

REGULAMIN

RADY

PEDAGOGICZNEJ

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 7.IX. 1991r. o systemie oświaty, tekst jednolity Dz.U. Nr 144, poz. 1043 oraz Nr 208 poz.1532 i Nr 227 poz.1658 z 2006r.

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ

I. Organizacja Rady.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły regulującym zadania wynikające ze Statutu Szkoły oraz innych regulaminów szkolnych.
2. W skład Rady wchodzi: dyrektor jako przewodniczący, nauczyciele pełnozatrudnieni i niepełnozatrudnieni, pedagog szkolny, bibliotekarz, wychowawcy świetlicy – jako członkowie.
3. Przewodniczącym Rady jest z urzędu dyrektor szkoły.
4. W zebraniach Rady lub określonych punktach programu tych zebrań mogą uczestniczyć z głosem doradczym zaproszeni w imieniu Rady przez przewodniczącego:
 - a. higienistka szkolna
 - b. przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego oraz organizacji społecznych i związkowych działających na terenie szkoły
 - c. przedstawiciele Rady Rodziców
 - d. pracownicy administracji i obsługi szkoły
 - e. zaproszeni goście
5. Rada obraduje na zebraniach plenarnych lub powołanych przez siebie zespołach lub komisjach.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są:
 - a. z inicjatywy przewodniczącego
 - b. na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny
 - c. z inicjatywy Przewodniczącego Rady Rodziców
 - d. na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej
7. Zebrania Rady organizuje się w czasie pozalekcyjnym.
8. O zebraniu nadzwyczajnym Rady dyrektor powiadamia członków Rady przynajmniej 1 dzień przed jej terminem.
9. Terminarz zebrań Rady Pedagogicznej na nowy rok szkolny ustala dyrektor i przedstawia go Radzie Pedagogicznej na sierpniowej konferencji organizującej rok szkolny.
10. Zebrania plenarne Rady organizowane są :
 - a. przed rozpoczęciem roku szkolnego
 - b. w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacyjnych lub promowania uczniów
 - c. po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych
 - d. jako konferencje szkoleniowe
 - e. w miarę potrzeb
11. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania co najmniej tydzień wcześniej.

12. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
13. Rada powołuje w zależności od potrzeb stałe lub doraźne zespoły, (komisje), których działalność może dotyczyć wybranych zagadnień statutowych działalności szkoły i pracy nauczycieli.
14. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Radę na wniosek Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
15. Zespół składa na zebraniu plenarnym sprawozdanie z wyników swojej pracy, formułując opinie lub wnioski do zatwierdzenia przez Radę.

II. Obowiązki Rady

1. Planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły.
3. Organizowanie samokształcenia i upowszechniania nowatorstwa pedagogicznego.
4. Powołanie stałych zespołów .
5. Współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów.
6. Przewodniczący Rady, którym z urzędu jest dyrektor szkoły zobowiązany jest do:
 - a. realizacji uchwał Rady
 - b. tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego , wychowawczego i opiekuńczego szkoły
 - c. oddziaływanie na postawę nauczyciela, pobudzanie go do pracy twórczej i podnoszenia kwalifikacji zawodowych
 - d. dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, praw i godności nauczycieli
 - e. zapoznanie Rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawianie trybu i form ich realizacji
 - f. analizowanie stopnia realizacji uchwał Rady
7. Członek Rady jest zobowiązany do:
 - a. rzetelnego realizowania zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, wynikających ze statutowych funkcji szkoły oraz doskonalenia własnych umiejętności zawodowych
 - b. współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i godnego współdziałania wszystkich członków Rady
 - c. przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, zarządzeń dyrektora szkoły

- d. czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach Rady oraz jej zespołów (komisji), do których został powołany oraz w samokształceniu
- e. realizowania uchwał Rady, także wtedy gdy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia
- f. składania przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań
- g. nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły
- h. obecności na posiedzeniach Rady, a w przypadku nieobecności jej usprawiedliwienia bezpośrednio przewodniczącemu.
- i. nieusprawiedliwioną nieobecność członka Rady na jej posiedzeniu należy traktować jako nieobecność w pracy z wszystkimi tego konsekwencjami.

8. Rada ma obowiązek protokołowania obrad Rady Pedagogicznej:

8.1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w protokolarzu Rady Pedagogicznej. Obrady protokołuje protokolant lub inna osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Rady. Protokół jest podpisywany przez przewodniczącego obrad oraz protokolanta. Każda strona protokołu i załączników jest parafowana przez jednego z członków rady.

8.2 . Do zadań protokolanta należy również:

- a) współpraca z dyrektorem, wicedyrektorem, zespołami zadaniowymi w zakresie przygotowywania materiałów na posiedzenia Rady Pedagogicznej ,
- b) organizowanie pracy zespołu opracowującego dane klasyfikacyjne,
- c) przygotowywanie materiałów elektronicznych dla wychowawców klas,

8.3. Protokół powinien być napisany do 7 dni poposiedzeniu. Protokół jest udostępniany członkom Rady na okres dwóch tygodni w celu zapoznania się z jego treścią i umożliwienia wnoszenia uwag do tej treści. Protokół udostępnia się w sekretariacie szkoły. Uwagi do treści protokołu zamieszcza nauczyciel w dołączonym do wyłożonego protokołu roboczym formularzu zawierającym imię i nazwisko nauczyciela oraz treść sprostowania. Na kolejnym posiedzeniu Rady uwzględnia się uwagi członków Rady i zatwierdza protokół. Przyjęcie protokołu potwierdza

nauczyciel podpisem w odpowiedniej rubryce na liście obecności. Lista obecności na posiedzeniu Rady wraz z potwierdzeniem przyjęcia protokołu z poprzednich obrad stanowi zawsze załącznik nr 1 do protokołu.

- 8.4. Do protokolowania posiedzeń Rady Pedagogicznej wykorzystuje się technikę komputerową. Protokoły z posiedzeń Rady zapisane w formie elektronicznej i wydrukowane są przechowywane w koszulkach w segregatorze pod opieką dyrektora szkoły. Na wstępie umieszcza się Rejestr protokołów zebrań Rady Pedagogicznej zawierający: datę konferencji, ilość stron protokołu, ilość stron załączników, numery stron w protokolarzu (od – do), datę przyjęcia protokołu, nazwisko osoby sporządzającej protokół. Protokoły z jednego roku szkolnego tworzą księgę protokołów, którą po opracowaniu opatruje się klauzulą „Księga protokołów zebrań Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 29 im. F. Żwirki i S. Wigury w Katowicach odbytych w roku szkolnym/..... Księga zawiera ... stron”.

8.5. Uniwersalna struktura protokołu obrad.

a. Tytuł dokumentu:

Protokół posiedzenia Rady Pedagogicznej odbytego w dniu

b. Ustalenia formalne:

W posiedzeniu brało udział ... członków Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 29 im. F. Żwirki i S. Wigury w Katowicach według listy obecności, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego protokołu, a także zaproszeni goście w osobach Ustalono, że quorum do podejmowania prawomocnych decyzji, wynoszące... członków, zostało przekroczone. Zwykła większość głosów do podejmowania ważnych uchwał wynosi ...

c. Przebieg obrad:

- Posiedzenie Rady Pedagogicznej prowadził ...
- Przyjęto protokół z poprzedniego posiedzenia Rady Pedagogicznej.(lub: Po wniesieniu uwag do protokołu o następującej treści...)

- Przyjęto następujący porządek obrad: (Jeżeli porządek obrad byłby przedmiotem uzupełnień lub sporu, zostanie odnotowane, czyj to był wniosek i o jaki punkt zmieniono porządek obrad.)
- Zapis treści obrad i przyjętych rozstrzygnięć: wnioski, uchwały, oceny itd. według punktów porządku obrad tzn:

Ad 1.

Ad 2 itd.

- Odnotowanie przebiegu zebrania po wyczerpaniu porządku obrad (np. głosy osób zaproszonych, elementy uroczyste itp.)
- Zapis końcowy: „Na tym przewodniczący obrad zakończył posiedzenie Rady Pedagogicznej”.

d. Protokół jest podpisany przez przewodniczącego obrad i protokolanta.

e. Do protokołu dołącza się w formie załączników: listę obecności, oraz (do protokołu z zebrania klasyfikacyjnego) szczegółowe wyniki klasyfikacji z poszczególnych klas zawierające wykaz nazwisk uczniów oraz uzyskane oceny (kserokopia z dziennika lekcyjnego).

f. Dane dotyczące klasyfikacji opracowane komputerowo przez wychowawców dostarczane są protokolantowi na nośnikach. Inne materiały przygotowane na posiedzenia również winny być dostarczone na nośnikach. Zawartość nośników jest niezwłocznie usuwana po napisaniu.

8.6. 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.”) Na życzenie uczestnika obrad jego głos w dyskusji będzie zaprotokołowany

8.7. Protokolarz Rady Pedagogicznej wraz z jej podstawowymi dokumentami przechowuje się w sekretariacie szkoły. Protokolarz nie może być wynoszony poza budynek placówki.

III. Prawa Rady

1. Rada ma prawo:
 - a. występowania z wnioskami w sprawie doskonalenia organizacji nauczania i wychowania oraz w sprawach oceny pracy nauczyciela
 - b. eliminowania z programów nauczania zbędnej wiedzy, faktograficznej oraz haseł programowych o charakterze uzupełniającym
 - c. wprowadzenia zmian w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktycznych
 - d. realizacji treści kształcenia danego przedmiotu przez odpowiednie zwiększenie lub zmniejszenie tygodniowego rozkładu godzin tego przedmiotu gdy jest to podyktowane np. okresową nieobecnością nauczyciela, przy czym ogólny tygodniowy wymiar godzin nauczania w danej klasie musi być zgodny z obowiązującym planem nauczania w cyklu okresowym
2. Rada może ustalić odznaki dla uczniów wyróżniających się szczególnymi osiągnięciami w określonej dziedzinie, ustalając wzór odznaki oraz warunki uzyskania.
3. Rada może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego pracownika zajmującego stanowisko kierownicze w szkole, jeśli narusza on obowiązujące przepisy lub zaniedbuje swoje obowiązki.
4. Organ uprawniony do odwołania, jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wynikach Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
5. Rada podejmuje uchwały na zebraniach plenarnych i nadzwyczajnych.
6. Zasady i tryb podejmowania uchwał:
 - a. uchwały podjęte na zebraniach plenarnych są prawomocne jeżeli zostały podjęte większością głosów przy udziale co najmniej $\frac{1}{2}$ członków Rady
 - b. uchwały podjęte na nadzwyczajnych posiedzeniach Rady są prawomocne, jeżeli zostały podjęte większością głosów przy udziale co najmniej $\frac{1}{2}$ liczby członków Rady
 - c. głosowanie nad podjęciem uchwały może odbywać się jawnie lub tajnie, sposób głosowania jest ustalony na posiedzeniu Rady
 - d. dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały, które są niezgodne z przepisami prawa
7. Rada opiniuje:
 - a. tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych
 - b. wnioski dyrektora dotyczące organizacji pracy szkoły
 - c. plan finansowy szkoły oparty na przyznanych szkole limitach

- d. wnioski o przyznanie nauczycielom i pracownikom szkoły odznaczeń, nagród oraz innych form uznania
- e. propozycja dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych
- f. kandydata na powierzenie stanowiska dyrektora szkoły w przypadku gdy kandydata nie wyłoniono w trakcie konkursu
- g. kandydata na stanowisko wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze w szkole

8. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej- uchwała i zatwierdza:

- a. wyniki klasyfikacji i promocji uczniów
- b. roczny plan pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły
- c. wnioski zespołów przedmiotowych, stałych i doraźnych komisji i powołanych przez Radę
- d. propozycję prowadzenia w szkole innowacji i eksperymentów dydaktycznych i pedagogicznych, programy autorskie
- e. Statut Szkoły, Regulamin Rady Pedagogicznej
- f. organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli
- g. programy nauczania
- a. wnioskuję do Śląskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły

9. Rada Pedagogiczna szkoły wybiera spośród siebie przedstawicieli do komisji konkursowej na dyrektora szkoły organizowanego przez organ prowadzący.

- a. wybory przeprowadza się w sposób następujący:
 - na posiedzeniu członkowie Rady zgłaszają przedstawicieli do komisji konkursowej
 - członkowie Rady wybierają 3 osobową komisję skrutacyjną
 - spośród zgłoszonych kandydatów wybierany jest jeden przedstawiciel w głosowaniu tajnym.