

Regulamin Działalności Rady Pedagogicznej

***Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Bogdańcu,
Przedszkola nr 2 w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Bogdańcu***

Uchwalono na podstawie:

1. art. 73 ust. 2 ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1148)
2. Statutu Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Bogdańcu.
3. Statutu Przedszkola nr 2 w Bogdańcu.

Rozdział I

Cele i zadania Rady Pedagogicznej

§ 1

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły / przedszkola w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki, a także w granicach swej właściwości rozstrzyga i opiniuje sprawy z zakresu organizacji i administrowania szkołą / przedszkolem.
2. Zasada jednoosobowego kierownictwa dyrektora, który jest osobiście odpowiedzialny za pedagogiczne i organizacyjne kierowanie szkołą i przedszkolem nie może być naruszona, ani ograniczona przez działalność Rady Pedagogicznej.

Rozdział II

Zakres działania Rady Pedagogicznej

§2

Rada Pedagogiczna współdziała z dyrektorem szkoły i społecznymi organami szkoły w organizowaniu pracy dydaktyczno - wychowawczej i administracyjno - gospodarczej oraz podejmuje, w granicach swych kompetencji, uchwały w sprawach związanych z życiem szkoły.

Kompetencje Rady Pedagogicznej :

1. ustala regulamin swojej działalności,
2. przygotowuje projekt Statutu Szkoły / Statutu Przedszkola albo jego zmian,
3. uzgadnia program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i przedszkola,
4. opiniuje Program Wychowawczo- Profilaktyczny, Plan Pracy Przedszkola nr 2 w Bogdańcu,
5. ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,

6. ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, innych niż określone w sprawie organizacji roku szkolnego,
7. zezwala na indywidualny program lub tok nauki,
8. analizuje osiągnięcia edukacyjne ucznia niepełnosprawnego co do wydłużenia okresu nauki na każdym etapie kształcenia co najmniej o jeden rok,
9. dba o naukowy poziom szkoły i prawidłowy kierunek pracy wychowawczej,
10. zapobiega niepowodzeniom uczniów w szkole,
11. rozważa sprawy związane ze stanem nauczania i wychowania w szkole / przedszkolu, sprawnością kształcenia oraz podejmuje uchwały zmierzające do poprawy tego stanu,
12. inicjuje przeprowadzanie badań i eksperymentów dotyczących wyników nauczania,
13. upowszechnia osiągnięcia nauki, techniki, aktywizujące metody nauczania, propaguje racjonalizację, nowatorstwo i inne formy działalności,
14. pomaga organizacjom młodzieżowym działającym w szkole: zwłaszcza w zakresie realizacji zadań wychowawczych,
15. stwarza możliwości rozwijania zainteresowań i aktywności dzieci i młodzieży w organizacjach uczniowskich,
16. decyduje o udzielaniu uczniom nagród i kar,
17. organizuje wewnątrzszkolne samokształcenie współpracując w tym zakresie zwłaszcza z Wojewódzkim Ośrodkiem Metodycznym w Gorzowie Wlkp., Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Zespołem ds. Profilaktyki Uzależnień i innymi Ośrodkami,
18. rozpatruje sprawy dotyczące stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole / i w przedszkolu,
19. bada warunki życia i pracy dzieci i młodzieży w szkole / przedszkolu i poza szkołą, opracowuje wnioski w tym zakresie do współdziałania z Radą Rodziców, z zarządem Samorządu Uczniowskiego oraz z innymi sprzymierzeńcami szkoły / przedszkola,
20. rozpatruje i podejmuje uchwały w sprawach:
 - zatwierdzenia planu pracy szkoły po uprzednim zaopiniowaniu go przez Radę Rodziców,
 - zatwierdzania wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po uprzednim zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
 - organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły / przedszkola,

- ustala sposoby wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły / przedszkola.
21. Rozpatruje i opiniuje:
- organizację pracy szkoły / przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć realizowanych w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
22. Opiniuje ponadto:
- kandydata do powierzenia funkcji dyrektora, ustalonego przez organ prowadzący, w przypadku gdy do konkursu nikt się nie zgłosi lub dwa kolejne konkursy nie wyłonią kandydata,
 - propozycję organu prowadzącego szkołę o przedłużeniu powierzenia funkcji dyrektora nauczycielowi pełniącemu tę funkcję po upływie pięciu lat szkolnych,
 - kandydata na stanowisko wicedyrektora/wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze w szkole / przedszkolu,
 - opiniuje projekt planu finansowego szkoły i przedszkola,
23. Przygotowuje projekt statutu szkoły/ przedszkola, zmiany i przedstawia do uchwalenia.
24. Rada decyduje, rozpatruje i opiniuje podejmując uchwały.
25. Czuwa nad realizacją swych uchwał.

§3

Rada pedagogiczna może:

1. Występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora - o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole/ przedszkolu.
2. Występować z wnioskiem w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania oraz w sprawach oceny pracy nauczyciela.

3. Eliminować z programów nauczania zbędną wiedzę faktograficzną oraz hasła programowe o charakterze uzupełniającym i pomocniczym (wykraczające poza obowiązujące minimum programowe).
4. Wprowadzać zmiany w tygodniowym rozkładzie zajęć dotyczących realizacji treści kształcenia danego przedmiotu przez odpowiednie zwiększenie lub zmniejszenie tygodniowego wymiaru godzin z tego przedmiotu, gdy jest to podyktowane okresową nieobecnością nauczyciela, przy czym będący tygodniowy wymiar godzin nauczania w danej klasie musi być zgodny z obowiązującym planem nauczania w cyklu semestralnym.
5. Występować do dyrektora szkoły z uzasadnionym wnioskiem w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły.

Rozdział III

Struktura i organizacja Rady Pedagogicznej

§4

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły jako przewodniczący,
 - b) wicedyrektor,
 - c) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

§5

1. Przewodniczący Rady 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) oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- d) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli,
- e) zapoznawania Rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawiania trybu i form ich realizacji,
- f) analizowania stopnia realizacji uchwał Rady.

2. Członek Rady zobowiązany jest do:

- a) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady,
- b) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora,
- c) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach rady i jej komisjach, do których został powołany oraz w wewnętrznym samokształceniu,
- d) realizowania uchwał Rady także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
- e) składania przed Radę sprawozdań z wykonywanych, przydzielonych mu zadań,
- f) przestrzegania tajemnicy obrad Rady,
- g) powiadomieniu przewodniczącego o nieobecności na posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
- h) zapoznania się z protokołem oraz z ustaleniami Rady Pedagogicznej podczas nieobecności Członka Rady Pedagogicznej na posiedzeniu.

§6

- 1. Rada Pedagogiczna pracuje zgodnie z rocznym planem pracy szkoły / przedszkola, który obejmuje również zadania Rady na dany rok szkolny.
- 2. Rada obraduje na zebraniach plenarnych lub w powołanych przez siebie komisjach.
- 3. Zebrania Rady organizuje się w czasie pozalekcyjnym.

§7

- 1. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze - zatwierdzaniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

2. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego rady szkoły / przedszkola, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
3. Rada podejmuje uchwały na zebraniach plenarnych: uchwały Rady wiążą wszystkich pracowników i uczniów szkoły.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 2/3 jej członków.
5. Uchwały Rady zapadają jawnie.
6. W wyjątkowych wypadkach, wyrażania opinii:
 - w sprawie kandydata do powierzenia funkcji dyrektora szkoły i przedszkola,
 - w sprawie propozycji organu prowadzącego o przedłużeniu powierzenia funkcji dyrektora nauczycielowi pełniącemu te funkcje,
 - w sprawie kandydata na stanowisko wicedyrektora szkoły / przedszkola i inne stanowisko kierownicze,
 - w sprawie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród, wyróżnień,
 - w sprawie wniosku o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole / przedszkolu.

§8

1. Rada może podjąć uchwałę o wprowadzeniu tajnego trybu głosowania.
2. Rada Pedagogiczna obraduje na posiedzeniach zwyczajnych lub nadzwyczajnych.
3. Posiedzeniami zwyczajnymi są posiedzenia przewidziane planem pracy szkoły / przedszkola.
4. Nadzwyczajne posiedzenia Rady Pedagogicznej, nieprzewidziane planem pracy, organizowane są jedynie w przypadkach koniecznych, a mianowicie:
 - na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej,
 - z inicjatywy:
 - przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - Rady Rodziców,
 - organu prowadzącego,
 - co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

§9

1. Rada Pedagogiczna powołuje, w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne komisje.
2. Działalność komisji może dotyczyć wybranych zagadnień działalności statutowej szkoły / przedszkola i pracy nauczycieli.
3. Pracą komisji kieruje przewodniczący powołany przez Radę lub komisję, na wniosek przewodniczącego Rady.
4. Komisja informuje Radę o wynikach swej pracy i formułuje wnioski do zatwierdzenia przez Radę.

§10

1. Datę i godzinę oraz porządek dzienny obrad Rady Pedagogicznej /komisji, podaje przewodniczący Rady /komisji, do wiadomości zainteresowanym członkom co najmniej na 3 dni przed posiedzeniem.
2. W przypadkach wyjątkowych termin 3 - dniowy nie musi być przestrzegany.
3. Za sprawny i zgodny z porządkiem dziennym przebieg obrad odpowiedzialny jest przewodniczący Rady Pedagogicznej /komisji.
4. Rada Pedagogiczna w zależności od sytuacji w państwie może także być organizowana on line za pomocą bezpiecznych aplikacji i programów.

§11

1. Zebrania Rady i zebrania komisji są protokołowane.
2. Funkcje protokolanta Rady /komisji pełni jeden z jej członków wybrany przez przewodniczącego Rady.
3. Protokół sporządza się w terminie do 10 dni od daty zebrania wpisując do księgi protokołów Rady lub księgi protokołów komisji i udostępnia się do wglądu uczestnikom.
4. Protokół zebrania Rady /komisji podpisuje przewodniczący obrad i protokolant.
5. Członkowie Rady /komisji zobowiązani są w terminie 14 dni od daty sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad.
6. Rada /komisja na następnym posiedzeniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.

§ 12

Przebieg posiedzenia i treść obrad Rady Pedagogicznej /komisji stanowią tajemnicę służbową.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§13

1. Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej /komisji są książki protokołów oraz księgi uchwał.
2. Protokoły wypełnia się czytelnie, bez poprawek, pismem komputerowym, maszynowym.
3. W protokole odnotowuje się stwierdzenie prawomocności posiedzenia (quorum i prawidłowość zwołania), porządek obrad oraz przedstawienie przebiegu obrad, w tym główne tezy wystąpień, podjęte uchwały i wyniki głosowań.
4. Załącznikami do protokołu są w szczególności:
 - listy obecności nauczycieli i zaproszonych gości,
 - uchwały rady wraz z załącznikami,
 - pisemne wystąpienia i sprawozdania,
 - oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad.
5. Księgi protokołów i uchwał należy udostępniać na terenie szkoły / przedszkola jej nauczycielom, upoważnionym pracownikom organu prowadzącego, sprawującego nadzór pedagogiczny, upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli (w zakresie ich kompetencji).
6. Protokoły przechowuje sekretariat szkoły. Protokoły wypisane pismem komputerowym można przechowywać w formie elektronicznej, odpowiednio je zabezpieczając (hasła dostępu). Oprócz wersji elektronicznej protokołów przechowuje się w wersji wydrukowanej.
7. Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów.

§ 14

1. Wyciągi z protokołów tych posiedzeń Rady Pedagogicznej, na których:

- zgłoszono wnioski, postulaty pod adresem organu prowadzącego szkołę, władz szkolnych,
- powzięto uchwały:
 - wymagające zatwierdzenia przez władze szkolne,
 - zawieszone przez dyrektora szkoły przesyła się organowi prowadzącemu szkołę i właściwemu Kuratorowi Oświaty.

Decyzja Kuratora Oświaty, w razie stwierdzenia, że uchwała Rady Pedagogicznej narusza prawo, jest ostateczna.

§ 15

1. Protokoły są przechowywane w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. H. Sienkiewicza w Bogdańcu w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Bogdańcu.
2. Protokoły są numerowane kolejno od nr 1 w każdym roku szkolnym począwszy od każdej sierpniowej rady rozpoczynającej rok szkolny.

Zmiany wprowadzono uchwałą Rady Pedagogicznej nr 3 z dnia 14.09.2021r.

Wprowadzono zmiany na Radzie pedagogicznej 24.11.2022r.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

Instrukcja protokołowania zebrań Rady Pedagogicznej

1. Pracę Rady Pedagogicznej – zwłaszcza przebieg posiedzeń, dokumentują stali członkowie Rady, wybrani spośród przedstawicieli Rady na pierwszym posiedzeniu Rady spośród wszystkich członków Rady w sierpniu, zwani protokolantami.

2. W terminie do 10 dni od daty posiedzenia Rady Pedagogicznej sporządza się protokół, spisując go w wersji elektronicznej (ustawienie stron: margines dolny i lewy 2,5cm, górny: 3,4cm a prawy: 1,5cm).

3. Protokół sporządza się zgodnie z poniższymi zasadami:

a) tytuł, nazwę np. Protokół nr /rok szkolny/ z posiedzenia Rady Pedagogicznej Klasyfikacyjnej/ Szkoleniowej/Organizacyjnej/Nadzwyczajnej Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Bogdańcu / Przedszkola nr 2 w Bogdańcu w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Bogdańcu z dnia

b) informację o ilości obecnych członków i wymaganym kworum np.

I. Stwierdzenie prawomocności zebrania: W posiedzeniu brało udział członków Rady Pedagogicznej wg listy obecności. Przebieg obrad protokołowała p

c) porządek obrad np.

II. Porządek zebrania

1. Powitanie zebranych, stwierdzenie prawomocności zebrania.

2. Zatwierdzenie/ przyjęcie protokołu poprzedniej Rady Pedagogicznej.

d) treść obrad np.

III. Treść obrad Ad. 2 Dyrektor /Przewodnicząca Rady Pedagogicznej stwierdził brak zastrzeżeń wniesionych na piśmie do poprzedniego protokołu, w związku z czym zwrócił się do wszystkich o zatwierdzenie poprzedniego protokołu przez głosowanie lub Rada Pedagogiczna jednomyślnie zatwierdziła protokół poprzedniego posiedzenia,

e) przebieg obrad np. osoba prowadząca obrady, czy przyjęto porządek obrad, odnotować na czyj wniosek i o jaki punkt rozszerzono lub zmniejszono porządek obrad, podać wyniki głosowania nad w.w. uchwałą (za, przeciw, wstrzymało się – ile głosów),

f) zapis treści obrad, przyjętych rozstrzygnięć, wniosków, uchwał i ocen kolejno wg punktów porządku obrad np. Ad.1, Ad.2, Ad.3 itd.

g) odnotowanie przebiegu zebrania po wyczerpaniu porządku obrad tzw.

IV. Wolne wnioski

h) zapis końcowy np. ...Na tym przewodniczący obrad zakończył zebranie,

i) przebieg obrad zapisuje się cyframi np. arabskimi (w odniesieniu do porządku zaproponowanego przez przewodniczącego), a szczegóły cyframi np. literami alfabetu np. "a)" i podpunktami np. "-)",

j) na życzenie uczestnika obrad jego głos w dyskusji będzie zaprotokołowany.

4. Stosuje się określone pojęcia prawne, przez które rozumie się:

a) uchwała – akt woli Rady Pedagogicznej wynikający z nadanych jej do tego uprawnień, kompetencyjnych w celu wykonania w niej zawartych postanowień,

b) decyzja, rozstrzygnięcie, postanowienie – orzeczenie, które rozstrzyga sprawę co do jej istoty w całości lub w części, albo w inny sposób kończy sprawę,

c) oświadczenie – wypowiedź, która jest wyrazem poglądów oraz coś stwierdza w konkretnej sprawie czy problemie, problemie prezentujący je nie ma uprawnień decyzyjnych,

d) zarządzenie – decyzja, która rozstrzyga sprawę, co do trybu postępowania i zachowania się w danej sprawie,

e) opinia – ocena kogoś lub czegoś w zakresie określonym we wniosku lub sprawie,

f) za zgodą – podejmujący decyzję musi mieć zgodę organu lub też osoby wskazanej w przepisie,

g) na wniosek – gwarantuje prawo inicjatywy tylko organowi (osobie) wskazanej w przepisie,

h) wniosek formalny/proceduralny – wniosek dotyczący porządku posiedzenia Rady, zmiany kolejności lub przesunięcia punktu porządku dziennego oraz związany jest z formą i sposobem głosowania, z udzielaniem głosu i czasu wystąpienia, z ograniczeniem osób występujących, z zamknięciem dyskusji,

i) aklamacja – ogólna, jednomyślna zgoda w zakresie spraw / wniosków formalnych.

5. W zapisie treści obrad stosuje się protokołowanie uproszczone. Oznacza to, że nie notuje się szczegółowego przebiegu dyskusji a jedynie ustalenia wynikłe z tej dyskusji.

6. W protokole stosuje się zwroty: a) po dyskusji ustalono, że,

b) po dyskusji, w której zabrało głos osób ustalono, że,

c) po dyskusji, w której głos zabrali ustalono, że,

d) na podstawie głosowania jawnego, ustalono że wyniki głosowania: osób „za”, ...osób „przeciw”, ...osób wstrzymało się od głosu, e) w posiedzeniu wzięli udział zaproszeni Goście

7. Ponadto:

a) w protokole dopuszcza się umieszczanie tabel i wykazów do celów statystycznych,

b) każdą stronę protokołu numeruje się

c) w tzw. nagłówku na każdej stronie umieszcza się pełną nazwę, adres, telefon, e-mail oraz logo Placówki.

d) w tzw. stopce na każdej stronie znajduje się zapis: Księga Protokołów Rady Pedagogicznej, Protokół nr, strona 1 z

e) na końcu protokołu zamieszcza się zapis: Protokół zawiera stron. Protokół zawiera załączników. Protokołował/a..... Przewodniczący/a Rady Pedagogicznej.....

8. Stosuje się opracowany wzór uchwał: Uchwała nr /rok szkolny Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Bogdańcu z dnia w sprawie PODANIE PODSTAWY PRAWNEJ NP.: Na podstawie art. 41 ust. ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r., poz. 2156 ze zm.) (pochylenie, wyjustowanie, odstępy pojedynczą interlinią) Rada Pedagogiczna uchwala co następuje:

§ 1

§ 2

§ 3 Nadzór nad skuteczną realizacją uchwały powierza się Dyrektorowi Szkoły.

§ 4 Uchwała wchodzi w życie z dniem (podpis przewodniczącego Rady Pedagogicznej) Bogdaniec, dn.

Uchwała została przyjęta jednogłośnie lub Uchwała została przyjęta ilością głosów: za: ... przeciw: ... wstrzymało się: Następnie zostaje wpisana do Księgi Uchwał, która podlega archiwizacji.

9. Protokół posiedzenia Rady Pedagogicznej wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący obrad i protokolant. Listę obecności załącza się do protokołu.

10. Przewodniczący Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do przekazania informacji o wpłynięciu uwag do protokołu na kolejnym posiedzeniu plenarnym. Rada decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek do protokołu w tzw. protokole rozbieżności, dołączanym do protokołu kolejnej Rady.