

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ

w Zespole Szkół w Rudkach (nazwa szkoły)

Uchwalono na podstawie:

- 1) art. 73 ust. 2 ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe
- 2) Statutu Zespołu Szkół w Rudkach oraz Statutu Szkoły Podstawowej im. Stanisława Staszica w Rudkach, oraz Publicznego Przedszkola w Rudkach.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejszy regulamin określa zadania, organizację i tryb pracy Rady Pedagogicznej Zespołu/Szkoły/Przedszkola wchodzących w skład Zespołu.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe,
 - 2) **zespole** – należy rozumieć Zespół Szkół w Rudkach w skład, którego wchodzi:
 - Szkoła Podstawowa im. Stanisława Staszica w Rudkach,
 - Publiczne Przedszkole w Rudkach.
 - 3) **szkole** – należy przez to rozumieć szkołę wchodzącą w skład Zespołu
 - 4) **statucie** – należy przez to rozumieć Statut Zespołu lub Szkoły/Przedszkola wchodzącego w skład Zespołu,
 - 5) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu lub Radę Pedagogiczną Szkoły/Przedszkola wchodzących w skład Zespołu
 - 1) **nauczycielu** – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego,
 - 2) **organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć Gminę Nowa Słupia,
 - 3) **organie nadzorującym** – należy przez to rozumieć Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty.

§ 2.

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

§ 3.

Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu.

§ 4.

W skład Rady Pedagogicznej Zespołu wchodzi:

- 1) Dyrektor Zespołu,
- 2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole,

Rozdział II **Kompetencje rady pedagogicznej**

§ 5.

1. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) zgoda na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach,
- 4) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- 7) podejmowanie uchwał w sprawach wniosku do kuratora o przeniesienie ucznia,
- 8) ustalanie regulaminu swojej działalności,
- 9) przygotowanie projektu Statutu albo jego zmian,
- 10) zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów,
- 11) przedstawienie Kuratorowi Oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 12) zgoda na utworzenie oddziału międzynarodowego,
- 13) cofnięcie zgody na utworzenie oddziału międzynarodowego.

2. Kompetencje opiniodawcze Rady Pedagogicznej:

- 1) opiniowanie dopuszczenia do użytku w szkole programu nauczania,
- 2) opiniowanie organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć,
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego zespołu,
- 4) uzgadnianie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
- 5) zgoda na uznanie szkoły za eksperymentalną,
- 6) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
- 7) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 8) wnioskowanie o powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub zespołu problemowo-zadaniowego,
- 9) wnioskowanie o nadanie imienia szkole,
- 10) opiniowanie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,

- 11) delegowanie przedstawiciela rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły,
- 12) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
- 13) odwołanie ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego,
- 14) wnioski dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli,
- 15) opinia w sprawie ustalenia oceny pracy dyrektora szkoły,
- 16) możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
- 17) wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 18) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub Kuratora Oświaty
- 19) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 20) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
- 21) zgłaszanie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli,
- 22) przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe z własnych środków,
- 23) zaopiniowanie propozycji dyrektora dotyczących form realizacji zajęć wychowania fizycznego,
- 24) zezwolenie na indywidualny tok nauki,
- 25) zezwolenie na indywidualny program nauki,
- 26) analiza osiągnięć edukacyjnych ucznia niepełnosprawnego co do przedłużenia okresu nauki na każdym etapie kształcenia co najmniej o jeden rok,
- 27) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
- 28) zgoda (na wniosek innych organów szkoły) na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
- 29) opinia w sprawie wzoru jednolitego stroju,
- 30) opinia w sprawie określenia sytuacji, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga jednolitego stroju.

Rozdział III

Zadania przewodniczącego i członków rady pedagogicznej

§ 6.

1. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania w formie zarządzenia.

2. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
3. Przewodniczący Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
 - 1) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
 - 2) analizowania stopnia realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
 - 3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności jej członków,
 - 4) zapoznawania członków Rady Pedagogicznej z obowiązującymi aktualnie przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

§ 7.

Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:

1. Przestrzegania postanowień prawa oświatowego, wewnętrznych uregulowań prawnych szkoły oraz Zarządzeń Dyrektora Szkoły.
2. Czynnego uczestnictwa we wszystkich posiedzeniach i pracach Rady Pedagogicznej oraz jej komisji i zespołów, do których został powołany. W szczególnych przypadkach losowych członek Rady Pedagogicznej może być zwolniony z udziału w zebraniu, za zgodą dyrektora szkoły.
3. Zapoznania się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu i potwierdzenia własnoręcznym podpisem, jeśli nie był obecny na posiedzeniu rady.
4. Realizowania prawomocnych uchwał Rady Pedagogicznej także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia.
5. Składania przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z realizacji przydzielonych zadań.
6. Nieujawniania spraw omawianych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które objęte są tajemnicą państwową lub służbową.
7. Nieujawniania spraw omawianych w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste, godność oraz dobre imię pracowników szkoły, a także uczniów i słuchaczy lub ich rodziców.
8. Godnego zachowania w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej, umożliwiającego sprawną realizację przyjętego porządku posiedzenia.
9. Współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej.
10. Prezentowania postawy służącej kreowaniu pozytywnego wizerunku szkoły w środowisku.

§ 8.

Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:

1. Planowanie oraz organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Śródroczne, roczne i końcowe analizowanie oraz ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki, a także materialnych warunków pracy szkoły.
3. Uchwalanie i zatwierdzanie wewnątrzszkolnych aktów normatywnych zgodnych z przepisami prawnymi.

4. Współpracowanie z rodzicami oraz prawnymi opiekunami uczniów.
5. Kształtowanie właściwych postaw etycznych, zawodowych i obywatelskich swoich członków.

Rozdział IV

Szczegółowe zasady działania rady pedagogicznej

§ 9.

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - 2) po każdym okresie nauki, w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów,
 - 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 4) w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania mogą być organizowane:
 - 1) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 2) z inicjatywy dyrektora szkoły,
 - 3) organu prowadzącego szkołę,
 - 4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane również w trybie nadzwyczajnym na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz z inicjatywy:
 - 1) przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - 2) organu prowadzącego szkołę,
 - 3) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Wystąpienia o organizację zebrania Rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym powinny określać przyczynę zorganizowania zebrania oraz pożądany termin jego przeprowadzenia.
5. Przewodniczący o terminie i proponowanym porządku zebrania powiadamia wszystkich członków Rady Pedagogicznej przynajmniej z pięciodniowym wyprzedzeniem.
6. Nadzwyczajne zebranie Rady Pedagogicznej może być zorganizowane w dniu powiadomienia.

§ 10.

1. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, uczestniczą w tej części zebrania Rady Pedagogicznej, która dotyczy ich zakresu spraw.

3. Osoby zaproszone, niebędące członkami Rady Pedagogicznej, nie biorą udziału w głosowaniach.

§ 11.

1. Porządek zebrania zatwierdza Rada Pedagogiczna.
2. Głosowanie w sprawie porządku zebrania odbywa się po otwarciu przez przewodniczącego zebrania i stwierdzeniu jego prawomocności (quorum).
3. Bezpośrednio przed głosowaniem w sprawie porządku zebrania członkowie Rady Pedagogicznej mogą zgłaszać propozycje zmian w porządku zebrania.
4. Propozycje zmian w porządku zebrania może również złożyć przewodniczący.
5. Propozycje zmian w porządku zebrania przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady Pedagogicznej.

§ 12.

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokolantów wybiera przewodniczący Rady Pedagogicznej spośród członków rady.
2. Protokół z zebrania powinien zawierać;
 - 1) datę, nazwę zebrania i numery podjętych uchwał,
 - 2) stwierdzenie prawomocności zebrania (quorum),
 - 3) listę obecności członków Rady,
 - 4) zatwierdzony porządek obrad,
 - 5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania,
 - 6) przebieg obrad – streszczenie wystąpień i dyskusji oraz przedmiot zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
 - 7) wnioski przedstawione przez Komisję Wnioskową,
 - 8) podpisy Przewodniczącego i protokolanta.
3. W terminie do 14 dni po zebraniu rady, protokoły zostają udostępnione do wglądu.
4. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną na następnym zebraniu.
5. Wnioski o dokonanie zmian i uzupełnień w protokole należy złożyć na piśmie przewodniczącemu Rady Pedagogicznej najpóźniej w przeddzień kolejnego zebrania.
6. Wnioski te rozpatruje dyrektor w konsultacji z kadrą kierowniczą i protokolantami.
7. Wnioski zasadne i zgodne z przepisami prawa oraz obowiązującymi regulaminami zostają uwzględnione w protokole kolejnego zebrania, po uprzednim przedstawieniu Radzie Pedagogicznej.
8. Uchwały i protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej są dostępne dla wszystkich członków Rady.

§ 13.

1. Do protokołowania posiedzeń Rady Pedagogicznej wykorzystuje się technikę komputerową. Protokół jest podpisywany przez przewodniczącego rady oraz protokolanta. Każda strona protokołu i załączników jest parafowana przez protokolanta i przewodniczącego rady
2. Protokoły z posiedzeń Rady zapisane w formie komputerowej, wydrukowane, przechowywane są w koszułkach w segregatorze pod opieką dyrektora.
3. Na wstępie segregatora umieszcza „Rejestr protokołów zebrań Rady Pedagogicznej” zawierający: datę posiedzenia, tematyka posiedzenia, ilość stron protokołu, ilość stron

załączników, numery stron w protokolarzu (od – do), datę przyjęcia protokołu, nazwisko osoby sporządzającej protokół.

4. Protokoły z jednego roku szkolnego tworzą księgę protokołów, którą po oprawieniu i osznurowaniu opatruje się klauzulą „Księga protokołów posiedzeń Rady Pedagogicznej Szkoły/Przedszkola odbytych w roku szkolnym/..... Księga zawiera ... stron”.

5. Do protokołu dołącza się w formie załączników: listę obecności.

6. Dane dotyczące klasyfikacji opracowane komputerowo przez wychowawców dostarczane są protokolantowi na płytach lub pocztą elektroniczną.

7. Inne załączniki i materiały przygotowane na posiedzenia również winny być dostarczone w formie elektronicznej.

8. W zapisie treści obrad stosuje się protokołowanie uproszczone. Oznacza to, że nie notuje się szczegółowego przebiegu dyskusji a jedynie ustalenia wynikłe z tej dyskusji. („Po dyskusji, na podstawie głosowania jawnego, ustalono, że Wynik głosowania: ... osób „za”, osób „przeciw”, ... osób wstrzymało się od głosu.”).

9. Na życzenie uczestnika zebrania jego głos w dyskusji będzie zaprotokołowany.

Rozdział V

Tryb podejmowania uchwał

§ 14.

Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane jawnie, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 15.

1. W głosowaniach tajnych podejmuje się uchwały:

- 1) w sprawach, których wymagają tego przepisy prawa,
 - 2) w sprawach personalnych dotyczących członków Rady Pedagogicznej i innych pracowników szkoły,
 - 3) na zarządzenie prowadzącego zebranie,
 - 4) na wniosek członka Rady Pedagogicznej poparty w głosowaniu przez co najmniej 1/2 liczby obecnych na zebraniu,
- po uprzednim jawnym głosowaniu nad przyjęciem tajności głosowania.

2. W celu ustalenia wyników głosowania tajnego Rada Pedagogiczna powołuje w głosowaniu jawnym trzyosobową komisję skrutacyjną. Komisja sprawdza i rozdaje karty do głosowania oraz instruuje o technice głosowania.
3. Głosy oddawane są do urny w obecności co najmniej dwóch członków komisji.
4. Komisja ogłasza ustalone wyniki głosowania, które odnotowuje się w protokole.
5. Opieczętowane przez komisję karty do głosowania Przewodniczący Rady Pedagogicznej przechowuje do dnia zatwierdzenia protokołu.
6. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady Pedagogicznej.
7. W głosowaniu jawnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują przez podniesienie ręki.
8. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos przewodniczącego.
9. Przewodniczący wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa:

- 1) o wstrzymaniu wykonania uchwały przewodniczący niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ nadzoru pedagogicznego,
 - 2) organ nadzoru pedagogicznego w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa,
 - 3) rozstrzygnięcie organu nadzoru pedagogicznego w sprawie uchylenia uchwały jest ostateczne.
10. Uchwałę zapisaną w protokole Rady sporządza się w formie zawierającej w szczególności:
- 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) wynik głosowania nad uchwałą
 - 4) podpis przewodniczącego,
 - 5) datę podjęcia uchwały.
11. Pełna treść uchwały znajduje się w wewnątrzszkolnym dokumencie „Księga uchwał Zespołu/Szkoły/Przedszkola”

§ 16.

1. Podstawowymi dokumentami działalności Rady Pedagogicznej są osobno prowadzone:
 - Księgi Protokołów Rad Pedagogicznych Szkoły/ Przedszkola
 - Księgi Uchwał Rad Pedagogicznych Zespołu/ Szkoły/Przedszkola
2. Pomocniczymi dokumentami są księgi protokołów zespołów przedmiotowych.
3. Księgi protokołów Rady wraz z jej podstawowymi dokumentami przechowuje się w gabinecie Dyrektora

§ 16.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
2. Zmiany w regulaminie mogą być dokonane w drodze uchwały Rady Pedagogicznej.