

Regulamin Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Orła Białego w Sokołowicach

Niniejszy regulamin działalności Rady Pedagogicznej został ustalony na podstawie:

- *ustawy Prawo oświatowe z 14 grudnia 2016 r.. (Dz.U z 2020 r. poz. 910 ze zm.)*
- *Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (Dz.U.2020 poz. 1327 ze zm.)*

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§1. Niniejszy regulamin określa zadania, organizację i tryb Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Orła Białego w Sokołowicach.

§ 2.1 Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.

2. Rada Pedagogiczna realizuje swoje zadania statutowe dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

§ 3.1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor Szkoły jako jej przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

2. Rada Pedagogiczna może tworzyć komisje i zespoły zadaniowe.

3. Członkowie komisji i zespołów wybierają spośród siebie przewodniczącego.

4. W zebraniu Rady Pedagogicznej może brać udział przedstawiciel organu prowadzącego i sprawującego nadzór po uprzednim powiadomieniu Dyrektora Szkoły.

5. W zebraniu Rady Pedagogicznej lub w określonych punktach programu tych zebrań mogą w szczególności uczestniczyć z głosem doradczym:

- 1) zaproszeni w jej imieniu przez Przewodniczącego goście;
 - 2) współpracujący ze szkołą pracownicy poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) pracownicy powołani do sprawowania opieki higieniczno- lekarskiej nad uczniami;
 - 4) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego, organizacji młodzieżowych i innych stowarzyszeń społecznych działających na terenie szkoły;
 - 5) przedstawiciele Rady Rodziców.
6. Osoby, o których mowa w ust. 5 uczestniczą w tej części zebrania Rady Pedagogicznej, która dotyczy zakresu ich spraw.

7. Osoby zaproszone, niebędące członkami Rady Pedagogicznej, nie biorą udziału w głosowaniach.

8. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Rozdział II. Kompetencje Rady Pedagogicznej

§ 4.1. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej:

- 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
- 2) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
- 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

§ 5.1. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) projekt programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 5) wniosek dyrektora dotyczący kandydata do powierzenia mu funkcji wicedyrektora lub innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 6) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 7) wnioski rodziców o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia;
- 8) zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania;
- 9) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego programu nauczania w szkole podstawowej, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
- 10) zamiar powierzenia stanowiska Dyrektora Szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;

- 11) formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego;
- 12) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć;
- 13) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
- 14) przyznanie stypendiów dla wyróżniających się uczniów.

§ 6. 1. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły lub z innej funkcji kierowniczej w szkole.

2. Rada Pedagogiczna wyłania przedstawicieli do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Szkoły.

§ 7.1. Ponadto Rada Pedagogiczna:

- 1) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności;
- 2) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

Rozdział III. Obowiązki członków Rady Pedagogicznej

§ 8.1. Przewodniczący Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:

- 1) przygotowania projektu porządku zebrania, ustalenia daty, godziny i miejsca spotkania, powiadomienia członków rady, prowadzenia spotkań rady, podpisywania uchwał i protokołów, realizacji uchwał;
- 2) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 3) podnoszenia poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły;
- 4) oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzenia ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowej;
- 5) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 6) analizowania stopnia realizowania uchwały Rady Pedagogicznej.

§ 9.1. Członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:

- 1) przestrzegania postanowień prawa oświatowego, Statutu Szkoły oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora Szkoły;
- 2) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej oraz jej komisji i zespołach, do których został powołany;

- 3) realizowania prawomocnych uchwały Rady Pedagogicznej także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia;
- 4) składania przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z wykonywania przydzielonych zadań;
- 5) zapoznawania się z treścią protokołu;
- 5) nienagrywania na jakiegokolwiek nośniki przebiegu zebrania z wyłączeniem protokolanata;
- 6) wyłączania telefonów komórkowych i innych urządzeń mogących zakłócić przebieg zebrania;
- 7) godnego zachowania w trakcie zebrań Rady Pedagogicznej, umożliwiającego sprawną realizację przyjętego porządku posiedzenia;
- 8) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej.

2. Ponadto obowiązkiem członka Rady Pedagogicznej jest:

- 1) zapoznać Radę Pedagogiczną z każdą nową lub uaktualnioną opinią/ orzeczeniem ucznia w zakresie wymaganym do udzielenia mu wsparcia psychologiczno-pedagogicznego przez nauczycieli prowadzących zajęcia z danym uczniem, w tym: informacji o dysfunkcjach, dostosowaniach i zaleceniach z nich wynikających;
- 2) prezentowanie postawy służącej kreowaniu pozytywnego wizerunku Szkoły Podstawowej im. Orła Białego w Sokołowicach.

§ 10.1 W szczególnych przypadkach losowych członek Rady Pedagogicznej może być zwolniony za zgodą Dyrektora Szkoły z udziału w zebraniu.

Rozdział IV. Zebrania Rady pedagogicznej i sposób ich zwołania

§ 11.1. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w związku z bieżącymi potrzebami.

2. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

3. Przed każdym zebraniem Przewodniczący przygotowuje komunikat zawierający datę, godzinę, miejsce i porządek zebrania. Komunikat jest wysyłany drogą elektroniczną do wszystkich członków Rady Pedagogicznej co najmniej 7 dni przed terminem zebrania.

4. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może zwołać zebranie Rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym bez przestrzegania 7-dniowego terminu.

§ 13.1. Zebranie Rady Pedagogicznej w czasie ograniczenia funkcjonowania szkół można zorganizować zdalnie.

2. Rada Pedagogiczna w czasie ograniczenia funkcjonowania szkół może podejmować decyzje w trybie on-line lub obiegowym, za pomocą dostępnych środków komunikacji elektronicznej (np. podczas wideokonferencji, za pomocą ankiet, poczty elektronicznej itp.).

Rozdział V. Głosowanie, podejmowanie uchwał oraz protokolowanie

§ 14.1. Porządek zebrania zatwierdza Rada Pedagogiczna.

2. Głosowanie w sprawie porządku zebrania odbywa się po otwarciu przez Przewodniczącego zebrania i stwierdzeniu jego zgodności z regulaminem oraz prawomocności (quorum).

3. Bezpośrednio przed głosowaniem w sprawie porządku zebrania, członkowie Rady Pedagogicznej mogą zgłaszać propozycje zmian w porządku zebrania.

4. Propozycje zmian w porządku zebrania może również złożyć Przewodniczący.

5. Propozycje zmian w porządku zebrania Przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady Pedagogicznej i są ujęte w adnotacji.

§ 15.1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Głosowanie uchwał może być tajne lub jawne w zależności od rodzaju uchwał.

2. W głosowaniu jawnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują przez podniesienie ręki.

3. W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały związane z osobami pełniącymi funkcje kierownicze lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska.

4. W głosowaniu tajnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują kartami do głosowania przygotowanymi przez Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

5. Głosowanie tajne przeprowadza 3-osobowa komisja skrutacyjna, wybierana spośród członków Rady Pedagogicznej uczestniczących w zebraniu.

6. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos Przewodniczącego.

7. Wyniki głosowania jawnego i tajnego oblicza się w stosunku do ważnych oddanych głosów: suma „za” oraz suma „przeciw”. Głos wstrzymujący się nie wpływa na wynik głosowania.

§ 16.1. Dyrektor spośród członków Rady Pedagogicznej powołuje Komisję Uchwał i Wniosków, której zadaniem jest bieżące dokumentowanie zgłaszanych podczas posiedzenia Rady uchwał, wniosków i rekomendacji oraz przedstawienie ww. podczas posiedzenia.

2. Treść podjętych czynności należy utrwalić w protokole, notatce, adnotacji lub w inny sposób.

§ 17.1. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.

2. O wstrzymaniu wykonania uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor Szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 18.1. Z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się elektronicznie protokół w terminie 14 dni od daty posiedzenia Rady.

2. Protokolanta stałego wybiera Rada Pedagogiczna spośród wszystkich swoich członków.

3. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien zawierać:

- 1) datę posiedzenia rady;
- 2) numer oraz rok szkolny;
- 3) listę uczestników;
- 4) stwierdzenie prawomocności;
- 5) zatwierdzenie protokołu poprzedniego zebrania;
- 6) porządek obrad;
- 7) streszczenie przebiegu posiedzenia;
- 8) podpis protokolanta i przewodniczącego.

4. Szczegółowe zasady protokołowania określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 19.1. Protokół dostępny jest u Dyrektora Szkoły co najmniej trzy dni przed terminem kolejnego zebrania, celem umożliwienia członkom Rady Pedagogicznej zapoznania się z nim lub zgłoszenia ewentualnych poprawek i uzupełnień Przewodniczącemu, które muszą być wniesione na piśmie do czasu rozpoczęcia kolejnego zebrania.

2. Na początku kolejnego zebrania Rady Pedagogicznej Przewodniczący Rady przedstawia zgłoszone uwagi i uzupełnienia do protokołu, co jest odnotowane w protokole bieżącego zebrania - nie zmienia się treści protokołu poprzedniego zebrania.

3. Protokół jest zatwierdzany w drodze doraźnej decyzji Przewodniczącego.

§ 20.1. Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej jest Księga protokołów.

2. Księga protokołów przechowywana jest na terenie szkoły.

3. Członkowie Rady Pedagogicznej, pracownicy organu prowadzącego oraz organu nadzorującego ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów w miejscu i czasie wskazanym przez Dyrektora Szkoły.

Rozdział VI. Postanowienia końcowe

§ 21.1 Regulamin ustala Rada Pedagogiczna w formie uchwały.

2. Zmiany w regulaminie dokonywane są w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.

3. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 16 grudnia 2020r.

**Instrukcja pisania protokołów zebrań Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej
im. Orła Białego w Sokolowicach**

1. W terminie 14 dni od daty zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół, spisując go w wersji komputerowej i drukując (ustawienie stron margines górny i dolny po 2,5 cm, lewy i prawy: 2,5 cm).
2. W nagłówku na każdej stronie umieszcza się zapis:
Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Orła Białego w Sokolowicach
(zapis tej części czcionką Times New Roman rozmiar 10, kursywą, wyśrodkowanie).
3. W numeracji protokołów i uchwał stosuje się kolejny numer, poczynając od 1 wraz zapisem roku szkolnego.
4. Na górze pierwszej strony każdego protokołu znajduje się nazwa i numer protokołu, opisane według następującego wzoru:

**Protokół nr zebrania Rady Pedagogicznej
Szkoły Podstawowej im. Orła Białego w Sokolowicach
w dniu**

Temat:

zapisany czcionką Times New Roman rozmiar 12, drukiem wytłuszczonym i wyśrodkowanym, interlinia 1,5 wiersza.

5. Poniżej znajduje się informacja o ilości członków i prawomocności zebrania (zgodność z regulaminem i stanowienie quorum), a także informacja o protokolancie.
6. Treść protokołu zapisywana jest czcionką Times New Roman, rozmiar 12, interlinia 1,5 wiersza.
7. Treść protokołu stanowią odniesienia do punktów zawartych w planie zebrania i w kolejności zgodnej z przyjętym porządkiem zebrania (Ad 1., Ad 2.).
8. Odniesienia są ogólnym streszczeniem przebiegu zebrania według poszczególnych punktów porządku obrad (opis wystąpień i dyskusji, okoliczności towarzyszące, wypowiedzi członków rady z podaniem imienia i nazwiska, treść zgłoszonych wniosków).
9. W zapisie stosuje się protokołowanie uproszczone, tj. nie notuje się szczegółowego przebiegu dyskusji, a jedynie ustalenia z niej wynikłe; na życzenie uczestnika zebrania jego głos w dyskusji będzie zaprotokołowany (uczestnik winien treść przekazać na piśmie).

10. Zapisy dotyczące głosowań sporządzane są według następującego wzoru:

Wynik głosowania: głosowało w sumie ..., z tego za ..., przeciw ..., wstrzymało się ... Rada Pedagogiczna przyjęła Uchwałę nr ... z dnia...w sprawie....

11. Podjęte w trakcie zebrania uchwały zaznacza się w sposób wyróżniający poprzez wytłuszczenie.

12. Zbiór uchwał stanowi część Księgi protokołów.

13. Po zakończeniu informacji o treści zebrania, w końcowej części protokołu znajduje się wyśrodkowany zapis:

Na tym Przewodniczący zakończył zebranie.

14. Kolejno znajduje się wyśrodkowany oraz wytłuszczony zapis z informacją o ilości załączników do protokołu i ilości stron.

Protokół zawiera... strony.

Protokół zawiera.... załącznik/i.

15. Protokół kończy się czytelnym podpisem protokolanta po prawej stronie; zapis: „**Protokołował**” oraz przewodniczącego rady z podaniem funkcji w pełnym brzmieniu po stronie lewej; zapis: „**Przewodniczący Rady Pedagogicznej**”.

16. Strony protokolarza numerowane są kolejno, począwszy od protokołu zebrania rozpoczynającego dany rok szkolny, do ostatniego protokołu –zebrania podsumowującego rok szkolny.

17. Każdą stronę protokołu numeruje się w prawym dolnym rogu (cyframi arabskimi, format: 1, 2, 3, ...).

18. Prowadzący zebranie i protokolant parafują każdą stronę wydrukowanego protokołu.

19. Stosuje się określone pojęcia prawne, przez które rozumie się:

a) **uchwała** - akt woli rady pedagogicznej (organu) wynikający z nadanych jej do tego uprawnień kompetencyjnych w celu wykonania w niej (uchwale) zawartych postanowień,

b) **decyzja** (rozstrzygnięcie) postanowienie - orzeczenie, które rozstrzyga sprawę co do jej istoty w całości lub w części, albo w inny sposób kończy sprawę,

c) **oświadczenie** - wypowiedź, która jest wyrazem poglądów oraz coś stwierdza w konkretnej sprawie czy też problemie, a prezentujący je nie ma uprawnień decyzyjnych,

d) **zarządzenie** - decyzja, która rozstrzyga sprawę co do trybu postępowania i zachowania się w danej sprawie,

e) **opinia** - ocena kogoś lub czegoś w zakresie określonym we wniosku, sprawie,

f) **za zgodą** - podejmujący decyzję musi mieć zgodę organu czy też osoby wskazanej w przepisie, itp.

g) **na wniosek** - gwarantuje prawo inicjatywy tylko organowi (osobie) wskazanej w przepisie, piśmie itp.

h) **wniosek formalny (proceduralny)** - wniosek dotyczący porządku posiedzenia rady, zmiany kolejności lub przesunięcia punktu porządku dziennego oraz związany jest np.: z głosowaniem (jak głosować, forma i sposób), z udzielaniem głosu i czasu wystąpienia, z ograniczeniem osób występujących, z zamknięciem dyskusji,

i) **aklamacja** - ogólna - jednomyślna - zgoda w zakresie spraw (wniosków) formalnych.

20. W protokole stosuje się zwroty:

a) po dyskusji ustalono, że ...

b) po dyskusji, w której zabrało głos ... osób, ustalono, że ...

c) po dyskusji, w której głos zabrali ... ustalono, że ...

21. Protokolant ma prawo przerywania dyskusji i ustalenia ostatecznego sformułowania zapisu.

22. Stosuje się opracowany wzór uchwał:

a) nagłówek: (zapis czcionką: Times New Roman rozmiar 12, drukiem wytłuszczonym i wyśrodkowanym, interlinia 1,5 wiersza)

**UCHWAŁA NR RADY PEDAGOGICZNEJ SZKOŁY
PODSTAWOWEJ IM. ORŁA BIAŁEGO W SOKOŁOWICACH**

z dnia (bez wytłuszczenia)

w sprawie

b) podstawa prawna, treść uchwały i informacja o głosowaniu (Times Roman, rozmiar 12, interlinia 1,5 wiersza):

Na podstawie art./par. ... ust. Ustawy ... / Rozp. / § ... uchwała się, co następuje:

§ 1

§ 2

§ 3 Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Szkoły.

§ 4 Uchwała wchodzi w życie z dniem / podjęcia.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej:

.....

(podpis + pieczęć)

23. Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej jest księga protokołów, którą tworzy się po zakończeniu roku szkolnego wg określonych zasad:

- cz. A - strona tytułowa – opieczetowana,

- cz. B - spis uchwał za dany rok szkolny,

- cz. C - uchwały w danym roku szkolnym,
- cz. D – protokoły wraz z listami obecności,
- cz. E – załączniki (np. zestawienia ocen wychowawców klas).

24. Opieczętowaną i podpisaną przez Dyrektora Szkoły księgę zaopatruje się klauzulą: "Księga zawiera ... stron i obejmuje zebrania Rady Pedagogicznej w roku szkolnym .../... (od dnia ... do dnia ...)" przekazuje do złączenia w sposób trwały na koniec każdego roku szkolnego.

25. Księga podlega archiwizacji zgodnie z przepisami odrębnymi.