

**Regulamin Rady Pedagogicznej
Szkoły Podstawowej Nr 13
im. Komisji Edukacji Narodowej
w Jeleniej Górze**

§ 1. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 13 w Jeleniej Górze realizującym zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz Statutu Szkoły.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Szkole – należy rozumieć Szkołę Podstawową Nr 13 im. Komisji Edukacji Narodowej, 58-500 Jelenia Góra ul. Piotra Skargi 19,
- 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej Nr 13 im. Komisji Edukacji Narodowej, 58-500 Jelenia Góra ul. Piotra Skargi 19,
- 3) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 13 im. Komisji Edukacji Narodowej, 58-500 Jelenia Góra ul. Piotra Skargi 19,

§ 2. 1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
- 2) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) zatwierdzenie zmian w statucie szkoły,
- 4) zatwierdzanie regulaminów pracy biblioteki szkolnej, świetlicy i innych o charakterze wewnętrznym,
- 5) zatwierdzenie wniosków stałych i doraźnych komisji powołanych przez Radę Pedagogiczną,
- 6) zatwierdzenie wniosków wychowawców klas i innych nauczycieli w sprawie wyróżnień oraz odznak,
- 7) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- 8) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 9) podejmowanie uchwał upoważniających dyrektora szkoły do wystąpienia, do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły podstawowej,
- 10) podejmowanie uchwał w sprawach wynikających z odrębnych przepisów.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
- 2) projekt planu finansowego szkoły,

- 3) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń 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.
3. Do zadań Rady Pedagogicznej należy również:
- 5) czynny udział w planowaniu i organizowaniu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - 6) okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły,
 - 7) współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów szkoły,
 - 8) przygotowanie projektów zmian w statucie szkoły,
 - 9) wydawanie opinii w zakresie powierzania funkcji kierowniczych w szkole,
 - 10) wydawanie opinii o pracy dyrektora szkoły w ramach procedury związanej z dokonywaniem oceny jego pracy przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę,
 - 11) wydawanie opinii w sprawach związanych ze zmianą wychowawcy klasy,
 - 12) wydawanie opinii w sprawach przeniesienia ucznia do równoległej klasy w szkole,
 - 13) podejmowanie uchwał w sprawach wynikających z odrębnych przepisów.
4. Rada Pedagogiczna ma prawo wystąpienia do organu prowadzącego szkołę z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły.
5. Rada Pedagogiczna ma prawo wystąpienia z wnioskami w sprawach doskonalenia organizacji nauczania, wychowania i opieki w szkole do dyrektora szkoły oraz za jego pośrednictwem do organu prowadzącego szkołę.
- § 3. 1. Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania zgodnie z przepisami, rocznymi planami pracy oraz koncepcją pracy szkoły.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
- § 4. 1. Rada Pedagogiczna lub Przewodniczący Rady Pedagogicznej może powołać, w zależności do potrzeb stałe lub doraźne zespoły.
2. Działalność zespołów może dotyczyć wybranych zagadnień, statutowej działalności Szkoły, realizacji zadań planowych lub doraźnych.
 3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Radę Pedagogiczną lub przez Dyrektora szkoły.

4. Zespół informuje Radę Pedagogiczną o wynikach swojej pracy, formułując wnioski do zatwierdzenia przez Radę.
4. Przez zespół należy rozumieć np. zespoły przedmiotowe, samokształceniowe, ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wychowawczy, itp. lub doraźne w celu opracowania konkretnego zadania.

§ 5. 1. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych lub w powołanych przez siebie zespołach.

2. Członków Rady Pedagogicznej/zespołów powiadamia się o zebraniu i jego porządku nie później niż na 5 dni przed ustalonym terminem.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się odstępstwo od zasady określonej w ust.3 (zebrania nadzwyczajne Rady Pedagogicznej).

§ 6. 1. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały na zebraniach plenarnych.

2. Uchwały Rady Pedagogicznej obowiązują wszystkich pracowników, uczniów szkoły.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów (50% + 1) w obecności co najmniej ½ jej członków.
4. Głosowanie nad przyjęciem uchwały Rady Pedagogicznej może odbywać się w trybie jawnym lub tajnym. Tryb głosowania nad uchwałą ustala Rada w głosowaniu jawnym.

§ 7. 1. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.

2. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 8. 1. Przewodniczący Rady Pedagogicznej:

- a. prowadzi i przygotowuje zebrania Rady,
- b. jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie zebrania,
- c. zapoznaje Radę Pedagogiczną z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego,
- d. analizuje stopień realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
- e. dba o autorytet Rady Pedagogicznej, chroni praw i godności nauczycieli,

f. tworzy atmosferę życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej.

2. Przewodniczący zespołu:

- a. prowadzi, organizuje, w razie potrzeb przygotowuje zebrania,
- b. jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie, miejscu i porządku zebrania,
- c. zapoznaje zespół z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego, które dotyczą tematyki zebrania zespołu,
- d. analizuje stopień realizacji podjętych wcześniej wniosków,
- e. koordynuje zadania i pracę członków zespołu,
- f. dba o autorytet zespołu, chroni praw i godność nauczycieli,
- g. tworzy atmosferę życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków zespołu Rady Pedagogicznej.

3. Członek Rady Pedagogicznej:

- 1) realizuje zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze,
- 2) doskonali własne umiejętności zawodowe,
- 3) przestrzega prawa oświatowego oraz zarządzeń Dyrektora szkoły,
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
- 5) czynnie uczestniczy we wszystkich zebraniach i pracach rady i jej komisji, do których został powołany,
- 6) składa przed Radą Pedagogiczną sprawozdania z wykonania przydzielonych zadań czy też realizowanych wniosków, współtworzy atmosferę życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej.

4. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszonych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 9. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do przedstawienia Radzie Pedagogicznej co najmniej dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły.

§ 10. 1. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym:

- 1) przedstawiciele organu prowadzącego szkołę,
- 2) przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą,
- 3) pracownicy administracji i obsługi szkoły,

- 4) przedstawiciele rodziców,
- 5) przedstawiciele samorządu uczniowskiego,
- 6) przedstawiciele organizacji uczniowskich działających na terenie szkoły,
- 7) pracownicy powołani do sprawowania opieki higieniczno-lekarskiej nad uczniami,
- 8) inne osoby zaproszone przez przewodniczącego.

§ 11. 1. Z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół i w terminie do 7 dni od daty zebrania umieszcza w Księdze protokołów Rady Pedagogicznej.

2. Protokół zebrania podpisuje Przewodniczący Rady Pedagogicznej/zespołu oraz protokolant. Listę obecności dołącza się do protokołu.
3. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek Przewodniczącemu Rady. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.

§ 12. 1. Pracę Rady Pedagogicznej – zwłaszcza przebieg posiedzeń, dokumentuje jeden z członków Rady, zwany protokolantem.

2. W terminie 7 dni od daty posiedzenia Rady Pedagogicznej sporządza się protokół, spisując go w wersji elektronicznej (ustawienie stron: margines górny i dolny po 2,5 cm, margines lewy i prawy: 2,5 cm).

3. Protokół sporządza się zgodnie z poniższymi zasadami:

- 1) Na górze znajduje się nazwa i numer protokołu, opisane według następującego wzoru:

Protokół nr
posiedzenia Rady Pedagogicznej
Szkoły Podstawowej nr 13 w Jeleniej Górze
z dnia r. (miesiąc słownie)

zapisany czcionką rozmiar 14 Times New Roman, drukiem wytłuszczonym i wyśrodkowanym.

- 2) Poniżej, w odstępie 2 linijek, podane są informacje :

Przewodniczący Rady Pedagogicznej: Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 13 w Jeleniej Górze
Obecność według listy.

- 3) Nizej, w odstępie 2 linijek zapisany jest plan obrad, według następującego wzoru:

Plan obrad:

1. Powitanie zebranych, stwierdzenie quorum.

2. Przedstawienie i przyjęcie porządku obrad.

3. Zatwierdzenie protokołu z poprzedniego posiedzenia Rady Pedagogicznej. Powołanie protokolanta.

Powyższe punkty są stałe dla każdego posiedzenia. Pozostałe punkty ustalane są przez prowadzącego posiedzenie Dyrektora szkoły bądź wyznaczoną przez niego osobę i przedstawiane Radzie Pedagogicznej na początku zebrania.

4) Plan obrad, jak również przebieg obrad, zapisywane są czcionką rozmiar 12 Times New Roman, interlinia 1,5 wiersza. Tekst musi być wyjustowany.

5) Każdą stronę protokołu numeruje się na dole, pośrodku strony (cyframi arabskimi, format: 1, 2, 3), počawszy od 1.

6) Treść protokołu stanowią odniesienia do punktów zawartych w planie obrad, w kolejności zgodnej z zaopiniowanym porządkiem obrad (Ad.1, Ad.2, etc.).

7) W punkcie 2 protokołu znajduje się informacja dotycząca głosowania nad zaopiniowaniem porządku obrad.

8) Zapisy dotyczące głosowań sporządzane są według następującego wzoru:

Wyniki głosowania:

1. Liczba osób obecnych na zebraniu -

2. Głosowało za –

3. Głosowało przeciw –

4. Wstrzymało się od głosu –

9) W zapisie stosuje się protokołowanie uproszczone, tj. nie notuje się szczegółowego przebiegu dyskusji, a jedynie ustalenia z niej wynikłe; na życzenie uczestnika obrad jego głos w dyskusji będzie zaprotokołowany.

10) Szczegółowe wyniki klasyfikacji uczniów oraz sprawozdania z działalności dydaktyczno – wychowawczej członków Rady Pedagogicznej stanowią załączniki do protokołu.

11) W protokole dopuszcza się umieszczanie tabel i wykresów do celów statystycznych.

12) Przedostatni punkt planu obrad stanowią *Sprawy różne*.

13) Na końcu protokołu zamieszcza się zapis wg wzoru:

Na tym zebranie zakończono.

Protokołował/a: (imię i nazwisko protokolanta)

Przewodniczący

Rady Pedagogicznej:

.....

(*podpis*)

.....

(*podpis + pieczęć*)

15) Protokół sporządza się dwustronnie.

16) W tzw. stopce na każdej stronie, obok numeru strony znajdują się podpisy dyrektora szkoły oraz protokolanta w formie paraf, zapisane kolorem innym niż czarny.

17) Na ostatniej stronie protokołu znajdują się czytelny podpis protokolanta, podpis dyrektora szkoły.

18) Stosuje się opracowany wzór uchwał:

a) nagłówek : (rozm. 14 Times Roman + wytłuszczenie + wyśrodkowanie)

Uchwała nr

Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 13 w Jeleniej Górze

z dnia

w sprawie

b) podstawa prawna, treść uchwały i informacja o głosowaniu (rozm. 12 Times New Roman)

Na podstawie art./par. ... ust. Ustawy ... / Rozp. / § ... Statutu Rada Pedagogiczna uchwała co następuje:

§ 1

.....

§ 2

.....

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem

Przewodniczący Rady Pedagogicznej:

.....

(*podpis + pieczęć*)

Uchwała została przyjęta ilością głosów:

1. Za:
2. Przeciw:
3. Wstrzymało się:
4. Członków Rady Pedagogicznej ogółem:
5. Obecnych:

19) Członkowie Rady zobowiązani są w terminie do terminu kolejnej rady do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia pisemnie ewentualnych poprawek przewodniczącemu.

20) Przewodniczący zobowiązany jest do przekazania informacji o wpłynięciu uwag do protokołu na kolejnym zebraniu. Rada decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek do protokołu w tzw. protokole rozbieżności, dołączonym do protokołu kolejnej rady.

21) Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej staje się Księga protokołów, którą tworzy się po zakończeniu roku szkolnego wg określonych zasad:

- cz. A – strona tytułowa opieczętowana
- cz. B – spis uchwał za dany rok szkolny
- cz. C – uchwały w danym roku szkolnym
- cz. D – protokoły wraz z listami obecności i załączniki

22) Opieczętowaną i podpisaną przez Dyrektora Szkoły Księgę zaopatruje się klauzulą: „Księga zawiera ilość protokołów i obejmuje okres od dnia do dnia”. Tak zebrane dokumenty przekazuje się do zszycia w sposób trwały na koniec każdego roku szkolnego.

23) Księga podlega archiwizacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

24) Księgę protokołów należy udostępnić na terenie szkoły jej nauczycielom i innym upoważnionym osobom.

25) Po zakończeniu roku szkolnego archiwizuje się elektroniczną wersję protokołów na płycie CD/DVD w formacie uniemożliwiającym powtórny edycję dokumentów. Płyta zawierająca protokoły i załączniki do nich jest dołączana do księgi protokołów.

§ 13. 1. Propozycje zmian do niniejszego regulaminu ma prawo wносить każdy członek Rady Pedagogicznej szkoły.

3. Zmiany w Regulaminie uchwała Rada Pedagogiczna.