

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ

w Szkole Podstawowej nr 1 im. Poległych na Pasternioku w Orzeszu

Uchwalono na podstawie:

- 1) art. 73 ust. 2 ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe
- 2) Statutu Szkoły Podstawowej nr 1 im. Poległych na Pasternioku w Orzeszu

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejszy regulamin określa zadania, organizację i tryb pracy Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Poległych na Pasternioku w Orzeszu.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe
 - 2) **szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 1 im. Poległych na Pasternioku w Orzeszu
 - 3) **statucie** – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 1 im. Poległych na Pasternioku w Orzeszu,
 - 4) **nauczycielu** – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego,
 - 5) **organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć Miasto Orzesze,
 - 6) **organie nadzorującym** – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Katowicach Delegatura w Rybniku.

§ 2.

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

§ 3.

Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.

§ 4.

W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły,
- 2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

Rozdział II Kompetencje rady pedagogicznej

§ 5.

1. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) zgoda na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach,
 - 4) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawach wniosków do kuratora o przeniesienie ucznia,
 - 8) ustalanie regulaminu swojej działalności,
 - 9) przygotowanie projektu Statutu Szkoły oraz jego zmian,
 - 10) zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów,
 - 11) przedstawienie Kuratorowi Oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) opiniowanie dopuszczenia do użytku w szkole programu nauczania,
 - 6) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły,
 - 7) uzgadnianie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły z radą rodziców,
 - 8) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
 - 9) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 10) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, innych niż określone w sprawie organizacji roku szkolnego,
 - 11) opiniowanie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
 - 12) delegowanie przedstawiciela rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły,
 - 13) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
 - 14) odwołanie ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego,
 - 15) opinia w sprawie ustalenia oceny pracy dyrektora szkoły,
 - 16) możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
 - 17) zaopiniowanie propozycji dyrektora dotyczących form realizacji zajęć wychowania fizycznego,

- 18) zezwolenie na indywidualny tok nauki,
- 19) zezwolenie na indywidualny program nauki,
- 20) analiza osiągnięć edukacyjnych ucznia niepełnosprawnego co do przedłużenia okresu nauki na każdym etapie kształcenia co najmniej o jeden rok,
- 21) opinia w sprawie określenia sytuacji, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga jednolitego stroju.

Rozdział III Zadania przewodniczącego i członków rady pedagogicznej

§ 6.

1. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania w formie komunikatu.
2. W razie nieobecności dyrektora obradom przewodniczy wicedyrektor.
3. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
4. Przewodniczący Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
 - 1) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
 - 2) analizowania stopnia realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
 - 3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności jej członków,
 - 4) zapoznawania członków Rady Pedagogicznej z obowiązującymi aktualnie przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

§ 7.

Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:

1. Przestrzegania postanowień prawa oświatowego, statutu szkoły, wewnętrznych uregulowań prawnych szkoły oraz Zarządzeń Dyrektora Szkoły.
2. Czynnego uczestnictwa we wszystkich posiedzeniach i pracach Rady Pedagogicznej oraz jej komisji i zespołów, do których został powołany. W szczególnych przypadkach losowych członek Rady Pedagogicznej może być zwolniony z udziału w zebraniu, za zgodą dyrektora szkoły, po złożeniu pisemnej/e-mail prośby z podaniem przyczyny nieobecności.
3. Zapoznania się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu i potwierdzenia własnoręcznym podpisem, jeśli nie był obecny na posiedzeniu rady.
4. Realizowania prawomocnych uchwał Rady Pedagogicznej także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia.
5. Składania przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z realizacji przydzielonych zadań.
6. Nieujawniania spraw omawianych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które objęte są tajemnicą państwową lub służbową.

7. Nieujawniania spraw omawianych w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste, godność oraz dobre imię pracowników szkoły, a także uczniów i słuchaczy lub ich rodziców.
8. Godnego zachowania w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej, umożliwiającego sprawną realizację przyjętego porządku posiedzenia.
9. Współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej.
10. Prezentowania postawy służącej kreowaniu pozytywnego wizerunku szkoły w środowisku.

§ 8.

Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:

1. Planowanie oraz organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Śródroczne, semestralne, roczne i końcowe analizowanie oraz ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki, a także materialnych warunków pracy szkoły.
3. Uchwalanie i zatwierdzanie wewnętrznych aktów normatywnych zgodnych z przepisami prawnymi.
4. Współpracowanie z rodzicami oraz prawnymi opiekunami uczniów.
5. Kształtowanie właściwych postaw etycznych, zawodowych i obywatelskich swoich członków.

Rozdział IV
Szczegółowe zasady działania rady pedagogicznej

§ 9.

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - 2) w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów,
 - 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 4) w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania mogą być organizowane:
 - 1) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 2) z inicjatywy dyrektora szkoły,
 - 3) organu prowadzącego szkołę,
 - 4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane również w trybie nadzwyczajnym na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz z inicjatywy:
 - 1) przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - 2) organu prowadzącego szkołę,
 - 3) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Wystąpienia o organizację zebrania Rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym powinny określać przyczynę zorganizowania zebrania oraz pożądany termin jego przeprowadzenia.

5. Przewodniczący o terminie i proponowanym porządku zebrania powiadamia wszystkich członków Rady Pedagogicznej przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
6. Nadzwyczajne zebranie Rady Pedagogicznej może być zorganizowane w dniu powiadomienia.

§ 10.

1. Zebrania
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.
3. Osoby, o których mowa w ust. 1, uczestniczą w tej części zebrania Rady Pedagogicznej, która dotyczy ich zakresu spraw.
4. Osoby zaproszone, niebędące członkami Rady Pedagogicznej, nie biorą udziału w głosowaniach.

§ 11.

1. Porządek zebrania zatwierdza Rada Pedagogiczna.
2. Głosowanie w sprawie porządku zebrania odbywa się po otwarciu przez przewodniczącego zebrania i stwierdzeniu jego prawomocności (quorum).
3. Bezpośrednio przed głosowaniem w sprawie porządku zebrania członkowie Rady Pedagogicznej mogą zgłaszać propozycje zmian w porządku zebrania.
4. Propozycje zmian w porządku zebrania może również złożyć przewodniczący.
5. Propozycje zmian w porządku zebrania przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady Pedagogicznej.

§ 12.

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane komputerowo. Protokółantów wybiera przewodniczący Rady Pedagogicznej spośród członków rady.
2. Protokół podpisuje prowadzący zebranie i protokolanci.
3. W terminie do 14 dni po zebraniu rady protokoły zostają udostępnione do wglądu.
4. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną na następnym zebraniu.
5. Wnioski o dokonanie zmian i uzupełnień w protokole należy złożyć na piśmie przewodniczącemu Rady Pedagogicznej najpóźniej w przeddzień kolejnego zebrania.
6. Wnioski te rozpatruje dyrektor w konsultacji z kadrą kierowniczą i protokolantami.
7. Wnioski zasadne i zgodne z przepisami prawa oraz obowiązującymi regulaminami zostają uwzględnione w protokole kolejnego zebrania, po uprzednim przedstawieniu Radzie Pedagogicznej.
8. Uchwały i protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej są dostępne dla wszystkich członków Rady.

Rozdział V Tryb podejmowania uchwał

§ 13.

Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 14.

1. W głosowaniach tajnych podejmuje się uchwały:
 - 1) w sprawach, których wymagają tego przepisy prawa,
 - 2) w sprawach personalnych dotyczących członków Rady Pedagogicznej i innych pracowników szkoły,
 - 3) na zarządzenie prowadzącego zebranie,
 - 4) na wniosek członka Rady Pedagogicznej poparty w głosowaniu przez co najmniej 1/2 liczby obecnych na zebraniu, po uprzednim jawnym głosowaniu nad przyjęciem tajności głosowania.
2. W celu ustalenia wyników głosowania tajnego Rada Pedagogiczna powołuje w głosowaniu jawnym trzyosobową komisję skrutacyjną. Komisja sprawdza i rozdaje karty do głosowania oraz instruuje o technice głosowania.
3. Głosy oddawane są do urny w obecności co najmniej dwóch członków komisji.
4. Komisja ogłasza ustalone wyniki głosowania, które odnotowuje się w protokole.
5. Opieczętowane przez komisję karty do głosowania Przewodniczący Rady Pedagogicznej przechowuje do dnia zatwierdzenia protokołu.
6. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady Pedagogicznej.
7. W głosowaniu jawnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują przez podniesienie ręki.
8. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos przewodniczącego.
9. Przewodniczący wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa:
 - 1) o wstrzymaniu wykonania uchwały przewodniczący niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ nadzoru pedagogicznego,
 - 2) organ nadzoru pedagogicznego w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa,
 - 3) rozstrzygnięcie organu nadzoru pedagogicznego w sprawie uchylenia uchwały jest ostateczne.

§ 15.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
2. Zmiany w regulaminie mogą być dokonane w drodze uchwały Rady Pedagogicznej.

INSTRUKCJA PROTOKOLOWANIA ZEBRAŃ RADY PEDAGOGICZNEJ

Szkoły Podstawowej nr 1 im. Poległych na Pasternioku w Orzeszu

1. Przebieg zebrań Rady Pedagogicznej dokumentuje dwóch z członków Rady, zwanych protokolantami.
2. W terminie 14 dni od daty posiedzenia Rady Pedagogicznej sporządza się protokół, spisując go w wersji komputerowej:
 - 1) ustawienie stron: format A4; marginesy górny, dolny, lewy i prawy: po 2,5 cm,
 - 2) czcionka Arial – wysokość: 12; 14,
 - 3) tekst justowany – wyrównany do prawej i lewej strony,
 - 4) interlinia 1,5
3. Przyjmuje się następującą numerację części i punktów protokołu:
 - I.
 1.
 - a)
 -
4. Załącznikami do protokołu są w szczególności:
 - 1) lista obecności nauczycieli i zaproszonych gości,
 - 2) uchwały Rady Pedagogicznej,
 - 3) regulaminy i dokumenty przyjmowane jako załączniki do uchwał,
5. Oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce dyrektora.
6. Protokół sporządza się zgodnie z poniższymi zasadami:
 - 1) na górze znajduje się nazwa i numer protokołu, zapisany czcionką rozmiar 14 Arial, drukiem wytłuszczonym i wyśrodkowanym, odstęp 1,5 interlinii,
 - 2) poniżej, w odstępie 2 linijek, zapisany jest porządek obrad, w tym:
 - a. informacja o odczytaniu porządku
 - b. możliwości wprowadzenia zmian w porządku
 - c. przyjęciu porządku zebrania
 - 3) następnie następuje informacja o zatwierdzeniu (lub nie zatwierdzeniu) protokołu z poprzedniego zebrania RP. W przypadku nie zatwierdzenia protokołu odnotowuje się powody, zgłoszone wnioski i ew. dyskusję.
 - a. w zapisie stosuje się protokołowanie uproszczone, tj. nie notuje się szczegółowego przebiegu dyskusji, a jedynie ustalenia z niej wynikłe;
 - b. na życzenie uczestnika obrad jego głos w dyskusji będzie zaprotokołowany,
 - 4) Następnym punktem proceduralnym jest zapisanie informacji o powołaniu komisji wnioskowej i podanie jej składu
 - 5) poniżej następuje wpisanie treści poruszanych kolejno w trakcie zebrań. Na wstępie wpisuje się nr odpowiadający porządkowi zebrania, wg wzoru: Ad... Treść protokołu stanowią odniesienia do punktów zawartych w planie obrad, w kolejności zgodnej z zaopiniowanym porządkiem obrad czcionka Arial - 12 – 1,5 interlinia
 - 6) porządek zebrania, jak również przebieg obrad, zapisywane są czcionką rozmiar 12, Ariel, interlinia 1,5, tekst wyjustowany g) każdą stronę protokołu numeruje się w prawym dolnym rogu (cyframi arabskimi, format 1, 2, 3, ...), zachowując kolejność numerowania z poprzedniego protokołu

7. Podjęcie uchwał odnotowuje się w formie zapisu:
 - 1) Zapis mówiący o przedstawieniu treści uchwały
 - 2) Ew. dyskusja i dodatkowe wnioski
 - 3) Zapis mówiący o przyjęciu (nie przyjęciu) uchwały nr w sprawie: (tytuł uchwały) stanowiącej załącznikiem do protokołu.
 - 4) Następnie wpisuje się dane dotyczące głosowania wg schematu: W głosowaniu jawnym: obecnych czł. RP – ... (l. nauczycieli na RP) większość stanowi -(obl. większość n-li) za -(l. n-li) Przeciw -(l. n-li) Wstrzymało się – ... (l. n-li)
8. W protokole oprócz zapisywanych treści omawianych spraw, dyskusji, zapisywane są tabele, wykresy i wykazy do celów statystycznych,
9. Przedostatni punkt planu obrad stanowią Sprawy bieżące.
10. Ostatni punkt planu obrad stanowią wnioski w postaci:
 - 1) treści wniosku, ew. jego autora
 - 2) informacji o przegłosowaniu wniosku.
 - 3) na końcu protokołu zamieszcza się podpis Dyrektora szkoły (przewodniczącego zebrania) po stronie prawej oraz protokolantów po stronie lewej z zaznaczeniem funkcji.
- 11 Na każdej stronie w formie paraf, widnieją podpisy Dyrektora szkoły i protokolantów.
- 12 Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej staje się zbiór protokołów oraz książka protokołów, którą tworzy się po zestawieniu protokołów z okresu co najmniej 3 lat.
- 13 Opieczetowaną i podpisaną przez Dyrektora szkoły księgę zaopatruje się klauzulą: „Księga zawiera stron i obejmuje okres od dnia do dnia”, co przekazuje się do zszycia w sposób trwały na koniec każdego roku szkolnego.
14. Księga podlega archiwizacji zgodnie z odrębnymi przepisami.