

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. MARII KONOPNICKIEJ W PRZYSTAJNI

Uchwalono na podstawie:

- 1) art. 73 ust. 2 ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
- 2) Statutu Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Przystajni.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejszy regulamin określa zadania, organizację i tryb pracy Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Przystajni.
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 im. Marii Konopnickiej w Przystajni,
 - 3) **statucie** – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Przystajni,
 - 4) **nauczycielu** – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego,
 - 5) **organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć Gminę Przystajń,
 - 6) **organie nadzorującym** – należy przez to rozumieć Delegaturę Kuratorium Oświaty w Częstochowie.

§ 2.

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

§ 3.

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
2. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły przewodniczącym rady jest wicedyrektor.

§ 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 skreślenia z listy uczniów oraz wniosków do kuratora o przeniesienie ucznia,
 - 8) ustalanie regulaminu swojej działalności,
 - 9) przygotowanie projektu Statutu Szkoły albo jego zmian,
 - 10) uchwalanie szkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym,
 - 11) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego.
2. Kompetencje opiniodawcze Rady Pedagogicznej:
- 1) opiniowanie dopuszczenia do użytku w szkole programu nauczania,
 - 2) opiniowanie organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły lub placówki,
 - 4) uzgadnianie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - 5) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
 - 6) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 7) opiniowanie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
 - 8) delegowanie przedstawiciela rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły,
 - 9) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
 - 10) odwołanie ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego,
 - 11) wnioski dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli,
 - 12) opinia w sprawie ustalenia oceny pracy dyrektora szkoły,
 - 13) możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
 - 14) wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 15) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub Kuratora Oświaty,
 - 16) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 17) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
 - 18) zgłaszanie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli,
 - 19) przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe z własnych środków,
 - 20) zaopiniowanie propozycji dyrektora dotyczących form realizacji zajęć wychowania fizycznego,
 - 21) zezwolenie na indywidualny tok nauki,

- 22) zezwolenie na indywidualny program nauki,
 - 23) analiza osiągnięć edukacyjnych ucznia niepełnosprawnego co do przedłużenia okresu nauki na każdym etapie kształcenia co najmniej o jeden rok,
 - 24) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
 - 25) zgoda (na wniosek innych organów szkoły) na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
 - 26) opinia w sprawie wzoru jednolitego stroju,
 - 27) opinia w sprawie określenia sytuacji, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga jednolitego stroju.
3. Uchwały podejmowane przez radę pedagogiczną muszą być zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i statutem szkoły.

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. 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.
3. 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, 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.
- 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, roczne i końcowe analizowanie oraz ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki, a także materialnych warunków pracy szkoły.
- 3) Uchwalanie i zatwierdzanie wewnątrzszkolnych 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. 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.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, uczestniczą w tej części zebrania Rady Pedagogicznej, która dotyczy ich zakresu spraw.
3. 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. Obrady protokołuje sekretarz RP wybierany na okres roku szkolnego lub inna osoba wyznaczona przez przewodniczącego rady.
2. Protokoły stanowią syntetyczny zapis przebiegu rady pedagogicznej. Dosłownie, w postaci załączników, zostają zapisane treści: wniosków, uchwał, prezentowanych podczas rady sprawozdań i raportów oraz wypowiedzi, których autorzy zastrzegli sobie ich dosłowny zapis w protokole.
3. Protokół sporządzany jest komputerowo w wersji elektronicznej, a następnie drukowany i umieszczany w księdze protokołów.
4. Ponadto protokoły z posiedzeń rady zapisywane są w „chmurze” internetowej (czyli modelu świadczenia usług internetowych polegającym na udostępnianiu wirtualnego dysku zewnętrznego, zabezpieczonego indywidualnym hasłem użytkownika „chmury”), dzięki czemu zapewniony pozostaje stały dostęp do zamieszczonych na serwerze danych. Dostęp do kontaz użyciem loginu i hasła dostępu posiada dyrektor szkoły, pracownik sekretariatu oraz protokolant.
5. Każdy protokół ma nadany numer właściwy. Składa się on z oznaczenia cyfrą arabską kolejnego numeru protokołu, łamanego przez oznaczenie lat danego roku szkolnego (np.1/2017/2018).
6. Strony poszczególnych protokołów są numerowane, a na końcu każdego, przed nazwiskiem protokolanta znajduje się zapis: "Protokół zawiera ... stron ponumerowanych."
7. Załącznikami do protokołu są w szczególności: listy obecności nauczycieli i zaproszonych gości, uchwały rady wraz z załącznikami, pisemne wystąpienia do protokołu, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego, pisemne sprawozdania.
 - 1) Strony załączników są ponumerowane kolejno, a każda z nich jest parafowana przez protokolanta. Liczba stron załącznika wpisana jest do protokołu. Załączniki są trwale zespolone i przechowywane razem z księgą protokołów stanowiąc jej integralną część.
8. Wszelkie materiały mające znaleźć się w treści protokołu, przekazywane są protokolantowi przez członków rady w formie elektronicznej, w terminie do 3 dni od dnia posiedzenia rady.
9. Za sporządzenie protokołu rady pedagogicznej odpowiedzialny jest jej przewodniczący.
10. Procedura sporządzania protokołu elektronicznego przebiega następująco:

- 1) sporządzenie notatek z posiedzenia rady pedagogicznej,
 - 2) opisanie przebiegu rady w formie elektronicznej – w terminie do 14 dni od daty posiedzenia rady,
 - 3) dołączenie do zapisu listy obecności, treści podjętych uchwał lub innych załączników, np. sprawozdań nauczycieli,
 - 4) wydrukowanie i udostępnienie projektu protokołu do wglądu członkom rady pedagogicznej w sekretariacie szkoły, w celu zapoznania się z jego treścią i umożliwienia wnoszenia uwag do tej treści,
 - a) uwagi winny być zgłaszane przewodniczącemu rady w formie pisemnej i zawierać imię i nazwisko nauczyciela oraz treść sprostowania,
 - 5) ostateczne zatwierdzenie protokołu przez głosowanie na kolejnym posiedzeniu rady pedagogicznej (w uzasadnionych przypadkach na kolejnym). Rada rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu ewentualnych poprawek zgłoszonych przez uczestników posiedzenia,
 - 6) podpisanie protokołu przez przewodniczącego rady pedagogicznej i protokolanta.
11. Lista obecności na posiedzeniu rady stanowi zawsze załącznik nr 1 do protokołu.
12. Protokoły z posiedzeń rady zapisane w formie elektronicznej i wydrukowane są przechowywane w segregatorze pod opieką dyrektora szkoły do końca roku szkolnego.
13. Wydrukowane i oprawione protokoły z jednego roku szkolnego tworzą księgę protokołów.
- 1) Księdze nadaje się odręcznie numerację ciągłą.
 - 2) Na jej wstępie umieszcza się Rejestr protokołów zebrań rady pedagogicznej zawierający: numer protokołu, datę i temat posiedzenia rady, ilość stron protokołu, ilość załączników z informacją o ilości stron każdego z nich, datę przyjęcia protokołu, nazwisko osoby sporządzającej protokół, numery stron w księdze („od do ...”).
 - 3) Po oprawieniu księgę opatruje się klauzulą „Księga protokołów posiedzeń Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Przystajni w roku szkolnym/..... Księga zawiera ... stron ponumerowanych”.
 - 4) Do niej dołącza się zapis elektroniczny protokołów na płycie CD/DVD lub innym nośniku danych pod takim samym tytułem.
 - 5) Księga zostaje opieczetowana pieczęcią szkoły na jej początku, końcu oraz na niektórych losowo wybranych stronach.
14. Uniwersalna struktura protokołu obrad rady pedagogicznej:
- 1) tytuł, data, rodzaj zebrania,
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad (quorum),
 - 3) porządek obrad,
 - 4) przebieg obrad przedstawiony w punktach zgodnych z numeracją porządku obrad,
 - 5) podjęte uchwały oraz sposób ich podejmowania,
 - 6) podpisy przewodniczącego i protokolanta,
 - 7) załączniki (lista obecności, pisemne wypowiedzi, materiały, wyniki klasyfikacji itp.).
15. W zapisie treści obrad stosuje się protokołowanie uproszczone. Oznacza to, że nie notuje się szczegółowego przebiegu dyskusji, a jedynie ustalenia wynikłe z tej dyskusji. Na życzenie uczestnika obrad jego głos w dyskusji będzie zaprotokołowany.
16. Uchwały podejmowane w ramach kompetencji stanowiących rady pedagogicznej mają zapis według poniższego wzoru:

**Uchwała Rady Pedagogicznej
Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Przystajni**

nr

z dnia

w sprawie

Na podstawie art./par. ... ust. Ustawy ... / Rozp. / § ... statutu Rada Pedagogiczna uchwala co następuje:

§ 1

.....

§ 2

.....

§ 3

Ew: Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi szkoły.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem .../ podjęcia.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

.....

Uchwała została przyjęta ilością głosów:

1. Za:

2. Przeciw:

3. Wstrzymało się:

4. Członków Rady Pedagogicznej ogółem:

5. Obecnych:

17. Uchwały rady pedagogicznej zapisane w formie elektronicznej i wydrukowane są przechowywane w segregatorze pod opieką dyrektora szkoły do końca roku szkolnego
18. Ponadto uchwały z posiedzeń rady zapisywane są w „chmurze” internetowej, dzięki czemu zapewniony pozostaje stały dostęp do zamieszczonych na serwerze danych. Dostęp do kontaz użyciem loginu i hasła dostępu posiada dyrektor szkoły, pracownik sekretariatu oraz protokolant.
19. Wydrukowane i oprawione uchwały rady pedagogicznej z jednego roku szkolnego tworzą księgę uchwał.
 - 1) Księdze nadaje się odręcznie numerację ciągłą.
 - 2) Na jej wstępie umieszcza się Rejestr uchwał rady pedagogicznej zawierający: numer uchwały, datę, informację czego uchwała dotyczy, ilość stron dokumentu, numery stron w księdze uchwał („od do ...”).
 - 3) Po oprawieniu księgę opatruje się klauzulą „Księga uchwał Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Przystajni za rok szkolny .../..... Księga zawiera ... stron ponumerowanych”.
 - 4) Do niej dołącza się zapis elektroniczny uchwał na płycie CD/DVD lub innym nośniku danych pod takim samym tytułem.

- 5) Księga zostaje parafowana przez dyrektora szkoły oraz opieczętowana pieczęcią szkoły na jej początku, końcu oraz na niektórych losowo wybranych stronach.
20. Za zabezpieczenie trwałości protokołów i uchwał rady pedagogicznej, bezpieczeństwa ich treści oraz bezpieczeństwa ich przechowywania odpowiada dyrektor szkoły.
21. Księgi protokołów oraz uchwał należy udostępniać na terenie szkoły jej nauczycielom, upoważnionym osobom zatrudnionym w organach nadzorujących szkołę, upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli.
22. Jeśli zachodzi potrzeba wynotowania istotnych informacji z protokołu, potrzebnych członkom rady, zgłaszają oni pisemny wniosek do przewodniczącego rady, zawierający charakterystykę poszukiwanych informacji. Informacje te w postaci wyciągu z protokołu zostają przedstawione do zatwierdzenia przewodniczącemu 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.