

REGULAMIN DZIAŁALNOŚCI RADY PEDAGOGICZNEJ

Szkoły Podstawowej im. Jana Łachuta w Ostrężnicy

§ 1

1. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej w Ostrężnicy, zwana dalej „Radą”, jest kolegialnym organem Szkoły Podstawowej im. Jana Łachuta w Ostrężnicy, zwanej dalej „Szkołą”, w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

3. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor Szkoły, zwany dalej „Przewodniczącym”.

4. W zebraniach Rady mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez Przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

§ 2

1. Cele i zadania Rady są określone w ustawie o systemie oświaty i w przepisach wykonawczych do ustawy.

2. Rada realizuje zadania wskazane w innych ustawach i przepisach jej dotyczących.

§ 3

1. Do kompetencji stanowiących Rady należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;

- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

2. Rada opiniuje:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) program wychowawczy szkoły;
- 6) program profilaktyki;
- 7) wnioski o przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora;
- 8) ocenę pracy Dyrektora;
- 9) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
- 10) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania.

3. Rada pedagogiczna ponadto:

- 1) ustala regulaminu swojej działalności;
- 2) uchwała i nowelizuje statut Szkoły;
- 3) przygotowuje projekty zmian w statucie Szkoły;
- 4) uchwała zmiany w statucie Szkoły;
- 5) deleguje swoich przedstawicieli do pracy komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
- 2) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 3) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora.

§ 4

1. Rada podejmuje decyzje w formie uchwał poprzez głosowanie.
2. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady.

3. Głosowanie może być jawne lub tajne.

4. Rada głosuje tajnie w sprawach:

- 1) delegowanie przedstawicieli Rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
- 2) opiniowanie przedłużenia stanowiska Dyrektora;
- 3) opiniowanie wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i wyróżnień.

5. W pozostałych przypadkach Rada głosuje w sposób jawny.

6. Na wniosek członka Rady, Rada może podjąć decyzję o głosowaniu tajnym w sprawach innych niż wymienione w ust. 4.

7. W przypadku głosowania tajnego powoływana jest trzyosobowa komisja skrutacyjna.

8. Głosowanie odbywa się na specjalnie przygotowanych kartkach, które są opieczetowane stemplem Szkoły.

9. Komisja skrutacyjna oblicza głosy, sporządza krótki protokół zawierający: liczbę obecnych podczas głosowania, liczbę głosujących, liczbę głosujących „za”, liczbę głosujących „przeciw” oraz liczbę wstrzymujących się od głosu i ogłasza wyniki głosowania poprzez odczytanie protokołu.

10. W przypadku błędów w głosowaniu, które mogą mieć wpływ na wynik głosowania, głosowanie powtarza się w tym samym trybie.

11. Uchwały są numerowane kolejnymi liczbami arabskimi w okresie jednego roku szkolnego. Numer uchwały składa się z kolejnego numeru uchwały łamanej przez rok szkolny, np. Uchwała Nr 1/2016/2017.

12. Informacje o podjętych uchwałach umieszcza się w protokołach Rady. Informacja ta zawiera: numer uchwały, przedmiot uchwały oraz wynik głosowania.

13. Uchwały Rady pisane są komputerowo.

14. Uchwały z jednego roku szkolnego są bindowane a następnie wydrukowane tworzą „Księgę uchwał Rady Pedagogicznej”.

§ 5

1. Przewodniczący jest odpowiedzialny za właściwą organizację pracy i prawidłową działalność Rady.

2. Do zadań Przewodniczącego należy:

- 1) przygotowywanie zebrań Rady;
- 2) zawiadamianie wszystkich członków Rady o terminie i porządku zebrania, zgodnie z § 6 ust. 1 i 2;
- 3) zapraszanie osób do udziału w zebraniach Rady za zgodą lub na wniosek Rady;
- 4) prowadzenie i czuwanie nad prawidłowym przebiegiem zebrań Rady;
- 5) wykonywanie uchwał Rady;
- 6) wstrzymywanie wykonania uchwał niezgodnych z przepisami prawa oraz powiadamiania o tym Organu Prowadzącego i Małopolskiego Kuratora Oświaty;
- 7) przedstawianie co najmniej dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły;
- 8) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
- 9) przeprowadzanie głosowań;
- 10) organizowanie samokształcenia członków Rady;
- 11) zapewnienie prawidłowego dokumentowania pracy Rady;
- 12) wyznaczanie członka Rady do prowadzenia zebrania Rady, w przypadku nieobecności w pracy;
- 13) podpisywanie protokołów z zebrań Rady;
- 14) zapoznawanie członków Rady z przepisami prawa.

3. W przypadku nieobecności Dyrektora zebraniom Rady może przewodniczyć wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.

§ 6

1. Dyrektor zawiadamia wszystkich członków Rady o zebraniu, co najmniej na 7 dni przed planowanym terminem zebrania.

2. Zawiadomienie o terminie i porządku zebrania ogłasza Dyrektor w Księżce Zarządzeń. Zawiadomienie może być wywieszane także w pokoju nauczycielskim.

W szczególnych przypadkach Dyrektor powiadamia członków Rady o zebraniu ustnie, telefonicznie lub e-mailem.

3. Zebrania Rady mogą być organizowane na wniosek Małopolskiego] Kuratora Oświaty, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może organizować zebrania bez zachowania terminu zawiadamiania, o którym mowa w ust. 1.

5. Wszystkie osoby uczestniczące w zebraniach Rady są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 7

1. Do zadań członka Rady należy:

- 1) obowiązkowe uczestnictwo we wszystkich zebraniach Rady;
- 2) przygotowywanie się do zebrań Rady;
- 3) czynny udział w zebraniach i pracach Rady;
- 4) współtworzenie atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania ze wszystkimi członkami Rady;
- 5) głosowanie w każdej sprawie w podejmowanych uchwałach;
- 6) wykonywanie podjętych uchwał Rady;
- 7) zapoznanie się z protokołem zebrań Rady, zwłaszcza w przypadku nieobecności w zebraniu Rady;
- 8) protokołowanie zebrań Rady, po wskazaniu przez Przewodniczącego;
- 9) przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu;
- 10) składania przed Radą informacji z wykonania nałożonych zadań;
- 11) usprawiedliwiania swojej nieobecności na zebraniach Rady u Przewodniczącego;
- 12) nieujawnianie spraw poruszanych na zebraniach Rady, które mogą naruszać dobra ucznia, jego rodziców, nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły.

2. Członek Rady ma prawo do:

- 1) zgłaszania wniosków i uwag dotyczących pracy Szkoły;
- 2) wyrażania własnych opinii, w tym dotyczących działalności Szkoły i uczniów;
- 3) dzielenia się wiedzą i prowadzenia szkoleń dla innych nauczycieli;
- 4) zgłaszania poprawek do protokołów z zebrań Rady;
- 5) zgłaszanie propozycji tematów do porządku zebrań Rady;
- 6) zgłaszanie wniosków i uwag dotyczących treści uchwał;
- 7) zgłaszania wniosków w sprawie sposobu głosowania.

3. Każda nieobecność na zebraniu musi być usprawiedliwiana. Nieobecność członka Rady na zebraniach usprawiedliwia Przewodniczący.

§ 8

1. Każde zebranie Rady jest protokołowane.

2. Protokół z zebrania Rady zawiera: tytuł, datę zebrania i porządek zebrania oraz informację o obecności członków Rady na zebraniu.

3. Protokół w sposób zwięzły opisuje jego przebieg i istotę poruszanych spraw.

4. Protokół sporządza komputerowo (czcionka nr 12 Times Roman, interlinia 1,5, tekst wyjustowany) ustalony przez Przewodniczącego protokolant.

5. Wydruk protokołu sporządza się dwustronnie.

6. Strony protokołów numeruje się, kontynuując numerację stron z poprzedniego protokołu.

7. Każda strona protokołu jest opatrzona pieczęcią Szkoły.

8. Protokoły są numerowane kolejnymi liczbami arabskimi w okresie jednego roku szkolnego. Numer protokołu składa się z kolejnego numeru protokołu łamanego przez rok szkolny, np. Protokół nr 1/2016/2017.

9. Z protokołem zapoznają się wszyscy członkowie Rady. W szczególności z protokołem winien zapoznać się członek Rady nieobecny na danym zebraniu.

10. Członek Rady ma prawo do wniesienia uwag i wniosków dotyczących treści protokołu. Uwagi i wnioski, wraz z uzasadnieniem składa się na piśmie Przewodniczącemu do 14 dni od daty udostępnienia protokołu.

11. O przyjęciu uwag i wniosków, o których mowa w ust. 10, decyduje Rada na kolejnym zebraniu. Brak wniesienia uwag oznacza przyjęcie protokołu bez zastrzeżeń.

12. Protokół podpisują: protokolant, Przewodniczący Rady i wszyscy członkowie Rady.

§ 9

1. Protokoły z jednego roku szkolnego są opraciwane i tworzą „Księgę protokołów zebrań Rady”, zwaną dalej „Księgą”.

2. Na pierwszej stronie Księgi umieszcza się zapisy:

„Księga protokołów zebrań Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Łachuta w Ostrężnicy odbytych w roku szkolnym....Księga zawiera ... stron”.

3. Księga protokołów znajduje się, do wglądu i zapoznania się z protokołami, w sekretariacie Szkoły.

§ 10

1. Zmiany Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Ostrężnicy lub ustalenie nowego Regulaminu dokonuje Rada Pedagogiczna.

2. Zmiany podejmowane są w formie uchwał.

.....
/Przewodniczący Rady Pedagogicznej/

Ostrężnica, dnia 31.09.2016 r.

Z Regulaminem działalności Rady Pedagogicznej zapoznali się:

