

Regulamin Pracy Rady Pedagogicznej
Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II
w Sobieniach – Jeziorach

& 1

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

& 2

Do podstawowych zadań Rady, które należą do jej kompetencji zalicza się:

- zatwierdzenie planów pracy szkoły,
- zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,

& 3

Rada Pedagogiczna opiniuje:

- organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- projekt planu finansowego szkoły,
- wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
- propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

& 4

Do zadań Rady należy również:

- wydawanie opinii w zakresie powierzenia funkcji kierowniczej w szkole,
- delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora,
- wystąpienie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.

& 5

1. Rada wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy szkoły.
2. Rada obraduje na zebraniach plenarnych, które organizowane są w czasie pozalekcyjnym.
3. Przewodniczącym Rady jest dyrektor szkoły.

& 6

Zebrania Rady mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny z inicjatywy przewodniczącego, Rady Szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej jedną trzecią członków rady.

& 7

Zebrania plenarne Rady są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę potrzeb.

& 8

1. Rada podejmuje uchwały na zebraniach plenarnych, które obowiązują wszystkich pracowników i uczniów.
2. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Głosowanie nad podjęciem uchwały Rady może odbywać się w trybie jawnym lub tajnym. Tryb głosowania nad uchwałą ustala Rada w głosowaniu jawnym.

& 9

1. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

& 10

1. Przewodniczący Rady:
 - prowadzi i przygotowuje zebranie Rady,
 - jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania,
 - dba o autorytet Rady, chroni prawa i godność nauczycieli,
 - zapoznaje Radę z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego,
 - analizuje stopień realizacji uchwał Rady
2. Członek Rady jest zobowiązany do:
 - realizowania zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - doskonalenia własnych umiejętności zawodowych,

- przestrzegania prawa oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora,
- czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady,
- realizowania uchwał Rady także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
- nieujawnianie spraw poruszanych na posiedzeniu Rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

& 11

W zebraniach Rady mogą brać udział także z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady.

& 12

1. Z zebrania Rady sporządza się protokół i w terminie do 7 dni od daty zebrania wpisuje się do księgi protokołów Rady.
2. Protokół z zebrania Rady, wraz z listą obecności jej członków, podpisuje przewodniczący Rady i protokolant. Członkowie Rady zobowiązani są w terminie do 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu poprawek do protokołu.
3. Podstawowym dokumentem działalności Rady jest księga protokołów. Opieczętowaną i podpisaną przez dyrektora zaopatruje się klauzulą "księga zawiera stron i obejmuje okres pracy Rady Pedagogicznej od dnia do dnia", .
4. Księgę protokołów należy udostępnić na terenie szkoły nauczycielom, upoważnionym osobom zatrudnionym w organach prowadzących szkołę lub sprawującym nadzór pedagogiczny.

Regulamin Rady Pedagogicznej wchodzi w życie z dniem

Rada Pedagogiczna

Dyrektor