

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 373 W WARSZAWIE

Podstawa prawna

Art. 73 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2020r, poz. 910)

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty, statutu szkoły i niniejszego regulaminu.
2. W skład rady wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach rady mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez dyrektora szkoły za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
4. Osoby uczestniczące w posiedzeniu rady z głosem doradczym mogą brać udział w dyskusji, ale nie w głosowaniach. Uczestniczą tylko w tej części zebrania, która wiąże się z celem ich zaproszenia.
5. Spotkania rady pedagogicznej, co do zasady odbywają się w formie kontaktu bezpośredniego. W szczególnych sytuacjach mogą odbywać się w formie kontaktu online a link do spotkania przewodniczący rady pedagogicznej przesyła przez dziennik elektroniczny.

§ 2

1. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
2. Do obowiązków Przewodniczącego rady należy:
 - 1) przygotowanie i prowadzenie zebrań rady,
 - 2) zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania,
 - 3) przedstawianie, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego i ogólnych informacji o działalności szkoły,
 - 4) podpisywanie uchwał i protokołów
 - 5) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 6) zapoznawanie Rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego,
 - 7) przedstawianie radzie pedagogicznej wyników i wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego w terminie do końca roku szkolnego,
3. Przewodniczący może wskazać lub wyznaczyć zastępcę przewodniczącego obrad.
4. W razie przemijającej przeszkody w sprawowaniu funkcji przewodniczącego, dyrektor szkoły może przekazać pełnienie tej funkcji innemu nauczycielowi zajmującemu stanowisko kierownicze, w pierwszej kolejności wicedyrektorowi.

§ 3

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności,
 - 2) uchwalanie statutu szkoły oraz wprowadzanych w nim zmian (nowelizacji),
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie sposobów wykorzystania wniosków z nadzoru pedagogicznego,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy lub przeniesienia ucznia do innej szkoły.
 - 7) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 8) zatwierdzanie planu doskonalenia zawodowego nauczycieli,

2. Rada pedagogiczna opiniuje:
 - 1) roczną organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
 - 5) programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole,
 - 6) wniosek o nagrodę dla dyrektora szkoły,
 - 7) podjęcie, na terenie szkoły działalności przez stowarzyszenia, wolontariuszy oraz inne organizacje, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
 - 8) pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
 - 9) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły,
 - 10) propozycje dyrektora szkoły wskazujące formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego,
 - 11) kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze,
 - 12) zezwolenia na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki,
 - 13) średnią ocen upoważniającą do przyznania stypendium za wyniki w nauce, i wysokość stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe,
 - 14) propozycje dyrektora szkoły w sprawie określenia dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym,
 - 15) w innych sprawach istotnych dla szkoły.

§ 4

1. Rada pedagogiczna może tworzyć komisje i zespoły zadaniowe.
2. Przewodniczącego powołuje dyrektor na wniosek członków komisji lub zespołu.
3. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
4. Rada Pedagogiczna wybiera przedstawiciela rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora oraz przedstawiciela do komisji rozpatrującej odwołanie nauczyciela od oceny pracy.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki członków rady pedagogicznej

§ 5

1. Obecność członków na zebraniach rady jest obowiązkowa.
2. Członkowie rady potwierdzają swój udział w zebraniu podpisem na liście obecności.
W przypadku spotkania online obecność nauczyciela potwierdza protokolant wpisując skrót „ob.” na liście obecności.
3. W przypadku ważnych okoliczności przewodniczący może zwolnić członka Rady Pedagogicznej z obecności na posiedzeniu.
4. Członkowie rady pedagogicznej mają obowiązek:
 - 1) zachowania pełnej poufności spraw omawianych w czasie posiedzeń rady,
 - 2) realizowania uchwał rady pedagogicznej, także wtedy kiedy zgłosili do nich swoje zastrzeżenia,
 - 3) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora
 - 4) składania przed radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań
5. Członkowie rady pedagogicznej mają prawo wypowiedzenia własnej opinii na każdy omawiany temat.
6. Członkowie mają prawo do głosowania na równych prawach.

Rozdział 3

Zebrania rady pedagogicznej i sposób ich zwoływania

§ 6

1. Rada obraduje na zebraniach plenarnych lub w powołanych komisjach.
2. Zebrania rady mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego rady pedagogicznej oraz na wniosek organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, rady szkoły, co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
3. Wniosek o zwołanie zebrania należy złożyć na ręce dyrektora. **Inicjator powinien określić zwięźle cel oraz podać proponowaną formę spotkania.**
4. Wnioskodawcom przysługuje prawo proponowania terminu zebrania, lecz ostateczna decyzja w tej sprawie należy do przewodniczącego.
5. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Harmonogram posiedzeń Rady przedstawia dyrektor szkoły w ramach planu pracy szkoły na początku każdego roku szkolnego. Obowiązek ten nie dotyczy zebrań rady zwoływanej w trybie nadzwyczajnym.
7. Przewodniczący powiadamia członków rady, co najmniej 7 dni przed terminem zebrania.
8. Posiedzenia rady pedagogicznej zwołane w trybie pilnym nie wymagają przestrzegania 7-dniowego terminu.
9. Zawiadomienie o terminie posiedzenia rady pedagogicznej podane jest do wiadomości za pośrednictwem dziennika elektronicznego i służbowej poczty elektronicznej.

§ 7

1. Zebrania rady odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
2. Niezbędne quorum wynosi zawsze połowę członków rady, w obecności mniejszej liczby osób rada nie jest władna podejmować żadnych rozstrzygnięć.
4. Przed rozpoczęciem posiedzenia następuje stwierdzenie prawomocności obrad, a następnie rada zatwierdza ich porządek w drodze głosowania.
5. Bezpośrednio przed głosowaniem członkowie rady mogą zgłaszać uwagi i zastrzeżenia oraz propozycje uzupełniania porządku.
6. Propozycje i wnioski formalne poddawane są pod głosowanie.

Rozdział 4

Tryb podejmowania uchwał

§ 8

1. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały w zakresie jej kompetencji stanowiących i opiniodawczych.
2. Rada podejmuje uchwały na zebraniach plenarnych.
3. Uchwały są podejmowane w głosowaniu jawnym. W sprawach personalnych, a także na formalny wniosek członków Rady, głosowanie odbywa się w trybie tajnym. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana przez Radę komisja skrutacyjna. W głosowaniu tajnym członkowie Rady oddają swoje głosy na przygotowanych dla danego przypadku kartach do głosowania.
3a. W przypadku posiedzenia rady w formie spotkania online przyjmuje się następujące zasady głosowania:
 - a) głosowanie w trybie jawnym odbywa się poprzez wypowiedź głosową poszczególnych członków rady „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się” lub poprzez wpis na „chacie”;
 - b) głosowanie w trybie tajnym odbywa się poprzez przesłanie głosu „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się” za pośrednictwem dziennika elektronicznego do wybranego członka komisji skrutacyjnej; komisja skrutacyjna, na podstawie otrzymanych głosów, sporządza protokół i informuje o wyniku głosowania.
4. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady. W przypadku równości głosów o wyniku głosowania rozstrzyga głos przewodniczącego.
5. Uchwały rady pedagogicznej numerowane są w sposób ciągły w danym roku szkolnym.
6. Członek Rady ma prawo zgłosić do zaprotokołowania swoje zastrzeżenia dotyczące podjętej uchwały.
7. Uchwały obowiązują wszystkich pracowników.
8. Dyrektor ma prawo zawiesić uchwałę Rady podjętą niezgodnie z obowiązującymi przepisami lub przeciwną dobru szkoły.

Rozdział 5

Zasady protokołowania zebrań

§ 9

1. Z zebrania Rady sporządza się protokół.

2. Protokoły sporządza w terminie 7 dni od daty zebrania wybrany/-i przez Radę na dany rok szkolny protokolant/- ci.
3. Protokół z zebrania Rady, wraz z listą obecności jej członków, podpisuje przewodniczący Rady i protokolant. Lista obecności stanowi załącznik do protokołu.
4. Członkowie Rady zobowiązani są w terminie do 7 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.
5. Protokoły są przyjmowane przez Radę w drodze głosowania na następnym posiedzeniu Rady.
6. Protokoły rady prowadzone są w formie wydruków elektronicznych. Każda strona protokołu jest numerowana, opieczetowana oraz podpisana przez dyrektora i protokolanta.
7. Do protokołu dołącza się załączniki – materiały przygotowane przez poszczególne komisje, zespoły itp. Załączniki są podpisane przez osoby sporządzające. Każda strona załącznika jest numerowana.
8. Protokoły z danego roku szkolnego tworzą księgę protokołów. Każda księga jest ponumerowana (np. „Księga Protokołów Nr 1/2017/2018 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej Nr 373 im. I. J. Paderewskiego w Warszawie” lub „Księga Protokołów Nr 2/2017/2018 Rady Pedagogicznej”), opieczetowana i podpisana przez dyrektora.
9. Księgę zaopatruje się w klauzulę - „Księga zawiera protokołów i obejmuje okres pracy Rady Pedagogicznej od dnia do dnia”
10. Księga zawiera wykaz protokołów jakie się w niej znajdują.

<i>nr protokołu</i>	<i>termin rady pedagogicznej</i>	<i>ilość stron protokołu</i>	<i>ilość załączników</i>	<i>uwagi</i>

11. Księgę protokołów należy udostępnić na terenie szkoły jej nauczycielom, upoważnionym osobom zatrudnionym w organie prowadzącym lub sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie określonym w upoważnieniu. Księga protokołów z posiedzeń Rady w danym roku szkolnym przechowywana jest w gabinecie dyrektora. Po upływie trzech lat. przekazywana jest do archiwum zakładowego zgodnie i na zasadach określonych w Instrukcji Archiwizacyjnej

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 10

1. Zmiany w niniejszym regulaminie wprowadza się w trybie jego uchwalania.

§ 11

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2017r.

.....

Podpis przewodniczącego rady pedagogicznej