

Regulamin Rady Pedagogicznej

Szkoły Podstawowej nr 2 im. M. Kopernika w Łapach

Rada Pedagogiczna działa na podstawie Art. 70-73 Ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r. (Dz.U.z. 2017r. poz.59 z późniejszymi zmianami) oraz Statutu Szkoły i niniejszego Regulaminu.

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Szkole, należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 im. M. Kopernika w Łapach;
 - 2) Statucie, należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. M. Kopernika w Łapach;
 - 3) Radzie, należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 2 im. M. Kopernika w Łapach;
 - 4) Zespołach, należy przez to rozumieć zespoły Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 im. M. Kopernika w Łapach;
 - 5) Regulaminie, należy przez to rozumieć Regulamin Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 im. M. Kopernika w Łapach.
2. Niniejszy regulamin określa strukturę, formy pracy i organizację i zadania Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 im. M. Kopernika w Łapach oraz prawa i obowiązki jej przewodniczącego i członków.
3. Rada przyjmuje za własne wszystkie postanowienia dotyczące zadań i kompetencji oraz zasad jej funkcjonowania określone w obowiązujących Szkołę ustawach i rozporządzeniach.

Skład i struktura Rady

§ 2

1. W skład Rady wchodzi **wszyscy nauczyciele** zatrudnieni w Szkole, jako jej **członkowie** oraz **dyrektor Szkoły**, jako jej **przewodniczący**. W razie potrzeby dyrektor Szkoły może powierzyć przewodniczenie na posiedzeniu wicedyrektorowi.
2. Rada jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
3. Rada wykonuje swoje zadania i realizuje uprawnienia na zebraniach plenarnych oraz poprzez działalność Zespołów.
4. W strukturze Rady działają stałe zespoły:
 - 1) zespół wychowawczy;
 - 2) zespół przedmiotowy humanistów;
 - 3) zespół przedmiotowy matematyczno-przyrodniczy;
 - 4) zespół przedmiotowy edukacji wczesnoszkolnej;
 - 5) zespół do spraw ewaluacji wewnętrznej;
 - 6) zespół do spraw promocji szkoły;
 - 7) zespół do spraw analizy badań osiągnięć edukacyjnych;
5. Dyrektor Szkoły może tworzyć w zależności od potrzeb inne zespoły problemowo-zadaniowe.
6. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora.
7. Zespoły składają Radzie sprawozdania ze swojej działalności i formułują wnioski do dalszej pracy raz w roku.

Prawa i obowiązki przewodniczącego

§ 3

1. Przewodniczący Rady ma prawo do:
 - 1) zgłaszania wniosków i uwag;

- 2) zgłaszania projektów uchwał i opinii;
 - 3) usprawiedliwiania nieobecności członka Rady na zebraniu;
 - 4) zapraszania z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela, na rozpatrzenie odpowiedniego punktu porządku posiedzenia:
 - a) przedstawicieli rady rodziców lub samorządu uczniowskiego,
 - b) inne osoby.
2. Przewodniczący jest zobowiązany do:
- 1) przygotowania i prowadzenia zebrań Rady;
 - 2) powiadamiania wszystkich członków Rady o terminach i porządku zebrania na 7 dni przed terminem posiedzenia, (nie dotyczy posiedzeń nadzwyczajnych).;
 - 3) realizacji uchwał Rady oraz analizowania stopnia ich realizacji,
 - 4) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego Szkoły,
 - 5) dbania o autorytet Rady, ochrony praw i godności nauczycieli,
 - 6) zapoznawania Rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawiania trybu i form ich realizacji,
 - 7) pobudzania nauczycieli do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
3. Przewodniczący przedstawia Radzie, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.

Prawa i obowiązki członków

§ 4

1. Członkowie Rady mają prawo do:

- 1) zgłaszania wniosków do dalszej pracy Szkoły oraz uwag dotyczących uchwał i opinii;
- 2) zgłaszania projektów uchwał i opinii;
- 3) wnoszenia uwag i wniosków do porządku zebrań.

2. Członkowie Rady mają obowiązek:

- 1) czynnego i zdyscyplinowanego uczestnictwa w zebraniach Rady oraz pracy jej Zespołów.
- 2) realizowania zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły oraz uchwał Rady także wtedy, kiedy zgłosił do niej swoje zastrzeżenia (głosował przeciw lub wstrzymał się od głosu),
- 3) współtworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady,
- 4) systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych,
- 5) przestrzegania postanowień **Statutu Szkoły**, zarządzeń Dyrektora Szkoły i niniejszego Regulaminu,
- 6) składania przed Radą sprawozdań z wykonania nałożonych zadań,
- 7) **nieujawniania** spraw poruszanych na posiedzeniach Rady, które mogą **naruszać** dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

3. Obecność na posiedzeniach Rady Pedagogicznej **jest obowiązkowa**. W sytuacjach wyjątkowych Dyrektor Szkoły może zwolnić Członka Rady z udziału w posiedzeniu.

Przygotowanie posiedzeń Rady

§ 5

1. Posiedzenia Rady przygotowuje jej przewodniczący,

2. Przygotowanie posiedzenia obejmuje:

- 1) ustalenie porządku posiedzenia;
- 2) ustalenie czasu i miejsca posiedzenia;
- 3) przygotowanie potrzebnych materiałów.

3. O terminie, miejscu i porządku posiedzenia powiadamia się nauczycieli najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia, za pomocą ogłoszenia w e-dzienniku.

4. Nauczyciel zgłasza przewidywaną nieobecność na posiedzeniu Rady przewodniczącemu.

5. Nauczyciel może wnieść propozycje zmiany porządku posiedzenia, przedstawiając je przewodniczącemu Rady wraz z niezbędnymi materiałami.

Zasady i procedury obradowania

§ 6

1. Rada obraduje na posiedzeniach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy, które leżą w jej kompetencjach stanowiących.
2. Rada może przyjąć stanowisko lub apel.
3. Osoby zaproszone na posiedzenie Rady mają prawo zabrania głosu jako głos doradczy, w sprawach, do których rozpatrzenia zostały zaproszone.
4. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej w terminie 14 dni od daty wpłynięcia wniosku.

Kompetencje i zadania Rady

§ 7

1. Rada podejmuje uchwały w sprawie:
 - 1) planów pracy Szkoły;
 - 2) wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
 - 4) organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
 - 6) zmian w statucie Szkoły zgodnie z aktualnymi przepisami prawa;

7) uchwalania regulaminu swojej działalności.

2. Rada opiniuje:

- 1) arkusz organizacyjny Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) propozycje dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia oraz zajęć dodatkowo płatnych;
- 3) projekt planu finansowego Szkoły;
- 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.

3. Rada ma prawo występowania do organu prowadzącego z umotywowanym wnioskiem o odwołanie z funkcji Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego.

4. Rada zatwierdza wnioski do dalszej pracy Szkoły.

Zasady i tryb podejmowania uchwał

§ 8

1. Głosowanie podczas posiedzenia Rady przeprowadza przewodniczący.

2. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków podczas zebrań plenarnych.

3. Głosowanie nad przyjęciem opinii, uchwał i wniosków jest jawne.

4. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

5. Rada może ustalić przeprowadzenie głosowania tajnego zwykłą większością głosów – na wniosek osoby lub osób, którego głosowanie będzie dotyczyć.

6. Głosowanie tajne przeprowadza powołana przez Radę komisja skrutacyjna na przygotowanych kartach do głosowania.

7. Wniosek może zgłosić każdy członek Rady,

8. Analizy zgłoszonych wniosków dokonuje komisja wniosków i uchwał, powoływana podczas każdego posiedzenia, która przygotowuje projekt uchwały,

9. Projekt uchwały przedstawia Radzie przewodniczący.

10. Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie nad uchwałą,

11. Uchwały Rady obowiązują wszystkich pracowników szkoły i uczniów.

12. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwały podjętej niezgodnie z obowiązującymi przepisami, o czym niezwłocznie powiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest **ostateczna**.

Dokumentowanie pracy Rady

§ 9

1. Zebrania Rady są protokołowane.
2. Protokół sporządzany jest przez osobę wyznaczoną przez przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od dnia posiedzenia.
3. Protokół sporządza się przy użyciu techniki komputerowej. Protokoły w formie zapisu elektronicznego oraz wydruku przechowywane są w sekretariacie Szkoły.
4. Każdą stronę protokołu numeruje się, na końcu protokołu umieszcza się zapis o liczbie stron.
5. Układ strony protokołu przyjmuje następującą formę: marginesy 2,5 cm z każdej strony, czcionka 12 pkt. Times New Roman, wyjustowanie.
6. Wszyscy członkowie Rady **zobowiązani są** do zapoznania się z treścią protokołu, potwierdzenia tego własnoręcznym podpisem oraz zgłoszenia **pisemnie** ewentualnych poprawek przewodniczącemu Rady w nieprzekraczalnym terminie 21 dni od dnia posiedzenia.
7. Protokoły z jednego roku szkolnego tworzą księgę protokołów, którą po oprawieniu w sposób trwały opatruje się klauzulą „Księga protokołów posiedzeń Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 im. M. Kopernika w Łapach odbytych w roku szkolnym/.... Księga zawiera ... stron.” W sekretariacie przechowuje się plik zapisany na płycie CD/DVD.
8. Członkowie Rady zobowiązani są do dostarczenia protokolantowi treści planów, sprawozdań i innych dokumentów przedstawianych na posiedzeniu Rady za pomocą poczty elektronicznej lub na nośniku elektronicznym przed posiedzeniem.

Postanowienia końcowe

§ 10

Regulamin wchodzi w życie z dniem 29 listopada 2016 r.

Regulamin przyjęto uchwałą Rady Pedagogicznej nr 2/2016/2017 w dniu 29.11.2016r.

Podpis przewodniczącego Rady: