

REGULAMIN
RADY PEDAGOGICZNEJ
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. W. BRONIEWSKIEGO
W
DĄBROWIE ZIELONEJ

Spis treści

Rozdział I Postanowienia ogólne

- § 1 Podstawa prawna działania Rady Pedagogicznej
- § 2 Skład Rady Pedagogicznej
- § 3 Prawa i obowiązki członków Rady Pedagogicznej

Rozdział II Tryb pracy i podejmowania uchwał

- § 4 Zasady zwoływania posiedzeń
- § 5 Rodzaje posiedzeń
- § 6 Powiadamianie o posiedzeniach
- § 7 Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej
- § 8 Sposób podejmowania decyzji
- § 9 Porządek obrad Rady Pedagogicznej
- § 10 Kompetencje Rady Pedagogicznej
- § 11 Zasady dokumentowania posiedzeń

Rozdział III Postanowienia końcowe

- § 12 Zasady zmiany Regulaminu
- § 13 Wejście w życie Regulaminu

Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawa prawna działania Rady Pedagogicznej

Rada Pedagogiczna działa na podstawie:

- 1.art. 69-73 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe , (Dz.U. 2017 poz. 59)
2. Statutu Szkoły Podstawowej im. W. Broniewskiego w Dąbrowie Zielonej
3. Niniejszego Regulaminu

§ 2

Skład Rady Pedagogicznej

1. Rada Pedagogiczna, zwana w dalej „Radą”, składa się z:
 - przewodniczącego, którym jest Dyrektor Szkoły,
 - członków, którymi są nauczyciele Szkoły oraz pracownicy, dla których praca dydaktyczno – wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie –pedagog, bibliotekarz, wychowawca świetlicy.
2. W skład Rady z głosem doradczym mogą wejść: pracownicy administracji i obsługi szkoły, przedstawiciele Rady Rodziców, przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego, praktykanci wyższych studiów nauczycielskich, inne osoby.
3. Przewodniczący Rady może przekazać prowadzenie posiedzenia wskazanemu przez siebie członkowi rady pedagogicznej w punkcie obrad, który dotyczy jego osoby.
4. Każdy nauczyciel, który pozostaje w stosunku pracy ze szkołą (bez względu na wymiar i czas zatrudnienia) jest pełnoprawnym członkiem Rady.

§ 3

Prawa i obowiązki członków Rady Pedagogicznej

1. Członek Rady Pedagogicznej ma prawo:
 - wyrażać opinie i oceny dotyczące merytorycznej pracy szkoły,
 - być wybieranym do stałych komisji oraz do reprezentowania Rady Pedagogicznej w komisjach konkursowych,
 - aktywnie uczestniczyć w posiedzeniach Rady,
 - zabierać głos w kwestiach formalnych,
 - zgłaszać wnioski dotyczące prac Rady.
2. Członek Rady ma obowiązek:
 - uczestniczenia w posiedzeniach Rady,
 - przygotowywania się do posiedzeń Rady,
 - zachowania tajemnicy służbowej, tj. nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - usprawiedliwiania nieobecności na posiedzeniu Rady,

- przestrzegania porządku obrad,
- wykonywania uchwał i postanowień Rady,
- zapoznania się z protokołem i uchwałami podjętymi na zebraniu oraz potwierdzenia znajomości postanowień własnym podpisem (także w przypadku nieobecności na posiedzeniu).

Rozdział II

Tryb pracy i podejmowania uchwał.

§ 4.

Zasady zwoływania posiedzeń.

1. Posiedzenia Rady zwołuje jej Przewodniczący:
 - z własnej inicjatywy,
 - z inicjatywy organu prowadzącego,
 - z inicjatywy organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - z inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady,
 - z inicjatywy Rady Rodziców.

§ 5.

Rodzaje posiedzeń.

1. Posiedzenia Rady mają charakter plenarny lub szkoleniowy.
2. Posiedzenia plenarne organizowane są przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego, po jego zakończeniu, w każdym półroczu w związku z uchwalaniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów oraz w miarę bieżących potrzeb.
3. Posiedzenia szkoleniowe odbywają się zgodnie z przyjętym harmonogramem i tematyką szkoleń.
4. Obrady odbywają się w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.

§ 6

Powiadamianie o posiedzeniach.

1. O czasie, miejscu i porządku obrad Rady jej członkowie są powiadamiani przez przewodniczącego w formie pisemnej poprzez informację w formie zarządzenia na 7 dni przed planowanym posiedzeniem.
2. Przewodniczący zaprasza osoby, o których mowa w § 2 pkt.2 listownie z podaniem porządku obrad.
3. Przewodniczący ma prawo do zwołania Rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym bez wcześniejszego powiadamiania.

§ 7

Zasady funkcjonowania Rady.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, który posiada kompetencje stanowiące i opiniodawcze.
2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - a. zatwierdzanie planów pracy szkoły
 - b. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów
 - c. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców
 - d. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły
 - e. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów, których nie obejmuje obowiązek szkolny
 - f. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
 - g. wskazanie sposobu dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego do potrzeb i możliwości uczniów spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu, określonych w Komunikacie CKE,
 - h. uchwalanie i dokonywanie zmian w statucie szkoły,
 - i. ustalanie regulaminu swojej działalności,
 - j. zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów lub ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania
 - k. zatwierdzanie szkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym,
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a. organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych
 - b. projekt planu finansowego szkoły
 - c. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień
 - d. 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
 - e. sytuacji, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły wymaga stroju galowego
 - f. zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki,
 - g. dopuszczenia do użytku w szkole programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela,
 - h. ustalenia oceny pracy dyrektora szkoły,
 - i. wyboru przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
 - j. zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
 - k. materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym, - wprowadzenia zajęć dodatkowych do szkolnego planu nauczania organizowanych przez dyrektora szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę,

1. wniosku do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają opinii wydanej w trakcie nauki w szkole podstawowej.
- l. aktu założycielskiego szkoły,
- m. propozycji dyrektora w sprawie kandydatów na funkcje kierownicze,
- n. ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych,
- o. określenia szczegółowych warunków realizacji projektu edukacyjnego w gimnazjum.
4. Rada Pedagogiczna wybiera spośród siebie w głosowaniu tajnym dwie osoby do komisji konkursowej do wyboru Dyrektora szkoły.
5. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu sprawującego nadzór pedagogiczny o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, Dyrektora lub innego nauczyciela szkoły.

§ 8.

Sposób podejmowania decyzji.

1. Rada podejmuje swoje decyzje i wyraża opinie w formie uchwał.
2. Rada podejmuje uchwały przy obecności co najmniej 2/3 składu Rady.
3. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym (liczba głosów „za” przewyższa liczbę głosów „przeciw”) w obecności co najmniej połowy członków Rady. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego.
4. Głosowania tajne dotyczą spraw:
 - opiniowanie kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,
 - opiniowanie wniosków o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w szkole,
 - inne dotyczące spraw personalnych,
 - inne, jeżeli zostanie zgłoszony i przyjęty wniosek o głosowanie tajne.
5. W głosowaniu tajnym członkowie Rady głosują na specjalnie przygotowanych kartach do głosowania.
6. Z głosowania tajnego Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu obrad.
7. Wyniki głosowania wpisuje się do protokołu posiedzenia.

§ 9.

Porządek obrad Rady.

1. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka posiedzenie Rady.
2. Po otwarciu posiedzenia przewodniczący:
 - stwierdza prawidłowość obrad i zdolność do podejmowania uchwał,
 - stwierdza przyjęcie protokołu poprzedniego posiedzenia,
 - przedstawia projekt porządku obrad, wnioski o uzupełnienie lub

zmianę projektu, podaje pod głosowanie porządek obrad oraz wnioski z porządkiem tym związane.

3. Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad wyłącznie z ważnych przyczyn na wniosek przewodniczącego.

4. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień członków Rady.

5. Przewodniczący Rady prowadzi posiedzenie zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym punktem.

6. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, wyjątek stanowią wnioski o charakterze formalnym.

§ 10.

Kompetencje Rady.

1. Rada Pedagogiczna rozstrzyga w formie uchwał sprawy należące do jej kompetencji określone w Ustawie o systemie oświaty i Statucie szkoły.

2. Uchwały i wnioski podjęte niezgodnie z prawem dyrektor wstrzymuje i zawiadamia o tym fakcie organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.

5. Rada może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora i nauczyciela z funkcji kierowniczej w szkole. Organ prowadzący szkołę lub dyrektor w odniesieniu do nauczycieli pełniących funkcje kierownicze są zobowiązani do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w ciągu 14 dni od daty otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.

§ 11.

Zasady dokumentowania posiedzeń.

1. Z posiedzeń Rady sporządza się protokół (wzór protokołu- załącznik nr 1).

2. Protokolantami są członkowie Rady wyznaczeni przez przewodniczącego na 1 rok szkolny.

3. Protokół Rady powinien zawierać:

- listę obecności,
- listę potwierdzającą zapoznanie się członków Rady z protokołem,
- numer, datę posiedzenia oraz numery i treść podjętych uchwał,
- porządek Rady Pedagogicznej,
- opis realizacji założonego porządku,
- dyskusję,
- uchwały i wnioski,
- podpisy przewodniczącego i protokolantów.

4. Protokolant przygotowuje protokół posiedzenia i oddaje go do zatwierdzenia w ciągu 14 dni od terminu Rady Pedagogicznej.

5. Protokół posiedzenia Rady sporządzony w formie elektronicznej jest przechowywany na twardym dysku komputera ,a jego kopia na nośniku

elektronicznym. Zarówno komputer, jak i nośnik, winny być zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych.

6. Wydruki protokołów podpisane przez przewodniczącego Rady i protokolantów są corocznie oprawiane i przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7. Protokół przyjmowany jest na kolejnym posiedzeniu Rady po wcześniejszym zapoznaniu się z nim i potwierdzeniu tego podpisem. Każdemu członkowi Rady przysługuje prawo wglądu do protokołu w wyznaczonym do tego miejscu (sekretariat).

8. Członkowie Rady mają prawo zgłaszać uwagi do treści protokołu w formie pisemnej w ciągu 7 dni od zapoznania się z zawartością protokołu na ręce przewodniczącego.

9. O wprowadzeniu poprawek do protokołu, zgłoszonych przez członków Rady, decyduje Rada na następnym posiedzeniu.

10. Protokoły zebrań są numerowane w obrębie roku kalendarzowego (np. 1/2006).

11. Wpisów i poprawek w protokole mogą dokonywać tylko osoby do tego upoważnione przez Dyrektora szkoły.

12. Niezależnie od zapisu treści uchwał w protokole uchwały sporządzane są niezwłocznie w postaci odrębnych dokumentów, zawierających:

- tytuł uchwały z oznaczeniem jej numeru i daty podjęcia,
- podstawę prawną,
- tekst uchwały (zwięzłe określenie przedmiotu, uzasadnienie),
- podpis przewodniczącego i protokolanta.

Rozdział III Postanowienia końcowe.

§ 12.

Zasady zmiany regulaminu.

Zmiany Regulaminu wprowadza się na podstawie uchwały.

§ 13.

Wejście w życie Regulaminu.

Niniejszy Regulamin Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej w Dąbrowie Zielonej uchwaliła na posiedzeniu w dn. 3.10.2017 r. uchwałą nr 16/2017. Traci ważność dotychczasowy Regulamin Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół w Dąbrowie Zielonej z dnia 11.09. 2013r.

Załączniki do Regulaminu:

1. Wzór protokołu.
2. Wzór uchwały.

Wzór protokołu posiedzenia Rady Pedagogicznej

PROTOKÓŁ NR.... posiedzenia Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. W. Broniewskiego w Dąbrowie Zielonej odbytego w dniu

1. Powitanie, sporządzenie listy obecności.
2. Sprawy porządkowe.
3. Stwierdzenie prawomocności zebrania.
4. Zatwierdzenie protokołu z poprzedniego zebrania.
5. Przedstawienie i przyjęcie porządku posiedzenia.

itd. zgodnie z przyjętym porządkiem posiedzenia.

Ad. 1

Uwagi: bardzo krótko o tym, kto kogo przywitał.

Ad. 5

Uwagi: należy napisać, kto wnosił o zmianę porządku, czego zmiana dotyczyła i jak rozstrzygnęła to rada w głosowaniu (wynik głosowania, np. 34 za, 5 przeciw, 0 wstrzymało się od głosu.)

Ad. 6 Kolejny punkt porządku posiedzenia.

Uwagi: krótko opisujemy, kto przedstawiał kolejny punkt porządku, główne tezy wystąpienia, osoby, które zabierały głos. Zapisujemy krótko stanowisko (może sprowadzać się do określenia „za” lub „przeciw” proponowanemu rozwiązaniu) osoby wypowiadającej się i precyzyjnie wniosek, jeżeli taki wniosek osoba złożyła w czasie wystąpienia lub dostarczyła na piśmie. W tym punkcie podajemy wyniki głosowań nad wnioskiem i nad całą uchwałą.

Ważne!

Nie ma potrzeby i konieczności przedstawiania całej wypowiedzi osoby zabierającej głos. Jeżeli osoba życzy sobie dokładniejszego zapisania wypowiedzianych myśli, to powinna złożyć swoją wypowiedź na piśmie.

Pismo takie będzie załącznikiem do protokołu.

Załączniki do protokołu:

- 1) Listy obecności nauczycieli i zaproszonych gości.
- 2) Oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego.
- 3) Lista osób, które zapoznały się z protokołem.

Ad2.

Uchwała Nr /
Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. W. Broniewskiego
w Dąbrowie Zielonej
z dnia roku
w ramach kompetencji stanowiących

w sprawie (np. zatwierdzenia planu pracy szkoły na rok.....).

Na podstawie art 41 ustawy o systemie oświaty (Dz. U 2004r. Nr 256, poz.2572 z późn. zm.) oraz po zasięgnięciu opinii uchwała się, co następuje:

§1

Zatwierdza się plan pracy na rok, przedstawiony przez dyrektora szkoły.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Szkoły.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem powzięcia.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej
(podpis)

Uchwała Nr /
Rady Pedagogicznej
Szkoły Podstawowej im. W. Broniewskiego
w Dąbrowie Zielonej
z dnia roku
w ramach kompetencji opiniodawczych

w sprawie opinii na temat

Na podstawie art. 41 ustawy o systemie oświaty (Dz. U 2004r. Nr 256, poz.2572 z późn. zm.) uchwała się co następuje:

§1

1. Rada Pedagogiczna wyraża pozytywną/ negatywną opinię o

§2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Szkoły.

ew.

Uchwałę przekazuje się do wiadomości

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem powzięcia.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej
(podpis)