

**REGULAMIN
RADY PEDAGOGICZNEJ
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
W OLBRACHCICACH**

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 w Olbrachcicach
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,

l. wniosku do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają opinii wydanej w trakcie nauki w szkole podstawowej.

ł. 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.
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.