

Regulamin Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Koronowie

Podstawa prawna - art. 73 ust. 2 Ustawa Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 996 ze zmianami)

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 nr 2 im. Jana Pawła II w Koronowie,
- 2) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły,
- 3) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Koronowie,
- 4) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Koronowie,
- 5) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Koronowie,
- 6) zespole - należy przez to rozumieć zespół nauczycieli Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Koronowie,
- 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 obsługi 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 zebraniu Rady lub zespołu dokumentują swój udział podpisem na liście osób wchodzących w skład Rady (zespołów).

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

4. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka rady na zebraniu 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 zebraniach ogólnych 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 zebrania Rady,
- 2) podpisuje uchwały Rady,
- 3) podpisuje, wraz z protokolantem, protokoły zebrań Rady,
- 4) realizuje uchwały Rady podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących.

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

4. Po otwarciu zebrania Rady jej Przewodniczący:

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

5. Porządek zebrania każdej Rady powinien obejmować w szczególności:

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

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

7. Przewodniczący w terminie 7 dni od daty zebrania udostępnienia protokołów. 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, w tym dotyczące stanowisk kierowniczych, apele 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 nr 2 im. Jana Pawła II w Koronowie,
- 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, jeżeli żadne z członków rady nie ma stanowiska odrębnego sprawa zostaje pozytywnie zaopiniowana.

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 zebranie.

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

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

Rozdział 5

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, ani transkryptem. Protokolant w zapisach protokołu wskazuje: kto zabiera głos, streszcza wypowiedź, wskazując główne tezy wypowiedzi oraz zgłaszane wnioski.

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 w tym wypadku, kto zabrał głos, streszcza tę wypowiedź, wskazuje główną tezę oraz zaznacza w protokole, że do głosu dołączono załącznik - głos w oryginalnym brzmieniu.

Rozdział 6

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

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

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

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

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

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

3. Informację o zebraniu Rady umieszcza się w postaci zarządzenia/ogłoszenia/ wywieszonego w pokoju nauczycielskim lub zamieszczonego w tzw. „Księdze zarządzeń dyrektora szkoły”.

§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 zebranie 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, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie uwagi do protokołu oraz inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

4. Protokół zebrania 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. Niezależnie od zapisu 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. 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 7 Zasady i procedury obradowania Rady.

§ 20.1. Zebranie 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. Dopuszczalny czas wystąpień związanych z przedstawianymi na zebraniu zagadnieniami w rozpatrywanym porządku obrad 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:

- 1) chcącym odnieść się bezpośrednio do wystąpienia przedmówcy (ad vocem)
- 2) zgłaszającym wnioski formalne w sprawach:
 - a) stwierdzenia quorum
 - b) ograniczenia czasu wystąpień
 - c) zarządzenia przerwy
 - d) zamknięcia ustalonej listy mówców
 - e) zmiany porządku obrad
 - f) głosowania z pominięciem dyskusji
 - g) ponownego przeliczenia głosów
 - h) sprecyzowania wniosku poddawanego pod głosowanie
 - i) przestrzegania zasad prowadzenia obrad

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

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

24. Sytuacje wyjątkowe. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 r. poz. 493 ze zm.) dopuszczają odbywanie posiedzeń rady pedagogicznej za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Zgodnie z § 11a ust. 1 przywołanego rozporządzenia w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty czynności organów tych jednostek określone w przepisach dotyczących funkcjonowania tych jednostek mogą być podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej, a w przypadku kolegialnych organów jednostek systemu oświaty - także w trybie obiegowym. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie odpowiednio protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.

Dyrektor powinien najpierw powiadomić, np. za pośrednictwem poczty elektronicznej, wszystkich nauczycieli o terminie i porządku posiedzenia rady. To pozwoli na uczestnictwo w zebraniu wszystkich nauczycieli. Realizacja kompetencji stanowiących i opiniujących rady pedagogicznej musi odbywać się w sposób formalny. Dyrektor musi zadbać o to, by każdy członek rady miał możliwość oddania głosu, a wynik głosowania był znany wszystkim. Nie ma też istotnych przeszkód w dokumentowaniu przebiegu posiedzenia. Ważne, by treść tych dokumentów odpowiadała faktycznemu przebiegowi zebrania i zawierała informacje o podjętych przez radę uchwałach i decyzjach. W przypadku sporządzania protokołu wszystkie niezbędne informacje dyrektor powinien przekazać drogą elektroniczną nauczycielowi odpowiedzialnemu za przygotowanie protokołu.