

Regulamin Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 8 w Zgierzu

Regulamin Rady Pedagogicznej zostaje uchwalony na podstawie art. 73 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, (Dz. U. z 2021 r., poz. 1082) oraz Statutu Szkoły Podstawowej nr 8 w Zgierzu.

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 i procedury przygotowania i prowadzenia obrad, zasady głosowania i podejmowania uchwał, sposób protokołowania uchwał oraz sposób protokołowania zebrań rady.

Kompetencje rady

§ 2

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - f) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy szkoły w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - b) projekt planu finansowego szkoły;

- c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- d) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

Przygotowanie zebrań rady

§ 3

1. Zebrania rady przygotowuje przewodniczący rady, zwany dalej przewodniczącym, bądź upoważniony przez niego nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą.
2. Przygotowanie zebrania obejmuje:
 - a) ustalenie porządku;
 - b) ustalenie czasu i miejsca;
 - c) przygotowanie potrzebnych materiałów.
3. Zebranie zwołuje przewodniczący bądź upoważniony przez niego nauczyciel pełniący w Szkole Podstawowej nr 8 w Zgierzu funkcję kierowniczą.
4. Na początku roku szkolnego przewodniczący podaje do wiadomości członków rady terminy stałych zebrań rady. O innych terminach oraz miejscu i porządku zebrania powiadamia się nauczycieli najpóźniej na 7 dni przed terminem zebrania przez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim i poprzez dziennik elektroniczny. Dyrektor powiadamia osoby zaproszone.
5. Nauczyciel zgłasza nieobecność przewodniczącemu najpóźniej w dniu zebrania.
6. Przewodniczący zaznacza na liście obecności uwagę o usprawiedliwieniu (NU) bądź nieusprawiedliwieniu (NNU) nieobecności nauczyciela na zebraniu rady.

Zasady i procedury obradowania

§ 4

1. Rada obraduje na zebraniach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy, które leżą w jej kompetencjach stanowiących (zatwierdza i ustala).
2. W ramach kompetencji opiniodawczych każdy członek rady pedagogicznej wyraża bezpośrednio swoją opinię. Protokolant dokonuje zapisu w protokole w kolejności zabierania głosu przez poszczególne osoby.
3. Opinia nie wymaga stopnia wartościowania, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
4. Rada może przyjąć stanowisko lub apel.

§ 5

1. Rada odbywa zebrania w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż cztery razy w roku szkolnym.
2. Członkowie rady zobowiązani są do zachowania tajemnicy obrad.

§ 6

1. Przewodniczący może, z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela, zaprosić na rozpatrzenie odpowiedniego punktu porządku zebrania rady:
 - a) przedstawicieli rady rodziców lub samorządu uczniowskiego;
 - b) przedstawicieli organu sprawującego nadzór pedagogiczny i/lub organu prowadzącego;
 - c) 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.

§ 7

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 w porządku obrad, przez zgłoszenie nowego lub usunięcie punktu z porządku.
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.
7. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli nie sprzeciwi się temu rada, może z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela zmienić kolejność poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 8

1. Przedmiotem wystąpień na zebraniu mogą być tylko sprawy objęte porządkiem zebrania.
2. Rada może określić dopuszczalny czas wystąpień w rozpatrywanym punkcie porządku.
3. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
4. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie wydłuża swoje wystąpienie, przewodniczący obrad zwraca mu uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi przewodniczący obrad może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos, ma prawo odwołać się do rady, która rozstrzyga tę sprawę w sposób przewidziany dla wniosków formalnych.

§ 9

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

§ 10

1. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Wnioski Rady Pedagogicznej przyjmowane są w drodze uchwał.
3. Przez zwykłą większość głosów należy rozumieć taką liczbę głosów "za", która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów "przeciw". Pomija się głosy "wstrzymujące się".

§ 11

Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są w głosowaniu jawnym lub tajnym.

§ 12

1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady Pedagogicznej.
2. W głosowaniu jawnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują przez podniesienie ręki.
3. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos przewodniczącego.

§ 13

1. W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały na wniosek członka Rady Pedagogicznej, przyjęty w głosowaniu jawnym.
2. W głosowaniu tajnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują kartami do głosowania przygotowanymi przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
3. Głosowanie tajne przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna, wybierana spośród członków Rady Pedagogicznej uczestniczących w zebraniu.

§ 14

1. Rada Pedagogiczna przy wyborze swoich przedstawicieli do Komisji Konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły przeprowadza głosowanie tajne.
2. Na karcie do głosowania kandydaci umieszczeni są alfabetycznie.
3. Przedstawicielami Rady Pedagogicznej zostają ci kandydaci, którzy uzyskają największą liczbę głosów.
4. W przypadku równej liczby głosów otrzymanych przez kandydatów na miejscu uprawniającym do udziału w Komisji Konkursowej, zarządza się powtórne głosowanie, pomiędzy tymi kandydatami.

§ 15

1. O wstrzymaniu wykonania uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.

2. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

Uchwały i protokół

§ 16

1. Uchwałom rady nadaje się formę odrębnych dokumentów (numer uchwały jest odnotowany w protokole zebrania, na którym została ona przyjęta).
2. Uchwały sporządza się w wersji elektronicznej oraz w wersji papierowej, która zostaje włączona do Księgi Uchwał.
3. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem (uchwały numeruje się od początku roku szkolnego, do jego zakończenia (wg wzoru: Uchwała nr 01/19/20 z dnia...)
Następnie podać należy podstawę prawną upoważniającą radę do podjęcia uchwały.
4. Uchwałę podpisuje przewodniczący.
5. Uchwały rady są udostępniane osobom zainteresowanym w sekretariacie szkoły (Księga Uchwał).

§ 17

1. Osoba wyznaczona przez przewodniczącego sporządza protokół zebrania rady, który stanowi jedyną formalną dokumentację przebiegu spotkania.
2. Do prawidłowego sporządzenia protokołu nauczyciel może, za zgodą rady, wykorzystać dźwiękowy zapis przebiegu obrad. Po przyjęciu protokołu zapis dźwiękowy komisyjnie ulega likwidacji.
3. Komisję powołuje przewodniczący rady.
4. Protokół zebrania rady pedagogicznej zawiera: numer protokołu, datę i miejsce zebrania (wg. wzoru Protokół nr 01/19/20 z zebrania Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 8 w Zgierzu w dniu 29 stycznia 2019 r.) numery podjętych uchwał, stwierdzenie prawomocności zebrania, listę obecności członków rady (w formie załącznika), stwierdzenie przyjęcia protokołu poprzedniego zebrania, zatwierdzony porządek zebrania, uproszczony zapis treści zebrania wg porządku obrad: streszczenie wystąpień i dyskusji, treść zgłoszonych wniosków, zapisy dotyczące głosowań, numery stron protokołu, podpisy przewodniczącego i protokolanta załączniki.
5. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest przewodniczący.
6. Protokolant przygotowuje projekt protokołu w ciągu 7 dni od dnia zebrania

i przedstawia go dyrektorowi.

7. Protokół udostępnia się do wglądu uczestnikom obrad w sekretariacie szkoły nie później niż 10 dni po zakończeniu zebrania w celu ewentualnego zgłoszenia uwag.
8. Każdy z członków rady ma obowiązek zapoznania się z protokołem.
9. Uwagi (sprostowania) można wnosić w formie pisemnej w terminie siedmiu dni od dnia udostępnienia protokołu.
10. Decyzję o wprowadzeniu poprawek podejmuje rada na następnym zebraniu.
11. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza rada przez głosowanie na następnym zebraniu.
12. Niezgłoszenie żadnych uwag jest jednoznaczne z przyjęciem protokołu.
13. Protokoły numeruje się kolejnymi liczbami oznaczającymi numer zebrania w danym roku szkolnym (cyfry arabskie - numer łamany przez dany rok), np. Protokół nr 1/ 19/20.
14. Załącznikami do protokołu są: listy obecności nauczycieli i zaproszonych gości, pisemne sprawozdania, zestawienia, wykresy i analizy. Załączniki numeruje się kolejno cyframi arabskimi począwszy od listy obecności. Na każdym załączniku podaje się numer protokołu, któremu przynależy, np. Załącznik nr 1 do protokołu nr 1/ 19/20.
15. Protokół zebrania rady pedagogicznej sporządza się w edytorze tekstów Word (czcionka: Times New Roman 12, interlinia 1,15).
16. Protokoły rady pedagogicznej z ponumerowanymi stronami przechowywane są w formie papierowej.
17. Każdy protokół ma odrębną numerację stron (cyfra arabska w prawym dolnym rogu).
18. Każdy załącznik do protokołu posiada odrębną numerację (cyfra arabska pośrodku strony).
19. Każda strona wydruku protokołu jest parafowana przez protokolanta i przewodniczącego.
20. Na końcu każdego protokołu, przed nazwiskiem protokolanta umieszcza się zapis: Protokół zawiera stron.
21. Protokoły z jednego roku szkolnego wraz z załącznikami tworzą Księgę Protokołów zebrań Rady Pedagogicznej. Na jej stronie pierwszej widnieje pieczęć szkoły i adnotacja „Księga Protokołów Rady Pedagogicznej Szkoły

Podstawowej nr 8 w Zgierzu założona w dniu”; na ostatniej stronie zamieszcza się napis: „Księga zawiera ...stron i obejmuje okres pracy od.....dniado dnia.....” .

22. Protokoły przechowuje się w sekretariacie szkoły.
23. Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów.
24. Księga protokołów może być udostępniona na terenie szkoły jej nauczycielom, pracownikom nadzoru pedagogicznego, upoważnionym pracownikom organu prowadzącego szkołę, upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli.

§ 18

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
2. Regulamin jest dostępny w sekretariacie szkoły.

Dyrektor szkoły
Liliana Sobieska- Jędruszczak