
REGULAMIN

Rady Pedagogicznej

Szkoły Podstawowej nr 4
im. Ludwika Jerzego Kerna
w Jastrzębiu - Zdroju

Ujednolicony tekst przyjęty uchwałą Rady
Pedagogicznej nr **8/2016/2017** z **12 stycznia 2017 r.**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin działalności Rady Pedagogicznej zostaje ustalony na podstawie art. 44, 41, 42, 43, 52 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późniejszymi zmianami) i Statutu Szkoły.

§ 2

1. Rada Pedagogiczna jest kolegiałnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach Rady mogą 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 rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. [...]
5. Osoby zaproszone, niebędące członkami Rady Pedagogicznej, nie biorą udziału w głosowaniach.

Rozdział II

Zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej

§ 3

1. Podstawowym zadaniem Rady Pedagogicznej jest planowanie i analizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Do kompetencji **stanowiących** Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły, po ich zaopiniowaniu przez radę rodziców,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,

- 6) [...]
 - 7) podejmowanie uchwały w sprawie projektu statutu lub jego zmian,
 - 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada Pedagogiczna **opiniuje** w szczególności:
- 1) zadanie dyrektora szkoły o dopuszczeniu zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania do użytku szkolnego,
 - 2) wnioski dyrektora dotyczące organizacji pracy szkoły,
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 4) projekt planu finansowego szkoły,
 - 5) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 6) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 7) kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,
 - 8) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora,
 - 9) ocenę pracy dyrektora szkoły,
 - 10) program wychowawczy szkoły,
 - 11) program profilaktyki szkoły,
 - 12) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć,
 - 13) formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego w klasach IV-VI,
 - 14) wnioskowanie o powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo – zadaniowego,
 - 15) wnioskowanie o nadanie imienia szkole,
 - 16) wniosek o indywidualny program lub tok nauki,
 - 17) przeniesienia środków finansowych w ramach paragrafów - dotyczy budżetu szkolnego na dany rok,
 - 18) zgłoszonych kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli.

§ 4

1. Rada Pedagogiczna zapoznaje się z:

- 1) programem ewaluacji, [...]

- 2) wynikami ewaluacji oraz propozycją wniosków i zaleceń,
- 3) planem nadzoru pedagogicznego na nowy rok szkolny,
- 4) informacją o realizacji planu nadzoru.

Rozdział III

Ogólne zasady działania Rady Pedagogicznej

§ 5

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej prowadzi jej przewodniczący lub zastępca.
3. Podczas nieobecności dyrektora na zebraniu Rady nie mogą zapadać decyzje dotyczące spraw personalnych i finansowych szkoły.
4. Przewodniczący ma te same obowiązki co inni członkowie Rady, a ponadto zobowiązany jest do:
 - 1) przygotowania i prowadzenia zebrań Rady Pedagogicznej,
 - 2) zawiadomienia wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania poprzez Zarządzenie Dyrektora Szkoły lub przesłanie informacji na dzienniku elektronicznym,
 - 3) realizowania uchwał Rady oraz wstrzymywania tych uchwał, które są niezgodne z przepisami prawa,
 - 4) monitorowania stopnia realizacji podjętych przez Radę Pedagogiczną uchwał,
 - 5) przedstawiania Radzie, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
 - 6) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli,
 - 7) zapoznawania Rady z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 8) przekazywania odpowiednich wniosków Rady do organu prowadzącego lub nadzorującego szkołę.

§ 6

1. Zebranie plenarne Rady Pedagogicznej zwoływane jest przez przewodniczącego Rady na co najmniej trzy dni przed datą zebrania wraz z podaniem godziny rozpoczęcia oraz projektu porządku obrad.
2. Członkowie Rady Pedagogicznej potwierdzają zawiadomienie o zebraniu własnoręcznym podpisem.
3. Prawo zgłaszania wniosków na temat porządku dziennego mają członkowie Rady Pedagogicznej oraz zaproszeni goście.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego w związku z przygotowaniem nowego roku szkolnego,
 - 2) w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania,
 - 3) po zakończeniu I półrocza i po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych w celu przedstawienia przez dyrektora szkoły ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
 - 4) dwa razy w roku, tj. w połowie I i II półrocza w związku z realizacją tematyki szkoleniowej,
 - 5) w miarę potrzeb.
5. Plenarne zebrania Rady mogą być zwoływane także w innych terminach na wniosek:
 - 1) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 2) organu prowadzącego,
 - 3) Rady Rodziców (wniosek zgłoszony pisemnie),
 - 4) jednej trzeciej członków Rady Pedagogicznej,
 - 5) z inicjatywy Przewodniczącego Rady.
6. Na pisemny wniosek co najmniej jednej trzeciej członków Rady Pedagogicznej zwołuje się nadzwyczajne zebranie Rady, które musi odbyć się najpóźniej w ciągu tygodnia od daty złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie nadzwyczajnego zebrania Rady Pedagogicznej musi zawierać proponowany porządek obrad.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady Pedagogicznej ma prawo zwołać nadzwyczajne zebranie w trybie natychmiastowym po uprzednim pisemnym lub ustnym zawiadomieniu każdego członka Rady.

3. W szczególnych przypadkach losowych członek Rady Pedagogicznej może być zwolniony z udziału w zebraniu za zgodą dyrektora szkoły.
4. Nieobecny na posiedzeniu plenarnym członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do zaznajomienia się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu oraz potwierdzenia znajomości postanowień własnoręcznym podpisem.

§ 8

1. Członkowie Rady mają prawo do:
 - 1) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań pod warunkiem, gdy nie narusza to praw i godności osobistej innych członków Rady,
 - 2) czynnego uczestnictwa w zebraniach Rady Pedagogicznej i jej komisjach lub zespołach, do których zostali powołani,
 - 3) realizacji i przestrzegania uchwał i postanowień Rady,
 - 4) składania sprawozdań z wykonania powierzonych zadań,
 - 5) zgłaszania uwag i wniosków do projektów i uchwał dotyczących sfery organizacyjnej i materialnej szkoły oraz innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 6) ochrony prawnej, jako urzędnik państwowy, w czasie wykonywania czynności służbowych,
 - 7) rozpatrywania skarg wniesionych przeciwko niemu, po jego wysłuchaniu.

§ 9

1. Rada może zwrócić się z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
2. Wniosek taki może być skierowany w przypadku:
 - 1) naruszenia przez dyrektora lub innego nauczyciela pełniącego funkcję kierowniczą obowiązującego prawa szkolnego w sposób uniemożliwiający prawidłową pracę szkoły,
 - 2) wyraźnego zaniedbania obowiązków.

§ 10

1. Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania i realizuje uprawnienia na zebraniach plenarnych oraz poprzez działanie komisji i zespołów.

Rozdział VI

Dokumentowanie zebrań

§ 14

1. Zebrania Rady są protokołowane.
2. Protokół sporządza się w terminie do dwóch tygodni od daty posiedzenia Rady.
3. Rada wybiera protokolanta spośród swojego grona.
4. Rada Pedagogiczna może wybrać protokolanta stałego lub wyznaczonego na okres jednego roku szkolnego.
5. Do protokołowania posiedzeń Rady Pedagogicznej wykorzystuje się technikę komputerową.
6. Protokoły sporządza się w edytorze tekstów Word, czcionka Times New Roman -12.
7. Każda strona wydrukowanego protokołu jest parafowana przez protokolanta.
8. Protokół zawiera:
 - 1) listę obecności,
 - 2) datę i miejsce posiedzenia,
 - 3) kolejny numer protokołu,
 - 4) stwierdzenie, że posiedzenie zostało zwołane zgodnie z regulaminem,
 - 5) dane – liczba ustawowego składu Rady, liczba nauczycieli obecnych i nieobecnych na posiedzeniu,
 - 6) stwierdzenie prawomocności decyzji podejmowanych przez Radę,
 - 7) imię i nazwisko oraz funkcję osoby prowadzącej posiedzenie,
 - 8) imię i nazwisko osoby, która protokołuje posiedzenie,
 - 9) zatwierdzenie tekstu protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - 10) porządek posiedzenia,
 - 11) zapis treści posiedzenia według punktów porządku obrad,
 - 12) numery stron protokołu,
 - 13) liczbę załączników,
 - 14) podpisy przewodniczącego i protokolanta .
7. Załącznikami do protokołów są w szczególności:
 - 1) uchwały Rady,
 - 2) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego,
 - 3) pisemne sprawozdania zapisane pismem komputerowym.

8. Motywacje ocen niedostatecznych i obniżonych ocen zachowania, opracowane komputerowo przez wychowawców, dostarczane są protokolantowi na konferencji klasyfikacyjnej. Są one przechowywane przez okres jednego roku u dyrektora szkoły.
9. Inne załączniki i materiały przygotowane na zebrania Rady powinny być dostarczone w formie elektronicznej na nośnikach magnetycznych lub pocztą elektroniczną.
10. Dyrektor szkoły zobowiązany jest udostępnić księgę protokołów na terenie szkoły nauczycielom w ten sposób, aby w okresie dwóch tygodni od daty napisania protokołu, każdy miał możliwość zapoznania się z jego treścią i potwierdzić ten fakt podpisem w odpowiedniej rubryce na liście obecności.
11. Poprawki do protokołu mogą być wnoszone na pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu.
12. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza Rada w głosowaniu na następnym posiedzeniu. Rada rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu zgłoszonych poprawek i sprostowań.
13. Obowiązkiem członków Rady jest zapoznanie się z każdym protokołem.
14. Na kolejnym zebraniu Rady Pedagogicznej protokół jest zatwierdzany.
15. Przyjęcie protokołu potwierdza nauczyciel podpisem w odpowiedniej rubryce na liście obecności.
16. Protokoły posiedzeń Rady organizowanych w trwającym roku szkolnym przechowywane są przez dyrektora szkoły.
17. [...]
18. Strony protokołów numeruje się kolejno cyframi arabskimi, począwszy od pierwszego protokołu w danym roku szkolnym.
19. Protokoły numeruje się kolejnymi liczbami oznaczającymi numer zebrania w danym roku szkolnym (cyfry rzymskie) łamanymi przez cyfry oznaczające dany rok (cyfry arabskie).
20. Załączniki numeruje się kolejno cyframi arabskimi. Na każdym załączniku podajemy numer protokołu, któremu przynależy.
21. Nowa numeracja protokołów zaczyna się z początkiem nowego roku szkolnego.
22. Protokoły z jednego roku szkolnego wraz z załącznikami tworzą księgę protokołów, którą po opracowaniu opatruje się klauzulą: „Protokolarz Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 4 w Jastrzębiu Zdroju – rok szkolny....”.
23. Księga protokołów zawiera:
 - 1) stronę tytułową,
 - 2) spis treści,
 - 3) ułożone w kolejności protokoły wraz z załącznikami.

24. Za opracowanie księgi protokołów odpowiedzialny jest przewodniczący Rady.
25. Księga powstaje niezwłocznie po zakończeniu danego roku szkolnego, lecz nie później niż do końca września następnego roku.
26. Księga protokołów Rady Pedagogicznej jest przechowywana u Przewodniczącego Rady.
27. Księga podlega archiwizacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
28. Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i wypisów .
29. Księgę protokołów udostępnia się tylko na terenie szkoły.
30. Protokołu nie udostępnia się osobom, które nie są członkami Rady Pedagogicznej za wyjątkiem: organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór oraz osób upoważnionych odrębnymi przepisami.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe:

§ 15

1. Rada po opracowaniu regulaminu działania przyjmuje go w drodze uchwały.
2. Nowelizację regulaminu działania Rady Pedagogicznej wprowadza się aneksem w drodze uchwały.
3. Nowelizacja regulaminu może polegać na uchyleniu, zmianie lub uzupełnieniu dotychczasowych zapisów.
4. Jeżeli liczba zmian w regulaminie działania Rady Pedagogicznej jest znaczna, przewodniczący opracowuje i przedkłada Radzie Pedagogicznej tekst jednolity.

§ 16

1. Regulamin działania Rady Pedagogicznej wchodzi w życie z dniem podjęcia.
2. Traci moc Regulamin Rady Pedagogicznej uchwalony 16 maja 2013 r.

§ 17

Regulamin Rady Pedagogicznej wchodzi w życie z dniem **12 stycznia 2017 r.** na mocy uchwały Rady Pedagogicznej **nr 8/2016/2017**