

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ ZESPOŁU SZKÓŁ W SITNIE

Uchwalono na podstawie:

- 1) art. 69 -73 ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59),
- 2) Statutu Zespołu Szkół w Sitnie, Statutu Przedszkola Samorządowego w Sitnie i Statutu Szkoły Podstawowej w Sitnie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejszy regulamin określa zadania, organizację i tryb pracy Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół w Sitnie.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59),
 - 2) **szkole** – należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Sitnie,
 - 3) **statucie** – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół w Sitnie oraz Statutów Przedszkola i Szkoły Podstawowej,
 - 4) **nauczycielu** – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego,
 - 5) **organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć Gminę Sitno,
 - 6) **organie nadzorującym** – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Lublinie.

§ 2.

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

§ 3.

Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.

§ 4.

W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły,
- 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 po zasięgnięciu opinii rady rodziców,
- 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów i składania wniosków do kuratora o przeniesienie ucznia,
- 8) ustalanie regulaminu swojej działalności,
- 9) przygotowanie projektu Statutu Szkoły albo jego zmian,
- 10) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
- 11) zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów,
- 12) przedstawienie Kuratorowi Oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,

2. Przykładowe kompetencje opiniodawcze Rady Pedagogicznej:

- 1) opiniowanie dopuszczenia do użytku w szkole programu nauczania,

- 2) opiniowanie organizacji pracy szkoły, czyli projekt arkusza organizacyjnego, oraz tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły lub placówki,
- 4) uzgadnianie i opiniowanie 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) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, innych niż określone w sprawie organizacji roku szkolnego,
- 9) wnioskowanie o powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub zespołu problemowo-zadaniowego,
- 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) delegowanie przedstawiciela rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora nowo zakładanego zespołu szkół,
- 13) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
- 14) odwołanie ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego,
- 15) wnioski dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli,
- 16) opinia w sprawie ustalenia oceny pracy dyrektora szkoły,
- 17) możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
- 18) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub Kuratora Oświaty (z wyłączeniem wniosku na nagrodę dla dyrektora),
- 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) wysokość stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe,
- 23) średnia ocen upoważniająca do przyznania stypendium za wyniki w nauce,
- 24) przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe z własnych środków,
- 25) zaopiniowanie propozycji dyrektora dotyczących form realizacji zajęć wychowania fizycznego,
- 26) zezwolenie na indywidualny tok nauki,
- 27) zezwolenie na indywidualny program nauki,
- 28) analiza osiągnięć edukacyjnych ucznia niepełnosprawnego co do przedłużenia okresu nauki na każdym etapie kształcenia co najmniej o jeden rok,
- 29) ustalenie warunków przeprowadzania sprawdzianu uzdolnień kierunkowych, jeżeli program nauczania realizowany w szkole lub oddziale wymaga od kandydatów do szkoły lub placówki szczególnych indywidualnych predyspozycji,
- 30) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
- 31) zgoda (na wniosek innych organów szkoły) na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
- 32) opinia w sprawie wzoru jednolitego stroju,
- 33) 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 komunikatu.

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) opracowania rocznego planu pracy Rady Pedagogicznej,
 - 2) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
 - 3) analizowania stopnia realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
 - 4) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności jej członków,
 - 5) 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, semestralne, roczne i końcowe analizowanie oraz ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki, a także materialnych warunków pracy szkoły.
3. Uchwalanie i zatwierdzanie wewnętrznych aktów normatywnych zgodnych z przepisami prawnymi.
4. Współpracowanie z rodzicami oraz prawnymi opiekunami uczniów.
5. Kształtowanie właściwych postaw etycznych, zawodowych i obywatelskich swoich członków zgodnie z Konstytucją i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka.
6. Organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego.

Rozdział IV

Szczegółowe zasady działania rady pedagogicznej

§ 9.

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane w terminach ustalonych w harmonogramie rocznym, a w szczególności:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - 2) w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów,
 - 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 4) w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz na wniosek:

- 1) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 2) organu prowadzącego szkołę,
 - 3) 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 być kierowane w formie pisemnej do przewodniczącego Rady i określać przyczynę zorganizowania zebrania oraz pożądany termin jego przeprowadzenia. Wnioskodawcom przysługuje prawo proponowania terminu zebrania, lecz ostateczna decyzja w tej sprawie należy do przewodniczącego.
5. Przewodniczący o terminie i proponowanym porządku zebrania powiadamia wszystkich członków Rady Pedagogicznej przynajmniej z tygodniowym 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 zapraszone 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. Zebrania rady odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
2. Uczestnictwo w zebraniach rady jest obowiązkowe.
3. Przed rozpoczęciem posiedzenia następuje stwierdzenie prawomocności obrad.
4. Porządek zebrania zatwierdza Rada Pedagogiczna w drodze głosowania.
5. Głosowanie w sprawie porządku zebrania odbywa się po otwarciu przez przewodniczącego zebrania i stwierdzeniu jego prawomocności (quorum). Niezbędne kworum wynosi zawsze połowę członków rady, w obecności mniejszej liczby osób rada nie jest władna podejmować żadnych rozstrzygnięć.
6. Bezpośrednio przed głosowaniem w sprawie porządku zebrania członkowie Rady Pedagogicznej mogą zgłaszać propozycje zmian w porządku zebrania.
7. Propozycje zmian w porządku zebrania może również złożyć przewodniczący.
8. Propozycje zmian w porządku zebrania przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady Pedagogicznej.

§ 12.

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokół sporządza się w terminie 7 dni od daty zebrania.
2. Protokolanta wybiera Rada Pedagogiczna spośród swoich członków.
3. Rada Pedagogiczna może wybrać protokolanta stałego lub na okres roku szkolnego.
4. Członkowie Rady Pedagogicznej dokumentują swój udział w zebraniu podpisem na liście obecności. Listę obecności podpisuje przewodniczący i protokolant.
5. Protokół zebrania wraz ze spisem załączników podpisuje prowadzący zebranie i protokolant.
6. Załączniki do protokołu stanowią:
 - 1) lista obecności nauczycieli i zaproszonych gości,
 - 2) uchwały rady podpisane przez przewodniczącego,
 - 3) pisemne wystąpienia do protokołu,
 - 4) inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego.
7. Każdy protokół zaopatruje się klauzulą „Protokół zawiera ... ponumerowanych stron”.
8. Protokół zebrania rady pedagogicznej zawiera:
 - 1) numer (cyfry rzymskie, od początku danego roku szkolnego) i datę zebrania

oraz numery podjętych uchwał,

2) stwierdzenie prawomocności zebrania,

3) porządek obrad, podany w punktach 1., 2. ... a), b)... z odnośnikami ad 1, ad 2,

4) zatwierdzenie protokołu z poprzedniego zebrania rady, jeśli wniesione zostały poprawki,

5) przebieg zebrania, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz zgłoszonych wniosków,

6) podpisy przewodniczącego i protokolanta.

9. Wzór protokołu stanowi załącznik 1 do regulaminu.

10. W terminie do 14 dni po zebraniu rady protokoły zostają udostępnione do wglądu.

Członkowie rady zobowiązani są do zapoznania się z treścią protokołu i do pisemnego zgłoszenia ewentualnych poprawek i zmian przewodniczącemu.

11. Wnioski o dokonanie zmian i uzupełnień w protokole należy złożyć na piśmie najpóźniej w przeddzień kolejnego zebrania.

12. Wnioski te rozpatruje przewodniczący w konsultacji z protokolantami.

13. Wnioski zasadne i zgodne z przepisami prawa oraz obowiązującymi regulaminami zostają uwzględnione w protokole kolejnego zebrania, po uprzednim przedstawieniu Radzie Pedagogicznej.

14. Niezgłoszenie uwag jest jednoznaczne z przyjęciem protokołu.

15. Na kolejnym zebraniu nauczyciele na liście obecności w dodatkowej rubryce podpisem potwierdzają przyjęcie protokołu, a protokolant i przewodniczący parafują wszystkie strony protokołu.

16. Protokoły wszystkich zebrań rady w danym roku szkolnym są spinane w jeden dokument, opieczętowany i podpisany przez dyrektora.

17. Uchwały i protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej są udostępniane na terenie szkoły (w sekretariacie) nauczycielom i upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli.

§ 13

1. Do zadań protokolanta należy:

1) notowanie podczas zebrania wypowiedzi, wniosków, wyników głosowań i innych informacji potrzebnych do protokołu,

2) uporządkowanie materiału i terminowe sporządzenie protokołu, o którym mowa w § 12 ust. 1, w edytorze tekstów Word, czcionką Times New Roman, rozmiar 12,

- 3) porządkowanie wydruków komputerowych,
- 4) zabezpieczenie wersji elektronicznej protokołów na zewnętrznym nośniku pamięci i umieszczenie ich po zakończeniu danego roku szkolnego na twardym dysku komputera w gabinecie dyrektora,
- 5) sporządzanie projektu tekstu uchwał rady,
- 6) odbieranie od dyrektora materiałów, o których mowa w § 12 ust.5, pkt.5 , niezbędnych do sporządzenia protokołu.

Rozdział V

Tryb podejmowania uchwał

§ 13.

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej mogą być podejmowane w głosowaniu jawnym lub tajnym.

§ 14.

1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady Pedagogicznej.
2. W głosowaniu jawnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują przez podniesienie ręki.
3. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos przewodniczącego.
4. Na wniosek członka rady i po uzyskaniu akceptacji większości, przewodniczący zebrania ma prawo zarządzić głosowanie tajne.
5. 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.
6. Głosy oddawane są do urny w obecności co najmniej dwóch członków komisji.
7. Komisja ogłasza ustalone wyniki głosowania, które odnotowuje się w protokole.
8. Opieczętowane przez komisję karty do głosowania Przewodniczący Rady Pedagogicznej przechowuje do dnia zatwierdzenia protokołu.

§ 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
 - 5) liczby obecnych na zebraniu, po uprzednim jawnym głosowaniu nad przyjęciem tajności głosowania.
2. 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.

§ 16.

1. Uchwały rady stanowią załącznik do protokołów oraz nadaje się im formę odrębnych dokumentów.
2. Uchwały sporządza się w wersji elektronicznej.
3. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry arabskie kolejnego numeru uchwały od początku roku szkolnego łamane przez cyfry arabskie roku szkolnego. Następnie podaje się podstawę prawną upoważniającą radę do podjęcia uchwały.
4. Uchwałę podpisuje przewodniczący.
5. Wzór uchwały stanowi załącznik 2 do regulaminu.

§ 17.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2017r.
2. Zmiany w regulaminie mogą być dokonane w drodze uchwały Rady Pedagogicznej.

Podstawa prawna

Ustawa z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59) - art. 69–73.