

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora Szkoły

numer 24/2019 z dnia 29.08.2019r.

REGULAMIN DZIAŁALNOŚCI
RADY PEDAGOGICZNEJ
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. JANA PAWŁA II W MOCHACH

Postanowienia ogólne

§ 1

- 1.** Rada Pedagogiczna, zwana dalej Radą, przyjmuje za własne wszystkie postanowienia dotyczące zadań i kompetencji oraz zasad funkcjonowania Rady określone w obowiązujących szkołę ustawach i rozporządzeniach.
- 2.** Regulamin określa zasady ogólne działania Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Mochach, zasady i procedury przygotowania i prowadzenia obrad, zasady głosowania i podejmowania uchwał oraz sposób protokołowania uchwał oraz sposób protokołowania zebrań Rady.

§ 2

- 1.** W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
- 2.** Rada obraduje na zebraniach organizowanych w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
- 3.** Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
 - 1) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 2) Przewodniczącego,
 - 3) Rady Rodziców,
 - 4) organu prowadzącego szkołę,
 - 5) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
- 4.** Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest zawsze Dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona.
- 5.** Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) Zatwierdzanie planów pracy.
 - 2) Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikowania i promocji uczniów.
 - 3) Podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców.
 - 4) Podejmowanie uchwał w sprawie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.
 - 5) Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
 - 6) Uchwalenie regulaminu własnej działalności.
 - 7) Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
- 6.** Rada Pedagogiczna opiniuje we wszystkich istotnych sprawach dotyczących działalności szkoły, a w szczególności:
 - 1) Organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
 - 2) Projekt planu finansowego szkoły.
 - 3) Wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród lub innych wyróżnień.
 - 4) Propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.

7. Rada Pedagogiczna przygotowuje i uchwała Statut Szkoły oraz jego zmiany.

8. Rada ma prawo do:

- 1) Występowania z wnioskami w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania oraz w sprawach oceny pracy nauczyciela.
 - 3) Wprowadzanie zmian 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 np. okresową nieobecnością nauczyciela, przy czym ogólny tygodniowy wymiar godzin nauczania w danej klasie musi być zgodny z obowiązującym planem nauczania w cyklu okresowym.
9. Tajemnicą służbową objęte są informacje dotyczące sytuacji rodzinnej, zdrowotnej i materialnej uczniów lub inne dane wynikające z ustawy o ochronie danych osobowych.

Ramowa tematyka posiedzeń rady pedagogicznej

§ 3

1. Przed rozpoczęciem roku szkolnego:

- a) zatwierdzenie planów i programów pracy szkoły,
- b) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- c) opiniowanie organizacji pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- d) opiniowanie propozycji Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- e) opiniowanie wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień, zapoznanie ze zmianami w prawie oświatowym,
- f) aktualizacji statutu placówki,
- g) realizacja innych aktualnych zadań wynikających z kompetencji stanowiących i opiniodawczych.

2. Po pierwszym okresie (półroczu):

- a) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły,
- b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji,
- c) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- d) opiniowanie propozycji Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- e) przedstawienie ogólnych wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- f) zapoznanie ze zmianami w prawie oświatowym,
- g) realizacji innych aktualnych zadań wynikających z kompetencji stanowiących i opiniodawczych.

3. Na zakończenie roku szkolnego:

- a) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- b) sprawozdanie z realizacji przyjętych uchwał i wniosków,

- c) realizacja innych aktualnych zadań wynikających z kompetencji stanowiących i opiniodawczych,
- d) sprawozdanie z wyników sprawowanego nadzoru pedagogicznego, zawierające informacje o realizacji rocznego planu nadzoru, a w tym:
 - zakres wykonania planu nadzoru,
 - wnioski ze sprawowanego nadzoru, w tym w szczególności wnioski z analizy poziomu osiągnięć edukacyjnych uczniów i wychowanków w odniesieniu do ich potencjału intelektualnego.

Przygotowanie zebrań Rady

§ 4

1. Zebrania Rady przygotowuje przewodniczący Rady, zwany dalej przewodniczącym, bądź upoważniony przez niego nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą.
2. Przygotowanie zebrania obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca,
 - 3) przygotowanie potrzebnych materiałów.
3. Zebranie zwołuje przewodniczący bądź upoważniony przez niego nauczyciel pełniący w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Mochach funkcję kierowniczą.
4. O terminie, miejscu i porządku zebrania powiadamia się nauczycieli najpóźniej na 7 dni przed terminem zebrania poprzez przesłanie wiadomości z rozporządzeniem Dyrektora w dzienniku elektronicznym. Sekretarka Szkoły Podstawowej powiadamia telefonicznie o terminie zebrania osoby nieobecne w pracy, a przewodniczący - osoby zaproszone.
5. Zebrania Rady nadzwyczajne, nieujęte w planie pracy szkoły, mogą być zwoływane w innym, skróconym trybie.
6. Obecność każdego nauczyciela na zebraniu Rady jest obowiązkowa. Usprawiedliwienie nieobecności na posiedzeniu Rady Pedagogicznej ma miejsce w przypadku, gdy nauczyciel przebywa na zwolnieniu lekarskim, jest oddelegowany do innych prac lub został zwolniony przez Dyrektora Szkoły z powodu sytuacji losowej.
7. Nieobecność nieusprawiedliwiona jest podstawą do wyciągnięcia konsekwencji służbowych w stosunku do nieobecnego nauczyciela.
8. Nauczyciele lub zespoły nauczycieli mogą wnieść propozycję zmiany porządku zebrania.

§ 5

Materiały potrzebne na zebranie Rady przygotowują zespoły Rady, zgodnie z dekreacją przewodniczącego.

Zasady i procedury obradowania

§ 6

1. Rada obraduje na zebraniach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy, które leżą w jej kompetencjach stanowiących.

2. W ramach kompetencji opiniodawczych każdy członek Rady Pedagogicznej ma prawo wyrazić bezpośrednio swoją opinię. Protokolant dokonuje zapisu wyrażonych opinii w protokole w kolejności zabierania głosu przez poszczególne osoby.
3. Opinia nie wymaga stopnia wartościowania, o ile przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej.
4. Rada może przyjąć stanowisko lub apel.

§ 7

1. Zebrania Rady są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

§ 8

1. Przewodniczący może, z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela, zaprosić na rozpatrzenie odpowiedniego punktu porządku zebrania Rady:
 - 1) przedstawicieli Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego,
 - 2) przedstawicieli organu sprawującego nadzór pedagogiczny i/lub organu prowadzącego,
 - 3) inne osoby.
2. Zaproszone osoby mają prawo zabrania głosu, jako głos doradczy, w sprawach, do rozpatrzenia których zostały zaproszone.
3. Osoby uczestniczące w obradach niejawnych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskały.

§ 9

1. Zebrania otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący.
2. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i porządkiem zebrania - jego decyzje w tym zakresie są ostateczne.
3. Po stwierdzeniu prawomocności zebrania (quorum) przewodniczący przedstawia porządek zebrania.
4. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku obrad, przez zgłoszenie nowego lub usunięcie punktu z porządku obrad.
5. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku, o którym mowa w ust. 4, decyduje Rada w głosowaniu jawnym.
6. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z ustalonym porządkiem obrad. W uzasadnionych przypadkach, jeśli nie sprzeciwi się temu Rada, może z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela zmienić kolejność poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 10

1. Przedmiotem wystąpień na zebraniu mogą być tylko sprawy objęte porządkiem zebrania.
2. Rada może określić dopuszczalny czas wystąpień w rozpatrywanym punkcie porządku obrad.
3. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
4. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie wydłuża swoje wystąpienie, przewodniczący obrad zwraca mu uwagę.

§ 11

1. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością zgłaszanych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy (ad vocem).
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego w sprawach: stwierdzenia quorum, ograniczenia czasu wystąpień w dyskusji, zarządzenia przerwy, zamknięcia listy mówców, zmiany porządku obrad, głosowania bez dyskusji, reasumpcji głosowania, ponownego przeliczenia głosów, sprecyzowania wniosku poddanego pod głosowanie, przestrzegania zasad prowadzenia obrad.
3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu, po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.

Głosowania

§ 12

1. Głosowania na zebraniu rady są jawne i odbywają się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie przeprowadza przewodniczący.
3. Głosowanie tajne, w sprawach osobowych, przeprowadza wybrana przez Radę trzyosobowa komisja skrutacyjna. Komisja jest odpowiedzialna za stworzenie warunków do tajności głosowania.
4. Na wniosek członka Rady Pedagogicznej o przeprowadzenie tajnego głosowania w określonej sprawie Rada Pedagogiczna w głosowaniu zdecyduje o jego tajności.
5. Wynik głosowania jawnego lub tajnego oblicza się w stosunku do ważnie oddanych głosów (suma głosów „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujących się”). Quorum wylicza się na podstawie liczby obecnych w czasie głosowania.
6. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole.

§ 13

1. Kolejność głosowania wniosków dotyczących projektu uchwały jest następująca:
 - 1) głosowanie wniosku o przyjęcie projektu uchwały,
 - 2) głosowanie wniosku o odesłanie projektu uchwały z wytycznymi do projektodawcy,
 - 3) w pierwszej kolejności te poprawki, których przyjęcie bądź odrzucenie rozstrzyga o zasadności głosowania innych poprawek, a następnie pozostałe,
 - 4) poprawki w kolejności od najdalej idących.
2. Głosowanie nad całością projektu uchwały może zostać odroczone na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności między poszczególnymi sformułowaniami projektu i czy są one zgodne z przepisami prawa. Głosowanie powinno się odbyć na tym samym zebraniu Rady.
3. O odroczeniu decyduje przewodniczący.
4. Po głosowaniu członek Rady może zgłosić swoje odrębne zdanie (votum separatum) wobec podjętej uchwały, wnosząc je dodatkowo na piśmie do protokołu.

Uchwały i protokół

§ 14

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów.
2. Uchwały sporządza się w wersji elektronicznej.
3. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie kolejnego numeru uchwały od początku roku szkolnego łamane przez dwie ostatnie cyfry arabskie roku szkolnego (np. 20/21) podjęcia uchwały. Następnie podaje się podstawę prawną upoważniającą Radę do podjęcia uchwały oraz jej treść.
4. Uchwałę podpisuje przewodniczący.
5. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z prawem po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 15

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
2. Za protokołowanie zebrań Rady Pedagogicznej odpowiada protokolant. Dyrektor Szkoły przedstawia kandydata na stanowisko protokolanta w czasie posiedzenia podsumowującego rok szkolny. Po zaakceptowaniu przez członków Rady Pedagogicznej zostaje on zatwierdzony.
3. Osoba wyznaczona przez przewodniczącego sporządza protokół zebrania Rady, który stanowi jedyną formalną dokumentację przebiegu posiedzenia. Do prawidłowego sporządzenia protokołu nauczyciel może, za zgodą Rady, wykorzystać dźwiękowy zapis przebiegu obrad. Po przyjęciu protokołu zapis dźwiękowy komisyjnie ulega likwidacji.
4. Protokół zebrania Rady Pedagogicznej zawiera:
 - 1) numer i datę zebrania oraz numery podjętych uchwał,
 - 2) stwierdzenie prawomocności zebrania,
 - 3) liczbę obecnych, listę nieobecnych członków Rady Pedagogicznej oraz listę zaproszonych gości (lista obecności stanowi załącznik do protokołu)
 - 4) porządek obrad,
 - 5) przyjęcie protokołu poprzedniego zebrania Rady,
 - 6) przebieg zebrania, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz zgłoszonych wniosków,
 - 7) podpisy przewodniczącego i protokolanta.
5. Zebrania Rady numeruje się cyframi arabskimi. Numeracja rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego i kończy na ostatnim zebraniu w roku szkolnym.”
6. Protokół zapisuje się w formie elektronicznej:
 - 1) Każdy protokół stanowi odrębny plik i wydruk, którego kopia PDF jest zapisywana na dysku szkolnej domeny (dokumenty.spmochy.pl) – jest to także miejsce, w którym członkowie Rady Pedagogicznej zapoznają się z protokołem.
 - 2) Każdy protokół ma numerowane strony, zawsze od nr 1.
 - 3) W ciągu roku szkolnego protokoły Rady Pedagogicznej przechowuje się w segregatorze, dokładając kolejne wydruki. Segregator z protokołami przechowuje się w gabinecie Dyrektora szkoły.
 - 4) Po zakończeniu roku szkolnego wszystkie protokoły z danego roku szkolnego zostają na trwałe połączone w oprawioną księgę.
- Księgę na pierwszej stronie opatruje się pieczęcią szkoły.

- Księgę należy opisać na jej końcu od wewnętrznej strony oprawy, zapisać datę opracowania Księgi, zamieścić pieczętę i podpis Dyrektora.

5) Księgę protokołów przechowuje się w gabinecie Dyrektora i archiwizuje zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Załącznikami do protokołu są: listy obecności nauczycieli i zaproszonych gości, pisemne sprawozdania, zestawienia, wykresy i analizy.
8. Załączniki do protokołu przechowuje się w Księgach załączników mających formę segregatorów. Załączniki przechowuje się w uporządkowany sposób: na początku lista załączników do konkretnego zebrania RP, a następnie w tej samej kolejności co na liście dokumenty będące załącznikami.
9. Tajemnicą służbową objęte są informacje dotyczące sytuacji rodzinnej, zdrowotnej i materialnej uczniów - nie podlegają one protokołowaniu, zapis w protokole powinien mieć formę stwierdzenia uogólniającego, np. Rada Pedagogiczna omówiła sytuację zdrowotną ucznia/uczniów itp.
10. Poprawki do protokołu zawarte są w treści następnego protokołu. Obowiązuje wtedy następująca procedura:
 - 1) Dyrektor na początku zebrania zapoznaje członków Rady Pedagogicznej z uwagami i zastrzeżeniami do poprzedniego protokołu.
 - 2) Rada Pedagogiczna w głosowaniu decyduje o wniesieniu poprawek do poprzedniego protokołu.
 - 3) Rada Pedagogiczna zatwierdza protokół poprzedniego zebrania z wniesionymi poprawkami.
11. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest przewodniczący.
12. Protokolant przygotowuje projekt protokołu niezwłocznie po dniu zebrania Rady i przedstawia go Dyrektorowi.
13. Protokół udostępnia się do wglądu uczestnikom obrad na dysku szkolnej domeny (dokumenty.spmochy.pl) nie później niż 7 dni po zakończeniu zebrania w celu ewentualnego zgłoszenia uwag.
14. Każdy z członków Rady ma obowiązek zapoznania się z protokołem w ciągu 7 dni od momentu udostępnienia go na dysku szkolnej domeny (dokumenty.spmochy.pl). Niezgłoszenie uwag jest jednoznaczne z przyjęciem protokołu. Po zatwierdzeniu protokołu nie wolno umieszczać żadnych uwag.
15. Protokół musi być podpisany przez protokolanta i przewodniczącego, a każda strona - opatrzona parafkami protokolanta i przewodniczącego, umieszczonymi nieco powyżej numeru strony protokołu.
16. Pojedyncze protokoły i Księgę Protokołów udostępnia się na terenie Szkoły tylko członkom Rady Pedagogicznej, upoważnionym osobom zatrudnionym w organach nadzorujących szkołę, upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli. Każdy nauczyciel ma prawo do wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów.

§ 16

1. Traci moc dotychczasowy Regulamin Rady Pedagogicznej.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2014 r.
3. Zmiany w Regulaminie Rady Pedagogicznej wprowadzono Uchwałą RP nr XXI/15 z dnia 15 września 2015 r. Tekst ujednolicony został wprowadzony zarządzeniem Dyrektora nr 32/2015 z dnia 17 września 2015r.
4. Zmiany w Regulaminie Rady Pedagogicznej wprowadzono Uchwałą RP nr XX/17 z dnia 11 września 2017 r. Tekst ujednolicony został wprowadzony zarządzeniem Dyrektora nr 29/2017 z dnia 13 września 2017r.
5. Zmiany w Regulaminie Rady Pedagogicznej wprowadzono Uchwałą RP nr XIII/19 z dnia 28 sierpnia 2019 r.
6. Tekst ujednolicony został wprowadzony zarządzeniem Dyrektora nr 24/2019 z dnia 29 sierpnia 2019 r.”
7. Regulamin zamieszczony jest w zbiorze dokumentów na stronie internetowej szkoły i na dysku szkolnej domeny (dokumenty.spmochy.pl), a jego kopia znajduje się w sekretariacie szkoły.

Dyrektor Szkoły
(data, pieczętka i podpis)

