

**REGULAMIN
RADY PEDAGOGICZNEJ
Zespołu Szkolno - Przedszkolnego
w Okartowie**

1. Na podstawie art. 40, ust. 1, art.43 ust.2 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.)

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

Rada Pedagogiczna działa na podstawie Ustawy o Systemie Oświaty, Statutu szkoły i niniejszego Regulaminu.

§ 3

Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

§ 4

Regulamin Rady Pedagogicznej, określa organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki jej członków.

§ 3

- I. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły, który przygotowuje i prowadzi zebrania, czuwa nad prawidłowym przebiegiem obrad, udziela i odbiera głos w dyskusji, przygotowuje projekty uchwał, a także nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym przedstawia ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, informuje o funkcjonowaniu szkoły oraz na bieżąco zapoznaje radę z obowiązującymi w oświacie przepisami.

- II. W przypadku nieobecności Dyrektora, przewodniczącym zostaje społeczny zastępca lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.

§ 4

- I. Członkami Rady Pedagogicznej są wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole i przedszkolu, którzy są zobowiązani do:
- a) aktywnego uczestnictwa w obradach i pracach Rady oraz rzetelnego przygotowywania się do zebrań;
 - b) dochowania tajemnicy służbowej i nieujawniania osobom postronnym poruszanych w czasie obrad spraw, mogących naruszyć dobro ucznia, jego rodziców, a także pracowników szkoły;
 - c) realizacji uchwał Rady;
 - d) składania sprawozdań przed Radą.
- II. Rada Pedagogiczna współpracuje z innymi organami szkoły w zakresie spraw określonych w Statucie. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej do prac w różnych organach, zespołach i komisjach zewnętrznych, zgodnie z odrębnymi przepisami, wybiera zebranie plenarne Rady w głosowaniu jawnym, spośród zgłoszonych kandydatów.
- III. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub w określonych ich częściach mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego lub na wniosek Rady Pedagogicznej:
- a) współpracujący ze szkołą pracownicy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
 - b) pracownicy służby zdrowia powołani do sprawowania opieki higieniczno-lekarskiej nad uczniami;
 - c) przedstawiciele instytucji wspierających pracę szkoły;
 - d) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego,;
 - e) przedstawiciele Rady Rodziców;
 - f) przedstawiciele organu prowadzącego i nadzorującego szkołę;
 - g) pracownicy administracji i obsługi szkoły;
 - h) inne osoby, których obecność na zebraniu rady jest celowa ze względu na tematykę omawianych spraw.

§ 5

- I. Rada Pedagogiczna obraduje zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem na zebraniach plenarnych:
- a) przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego;
 - b) w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji, promowania uczniów;
 - c) po zakończeniu roku szkolnego;
 - d) szkoleniowych, problemowych, przedmiotowych.
- II. Niezależnie od harmonogramu, o którym mowa w ust.1 zebrania Rady Pedagogicznej mogą być także organizowane z inicjatywy:
- a) Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - b) organu prowadzącego lub nadzorującego szkołę;
 - c) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

III.

1. Zebrania Rady Pedagogicznej zwoływane są przez przewodniczącego poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń co najmniej na 3 dni przed datą posiedzenia wraz z podaniem godziny rozpoczęcia, miejsca oraz projektu porządku obrad.
2. W przypadkach nadzwyczajnych można zebranie zwołać w trybie doraźnym.
3. Planowane zebranie powinno być odpowiednio przygotowane.
4. Obecność każdego nauczyciela w zebraniu Rady jest obowiązkowa. Usprawiedliwiona nieobecność na zebraniu Rady Pedagogicznej ma miejsce w przypadku, gdy nauczyciel przebywa na zwolnieniu lekarskim, jest oddelegowany do innych prac, został zwolniony przez Dyrektora z powodu sytuacji losowej

Nieobecność nieusprawiedliwiona jest podstawą do wyciągnięcia konsekwencji służbowych w stosunku do nieobecnego nauczyciela.

§ 6

Zasady i tryb podejmowania uchwał przez Radę Pedagogiczną:

- I. Uchwały rady pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady.

- uchwały podejmowane są w głosowaniu jawnym; członkowie rady głosują poprzez podniesienie ręki.
 - głosowanie tajne dotyczy uchwał odnoszących się do obsady stanowisk kierowniczych w szkole oraz delegowania przedstawicieli Rady do składu komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły.
- II. Za członków Rady uprawnionych do głosowania uważa się aktualnie pracujących nauczycieli. Do liczby uprawnionych do głosowania nie wlicza się osób:
- korzystających z urlopu macierzyńskiego, zdrowotnego, wychowawczego, pozostających w stanie nieczynnym;
 - nauczycieli nowozatrudnionych, uczestniczących w zebraniach Rady Pedagogicznej odbywających się w sierpniu, przed rozpoczęciem roku szkolnego, w którym rozpoczynają pracę.
- III. Przy podejmowaniu uchwał w głosowaniu tajnym do ustalenia wyników głosowania powołuje się 3 osobową komisję skrutacyjną, a głosowanie przeprowadza na kartkach opatrzonych podłużną pieczęcią szkoły.
- IV. Każdy członek Rady może zgłosić wniosek.
- V. Analizy zgłoszonych wniosków dokonuje komisja wnioskowa, powoływana podczas każdego zebrania.
- VI.
1. Projekty uchwały przygotowuje:
- przewodniczący lub upoważniony przez przewodniczącego członek rady albo specjalnie powołana do tego celu komisja
 - w przypadku projektów uchwał, które dotyczą dyrektora tylko specjalnie do tego celu powołana uchwałą rady, komisja.
2. Uchwała powinna zawierać:
- tytuł uchwały, numer uchwały, organ, który ją wydał, datę podjęcia i określenie przedmiotu uchwały
- VII. Uchwały Rady Pedagogicznej obowiązują wszystkich uczniów oraz wszystkich pracowników szkoły.
- VIII. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w

razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

ROZDZIAŁ II

ZADANIA RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 7

- I. Do kompetencji Rady Pedagogicznej w zakresie działalności dydaktycznej należy:
- 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej:
 - zatwierdzanie planów pracy szkoły, przedszkola i regulaminów obowiązujących w placówce;
 - zatwierdzanie projektu statutu szkoły i przedszkola oraz wprowadzanych do niego zmian;
 - zatwierdzanie szkolnego zestawu podręczników i programów nauczania;
 - zatwierdzanie programu wychowawczego i profilaktycznego;
 - 2) zatwierdzanie planu pracy Rady Pedagogicznej;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 4) podejmowanie decyzji o warunkowym promowaniu ucznia;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
 - 7) zatwierdzenie szkolnych regulaminów
 - 8) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
- II. Rada Pedagogiczna w zakresie związanym z działalnością organizacyjną:
- 1) wnioskuje o powołanie doraźnych lub stałych komisji wchodzących w skład Rady;
 - 2) opiniuje pracę organizacyjną szkoły i przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 3) opiniuje projekt planu finansowego szkoły;
 - 4) wnioskuje w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania;
 - 5) opiniuje wnioski Dyrektora o powierzenie nauczycielowi funkcji;

- 6) zatwierdza wnioski wychowawców i innych nauczycieli w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar;
- 7) opiniuje propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
- 8) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i wyróżnień.

Ponadto:

Rada Pedagogiczna w zakresie swoich kompetencji:

1. Podejmuje uchwały w sprawie

- a) zatwierdzania wprowadzanych zmian w regulaminach wewnętrznych szkoły
- b) ustalania organizacji pracy szkoły

2. Zatwierdza

- a) szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników z danych zajęć edukacyjnych (podręczniki obowiązują przez minimum trzy lata szkolne), po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców oraz biorąc pod uwagę możliwości uczniów

3. Wydaje opinie w sprawie

- a) kandydata na stanowisko dyrektora wskazanego bez konkursu
- b) kandydata na stanowisko społecznego zastępcy Dyrektora Szkoły
- c) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły
- d) wniosków o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla pracowników szkoły
- e) zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki
- f) ustalenia średniej ocen ucznia dla otrzymania stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe
- g) wysokości stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe
- h) organizacji pracy Zespołu Szkolno – Przedszkolnego, w tym tygodniowego rozkładu zajęć
- i) projektu planu finansowego
- j) propozycji dyrektora dotyczących przydziału zadań dla nauczycieli
- k) trybu organizacji czwartej godziny wychowania fizycznego w szkole
- l) organizacji tygodnia pracy w szkole
- m) wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania

w ramach zasadniczego wynagrodzenia lub dodatkowo płatnych

4. Wyraża zgodę w sprawie

- a) uznania szkoły za eksperymentalną
- b) egzaminu klasyfikacyjnego
- c) egzaminu poprawkowego z dwóch przedmiotów
- d) wystąpienia dyrektora z wnioskiem do MEN o prowadzenie w szkole eksperymentu

5. Wnioskuje w sprawie

- a) odwołania dyrektora lub innej osoby ze stanowiska kierowniczego
- b) przyznania uczniowi stypendium ministra

7. Postanawia w sprawie

- a) powtarzania klasy przez ucznia
- b) niepromowania do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu po raz drugi ustalono naganną roczną ocenę zachowania
- c) ukończenia szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością
- d) wydłużenia etapu edukacyjnego uczniowi z niepełnosprawnością

ROZDZIAŁ III

DOKUMENTOWANIE PRAC RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 8

- I. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane komputerowo w elektronicznej księdze protokołów zebrań Rady Pedagogicznej.
- II. Protokół sporządza osoba – protokolant wyznaczona przez Dyrektora Szkoły spośród członków Rady Pedagogicznej
- III. Procedura sporządzania protokołu elektronicznego polega na:
 - opisaniu przebiegu zebrania Rady w formie elektronicznej, uzupełnienie - dołączenie do zapisu treści podjętych uchwał,
 - wydrukowanie i udostępnienie treści protokołu do wglądu członkom Rady Pedagogicznej w sekretariacie szkoły. Protokolant zobowiązany jest do sporządzenia protokołu w terminie do 7 dni roboczych od daty zebrania.

- członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo po przeczytaniu protokołu w ciągu 7 dni do zgłoszenia w formie pisemnej uwag i poprawek zarówno do treści protokołu jak i treści uchwał,
- zatwierdzeniu protokołu na kolejnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
- podpisaniu każdej z ponumerowanych stron protokołu przez osobę piszącą protokół oraz podpisaniu protokołu przez przewodniczącego

IV. Zabezpieczenie zapisu elektronicznego protokołu rady pedagogicznej odbywa się następująco:

- pierwszym posiedzeniem Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym jest posiedzenie plenarne rozpoczynające rok szkolny, temu posiedzeniu nadany zostaje numer 1, oraz od tego posiedzenia zostają ponumerowane strony księgi protokołów na dany rok szkolny, z zachowaniem numeracji ciągłej,
- protokół z każdego posiedzenia zostaje zaopatrzony w: nazwę każdego posiedzenia Rady Pedagogicznej, datę, imię i nazwisko protokolanta, imię i nazwisko przewodniczącego, imienny wykaz członków rady pedagogicznej, osoby zaproszone, wykaz osób nieobecnych.
- każde zebranie Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym otrzymuje numerację zawierającą liczbę określającą kolejność posiedzenia w danym roku szkolnym poczynszy od pierwszego posiedzenia, oraz datę roku szkolnego.
- wersje: elektroniczna protokołu - przechowywana na trwałym nośniku oraz wersja wydrukowana, potwierdzona podpisami protokolanta i przewodniczącego rady złożonymi w miejscu w którym został protokół zakończony oraz na każdej stronie przez protokolanta - są przechowywane w plastikowych koszulkach w segregatorze znajdującym się u Dyrektora Szkoły.

V. Za zabezpieczenie: trwałości protokołów Rady Pedagogicznej, bezpieczeństwa ich treści, bezpieczeństwa ich przechowywania odpowiada Dyrektor Szkoły.

VI. Protokoły w formie elektronicznej zebrań Rady Pedagogicznej wprowadza się od 26 sierpnia 2014 roku, uchwałą Rady Pedagogicznej nr 7/2013/2014 z dnia 26 sierpnia 2014r.

- VII. Na wstępie segregatora umieszcza się *„Rejestr protokołów zebrań Rady Pedagogicznej z roku szkolnego.....”*. Protokoły z jednego roku szkolnego tworzą księgę protokołów, którą po ostatnim zebraniu Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym oprawia się. Księgę opatruje się klauzulą *„Księga protokołów zebrań Rady Pedagogicznej Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Okartowie odbytych w roku szkolnym .../.... Księga zawiera stron.*
- VIII. Księga protokołów powinna zostać zarchiwizowana w postaci elektronicznej na płycie CD/DVD w programie Word lub PDF. Płyta zawierająca protokoły i załączniki do nich jest dołączana do oprawionej księgi protokołów po zakończeniu roku szkolnego.
- IX. Do protokołu dołącza się szczegółowe wyniki klasyfikacji z poszczególnych klas.
- X. Dane dotyczące klasyfikacji opracowane komputerowo przez wychowawców dostarczane są protokolantowi Rady na nośnikach magnetycznych lub pocztą elektroniczną w dniu posiedzenia. Inne załączniki i materiały przygotowywane na zebrania Rady również winny być dostarczane w formie elektronicznej protokolantowi w dniu posiedzenia.
- XI. Członkowie Rady zobowiązani są do zapoznania się z treścią protokołu i pisemnego zgłoszenia poprawek przewodniczącemu Rady. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek i zatwierdzeniu protokołu.
- XII. Po zatwierdzeniu protokołu nie wolno odnotowywać w nim żadnych uwag.
- XIII. Protokół powinien zawierać:
1. tytuł, datę, rodzaj zebrania,
 2. stwierdzenie stanu obecności (quorum),
 3. porządek obrad,
 4. przebieg obrad przedstawiony w punktach zgodnych z numeracją porządku obrad,
 5. podjęte uchwały oraz sposób ich podejmowania,
 6. listę obecności, pisemne wypowiedzi, materiały, wyniki klasyfikacji itp
 7. podpisy przewodniczącego i protokolanta

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (DzU z 2004 r. nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).

2. Ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i innych aktów prawnych (DzU z 2007 r. nr 68, poz. 449 z późn. zm.).
3. Regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 9

1. Księgę protokołów Rady Pedagogicznej wraz z jej podstawowymi dokumentami przechowuje Dyrektor Szkoły. Nie może być ona wynoszona poza budynek placówki.
2. Księgi protokołów udostępniane są między innymi zatrudnionym nauczycielom, upoważnionym przedstawicielom organu prowadzącego placówkę oraz sprawującego nadzór pedagogiczny nad Zespołem Szkolno - Przedszkolnym. Decyzja o udostępnianiu księgi protokołów należy do kompetencji Dyrektora Szkoły i jest uwarunkowana odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10

1. Zmiany w niniejszym Regulaminie są dokonywane w trybie przewidzianym dla podejmowania uchwał Rady

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Górkach

mgr Jolanta Zuber