Regulamin działalności

Rady Pedagogicznej

Szkoły Podstawowej nr 1
w Bukownie

Bukowno 2017 rok

Regulamin działalności
Rady Pedagogicznej
Szkoły Podstawowej nr 1 w Bukownie

Podstawa prawna:

1. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59)
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 1189)
3. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz.U. 2016, poz. 922)
4. Statut szkoły.

Rozdział I
Organizacja pracy rady pedagogicznej

§ 1

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzą: dyrektor szkoły jako przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane 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.

Rozdział II
Kompetencje przewodniczącego rady pedagogicznej

§2

1. Przewodniczący rady pedagogicznej prowadzi i przygotowuje zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z niniejszym regulaminem.
2. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz inne informacje o działalności szkoły.
3. Przewodniczący może zwolnić z posiedzenia członka rady tylko w przypadkach szczególnych, losowych, nagłych nieprzewidzianych okolicznościach.
4. Przewodniczący ponadto zobowiązany jest do:
   1) realizacji uchwał rady i ich podpisania;
   2) oddziaływania na postawę nauczyciela, pobudzanie go do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
   3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli.

Rozdział III
Obowiązki członków rady pedagogicznej

§ 3

1. Członek rady pedagogicznej ma prawo do wypowiadania własnej opinii na każdy omawiany temat.
2. Członek rady pedagogicznej zobowiązany jest zaś do:

   1) uczestniczenia w pracach rady pedagogicznej, jej komisjach, zespołach oraz wewnętrznym szkoleniu;

   2) realizowania uchwał rady pedagogicznej także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia;

   3) składania przed radą pedagogiczną sprawozdań z wykonywania przydzielonych zadań zgodnie z postanowieniami statutu szkoły;

   4) przestrzegania tajemnicy rady pedagogicznej, w szczególności zaś do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły;

   5) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora szkoły, nieusprawiedliwiona nieobecność członka rady na jej posiedzeniu jest traktowana jak nieobecność w pracy ze wszystkimi tego konsekwencjami;

   6) dokumentowania swojego udziału w zebraniach rady, komisji, zespołu własnoręcznym podpisem.

Rozdział IV
Struktura rady pedagogicznej

§ 4

1. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach podsumowujących, klasyfikacyjnych, zebraniach doraźnych, nadzwyczajnych lub w powołanych zespołach klasowych, problemowo-zadaniowych, przedmiotowych, stałych lub doraźnych.
2. Działalność zespołów problemowo – zadaniowych może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły, pracy nauczycieli, rozwiązywania sytuacji trudnych i problemowych.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący zespołu powołany przez dyrektora na wniosek członków zespołu.

4. Przewodniczący zespołu sporządza protokół z zebrań zespołu w wersji elektronicznej i papierowej (wydruk komputerowy).
5. Raz w semestrze przewodniczący zespołu dokonuje analizy realizacji zadań i przedkłada je przewodniczącemu rady pedagogicznej.
6. Roczna analiza działalności zespołu zawiera wnioski do realizacji na kolejny rok szkolny.
7. Zespoły realizują zadania zgodnie z przyjętym na początku roku szkolnego planem i harmonogramem.
8. Dokumentację (elektroniczną i papierową – wydruki komputerowe) zespołu prowadzi przewodniczący.
9. Do pomocy w realizacji zadań Rady Pedagogicznej mogą być powoływane stałe lub doraźne komisje na wniosek Rady lub jej przewodniczącego.
10. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej reprezentujący ją na zewnątrz są wybierani w głosowaniu tajnym na zasadach prawa powszechnie obowiązującego.

Rozdział V

Sposób przygotowania, zwoływania zebrań rady pedagogicznej

§ 5

1. Zebrania rady pedagogicznej organizowane są przez dyrektora szkoły:
1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
2) w każdym okresie, w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
3) w miarę bieżących potrzeb, w tym:
a) rady szkoleniowe,
b) w sytuacjach nadzwyczajnych (nagłe wydarzenia wpływające na pracę szkoły).
2. Przewodniczący rady pedagogicznej powiadamia członków o zebraniu nie później niż na 3 dni przed terminem posiedzenia rady pedagogicznej wraz z podaniem godziny rozpoczęcia i porządku zebrania.
3. O zebraniu nadzwyczajnym dyrektor powiadamia na 1 dzień przed terminem, w wyjątkowych sytuacjach w dniu posiedzenia.
4. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, rady szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

Rozdział VI
Kompetencje rady pedagogicznej

§ 6

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę szkoły;

2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły oraz radę rodziców;

4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;

5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;

6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki;

7) ustalanie regulaminu swojej działalności;

8) przygotowanie projektu statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie szkoły;

9) zatwierdzenie wniosku do Kuratora o przeniesienie uczniów do innej szkoły;

10) podejmowanie decyzji o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;

11) wydanie zgody na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;

12) jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promocję ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.

2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;

2) sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

3) wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej;

4) projekt innowacji do realizacji w szkole;

5) programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
6) organizacje pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
7) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
8) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
9) projekt finansowy szkoły;
10) wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
11) podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
12) pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
13) formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
14) kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.
3. Rada Pedagogiczna dodatkowo:
1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
7) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
8) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radami Rodziców i Samorządami Uczniowskimi o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
9) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
10) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
11) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
4. Rada Pedagogiczną pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.

Rozdział VII

Sposób podejmowania uchwał i opinii

§ 7

1. Rada pedagogiczna wyraża swoje opinie i stanowiska w formie uchwały.

2. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Głosowania nad przyjęciem uchwał rady pedagogicznej odbywają się w trybie jawnym przez podniesienie ręki.
4. Głosowanie tajne stosuje się na wniosek przewodniczącego rady pedagogicznej lub jej członków.
5. W przypadku głosowania tajnego rada pedagogiczna wybiera trzyosobową komisję skrutacyjną.
6. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w § 6 ust. 1 niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
7. Organ prowadzący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu prowadzącego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
8. Uchwała zawiera:
   1) tytuł uchwały, a w nim:
      a) numer uchwały,
      b) nazwę organu wydającego uchwałę,
      c) datę podjęcia uchwały,
      d) określenie przedmiotu uchwały,
      e) podstawę prawną,
   2) treść uchwały;
   3) podpis przewodniczącego rady pedagogicznej.

Rozdział VIII
Ramowy porządek zebrania rady pedagogicznej

§8

1. Przyjmuje się następujący ramowy porządek zebrań rady pedagogicznej:
   1) ustalenie liczby członków rady pedagogicznej obecnych na posiedzeniu poprzez podpisanie listy obecności i ustalenie, czy na sali znajduje się wymagane dla prawomocności uchwał quorum;
   2) przyjęcie porządku obrad;

3) wybór komisji lub zespołów pomocniczych;
4) realizacja porządku obrad;
5) omówienie projektów decyzji, stanowisk, opinii;
6) dyskusja i rekomendacje stosownych organów;
7) ustosunkowanie się do pytań, wniosków, zastrzeżeń;
8) podjęcie uchwał przez głosowanie;
9) wnioski różne, wolne głosy.

Rozdział IX
Dokumentacja pracy rady

§9

1. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
2. Podstawowym dokumentem działalności rady pedagogicznej jest książka protokołów.
3. W terminie 7 dni od daty posiedzenia rady pedagogicznej sporządza się protokół.
4. Przebieg zebrania rady pedagogicznej dokumentuje protokolant wybierany przez przewodniczącego rady pedagogicznej
5. Protokół zawiera w szczególności:
   1) datę i porządek zebrania;
   2) listę obecności członków rady pedagogicznej;
   3) stwierdzenie prawomocności zebrania;
   4) numery i treść podjętych uchwał;
   6) przebieg zebrania, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz zgłoszonych i uchwalonych wniosków;
   7) podpisy protokolanta i przewodniczącego;
   8) spisy uchwał za dany rok szkolny.
6. Protokół zebrania rady podpisuje przewodniczący zebrania i protokolant.
7. Listę obecności członków rady pedagogicznej, uchwały w danym roku szkolnym, załączniki, protokoły rozbieżności dołącza się do protokołu.
8. Członkowie rady pedagogicznej zobowiązani są w terminie do 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia pisemnie ewentualnych poprawek przewodniczącemu.
9. Przewodniczący zobowiązany jest do przekazania informacji o wpłynięciu uwag do protokołu na kolejnym zebraniu rady pedagogicznej.

10. Rada pedagogiczna decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek do protokołu w tzw. protokole rozbieżności, dołączanym do protokołu kolejnej rady.
11. Niewniesienie uwag w powyższym trybie jest równoznaczne z przyjęciem treści protokołu.
12. Wydruk komputerowy dołączony do książki protokołów ma następującą formę:
a) wielkość strony – format A-4,
b) wielkość czcionki tekstu – 12, rodzaj czcionki Times New Roman,
c) nagłówek – wielkość czcionki 14, rodzaj czcionki Times New Roman pogrubiony.
13. Opieczętowaną i podpisaną przez dyrektora księgę zaopatruje się klauzulą: "Księga zawiera ... stron i obejmuje okres rady pedagogicznej od dnia ... do dnia" na zakończenie prowadzonej książki protokołów, która jest zszyta w sposób trwały.
14. Księga podlega archiwizacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
15. Księgę protokołów przechowuje się w sekretariacie szkoły.
16. Księga protokołów nie może być wynoszona poza budynek Szkoły.
17. Księga protokołów udostępniana jest nauczycielom zatrudnionym w szkole, organowi prowadzącemu i nadzorującemu szkołę.
18. Księga protokołów może być prowadzona w całości w formie elektronicznej. Protokół z zebrania rady pedagogicznej sporządza się wtedy edytorze tekstów Word, a tabele w Excelu czcionką Times New Romain 12.
19. Protokoły rady pedagogicznej w formie elektronicznej z ponumerowanymi stronami przechowywane są na nośniku elektronicznym oraz w formie papierowej.

Rozdział X
Postanowienia końcowe

§ 10

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.
2. Traci moc dotychczasowy Regulamin działalności Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół nr 1 w Bukownie.
3. Zmiany do niniejszego regulaminu mogą być wprowadzane w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.
4. Jeżeli liczba zmian w regulaminie jest znaczna, przewodniczący opracowuje nowy tekst jednolity regulaminu.

data uchwały – 15 listopada 2017 r. nr uchwały 15/2017/2018