

Podstawa prawna:

1. *Uchwalono na podstawie art. 73 ust. 1 oraz ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 Prawo oświatowe (Dz.U. 2018 poz. 996 ze zm.)*
2. *Statut Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Czerminie*
3. *Statut Szkoły Podstawowej w Czerminie*

§ 1

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. Rada Pedagogiczna realizuje swoje zadania statutowe dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

§ 2

Podstawowym zadaniem Rady Pedagogicznej jest planowanie i analizowanie pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej szkoły.

§ 3

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. W przypadku długotrwałej nieobecności, choroby dyrektora szkoły, funkcję przewodniczącego Rady Pedagogicznej pełni wicedyrektor szkoły lub członek Rady Pedagogicznej wskazany przez organ prowadzący.
4. W przypadku nagłej choroby dyrektora szkoły w trakcie zebrania Rady Pedagogicznej zawieszają się zebranie Rady i dokończenie zebrania przeprowadza się w terminie wyznaczonym przez wicedyrektora szkoły pełniącego obowiązki dyrektora szkoły lub członka Rady Pedagogicznej (gdy w szkole nie jest powołany wicedyrektor szkoły) wskazanego przez organ prowadzący do pełnienia obowiązków na czas nieobecności dyrektora szkoły.

§ 4

1. Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania i realizuje swoje uprawnienia na zebraniach plenarnych.
2. W zebraniach Rady mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Osoby zaproszone, nie będące członkami Rady Pedagogicznej, nie biorą udziału w głosowaniach.
4. Uczestniczenie w pracach Rady Pedagogicznej jest obowiązkiem każdego członka tego organu. Członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany powiadomić przewodniczącego o nieobecności na posiedzeniu i przedstawić odpowiednie usprawiedliwienie.

§ 5

1. Rada pedagogiczna może powołać ze swego składu zespoły problemowo-zadaniowe w zależności od potrzeb.
2. Pracą zespołów kierują ich przewodniczący.
3. Przewodniczącego zespołu powołuje dyrektor szkoły na wniosek członków zespołu.

§ 6

1. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się zgodnie z przyjętym na początku roku szkolnego harmonogramem oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane zawsze przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę potrzeb.
3. Zebrania plenarne rady pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego rady pedagogicznej, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego albo 1/3 członków rady pedagogicznej (na pisemnie zgłoszony wniosek).
4. Zebrania rady pedagogicznej zwoływane są przez przewodniczącego poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń co najmniej na 7 dni przed datą posiedzenia wraz z podaniem godziny rozpoczęcia, miejsca oraz projektu porządku obrad.
5. Nauczyciele nieobecni w szkole w dniu wywieszenia komunikatu otrzymują zawiadomienia w formie wiadomości e-mail bądź telefonicznie.
6. W przypadkach nadzwyczajnych można zwołać zebranie rady z terminem 2-dniowym.
7. Zebrania rady pedagogicznej i jej komisji odbywają się w czasie wolnym od zajęć z wychowankami.

§ 7

Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej w szczególności należy:

1. Zatwierdzanie planów pracy szkoły.
2. Podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych.
3. Podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów.
4. Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
5. Podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów.
6. Przygotowanie i uchwalenie projektu statutu szkoły oraz jego zmian i przedstawienie go do zaopiniowania radzie rodziców.
7. Opracowanie i uchwalenie regulaminu swojej działalności oraz innych wewnętrznych regulaminów szkoły.
8. Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

§ 8

Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1. Organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć.
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. Kandydatury osób do powierzenia funkcji kierowniczych w szkole.
6. Przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły.
7. Decyzje dyrektora o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska wicedyrektora.
8. Kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli.
9. Programy nauczania przed dopuszczeniem ich przez dyrektora szkoły.
10. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły przed jego uchwaleniem przez radę rodziców.

§ 9

Rada pedagogiczna występuje z wnioskiem w sprawach:

1. o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora,
2. nadania imienia szkole,
3. ramowego rozkładu dnia,
4. oceny pracy nauczyciela.

Rozpatruje skierowane do niej wnioski rady rodziców, dotyczące wszystkich spraw szkoły.

§ 10

Rada pedagogiczna zapoznaje się z:

1. Wnioskami i wynikami ewaluacji zewnętrznej prowadzonej przez zespół lub osobę przeprowadzającą ewaluację.
2. Planem nadzoru pedagogicznego na nowy rok szkolny.
3. Informacją o realizacji planu nadzoru.

§ 11

Rada pedagogiczna wybiera spośród swoich członków jednego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły w sposób określony w § 13 ust. 3.

§ 12

Rada pedagogiczna w formie uchwały zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością i organizacją szkoły.

§ 13

1. Uchwały rady pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków rady.
2. Przez zwykłą większość głosów należy rozumieć taką liczbę głosów "za", która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów "przeciw". Pomija się głosy "wstrzymujące się".
3. Negatywne głosowanie, czyli „przeciw” nie wymaga uzasadnienia ze strony głosującego członka Rady Pedagogicznej.
4. Uchwały podejmowane są w głosowaniu jawnym poprzez podniesienie ręki.
5. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady Pedagogicznej.

6. Głosowanie w sprawach personalnych odbywa się w trybie tajnym. Aby przeprowadzić głosowanie tajne, rada wybiera każdorazowo trzyosobową komisję skrutacyjną.
7. Głosowanie tajne, o którym mowa w ust 6 w sprawach personalnych dotyczy m.in.:
 - 1) powierzenia stanowiska dyrektora ustalonemu przez organ prowadzący kandydatowi, jeżeli do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat lub nie wyłonił konkurs kandydata,
 - 2) powierzenia funkcji kierowniczych w szkole przez dyrektora szkoły,
 - 3) występowanie do organu uprawnionego z umotywowanym wnioskiem
 - 4) o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora,
 - 5) wyłonienie przedstawiciela do zespołu oceniającego celem rozpatrzenia:
 - 6) odwołania nauczyciela od ustalonej oceny pracy
 - 7) wniosku dyrektora, nauczyciela, któremu czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora szkoły o ponowne ustalenie oceny pracy.
 - 8) wyłonienie przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.
8. Rada pedagogiczna w każdej innej sprawie poza sprawami personalnymi może również podejmować decyzje o głosowaniu tajnym na wniosek członka rady pedagogicznej po przegłosowaniu wniosku.
9. W głosowaniu tajnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują kartami do głosowania przygotowanymi przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
10. Projekty uchwał w formie odrębnego dokumentu przygotowuje przewodniczący lub upoważniony przez niego członek rady albo specjalny zespół zadaniowy powołany do tego celu.

UCHWAŁA POWINNA ZAWIERAĆ:

- 1) tytuł uchwały (numer uchwały, organ, który ją wydał, datę podjęcia i określenie przedmiotu uchwały),
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) tekst uchwały, ewentualne załączniki,
 - 4) podpis przewodniczącego rady pedagogicznej.
11. Uchwały podjęte przez radę pedagogiczną obowiązują wszystkich jej członków, niezależnie od indywidualnych opinii.
 12. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwały niezgodnej z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały niezwłocznie powiadamia organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.
 13. Nauczyciele są zobowiązani do utrzymania w tajemnicy spraw, które w jakichkolwiek sposób mogą naruszyć dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, nauczycieli, czy innych pracowników szkoły.

§ 14

1. Przyjmuje się następujący ramowy porządek zebrań plenarnych:
 - 1) ustalenie liczby członków rady obecnych na posiedzeniu, ustalenie quorum,
 - 2) przyjęcie protokołu z poprzedniego zebrania,
 - 3) przyjęcie porządku zebrania,
 - 4) wybór zespołów zadaniowych, jeśli zachodzi taka potrzeba,
 - 5) realizacja porządku obrad,

- 6) wnioski różne, wolne głosy,
- 7) uporządkowanie wniosków i głosów.
2. Zebranie przygotowuje i prowadzi przewodniczący rady pedagogicznej.
3. Członkowie rady mają prawo do zgłaszania wniosków, wniesienia punktu do porządku obrad, wypowiedzenia własnej opinii na każdy omawiany temat.
4. Zebrania są protokołowane w księdze protokołów rady pedagogicznej przez wybranego członka rady.
5. Z zebrania rady pedagogicznej sporządza się protokół oraz listę obecności. Członkowie rady dokumentują swój udział na zebraniu podpisem na liście obecności.
6. Protokoły są podpisywane przez przewodniczącego oraz protokolanta rady.
7. Każda, ponumerowana strona protokołu winna zawierać parafkę protokolanta oraz dyrektora szkoły.
8. Protokół z zebrania rady pedagogicznej zawiera:
 - 1) numer, datę zebrania,
 - 2) listę obecności członków rady,
 - 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 4) przyjęcie protokołu z poprzedniego zebrania rady,
 - 5) przyjęty porządek zebrania,
 - 6) przebieg zebrania, streszczenie wystąpień, dyskusji, zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
 - 7) numery podjętych uchwał,
 - 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.
9. Zebrania rady pedagogicznej numeruje się cyframi arabskimi z początkiem każdego roku szkolnego.
10. Członkowie Rady są zobowiązani do zapoznania się z treścią protokołu w terminie do 14 dni.
11. Każdy członek rady pedagogicznej ma prawo zgłosić uwagi i wnioski oraz zmiany do treści protokołu na piśmie. Na następnym zebraniu rada pedagogiczna podejmuje uchwałę o naniesieniu zgłoszonych poprawek do protokołu.
12. Księgę protokołów rady pedagogicznej wraz z jej podstawowymi dokumentami przechowuje się w gabinecie dyrektora i udostępnia upoważnionym osobom w budynku szkoły.
13. Księga protokołów nie może być wynoszona poza budynek szkoły.

§ 15

1. Wszystkie posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane z wykorzystaniem techniki komputerowej w terminie 10 dni od daty zebrania.
2. Zapis roboczy protokołu posiedzenia rady może mieć formę zapisu elektronicznego, a po jego sporządzeniu - formę pisemną umieszczoną w księdze protokołów.
3. Protokoły są wydrukowane na kartkach formatu A-4 i przechowywane w koszulkach w segregatorze pod opieką dyrektora szkoły.
4. Procedura sporządzania protokołu elektronicznego polega na:
 - 1) sporządzeniu notatek z przebiegu posiedzenia Rady Pedagogicznej, które są pisane dwustronnie,
 - 2) opatrzeniu wszystkich strony protokołu numerem kolejnym. Pierwszy numer ma strona tytułowa,
 - 3) opisaniu przebiegu rady i uzupełnienie go treścią podjętych uchwał,

- 4) wydrukowaniu i udostępnieniu treści protokołu do wglądu członkom Rady Pedagogicznej w sekretariacie szkoły,
 - 5) zgłoszeniu w formie pisemnej przez członków Rady Pedagogicznej po przeczytaniu protokołu uwag i poprawek zarówno do treści protokołu jak i treści uchwał.
 - 6) zatwierdzeniu protokołu na kolejnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
 - 7) podpisaniu każdej z ponumerowanych stron protokołu przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej i osobę piszącą protokół.
 - 8) przechowywaniu wersji elektronicznej protokołu na trwałym nośniku. Wersja wydrukowana zostaje obłożona i potwierdzona podpisami protokolanta i przewodniczącego rady złożonymi w miejscu, w którym został protokół zakończony oraz na każdej stronie w pobliżu jej numeracji.
5. Po zakończeniu roku szkolnego tworzy się księgę protokołów zawierającą następujące elementy:
- 1) strona tytułowa – zawiera: nazwę szkoły, nazwę roku szkolnego,
 - 2) spis treści – wykaz posiedzeń Rady Pedagogicznej,
 - 3) wykaz uchwał,
 - 4) chronologicznie uporządkowane protokoły.
6. Na koniec każdego roku szkolnego, opieczętowaną i podpisaną przez dyrektora księgę przekazuje się do oprawy w sposób trwały i opatruje się klauzulą:
7. *„Księga protokołów posiedzeń plenarnych Rady Pedagogicznej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Czerminie Szkoła Podstawowa odbytych w roku szkolnym/..... . Księga zawiera ... stron”.*
8. W księdze protokołów za dany rok szkolny jest umieszczany także nośnik z zapisem elektronicznym posiedzeń Rady Pedagogicznej - zapis w formie uniemożliwiającej wprowadzenie zmian.
9. Za zabezpieczenie: trwałości protokołów Rady Pedagogicznej, bezpieczeństwa ich treści, bezpieczeństwa ich przechowywania odpowiada dyrektor szkoły.

§ 16

1. Zmiana (nowelizacja) regulaminu odbywa się w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.
2. Nowelizacja może polegać na uchyleniu, zmianie lub uzupełnieniu dotychczasowych przepisów.
3. Uchwała nowelizująca wymienia uchylane, zmieniane lub uzupełniane przepisy, podając zarazem nową treść przepisów.
4. Jeżeli liczba zmian w regulaminie jest znaczna, przewodniczący opracowuje i ogłasza, w formie obwieszczenia, tekst jednolity regulaminu.

§ 17

1. Traci moc dotychczasowy regulamin ze zmianami.
2. Regulamin działania Rady Pedagogicznej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Czerminie Szkoła Podstawowa w Czerminie wchodzi w życie z dniem 12 września 2019r.

.....
(podpis dyrektora)