

Regulamin Rady Pedagogicznej

Podstawa prawna - art. 73 ust. 2 Ustawa Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r.
(Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378)

Rozdział 1 **Postanowienia ogólne**

§1.1. [Definicje] Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Powstańców Wielkopolskich w Osiecznej
- 3) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły
- 7) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin działalności Rady Pedagogicznej.

§2.1. [Skład rady] W skład Rady i jej organów wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły, bez względu na formę zawarcia stosunku pracy.

2. W posiedzeniach Rady może brać udział po uprzednim powiadomieniu Dyrektora, pracownik organu nadzoru pedagogicznego nad Szkołą, któremu powierzono pieczę nad Szkołą, a także przedstawiciel organu prowadzącego Szkołę.

3. Do udziału w posiedzeniu Rady mogą być zapraszane przez Przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady, inne osoby z głosem doradczym. Rada może ograniczyć ich udział do wskazanych punktów obrad. W szczególności mogą to być:

- a) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego oraz organizacji społecznych i związkowych działających na terenie szkoły,
- b) przedstawiciele Rady Rodziców,
- c) pracownicy ekonomiczni, administracyjni i obsługowi szkoły.

4. Posiedzenia Rady są protokołowane.

§3.1. [Nieobecności na zebraniu Rady] Uczestniczenie w pracach Rady jest obowiązkiem każdego członka tego organu Szkoły.

2. Członkowie Rady obecni na posiedzeniu Rady lub posiedzeniu zespołu dokumentują swój udział podpisem na liście osób wchodzących w skład Rady (zespołów). W przypadku posiedzenia zdalnego wypełniają formularz .

3. W sytuacjach wyjątkowych Dyrektor może zwolnić członka Rady z udziału w posiedzeniu. Nieobecny nauczyciel jest zobowiązany do zapoznania się z protokołem rady, w której nie uczestniczył i potwierdzenia podpisem znajomości omawianych tam spraw na kolejnym posiedzeniu rady.

4. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka rady na jej posiedzeniu należy traktować jako nieobecność w pracy z wszystkimi tego konsekwencjami.

5. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych w trakcie prac Rady, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

Rozdział 2

Organy Rady

§4. 1. Rada działa na posiedzeniach oraz przy pomocy swoich organów.

2. Organami, o których mowa w ust. 1 są:

- 1) przewodniczący,
- 2) zespoły nauczycieli.

§5. 1. **Przewodniczącym Rady jest Dyrektor.**

2. Przewodniczący Rady w szczególności:

- 1) przygotowuje, zwołuje i prowadzi posiedzenia Rady,
- 2) podpisuje uchwały Rady,
- 3) podpisuje, wraz z protokolantem, protokoły z posiedzenia Rady,
- 4) realizuje uchwały Rady podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących.

3. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 2 pkt 1 – 3 Przewodniczący może upoważnić Wicedyrektora Szkoły.

4. Po otwarciu zebrania Rady jej Przewodniczący:
- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność posiedzenia,
 - 2)** przedstawia porządek posiedzenia,
 - 3) stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie uzupełnienia porządku posiedzenia, a w przypadku zgłoszenia takiego wniosku poddaje go pod głosowanie; wniosek zostaje przyjęty zwykłą większością głosów,
 - 4) prowadzi posiedzenie zgodnie z uchwalonym porządkiem, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów,
 - 5) czuwa nad sprawnym przebiegiem posiedzenia, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień członków Rady i innych osób uczestniczących w posiedzeniu.

5. Porządek zebrania każdej Rady powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia Rady,
- 2) rozpatrzenie projektów i podjęcie uchwał,
- 3) wnioski członków Rady.

6. **Przyjęcie protokołu** z poprzedniego posiedzenia następuje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, po uprzednim odczytaniu ewentualnych uwag zgłoszonych w formie pisemnej.

7. Przewodniczący w terminie 7 dni od daty sporządzenia udostępnienia protokołu. Każdy ma obowiązek zapoznać się z protokołem, jeżeli są zapisy, z którymi się nie zgadza ma prawo zgłosić poprawkę - na piśmie, nie później niż do dnia poprzedzającego dzień rozpoczęcia posiedzenia Rady.

8. Przewodniczący na posiedzeniu Rady odczytuje brzmienie zapisu w protokole i zaproponowaną **poprawkę**, następnie poddaje poprawkę dyskusji i głosowaniu. W przypadku zgłoszenia więcej niż jednej uwagi dyskusja i głosowanie odbywają się odrębnie w odniesieniu do każdej zgłoszonej uwagi. Treść przyjętej poprawki należy zamieścić w protokole.

7. W przypadku braku uwag do protokołu, protokół przyjmuje się bez odczytania.

Rozdział 3

Kompetencje Rady

§ 6. 1. Rada opinie, uchwały i inne stanowiska przyjmuje w formie uchwał

2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- a) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
- b) uchwalenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- c) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
- d) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole Podstawowej w Osiecznej,
- e) zatwierdzanie wniosków wychowawców klas i oddziałów oraz innych pracowników Szkoły w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień,
- f) 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
- g) inne wynikające z przepisów szczegółowych.

§ 7. 1. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- a) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- b) projekt planu finansowego Szkoły,
- c) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- d) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- e) programy nauczania, które tworzą szkolny zestaw programów,
- f) inne dokumenty wynikające z przepisów szczegółowych.

2. Opiniowanie polega na wyrażeniu w formie ustnej poglądu na dany temat (w danej sprawie) przez zainteresowanych sprawą członków rady, następnie wszyscy członkowie (po wysłuchaniu opinii i wyrobieniu sobie zdania) wyrażają swoją opinię przez głosowanie,

decyzja o opinii zapada zwykłą większością głosów – przegłosowana opinia, zostaje zaprotokołowana w formie uchwały.

Rozdział 4

Tryb podejmowania uchwał

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

2. Uchwały są podejmowane, z zastrzeżeniem ust. 3 i ust. 4, w głosowaniu jawnym.

3. W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały w sprawach osobowych, np.: w sprawie obsadzenia stanowisk kierowniczych w Szkole oraz delegowania przedstawicieli Rady do innych organów.

4. Głosowanie tajne przeprowadza się także w innej sprawie, na wniosek członka Rady, przyjęty w głosowaniu jawnym, według zasad przewidzianych w ust. 1.

5. Przepisy ust. 1 - 3 stosuje się odpowiednio do zebrań zespołów nauczycielskich.

§ 9. 1. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów, „za”, która przewyższa, co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”. Pomija się głosy „wstrzymujące się”, mające znaczenie wyłącznie dla ustalenia zachowania quorum (minimalnej frekwencji).

2. Jeżeli pełny skład Rady (komisji) stanowi liczbę nieparzystą, quorum oznacza frekwencje członków Rady przynajmniej równą pierwszej liczbie całkowitej po 1/2 pełnego składu Rady (komisji).

§10. 1. W głosowaniu jawnym członkowie Rady głosują przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza osoba prowadząca posiedzenie.

3. W przypadku posiedzenia zdalnego głosowanie jawne polega na wypełnieniu odpowiedniego formularza.

§11. 1. W głosowaniu tajnym członkowie Rady głosują na kartkach do głosowania przygotowanych przez osobę prowadzącą posiedzenie.

2. Głosowanie tajne przeprowadza 3-osobowa komisja skrutacyjna, wybrana spośród członków Rady.

3. W przypadku zdalnego posiedzenia rady pedagogicznej głosowanie następuje poprzez wypełnienie anonimowego formularza i podanie wyników przez prowadzącego posiedzenie po zakończonym głosowaniu.

Rozdział 4

Dokumentowanie pracy Rady

§12. 1. Rada dokumentuje swoje czynności, w tym te, o których mowa w ust 1, w formie protokołu, z zastrzeżeniem przypadków wymienionych w §18 (uchwały w formie odrębnych dokumentów).

2. Zapisy w protokole są szczegółowe, ale nie są stenogramem. Protokolant w zapisach protokołu wskazuje: kto zabiera głos i jaka jest główna teza wypowiedzi.

3. Jeżeli członkowi Rady zależy na umieszczeniu w protokole głosu w identycznym brzmieniu jak na zebraniu – wypowiedź swoją członek rady zapisuje i czyta na zebraniu po odczytaniu przekazuje protokolantowi jako załącznik. Protokolant zapisuje, kto zabrał głos oraz główną tezę wypowiedzi, zaznacza także w protokole, że do protokołu załączony został głos w oryginalnym brzmieniu jako załącznik.

Rozdział 5

Organizacja zebrań Rady

§13. 1. Zebrania Rady są organizowane:

1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,

2) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów,

- 3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych,
- 4) w innych przypadkach z inicjatywy Przewodniczącego,
- 5) w miarę bieżących potrzeb.

2. W sytuacji, o jakiej mowa w ust. 1 pkt 5, posiedzenia mogą być organizowane na wniosek:

- 1) organu sprawującego nadzór pedagogiczny
 - 1) organu prowadzącego Szkołę
 - 2) co najmniej 1/3 członków Rady.

3. Wystąpienia, o których mowa w ust 2, kierowane są w formie pisemnej do Przewodniczącego.

4. Pisma wymienione w ust. 3 powinny wskazywać sprawy wymagające zwołania posiedzenia Rady oraz pożądaný termin jego przeprowadzenia.

5. Przewodniczący, w miarę organizacyjnych możliwości pozytywnie załatwia wniosek lub inicjatywę o zorganizowanie posiedzenia Rady.

§14. 1. Przygotowanie posiedzenia Rady polega w szczególności na opracowaniu projektu porządku posiedzenia oraz zawiadomieniu członków Rady o terminie posiedzenia - ze wskazaniem daty, godziny rozpoczęcia oraz miejsca, a także o proponowanym porządku posiedzenia.

2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1. kieruje się również do, wymienionych w §13 ust. 2, podmiotów występujących o zorganizowanie posiedzenia Rady.

3. **Zawiadomienia o planowanym posiedzeniu Rady** dokonuje się w sposób zwyczajowo przyjęty, na **5 dni** przed planowanym terminem posiedzenia .

4. W uzasadnionych przypadkach zawiadomienia można dokonać najpóźniej na **2 godziny** przed terminem posiedzenia (posiedzenie nadzwyczajne).

5. Informację o posiedzeniu Rady umieszcza się w postaci ogłoszenia wysłanego za pomocą dziennika elektronicznego.

6. Osoby nieobecne na posiedzeniu mają obowiązek zapoznania się z protokołem posiedzenia i potwierdzenia podpisem znajomości zagadnień omawianych w czasie spotkania Rady.

§15.1. Rada zatwierdza porządek posiedzenia.

2. Głosowanie w sprawie porządku posiedzenia odbywa się po otwarciu posiedzenia i stwierdzeniu jego prawomocności.

3. Bezpośrednio przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 2, członkowie Rady mogą zgłaszać propozycje do uzupełnienia porządku posiedzenia.

4. W nadzwyczajnych przypadkach prowadzący posiedzenie może zaproponować zmianę zatwierdzonego porządku posiedzenia.

§16. 1. Z przebiegu posiedzenia Rady sporządza się protokół.

2. Protokół z posiedzenia Rady powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru i daty odbywanego posiedzenia, imiona i nazwiska Przewodniczącego Rady i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
- 4) uchwalony porządek posiedzenia,
- 5) przebieg posiedzenia, a w szczególności streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
- 6) przebieg głosowania i jego wyniki,
- 7) podpis Przewodniczącego Rady i protokolanta.

- 8) członek Rady może na ręce przewodniczącego złożyć pełny tekst swego wystąpienia, będzie on stanowił załącznik do protokołu obrad.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności członków Rady, listy obecności zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie uwagi do protokołu, usprawiedliwienia osób nieobecnych oraz inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
4. Protokół z posiedzenia Rady zamieszcza się w księdze protokołów. Obowiązuje komputerowe pisanie protokołów.
5. Posiedzeniom Rady nadaje się **numery** cyframi arabskimi, cyfra arabska łamana przez rok szkolny a uchwałom Rady cyfra arabska oraz rok podjęcia uchwały przy czym w każdym kolejnym roku szkolnym numerację rozpoczyna się od nr 1.
6. Jako pierwszą traktuje się radę sierpniową, na której omawiane są sprawy dotyczące nowego roku szkolnego – to od niej zaczyna się numerowanie protokołów i uchwał.
7. Protokoły mają być udostępnione do wglądu za zgodą i w obecności Dyrektora Szkoły członkom Rady a także upoważnionym przedstawicielom organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§17.1. Niezależne od utrwalenia podjęcia uchwał w protokole posiedzenia Rady, **uchwały** wymienione w §18, sporządzane są niezwłocznie w formie odrębnych dokumentów, zawierających w szczególności.

- 1) tytuł uchwały
 - 2) podstawę prawną
 - 3) tekst uchwały
 - 4) podpis Przewodniczącego.
2. Tytuł uchwały składa się z następujących części:
- 1) oznaczenia numeru uchwały oraz organu, który ją wydał,
 - 2) daty podjęcia uchwały,
 - 3) możliwie najzwięźlejszego określenia przedmiotu uchwały.
3. Tekst uchwały należy systematyzować z wykorzystaniem podziału na paragrafy, a w miarę potrzeb także na ustępy i (lub) punkty oraz litery. Paragrafy można grupować w rozdziały, a rozdziały w działy.

§18.1. Uchwałami wymagającymi zachowania formy opisanej w paragrafie poprzedzającym, są uchwały w sprawach:

1) **opinii** związanych z obsadą stanowiska Dyrektora i innych stanowisk kierowniczych w Szkole.

2) wniosków o odwołanie ze stanowiska kierowniczego,

3) projektu Statutu lub projektu zmian Statutu

4) skreślenia z listy uczniów,

5) Regulaminu,

6) delegowania przedstawicieli Rady do organów pozaszkolnych.

2. Rada może postanowić o sporządzeniu uchwały w formie odrębnego dokumentu także w innych przypadkach.

3. Integralną część uchwał, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 4 stanowią załączniki zawierające uzasadnienie ich podjęcia.

§19.1. Projekt uchwały sporządzanej w formie odrębnego dokumentu przygotowuje:

1) Przewodniczący/protokolant/upoważniony przez Przewodniczącego członek Rady albo specjalnie do tego celu powołana komisja - z zastrzeżeniem pkt 2.

2) Uchwały przygotowuje specjalnie do tego celu powołana komisja - w przypadku projektów uchwał, jeśli uchwały te dotyczą Dyrektora.

2. Projekty uchwał, o których mowa w przepisie poprzedzającym powinny, znajdować się w dyspozycji Przewodniczącego najpóźniej na 3 dni przed planowanym terminem posiedzenia.

Rozdział 3

Zasady i procedury obradowania Rady.

§ 20.1. Posiedzenie otwiera, prowadzi, przerywa i zamyka przewodniczący Rady.

1. Decyzje przewodniczącego co do przebiegu i porządku obrad są ostateczne.

2. Po stwierdzeniu prawomocności posiedzenia (quorum) przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad.

3. Członkowie Rady mają prawo zgłosić wniosek dotyczący zmiany porządku posiedzenia.

4. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku, o którym mowa w ust.4 decyduje Rada.
5. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem. Dopuszcza się zmianę kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.
6. Członkowie Rady mogą pracować w zespołach problemowych, których skład jest ustalany przez dyrektora w zależności od specyfiki rozpatrywanego problemu. Jeżeli ustalenia lub uchwały zespołu nie wymagają podjęcia ich na posiedzeniu plenarnym całej Rady - są dla ich podmiotów wiążące. W wypadku jakichkolwiek wątpliwości dotyczących ważności uchwał podejmowanych w zespołach, dyrektor szkoły przedstawia je na posiedzeniu plenarnym całej Rady w celu rozstrzygnięcia. Rozstrzygnięcia dokonuje się - przez głosowanie.

§ 21. 1.Przedmiotem wystąpień na posiedzeniu mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.

2.Rada może określić dopuszczalny czas wystąpień związanych z przedstawianymi na zebraniu zagadnieniami w rozpatrywanym porządku obrad. Czas wystąpień w dyskusji jest ograniczony do 5 minut.

3. Przewodniczący udziela głosu uczestnikom obrad w kolejności zgłoszeń, może również odebrać głos mówcy. Odebranie głosu odbywa się po 2 – krotnym ostrzeżeniu i przywołaniu członka Rady do porządku. Odebranie głosu protokolant odnotowuje w protokole.

4. W przypadku, gdy forma wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad, bądź godzi w powagę Rady, przewodniczący odbiera głos bez ostrzeżenia i przywołuje do porządku, a protokolant odnotowuje ten fakt w protokole obrad.

§ 22. 1.Przewodniczący poza porządkiem obrad może udzielać głosu osobom:

- a) chcącym odnieść się bezpośrednio do wystąpienia przedmówcy (ad vocem)
- b) zgłaszającym wnioski formalne w sprawach:
 - stwierdzenia quorum
 - ograniczenia czasu wystąpień
 - zarządzenia przerwy
 - zamknięcia ustalonej listy mówców
 - zmiany porządku obrad

- głosowania z pominięciem dyskusji
- ponownego przeliczenia głosów
- sprecyzowania wniosku poddawanego pod głosowanie
- przestrzegania zasad prowadzenia obrad

2.Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu.

23.1.Zmiany w niniejszym Regulaminie są dokonywane w trybie przewidzianym dla podejmowania uchwał Rady Pedagogicznej.

§ 23. Tekst ujednolicony Regulaminu wchodzi w życie z dniem 8 października 2020 r.