

**Regulamin Rady Pedagogicznej
Publicznej Sportowej Szkoły Podstawowej nr 5
im. Janusza Korczaka w Krapkowicach
w Krapkowicach**

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Rada Pedagogiczna działa na podstawie Art. 40-43 Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) oraz Statutu Szkoły i niniejszego Regulaminu.

§ 2. Rada Pedagogiczna zwana dalej Radą jest kolegialnym organem szkoły, realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

§ 3. W skład Rady wchodzi: Przewodniczący i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

II ZASADY PRACY RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 4. Kompetencje i zadania Rady oraz jej Przewodniczącego.

1. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady. W szczególnych przypadkach Przewodniczący Rady lub organ prowadzący może powierzyć prowadzenie zebrania Rady zastępcy Dyrektora lub innemu wyznaczonemu członkowi Rady.

2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) uchwalanie statutu szkoły i wprowadzanie zmian (nowelizacje) do statutu;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 7) uchwalanie programu wychowawczego- profilaktycznego (w porozumieniu z radą rodziców);
- 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 9) ustanawianie regulaminu własnej pracy.

3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego 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) powołanie wicedyrektora szkoły;
- 6) odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w szkole;
- 7) dopuszczenie do użytku szkolnego programów nauczania;
- 8) ustalenie szkolnego zestawu podręczników;
- 9) stypendia za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe (w zakresie ustalenia średniej ocen uprawniającej do ubiegania się o stypendium, jego wysokości oraz przyznania konkretnym uczniom).

4. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

§ 5. Zasady organizacyjne

1. Rada pracuje w oparciu o zatwierdzony roczny plan pracy szkoły oraz kalendarz danego roku szkolnego ustalony przez Dyrektora Szkoły.

2. Rada obraduje na zebraniach plenarnych oraz w powołanych komisjach i zespołach. Komisję lub zespół, którego zadaniem jest przygotowanie materiałów lub analiza określonego problemu szkolnego, powołuje Dyrektor szkoły.

3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

4. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę, albo, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

5. Wniosek członków Rady Pedagogicznej o zwołanie zebrania składany jest w formie pisemnej i zawiera uzasadnienie wniosku oraz propozycję terminu zebrania.

6. Dyrektor zwołuje zebranie na wniosek członków Rady w terminie 14 dni od daty wpływu wniosku, lub w terminie wskazanym przez wnioskujących.

7. Na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym przewodniczący podaje harmonogram zebrań Rady na dany rok szkolny.

8. O zebraniu nieujętych w harmonogramie członkowie Rady są powiadamiani, co najmniej 7 dni przed zaplanowanym terminem.

9. W uzasadnionych przypadkach istotnych dla właściwego funkcjonowania szkoły, dopuszcza się możliwość zwołania zebrania nadzwyczajnego bez zachowania terminu wymienionego w p. 8.

10. W zebraniach Rady Pedagogicznej mają prawo brać udział nauczyciele wykonujący czynności z zakresu nadzoru pedagogicznego po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły oraz mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej Przewodniczącą za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

11. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

12. Obecność członków Rady na zebraniach jest obowiązkowa.

13. W szczególnych przypadkach losowych członek Rady Pedagogicznej może być zwolniony z udziału w zebraniu, za zgodą Dyrektora szkoły.

14. Nieobecny na zebraniu członek Rady Pedagogicznej, zobowiązany jest do zaznajomienia się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu.

§ 6. Zasady i tryb podejmowania uchwał.

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

2. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos Przewodniczącego.

3. Uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki lub w głosowaniu tajnym.

4. Głosowanie tajne Rada Pedagogiczna przeprowadza

- 1) podczas wyrażania swojego stanowiska, które dotyczy spraw personalnych innych członków Rady Pedagogicznej;
- 2) na wniosek członka Rady Pedagogicznej, przyjęty w głosowaniu jawnym.

5. Głosowanie tajne przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna, wyłoniona spośród członków Rady uczestniczących w zebraniu i zatwierdzona w drodze jawnego głosowania.

6. Dyrektor szkoły lub placówki wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 7. Tryb i sposób wyrażania opinii.

1. Każdy członek Rady ma prawo do wyrażenia opinii w trakcie zebrania Rady.

2. Treść opinii Rady Pedagogicznej ustalana jest wg następującej kolejności:

- 1) w drodze consensusu;

- 2) w drodze kompromisu;
- 3) w drodze głosowania w trybie takim samym jak głosowanie nad uchwałami;
- 4) w szczególnych przypadkach Rada Pedagogiczna ma prawo do powołania spośród swoich członków komisji do opracowania projektu opinii.

§ 8. Zasady dokumentowania zebrań Rady.

1. Z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół oraz listę obecności.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej protokołuje członek Rady wybierany, na dany rok szkolny, przez Radę lub wskazany przez Przewodniczącego.
3. Protokół sporządza się w wersji elektronicznej oraz w formie wydruku.
4. Protokół powinien być sporządzony w zależności od typu zebrania w terminie 7 do 10 dni od zebrania Rady Pedagogicznej.
5. Każdy uczestnik zebrania ma obowiązek zapoznania się z protokołem poprzedniego zebrania. Protokół udostępniony jest w sekretariacie szkoły lub w wersji elektronicznej w miejscu wskazanym przez Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
6. Każdy członek Rady Pedagogicznej ma prawo do wniesienia poprawek w przypadku niezgodności.
7. Wnoszenie uwag i poprawek odbywa się na piśmie, do przewodniczącego, w terminie do 7 dni przed kolejnym zebraniem.
8. Przyjęte przez Radę Pedagogiczną poprawki i uzupełnienia do protokołu z poprzedniego zebrania umieszcza się w protokole zebrania, na którym poprawki i uzupełnienia zostały przyjęte.
9. Przyjęcie protokołu z poprzedniego zebrania odbywa się na kolejnym zebraniu poprzez głosowanie jawne.
10. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien zawierać:
 - 1) numer protokołu;
 - 2) datę i miejsce zebrania;
 - 3) numery podjętych uchwał;
 - 4) stwierdzenie prawomocności zebrania, tzw. quorum;
 - 5) zatwierdzony porządek obrad (wynik głosowania nad zaopiniowaniem porządku obrad);
 - 6) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
 - 7) przebieg zebrania w formie odniesień do punktów zawartych w planie obrad, w kolejności zgodnej z zaopiniowanym porządkiem obrad;
 - w zapisie stosuje się protokołowanie uproszczone, tj. nie notuje się szczegółowego przebiegu dyskusji, a jedynie ustalenia z niej wynikłe; indywidualny głos w dyskusji jest zaprotokołowany na życzenie uczestnika obrad,

- szczegółowe wyniki klasyfikacji uczniów oraz sprawozdania z działalności dydaktyczno-wychowawczej członków Rady Pedagogicznej stanowią załączniki do protokołu;
- 8) treść zgłoszonych wniosków;
 - 9) załączniki, którymi są w szczególności:
 - listy obecności nauczycieli i zaproszonych gości;
 - pisemne wystąpienia;
 - oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego;
 - 10) zapisy dotyczące głosowań sporządzane są według następującego wzoru:
wyniki głosowania:
liczba członków grona pedagogicznego –
liczba osób obecnych na zebraniu –
głosowało za –
głosowało przeciw –
wstrzymało się od głosu –
 - 11) na końcu protokołu zamieszcza się zapis wg wzoru: „Na tym zebranie zakończono. Protokołował/a:(imię i nazwisko protokolanta).....”;
 - 12) w tzw. stopce na każdej stronie, obok numeru strony znajdują się podpisy Dyrektora szkoły oraz protokolanta w formie parafki, zapisane kolorem innym niż czarny;
 - 13) na przedostatniej stronie protokołu znajdują się: czytelny podpis protokolanta, podpis Dyrektora szkoły oraz pieczęć szkoły;
 - 14) na ostatniej stronie protokołu znajdują się informacje na temat ilości stron protokołu oraz ilości załączników.

11. Protokoły Rady Pedagogicznej numeruje się cyframi arabskimi.

12. Protokoły z danego roku szkolnego są oprawiane i tworzą dokument „Księga protokołów”.

13. Strony księgi protokołów numerowane są kolejno, począwszy od protokołu obrad rozpoczynających dany rok szkolny, do ostatniego protokołu – obrad podsumowujących rok szkolny.

14. Księga protokołów jest opieczętowana i podpisana przez Dyrektora Szkoły oraz zaopatrzona klauzulą: „Księga zawiera ...stron i obejmuje okres pracy Rady Pedagogicznej od dnia...do dnia...”

15. Uchwały Rady są sporządzane w formie komputerowej, a ich wydruki przechowywane są w segregatorze, który stanowi księgę uchwał.

16. Księga uchwał jest integralną częścią księgi protokołów Rady.

17. Księga protokołów nie może być wnoszona poza budynek szkoły.

18. Prawo wglądu do protokołów zebrań Rady Pedagogicznej, oprócz członków Rady, mają upoważnieni pracownicy organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą i organu prowadzącego oraz inne osoby na zasadach i w trybie określonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

III POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9. 1. Regulamin Rady Pedagogicznej przyjmowany jest w drodze uchwały.

2. Regulamin Rady Pedagogicznej może ulec zmianie na wniosek jej członków lub w związku ze zmianami w przepisach prawa.

3. Nowelizacja może polegać na uchyleniu, zmianie lub uzupełnieniu dotychczasowych przepisów.

4. Zmiany muszą być przegłosowane zwykłą większością głosów w obecności 2/3 członków Rady Pedagogicznej.

5. Nowelizację regulaminu działania Rady Pedagogicznej przyjmuje się w trybie jej uchwalania.

§ 10. Regulamin działania Rady Pedagogicznej lub jego nowelizację wprowadza się zarządzeniem Dyrektora i wchodzi w życie z dniem wydania zarządzenia.