

Regulamin pracy Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 1 w Koluszkach

§1

Organizacja pracy rady

1. Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 1 tworzą dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole,
2. Rada Pedagogiczna pracuje w czasie zebrań plenarnych, które odbywają się co najmniej cztery razy w ciągu roku szkolnego:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - 2) na zakończenie każdego półrocza w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 3) po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Zebranie Rady Pedagogicznej zwoływane jest też w miarę bieżących potrzeb, a w sytuacjach wyjątkowych zwoływane jest nadzwyczajne posiedzenie.
4. Inicjatorem zebrań Rady Pedagogicznej może być:
 - 1) dyrektor,
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) organ prowadzący,
 - 4) organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. Zebranie Rady Pedagogicznej może być zwoływane na wniosek co najmniej 1/3 jej członków.
Wniosek winien mieć pisemną formę i zawierać spis spraw wymagających nadzwyczajnego zwołania rady oraz pożądaný termin przeprowadzenia zebrania.
6. Zebrania Rady odbywają się według harmonogramu przyjętego na pierwszym posiedzeniu Rady przed rozpoczęciem danego roku szkolnego. W harmonogramie ustala się ilość posiedzeń, tematykę i termin.
7. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej,
8. Rada Pedagogiczna pracuje w powołanych przez siebie zespołach.
 - 1) Liczbę i rodzaj utworzonych zespołów ustala rada na wniosek dyrektora.
 - 2) Dyrektor powołuje przewodniczącego każdego z zespołu na czas określony.
 - 3) Przewodniczący zespołów mogą być odwołani w czasie kadencji przez dyrektora.
 - 4) Zespół pracuje według ustalonego przez siebie planu oraz w miarę potrzeb.

- 5) Na wniosek dyrektora szkoły przewodniczący zespołu ustala tematykę i terminy zebrań zespołów. Zespoły przygotowują na plenarne posiedzenia projekty uchwał, opinii.
 - 6) Z zebrań zespołów sporządzane są protokoły przechowywane w dokumentacji zespołów.
9. Przewodniczącym Rady jest dyrektor, który:
- 1) przygotowuje i prowadzi zebrania,
 - 2) zawiadamia wszystkich członków Rady w formie komunikatu wywieszonego na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim o terminie i porządku zebrania na co najmniej 7 dni przed datą posiedzenia i podaje propozycję projektu porządku obrad,
 - 3) w sytuacjach wyjątkowych powyższy termin może być pominięty (dotyczy to nadzwyczajnych posiedzeń Rady).
10. W celu sprawnego przebiegu zebrań niektóre obrady mogą odbywać się w zespołach pod przewodnictwem wicedyrektora lub upoważnionego przez przewodniczącego Rady - - członka Rady Pedagogicznej. Wnioski z tych posiedzeń są przedstawiane na plenarnym posiedzeniu w celu uprawomocnienia.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej organizuje się w czasie pozalekcyjnym.
- 1) Wszyscy członkowie Rady są zobowiązani do obecności na całym posiedzeniu Rady.
 - 2) Nieobecność powinna być usprawiedliwiona u przewodniczącego przed zebraniem (lub w terminie 3 dni po posiedzeniu).

§2

Ramowy porządek obrad plenarnych

1. Ustalenie liczby członków Rady obecnych na posiedzeniu, powitanie zaproszonych gości Rady.
Ustalenie, czy na sali znajduje się wymagane quorum dla prawomocności uchwał.
2. Uchwalenie (zatwierdzenie) porządku obrad.
3. Realizacja porządku obrad:
 - przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - omówienie projektów decyzji, stanowisk, opinii,
 - dyskusja i rekomendacja stosownych organów,
 - ustosunkowanie się do pytań, wniosków, zastrzeżeń,
 - podjęcie uchwały poprzez głosowanie.
4. Sprawy różne. Wolne głosy.

Obowiązki przewodniczącego i członków Rady

1. Przewodniczący Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
 - 1) przedstawiania, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
 - 2) analizowania i oceniania stopnia realizacji uchwał i wniosków,
 - 3) umożliwienia zapoznania się członków Rady z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 4) dbania o atmosferę życzliwości oraz autorytet Rady Pedagogicznej.
2. Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
 - 1) odpowiedniego współdziałania ze wszystkimi członkami Rady,
 - 2) budowania atmosfery życzliwości,
 - 3) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych postanowień dyrektora,
 - 4) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracy Rady w zespołach, do których należy,
 - 5) samokształcenia,
 - 6) realizowania postanowień Rady nawet wtedy, gdy zgłaszał do tego jakieś zastrzeżenia,
 - 7) utrzymywanie w tajemnicy spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§4

Kompetencje Rady Pedagogicznej

1. Kompetencje Rady Pedagogicznej dotyczą wszystkich spraw dotyczących działalności szkoły.
 - 1.1. Do kompetencji stanowiących w szczególności należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalenie sposobu wykorzystywania wyników nadzoru pedagogicznego;
 - 7) ustalenie regulaminu swojej działalności;
 - 8) dokonywanie zmian w statucie szkoły, także przygotowanie projektu statutu szkoły albo jego zmian;
 - 1.2. Odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w

szkole,

1.3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły lub placówki, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły, program z zakresu doradztwa zawodowego, program wychowawczo-profilaktyczny 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) ocenę pracy dyrektora szkoły;
- 6) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego i odwołania z tych stanowisk;
- 7) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 8) ustalenie szkolnego zestawu podręczników i programów nauczania.

§5

Uprawnienia Rady Pedagogicznej

Rada Pedagogiczna ma prawo do:

- 1) występowania z uwagami i wnioskami w sprawie doskonalenia organizacji nauczania i wychowania.
Wnioski powinny wskazywać osoby odpowiedzialne za realizację, formę, termin wykonania,
- 2) występowania do dyrektora szkoły w sprawach oceny pracy nauczyciela,
- 3) wytypowania swojego przedstawiciela do udziału w pracy zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od ustalonej mu oceny pracy,
- 4) oceniania z własnej inicjatywy jakości pracy szkoły,
- 5) opracowania narzędzi ewaluacji wybranych obszarów pracy szkoły,
- 6) występowania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, pracy jej dyrektora lub nauczyciela zatrudnionego w szkole,

- 7) delegowania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej, wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły,
- 8) wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,

§6

Tryb podejmowanie uchwał

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. O wyniku decyduje liczba głosów oddanych na „tak” lub na „nie” bez względu na liczbę wstrzymujących się.
2. Podjęcie uchwały odbywa się w głosowaniu jawnym, dotyczy to w szczególności:
 - 1) opiniowania organizacji pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) opiniowania projektu planu finansowego szkoły,
 - 3) opiniowania wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) opiniowania propozycji dyrektora szkoły w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Na wniosek Rady Pedagogicznej każde głosowanie może mieć charakter tajny.
4. Aby przeprowadzić głosowanie tajne, Rada każdorazowo wybiera komisję skrutacyjną.
5. Osoby zaproszone, nie będące członkami Rady, mają jedynie głos doradczy.
6. Ważność uchwały i zgodność z prawem stwierdza przewodniczący Rady Pedagogicznej.
7. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały niezgodnej z prawem. O wstrzymaniu informuje organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
8. Opinia wyrażona przez Radę w danej sprawie jest pozytywna, jeśli większość obecnych członków Rady ją zaakceptuje.
9. Przewodniczący Rady powinien ustosunkować się do opinii rady w dniu jej przyjęcia. Nie dotyczy to opinii w sprawie oceny dyrektora.

§7

Dokumentacja pracy Rady Pedagogicznej

1. Zebrania plenarne są protokołowane w formie wydruku elektronicznego w terminie 7 dni. Protokolantów wybiera dyrektor szkoły spośród członków Rady. W terminie do 14 dni po zebraniu Rady protokoły zostają udostępnione do wglądu.
2. Przez następne dwa tygodnie i na dwa tygodnie przed następnym planowanym posiedzeniem księga protokołów wyłożona jest w sekretariacie w celu zapoznania się członków Rady z protokołem. Pisemny protokół podpisuje prowadzący zebranie i protokolant. Protokoły są czytane na posiedzeniu.
3. Protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej są do wglądu w sekretariacie szkoły.
4. Na kolejnym posiedzeniu protokół podlega zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną, po uwzględnieniu opinii członków Rady.
5. Wszelkie uwagi i zastrzeżenia do protokołu należy składać na piśmie do dyrektora szkoły, w ciągu 14 dni od dnia udostępnienia protokołu do wglądu lub ustnie na początku kolejnego zebrania Rady Pedagogicznej.

Na początku kolejnego zebrania Rady Pedagogicznej dyrektor przedstawia zgłoszone na piśmie uwagi i zastrzeżenia do protokołu. W pierwszej kolejności Rada Pedagogiczna decyduje o ich wprowadzeniu do protokołu lub odrzuceniu, a następnie zatwierdza ów protokół poprzez głosowanie.
6. W przypadku, gdy członek Rady wnoszący zastrzeżenia nie podziela stanowiska przyjętego przez Radę, ma prawo zachować opinię, jednak nie jest zwolniony z realizacji postanowień ustalonych przez większość członków Rady.

Pisma zawierające zastrzeżenia do protokołu lub uwagi ustne stanowią załącznik do protokołu lub są odczytywane na kolejnym zebraniu Rady Pedagogicznej i są protokołowane.
7. Księgę protokołów Rady przechowuje się w sekretariacie szkoły.
8. Księga jest dokumentem wieczystym.
9. Na ostatniej stronie księga winna być opisana stwierdzeniem ilości stron i okresem pracy, podpisana przez dyrektora i opieczątowana pieczęcią urzędową.
10. Protokoły z poszczególnych zebrań Rady Pedagogicznej w formie wydruku elektronicznego są opracowywane przez protokolanta wyznaczonego przez dyrektora szkoły.
11. Strony protokołów z poszczególnych zebrań oraz załączniki do nich są ponumerowane.
12. Po zakończeniu każdego roku szkolnego protokoły z poszczególnych zebrań Rady wydrukowane komputerowo są oprawiane w księgę, która ma ponumerowane strony, a księga jest przesnurowana.
13. Księga protokołów zawiera protokoły z poszczególnych zebrań wraz z załącznikami oraz zbiór uchwał Rady Pedagogicznej z danego roku szkolnego.

§8

Postanowienia końcowe

1. Zmiana treści regulaminu odbywa się w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.
2. Uchwała nowelizująca wymienia uchylane, zmieniane lub uzupełniane przepisy i podaje nową treść przepisów.
3. Jeżeli liczba zmian w regulaminie jest znaczna, przewodniczący opracowuje i ogłasza ujednolicony tekst regulaminu.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 września 2021 r.

Dyrektor Szkoły
mgr Jerzy Pecyna