

Regulamin Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Władysława Rdzanowskiego w Radziejowicach

§ 1

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej działań statutowych dotyczących kształcenia oraz sprawowania wychowania i opieki.
2. Rada Pedagogiczna uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły oraz może występować do Kuratora z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły, jej Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Przewodniczący Rady w szczególności:
 - 1) przygotowuje, zwołuje i prowadzi posiedzenia Rady,
 - 2) podpisuje opinie oraz uchwały Rady,
 - 3) dokonuje podziału zadań między członkami Rady, koordynuje ich pracę,
 - 4) zapoznaje i wyjaśnia członkom Rady obowiązujące przepisy prawa oświatowego,
 - 5) czuwa nad prawidłową i terminową realizacją zadań, uchwał i wniosków Rady,
 - 6) dba o podejmowanie optymalnych decyzji, uchwał i wniosków, zawiesza uchwały Rady niezgodne z przepisami prawa oświatowego,
 - 7) przekazuje Radzie zadania, wymagania i oceny własne oraz organu prowadzącego Szkołę i organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 8) przekazuje opinie i uchwały Rady organowi prowadzącemu i nadzorującemu Szkołę, zwłaszcza te, które zostały przez Dyrektora zawieszone.
5. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
6. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły, przewodniczącym Rady zostaje społeczny zastępca dyrektora lub inna osoba upoważniona przez dyrektora. Osoba ta może również zostać upoważniona przez Dyrektora Szkoły do realizacji zadań, o których mowa w ust. § 1.4 pkt 1–7.

§ 2

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole,
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,

- 2) w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych,
 - 4) w miarę bieżących potrzeb,
 - 5) w miarę potrzeb zebrania mogą być organizowane na wniosek Kuratora, z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczący zwołuje, przygotowuje i prowadzi zebranie Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
5. Ogłoszenia dotyczące terminu posiedzenia Rady Pedagogicznej są publikowane w formie zarządzenia dyrektora szkoły na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim co najmniej na tydzień przed zaplanowanym posiedzeniem.
6. Dopuszcza się możliwość, z przyczyn istotnych dla właściwego funkcjonowania Szkoły, zwoływania posiedzeń Rady w trybie nadzwyczajnym.

§ 3

1. Rada Pedagogiczna może głosować zarówno w sposób jawny, jak i tajny:

- 1) głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady Pedagogicznej lub osoba przez niego wyznaczona. W głosowaniu jawnym członkowie Rady głosują przez podniesienie ręki,
- 2) głosowanie tajne przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna wyłoniona spośród członków grona pedagogicznego i zatwierdzona w drodze jawnego głosowania. W głosowaniu tajnym członkowie Rady głosują kartami do głosowania przygotowanymi przez komisję skrutacyjną.

2. Głosowanie jawne przeprowadza się m.in. podczas:

- 1) zatwierdzania porządku obrad Rady Pedagogicznej,
- 2) podejmowania uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) zatwierdzania innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 4) ustalania organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 5) zatwierdzania planów pracy Szkoły,
- 6) wyrażania opinii w przedmiocie wewnątrzszkolnych dokumentów,
- 7) przygotowywania projektu zmian w Statucie Szkoły oraz nowego statutu Szkoły,
- 8) wyrażania opinii w przedmiocie organizacji pracy Szkoły,
- 9) wyrażania opinii w przedmiocie projektu planu finansowego Szkoły,
- 10) opiniowania wniosków o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 11) wyrażania opinii w innych sprawach, które nie dotyczą spraw personalnych członków Rady Pedagogicznej, obsadzania stanowisk kierowniczych w Szkole oraz delegowania przedstawicieli Rady do innych organów,
- 12) podejmowania uchwał, w tym wyrażania opinii we wszystkich innych sprawach Szkoły, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów Szkoły.

3. Głosowanie tajne Rada Pedagogiczna przeprowadza podczas wyrażania swojego stanowiska, które dotyczy spraw personalnych innych członków Rady Pedagogicznej, obsadzania stanowisk kierowniczych w Szkole oraz delegowania przedstawicieli Rady

do innych organów.

4. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów "za", która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów "przeciw".

5. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" Przewodniczący zarządza ponowne głosowanie.

6. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał wynikających z kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały powiadamia niezwłocznie organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 4

1. Do kompetencji stanowiących i obowiązków Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzenie planów pracy Szkoły,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji Uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
- 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) projekt planu finansowego Szkoły,
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac związanych z potrzebami Szkoły w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

3. Rada Pedagogiczna na podstawie rozporządzenia MEN o ramowym statucie zatwierdza Statut Szkoły lub jego zmiany i przesyła niezwłocznie Kuratorowi celem sprawdzenia jego zgodności z prawem.

4. Rada Pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego Szkołę z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole.

5. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

6. Każdy członek Rady i jej komisje mają prawo zgłaszania swoich wniosków lub projektów uchwał dotyczących statutowej działalności Szkoły, z wyjątkiem uchwał w sprawach zastrzeżonych do kompetencji innych organów Szkoły. Są one poddawane pod głosowanie Rady.

7. Udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowy. Decyzję o zwolnieniu w uzasadnionym przypadku podejmuje Dyrektor Szkoły. Nieobecność na posiedzeniu Rady

Pedagogicznej musi być usprawiedliwiona na piśmie.

§ 5

1. Rada zatwierdza porządek posiedzenia.
2. Głosowanie w sprawie porządku posiedzenia odbywa się po otwarciu posiedzenia i stwierdzeniu jego prawomocności.
3. Bezpośrednio przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 2, członkowie Rady mogą, zgłaszać propozycje co do uzupełnienia porządku posiedzenia.
4. Propozycje wymienione w przepisie poprzedzającym oraz innego rodzaju wnioski formalne poddawane są pod głosowanie Rady Pedagogicznej.

§ 6

1. Księga protokołów jest podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej. Posiedzenia Rady są protokołowane.
 - 1) Od 22.10.2014 r. protokoły są sporządzane w wersji elektronicznej, techniką komputerową
 - 2) Instrukcja elektronicznego protokołowania zebrań Rady Pedagogicznej stanowi załącznik do Regulaminu Rady Pedagogicznej.
2. Protokół z posiedzeń rady Pedagogicznej redaguje osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły.
3. Protokół z posiedzenia Rady powinien zawierać:
 - 1) Numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery podjętych uchwał,
 - 2) Stwierdzenie prawomocności posiedzenia (quorum),
 - 3) Listę członków rady z wyszczególnieniem osób obecnych i nieobecnych oraz liste osób zaproszonych, jeśli taka sytuacja miała miejsce,
 - 4) Porządek obrad,
 - 5) Stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania,
 - 6) Przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz przedmiot zgłoszonych wniosków,
 - 7) wyniki głosowania
 - 8) inne załączniki w formie oryginalnej lub ich kserokopie (m.in. decyzji, powołań, analiz jakościowych, planów pracy i innych) lub adnotacje, gdzie się one znajdują,
 - 9) Podpis przewodniczącego i protokolanta.
4. Protokół z posiedzenia udostępnia się członkom Rady Pedagogicznej, upoważnionym pracownikom zatrudnionym w organach nadzorujących Szkołę, upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli.
5. Protokół musi być sporządzony i udostępniony radzie pedagogicznej do wglądu w ciągu 7 dni od posiedzenia rady,

- 1) w ciągu 7 dni od dnia sporządzenia protokołu jej członkowie zobowiązani są do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek do protokolanta, niezgłoszenie żadnej uwagi jest równoznaczne z przyjęciem protokołu. Uwagi zgłoszone w trybie określonym są uwzględnione w protokole bądź na podstawie decyzji przewodniczącego zebrania
- 2) wnioski członków rady protokolant lub dyrektor przedstawiają na następnym posiedzeniu rady; nad każdym z wniosków głosują członkowie rady obecni na poprzednim posiedzeniu,.
- 3) Nauczyciel nieobecny na posiedzeniu jest zobowiązany do niezwłocznego zapoznania z treścią protokołu i odnotowania tego na liście obecności (podpis i data)
- 4) członkowie RP zobowiązani są przynajmniej na jeden dzień przed radą pedagogiczną wysłać opracowane materiały ich dotyczące na adres protokoly@op.pl założonego przez szkołę dla protokolanta, który jest zabezpieczony hasłem.
- 5) Protokół z posiedzenia rady pedagogicznej sporządzony w formie elektronicznej jest przechowywany na przenośnym dysku komputera i drukowany.
- 6) Wydruki protokołów podpisane przez przewodniczącego rady pedagogicznej i protokolantów są corocznie oprawiane i przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Niezależnie od utrwalenia podjęcia uchwał w protokole posiedzenia Rady, uchwały wymienione w § 4.1 sporządzane są niezwłocznie w formie odrębnych dokumentów przechowywanych w *Księdze uchwał*.
7. Księga uchwał zawiera w szczególności:
 - 1) pieczęć Szkoły,
 - 2) datę podjęcia uchwały,
 - 3) numer uchwały,
 - 4) tytuł uchwały,
 - 5) podstawę prawną,
 - 6) tekst uchwały,
 - 7) podpis Przewodniczącego.

§ 8

1. Do pomocy w realizacji zadań, a w szczególności do przygotowywania materiałów na posiedzenia Rady, Dyrektor może powoływać poszczególne osoby lub komisje.
2. Członkowie komisji mają prawo wyboru spośród siebie przewodniczącego komisji.

§ 9

1. Regulamin Rady Pedagogicznej może ulec zmianie na wniosek jej członków.
2. Nowelizacja może polegać na uchyleniu, zmianie lub uzupełnieniu dotychczasowych przepisów.
3. Zmiany muszą być przegłosowane zwykłą większością głosów w obecności 2/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Uchwała nowelizująca wymienia uchylane, zmieniane lub uzupełniane przepisy, podając

zarazem nową treść przepisów.

5. Jeżeli liczba zmian w Regulaminie jest znaczna, Przewodniczący opracowuje i ogłasza, w formie obwieszczenia, tekst jednolity Regulaminu.

6. Jednolity tekst nowego regulaminu Rady Pedagogicznej odczytuje się na najbliższym posiedzeniu Rady Pedagogicznej po jego uchwaleniu.

7. Propozycje zmian do regulaminu wprowadza się kolorem czerwonym. Tekst ze zmianami dostępny jest do wglądu w sekretariacie szkoły.

§ 10

W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa oświatowego.

Zatwierdzono na posiedzeniu rady pedagogicznej

12.11..2014 r.