

**Regulamin Rady Pedagogicznej
Szkoły Podstawowej
w Iwli**

Uchwalony dnia 26 sierpnia 2011, uchwała nr 1/11

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Ilekroć w tym regulaminie jest mowa bez określenia o:
 - 1) Szkole – należy rozumieć Szkołę Podstawową w Iwli,
 - 2) Statucie – należy rozumieć Statut Szkoły,
 - 3) Dyrektorze – należy rozumieć Dyrektora Szkoły,
 - 4) Radzie – należy rozumieć Radę Pedagogiczną,
 - 5) Przewodniczącym – należy rozumieć Przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - 6) Regulaminie – należy rozumieć niniejszy Regulamin Rady Pedagogicznej.
2. Regulamin ustala organizację pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki członków Rady, wynikające z zapisu ustawy i przepisów wykonawczych. Postanowienia dotyczą wszystkich członków Rady bez względu na wymiar i formę zatrudnienia.

§ 2.

1. Rada Pedagogiczna jest kolejalnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady wchodzi: Dyrektor jako przewodniczący, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz inni pracownicy pedagogiczni szkoły. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady. Prawo uczestniczenia w Radzie mają także, po uprzednim powiadomieniu Dyrektora przedstawiciele organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 3.

1. Przewodniczącym Rady jest dyrektor szkoły. W razie nieobecności przewodniczącego zebranie Rady prowadzi wyznaczony przez organ prowadzący nauczyciel.
2. Rada obraduje na posiedzeniach organizowanych:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - 2) w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów,
 - 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
 - 4) w miarę bieżących potrzeb.
3. Zebrania Rady mogą być organizowane:

- 1) z inicjatywy przewodniczącego Rady,
- 2) na wniosek organu prowadzącego szkołę,
- 3) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 4) na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady.
4. Przewodniczący Rady po opracowaniu projektu porządku zebrania, ustala jego datę, godzinę i miejsce, a następnie powiadamia o tych ustaleniach członków Rady i podmioty występujące o zorganizowanie zebrania, nie później niż na 3 dni przed zebraniem.
5. W przypadkach nadzwyczajnych można zebranie zwołać z jednodniowym wyprzedzeniem.

ZADANIA I OBOWIĄZKI PRZEWODNICZĄCEGO

§ 4.

1. Zadania i obowiązki przewodniczącego:
 - 1) organizacja posiedzeń Rady,
 - 2) prowadzenie posiedzeń Rady (czuwanie nad porządkiem posiedzenia, udzielanie głosu członkom Rady, zmiany porządku posiedzenia, przeprowadzanie głosowań jawnych),
 - 3) realizacja uchwał Rady,
 - 4) wstrzymanie wykonania uchwał Rady, które nie są zgodne z przepisami prawa. o wstrzymaniu uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący szkołę, które uchylają uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
 - 5) zapoznanie Rady z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawianie trybu i form ich realizacji,
 - 6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły.

ZADANIA I OBOWIĄZKI RADY

§ 5.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej 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 w szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, ustalone przez Dyrektora Szkoły.
3. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian i przedstawia do jego uchwalenia.
4. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole. W tym przypadku organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
5. Do pomocy w realizacji zadań dotyczących wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły i pracy nauczycieli rada może powoływać stałe lub doraźne zespoły lub komisje. Powołanie takiej komisji wymaga formy uchwały.

§ 6.

1. Członkowie Rady są zobowiązani do:
 - 1) czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach Rady i jej komisji, do których są powołani,
 - 2) obecność nauczyciela na zebraniach Rady jest obowiązkowa,
 - 3) usprawiedliwiona nieobecność na zebraniach Rady ma miejsce w wypadku, gdy nauczyciel przebywa na zwolnieniu lekarskim lub jest oddelegowany przez dyrektora szkoły do innych prac, albo też został zwolniony z powodu sytuacji losowej,

- 4) zatwierdzania porządku zebrania w drodze głosowania; mają także prawo zgłaszania uwag i zastrzeżeń oraz propozycji uzupełniania porządku posiedzenia. Propozycje i wnioski formalne poddawane są pod głosowanie.
- 5) realizowania uchwał Rady także wtedy, kiedy zgłoszą do nich zastrzeżenia,
- 6) składania przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
- 7) nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 8) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora. Jeżeli zarządzenie dyrektora szkoły jest niezgodne z prawem szkolnym, nauczyciel może odmówić jego wykonania. W przypadku, gdy dyrektor nie uwzględni odmowy, nauczyciel może poprosić o polecenie na piśmie.

GŁOSOWANIE.

§ 7

1. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków.
2. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały w trybie głosowania jawnego lub tajnego.
3. Głosowanie jawne przeprowadza się w następujących sprawach:
 - 1) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 2) wyrażanie zgody na egzamin klasyfikacyjny ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej,
 - 3) wyrażanie zgody na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych,
 - 4) zatwierdzanie planu pracy szkoły,
 - 5) zatwierdzanie Statutu, Regulaminu Rady, ich uzupełnienia lub zmiany,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 7) przyjmowanie poprawek do protokołu.
4. W głosowaniu jawnym członkowie głosują przez podniesienie ręki.
5. Głosowanie tajne dotyczy uchwał odnoszących się do:
 - 1) obsadzania stanowisk kierowniczych w szkole,
 - 2) delegowania przedstawicieli Rady do innych organów,
 - 3) wniosków dotyczących przyznania nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
 - 4) odwołania nauczyciela ze stanowiska kierowniczego,

- 5) innych spraw personalnych.
6. Głosowanie tajne przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna, wybierana spośród członków Rady w głosowaniu jawnym.
7. W głosowaniu tajnym członkowie Rady głosują kartami do głosowania, przygotowanymi przez komisję skrutacyjną, o której mowa w ust. 6.

PROTOKOŁY I UCHWAŁY

§ 9.

1. Zebrania Rady są protokołowane. Protokół stanowi jedyną formalną dokumentację przebiegu posiedzenia i jest sporządzany przez protokolanta.
2. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej kandydata na stanowisko protokolanta w czasie konferencji rozpoczynającej dany rok szkolny. Po akceptacji członków Rady zostaje on zatwierdzony.
3. Każdy z protokołów przygotowywany jest przy pomocy komputerowego edytora tekstu, a jego wydruk przechowywany jest w dokumentacji u Przewodniczącego Rady Pedagogicznej. Po terminie ostatniego posiedzenia Rady wszystkie protokoły z minionego roku szkolnego są bindowane w jedną księgę protokołów, pieczętowane, podpisane przez Dyrektora Szkoły, opatrzone klauzulą: „Księga zawiera stron i obejmuje okres pracy Rady Pedagogicznej od dnia do dnia” oraz archiwizowane.
4. Protokół Rady zawiera:
 - 1) numer, datę i miejsce zebrania,
 - 2) stwierdzenie prawomocności zebrania,
 - 3) listę obecności członków Rady,
 - 4) zatwierdzony porządek obrad,
 - 5) przyjęcie protokołu z poprzedniego zebrania (wprowadzanie zgłoszonych poprawek),
 - 6) przebieg zebrania, w tym:
 - a) streszczenie wystąpień i dyskusji,
 - b) treści zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
 - c) tryb i wyniki poszczególnych głosowań (... osób „za”, ... osób „przeciw”, ... osób wstrzymało się od głosu),
 - d) numer podjętych uchwał,

- e) załączniki w formie oryginalnej, ich kserokopie (m.in. decyzji, powołań, sprawozdań, analiz planów pracy i innych) lub adnotacje, gdzie się one znajdują,
 - f) podpisy przewodniczącego i protokolanta na końcu protokołu oraz parafki podpisów na każdej ze stron protokołu wykonane innym długopisem niż czarny,
5. Zebrania Rady numeruje się cyframi rzymskimi. Numeracja protokołów rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego.
 6. Protokół powinien być wpisany do księgi protokołów w terminie 7 dni od daty zebrania.
 7. Każdy członek Rady zobowiązany jest w terminie do 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia swoich uwag i wniosków do przewodniczącego obrad. O wprowadzeniu ewentualnych poprawek do protokołu decyduje Rada na następnym zebraniu.
 8. Księgę protokołów należy udostępnić na terenie szkoły członkom Rady oraz upoważnionym przedstawicielom:
 - 1) związków zawodowych zrzeszających nauczycieli,
 - 2) członkom Rady Pedagogicznej,
 - 3) organu nadzorującego szkołę,
 - 4) organu prowadzącego szkołę.

§ 14.

1. Uchwały Rady są numerowane cyframi arabskimi. Numeracja rozpoczyna się z początkiem roku kalendarzowego.
2. Uchwałom Rady nadaje się formy odrębnych dokumentów, które winny zawierać:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) tekst uchwały,
 - 4) podpis przewodniczącego obrad.
3. Tytuł uchwały składa się z następujących części:
 - 1) numeru uchwały oraz nazwy organu, który ją podjął,
 - 2) daty podjęcia uchwały,
 - 3) zwięzłego określenia przedmiotu uchwały.
4. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry arabskie kolejnego numeru uchwały od początku roku kalendarzowego łamane przez dwie ostatnie cyfry arabskie roku podjęcia uchwały. Następnie należy podać podstawę prawną upoważniającą Radę do podjęcia uchwały.

5. Uchwałami, wymagającymi zachowania formy opisanej w paragrafie poprzednim, są uchwały w sprawach:
 - 1) opinii związanych z obsadą stanowiska Dyrektora i innych stanowisk kierowniczych w szkole,
 - 2) wniosków o odwołanie ze stanowiska kierowniczego,
 - 3) projektu Statutu lub projektu zmian Statutu,
 - 4) wystąpienia z odwołaniem od decyzji Kuratora Oświaty,
 - 5) przyjęcia regulaminu Rady, jego uzupełnienia lub zmiany,
 - 6) delegowania przedstawicieli Rady do organów pozaszkolnych.
6. Rada może postanowić o sporządzeniu uchwały w formie odrębnego dokumentu także w innych przypadkach.
7. Integralną część uchwał, o których mowa w ust. 1, pkt. 2 i 4 stanowią załączniki, zawierające uzasadnienie ich podjęcia.
8. Projekt uchwały w formie odrębnego przepisu przygotowuje:
 - 1) Przewodniczący lub upoważniony przez przewodniczącego członek Rady albo specjalnie do tego celu powołana komisja,
 - 2) w przypadku projektów uchwał, które dotyczą Dyrektora tylko specjalnie do tego celu powołana Komisja.
9. Projekt uchwały, o której mowa w ust. 7, powinien, z zastrzeżeniem ust. 9 znajdować się w dyspozycji Przewodniczącego najpóźniej na dzień przed planowanym terminem spotkania.
10. Projekt uchwały przygotowanej na nadzwyczajne zebranie Rady powinien znajdować się w dyspozycji Przewodniczącego najpóźniej w momencie otwierania takiego spotkania.

ZMIANY REGULAMINU I PRZEPISY KOŃCOWE

§ 15.

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decydują postanowienia ustawy o systemie oświaty, przepisy odpowiednich rozporządzeń MEN oraz zapisy Statutu Szkoły.
2. Niniejszy regulamin może być zmieniony poprzez uchwałę Rady Pedagogicznej.

§ 16.

Regulamin sporządzono na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) jako integralną część Statutu Szkoły Podstawowej w Iwli.

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.