

***Regulamin***  
***Pracy Rady Pedagogicznej***  
***Szkoły Podstawowej nr 2 im. Adama Mickiewicza***  
***w Wiśle***

Tekst po zmianach sierpień 2014r.

## § 1

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie jej statutowych działań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

## § 2

1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy :

- 1) zatwierdzanie:

- a. planów pracy szkoły po pozytywnym zaopiniowaniu przez radę rodziców,
- b. wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- c. wniosków stałych i doraźnych komisji powołanych przez RP,
- d. wniosków wychowawców klas i innych pracowników szkoły w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielanie kar,
- e. zatwierdzanie regulaminów wewnętrznych szkoły,
- f. zatwierdzanie projektów działań innowacyjnych i eksperymentalnych w szkole po pozytywnym zaopiniowaniu przez radę rodziców,
- g. zatwierdzanie planu organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli realizowanego w ramach rady pedagogicznej.

- 2) opiniowanie:

- a. organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- b. projektu planu finansowego szkoły,
- c. wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
- d. propozycji dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom obowiązków w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- e. powierzenia stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,
- f. przedłużenia kadencji dyrektorowi dotychczas sprawującemu to stanowisko,
- g. powierzania innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk,
- h. kandydatur do nagrody organu prowadzącego i kuratora.

- 3) wnioskowanie:

- a. wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach do organu prowadzącego o odwołanie dyrektora szkoły z funkcji kierowniczej,
- b. wnioskowanie do dyrektora o odwołanie nauczycieli z funkcji kierowniczych pełnionych w szkole.

Rada Pedagogiczna ponadto:

- a. ustala po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców szczegółowe kryteria ocen oraz zachowania ucznia, trybu i zasad ich ustalania oraz trybu odwoławczego w tym zakresie,
- b. uchwała i dokonuje zmian w Statucie Szkoły przedstawiając Samorządowi Uczniowskiemu i Radzie Rodziców do zaopiniowania,
- c. deleguje swoich przedstawicieli do prac w innych organach,
- d. ustala regulamin swojej działalności.

### § 3

#### ***PRAWA I OBOWIĄZKI PROWADZĄCEGO SPOTKANIA RADY PEDAGOGICZNEJ***

Dyrektor:

1. przygotowuje i prowadzi zebranie Rady Pedagogicznej,
2. zawiadamia wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z ustaleniami,
3. dba o autorytet Rady, prawa i godność nauczycieli, reprezentuje Radę Pedagogiczną na zewnątrz,
4. zapoznaje członków Rady z obowiązującymi przepisami oświatowymi,
5. dokonuje analizy i oceny stopnia realizacji uchwał Rady,
6. przedstawia Radzie nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski, wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły.

### § 4

#### ***PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW RADY***

1. Członkowie Rady zobowiązani są do :
  - a. realizowania zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - b. doskonalenia własnych umiejętności zawodowych,
  - c. przestrzegania prawa oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora,
  - d. czynnego włączania się w pracę Rady,
  - e. realizowania uchwał także wtedy, kiedy zgłosili do nich swoje zastrzeżenie,
  - f. nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
2. Wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do uczestnictwa w zebraniach Rady.
3. Nieobecność na zebraniu Rady należy usprawiedliwić, co wpisane jest do księgi protokołów jako nieobecność usprawiedliwioną z podaną przyczyną nieobecności.
4. Nieusprawiedliwiona nieobecność członka rady traktowana będzie jako nieobecność w pracy ze wszystkimi jej konsekwencjami.
5. Dopuszcza się możliwość zwolnienia członków Rady w związku z wyjazdem służbowym (konferencje metodyczne, szkolenia, narady, warsztaty metodyczne ) lub bardzo ważnymi sprawami osobistymi.

## § 5

### **FORMY PRACY RADY**

1. Rada wykonuje swoje zadania zgodnie z planem pracy szkoły.
2. Rada pedagogiczna spotyka się na zebraniach szkoleniowych, informacyjnych, plenarnych.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą mieć charakter zwyczajny i nadzwyczajny.
4. O zebraniach zwyczajnych dyrektor szkoły powiadamia członków pisemnie na 5 dni przed jego odbyciem, a tematyka i termin zebrania wpisane są w księdze zarządzeń oraz zawarte są w informacji przesłanej poprzez dziennik elektroniczny.
5. W szczególnych przypadkach dyrektor zwołuje zebranie nadzwyczajne.
6. O terminie i tematyce zebrania nadzwyczajnego dyrektor informuje członków Rady ustnie na 2 dni przed jego odbyciem.
7. Zebrania mogą być zwoływane z inicjatywy przewodniczącego, na wniosek organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub co najmniej 1/3 liczby członków Rady.
8. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wyznaczony nauczyciel.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej zwoływane są tylko w czasie pozalekcyjnym.
10. Terminarz i tematykę zebrań Rady Pedagogicznej przygotowuje dyrektor szkoły i przedkłada do zatwierdzenia na zebraniu poświęconym organizacji nowego roku szkolnego.
11. Na wniosek dyrektora lub członków Rady na zebrania mogą być zaproszeni goście. Ze względu na tajność obrad uczestniczą oni tylko w tej jego części, która dotyczy tematyki przez nich omawianej.

## § 6

### **UCHWAŁY**

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków w sposób jawny.
2. Głosowanie nad przyjęciem uchwały Rady może odbywać się w trybie jawnym lub tajnym:
  - a). tryb głosowania nad uchwałą ustala Rada w głosowaniu jawnym,
  - b). aby przeprowadzić tajne głosowanie Rada wybiera 3 - osobową komisję skrutacyjną.
3. Głosowanie może mieć charakter tajny na wniosek przewodniczącego lub członka Rady, w przypadku gdy podjęta uchwała związana jest personalnie z którymś z wymienionych.
4. Za realizację uchwały odpowiada dyrektor i wymienione w uchwale osoby.
5. Uchwała traci moc z dniem wejścia w życie nowej uchwały znoszącej realizację poprzednich oraz gdy unieważnieniu ulegną przepisy, na mocy których została podjęta.
6. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa.
7. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

8. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę.
9. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
10. Uchwała to akt normatywny, który zawiera: numer uchwały, podstawę prawną, czego dotyczy, treść uchwały, liczbę biorących udział w głosowaniu (za, przeciw, wstrzymujących się od głosu).
11. Uchwały podejmowane na posiedzeniach zapisywane są w formie wydruku komputerowego i przechowywane w odrębnym dzienniku uchwał.

## **§ 7**

### ***TRYB WYBORU PRZEDSTAWICIELI RADY DO PRACY W KOMISJACH***

1. Członkowie Rady Pedagogicznej mogą być powoływani przez dyrektora do pracy w stałych lub doraźnych komisjach (także w komisji konkursowej na stanowisko dyrektora w placówce) bądź innych zespołach.
2. Przedstawiciele Rady do udziału w pracach komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły typuje Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym.

## **§ 8**

### ***ZASADY WYBORU PROTOKOLANTA, PISANIE PROTOKOŁU***

1. Zebrania rady są protokołowane przez dwóch protokolantów powołanych przez przewodniczącego na początku zebrania, zaś wnioski z zebrania Rady przyjmuje stała komisja uchwał i wniosków, a następnie odczytuje je na końcu posiedzenia w celu naniesienia ewentualnych poprawek przez zgłaszających wnioski.
2. Dłuższe sprawozdania dyrektora szkoły lub nauczycieli dołączane są do protokołu w formie załączników. Załączniki muszą być zaparafowane na każdej stronie i podpisane przez osobę sprawozdającą.
3. Obowiązki protokolanta pełni dwóch członków Rady Pedagogicznej.
4. Protokół sporządza się w terminie 3 dni od daty zebrania w formie wydruku komputerowego, a poszczególne strony wydruku są parafowane przez protokolanta.
5. Protokół jest do wglądu w sekretariacie szkoły.
6. Protokół zebrania Rady podpisuje dyrektor szkoły, protokolant oraz wszyscy członkowie Rady po wcześniejszym zapoznaniu się z treścią protokołu, co powinno nastąpić w ciągu 4 dni od sporządzenia protokołu.
7. Protokół z zebrania numerowany jest kolejnym numerem łamanym przez rok szkolny.
8. Każdy członek Rady Pedagogicznej ma prawo zgłosić przewodniczącemu na piśmie zastrzeżenia do protokołu. Zmiany do protokołu przez zainteresowanego nauczyciela mogą być wniesione w terminie 7 dni od sporządzenia protokołu. Informacja dotycząca zmian w protokole ma wskazywać konkretnie, czego zmiany mają dotyczyć. Na następnym posiedzeniu odczytany zostaje protokół i proponowane zmiany.
9. Rada Pedagogiczna w drodze głosowania przyjmuje, bądź odrzuca wniesione zastrzeżenia. W przypadku przyjęcia przez Radę Pedagogiczną zmian do protokołu wpisuje się je po protokole, którego dotyczą.

10. Uchwały podejmowane na posiedzeniach zapisywane są w formie wydruku komputerowego i przechowywane w odrębnym dzienniku uchwał. Numerowane są kolejno od początku do końca roku szkolnego (liczba / numer protokołu / rok szkolny).
11. Podstawowym dokumentem działalności rady jest księga protokołów zbieranych w formie wydruków komputerowych przez okres trzech lat. Po tym czasie należy je oddać do introligatora i oprawić jako księgę.
12. Księgi protokołów należy udostępnić na terenie szkoły jej nauczycielom, nauczycielom zatrudnionym w organach nadzorujących szkołę, upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli.
13. Księgi protokołów przechowuje się w kancelarii szkoły, nie mogą być wynoszone poza budynek szkoły.
14. Księga jest dokumentem wieczystym.

## § 9

### ***POSTANOWIENIA KOŃCOWE***

1. Zmiana treści regulaminu odbywa się w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.
2. Uchwała wprowadzająca zmiany wymienia uchylane, zmieniane lub uzupełniane przepisy i podaje treść przepisów. Wprowadzone zmiany obowiązują od dnia ich wprowadzenia.
3. Jeżeli liczba zmian w regulaminie jest znaczna, przewodniczący opracowuje i ogłasza jednolity tekst regulaminu.
4. Regulamin wchodzi w życie w dniu 26 sierpnia 2014r. i obowiązuje do czasu uchwalenia nowego regulaminu.