

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ

Szkoły Podstawowej im. Anieli hr. Potulickiej w Wojnowie

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły Podstawowej im. Anieli hr. Potulickiej w Wojnowie, zwanej w dalszej części Szkołą, zobowiązanym do realizacji zadań wynikających ze statutu szkoły, dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni Szkoły, bez względu na wymiar czasu pracy.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
5. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) uchwalanie statutu Szkoły i dokonywanie jego zmian,
 - 2) zatwierdzanie regulaminów wewnętrznych,
 - 3) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
 - 4) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
 - 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 7) przyznawanie uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielanie kar,
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 9) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły
 - 10) wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju szkolnego.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym projekt arkusza organizacyjnego i tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego,
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w Zespole Szkół,
 - 6) pracę Dyrektora. W tym celu Rada Pedagogiczna wybiera przewodniczącego tej części obrad i opracowuje pisemną opinię o pracy dyrektora. W opracowaniu opinii nie bierze udziału Dyrektor.
 - 7) zaproponowany przez nauczyciela program z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole,
 - 8) propozycje wskazujące formy realizacji dwóch obowiązkowych godzin wychowania fizycznego w klasach IV-VIII Szkoły,
 - 9) utworzenie stanowiska wicedyrektora i odwołanie ze stanowiska wicedyrektora,
 - 10) średnią ocen uprawniającą do uzyskania stypendium oraz przyznanie i wysokość stypendium,
 - 11) wniosek o indywidualny program lub tok nauki,
 - 12) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania
 - 13) projekty wprowadzanych w szkole innowacji.

8. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora szkoły lub innego stanowiska kierowniczego. W takich przypadkach organ prowadzący jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i w ciągu 14 dni powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną.
9. Rada obraduje na zebraniach plenarnych, które są organizowane z inicjatywy Dyrektora, jak również na wniosek co najmniej 1/3 jej członków, na wniosek organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Zebrania plenarne rady organizuje się w czasie pozalekcyjnym.
10. Rada Pedagogiczna może pracować w ramach powołanych komisji – zespołów problemowych.
11. Przewodniczący Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi zebrania oraz odpowiada za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku posiedzenia. O zebraniu zwyczajnym Dyrektor zawiadamia z 7-dniowym wyprzedzeniem. O zebraniu nadzwyczajnym zawiadamia się członków rady z co najmniej 2-dniowym wyprzedzeniem.
12. Do obowiązków członka Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) przestrzeganie postanowień prawa szkolnego oraz zarządzeń Dyrektora,
 - 2) realizowanie prawomocnych uchwał Rady Pedagogicznej także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
 - 3) składanie w czasie zebrań sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
 - 4) czynne uczestnictwo we wszystkich zebraniach, a w razie niemożliwości wzięcia udziału – wcześniejsze zwolnienie się u przewodniczącego; nieusprawiedliwioną nieobecność członka rady na jej posiedzeniu należy traktować jako nieobecność w pracy ze wszystkimi tego konsekwencjami,
 - 5) uczestnictwo w pracach komisji, do których został powołany,
 - 6) systematyczne doskonalenie zawodowe w ramach samokształcenia,
 - 7) współtworzenie atmosfery zgodnego współdziałania wszystkich członków rady, atmosfery życzliwości i koleżeństwa,
 - 8) przestrzeganie tajemnicy obrad Rady Pedagogicznej.
13. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Przy równej liczbie głosów decyduje głos przewodniczącego.
14. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
15. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokoły sporządzają członkowie rady w kolejności alfabetycznej. Protokół podpisuje przewodniczący, protokolant i członkowie rady. Członkowie rady zobowiązani są do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad. O wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu decyduje Rada Pedagogiczna większością głosów. Protokół podlega zatwierdzeniu na następnym zebraniu w głosowaniu jawnym.
16. Księgę protokołów należy udostępnić upoważnionym przedstawicielom organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
17. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien zawierać:
 - 1) numer i datę,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia (quorum),
 - 3) listę członków rady z wyszczególnieniem osób obecnych i nieobecnych oraz listę osób zaproszonych, jeśli takie były,
 - 4) porządek obrad,
 - 5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania,
 - 6) przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz treść zgłoszonych wniosków,
 - 7) podpisy przewodniczącego, protokolanta i członków rady obecnych na zebraniu.

18. Zasady protokołowania obrad Rady Pedagogicznej:
 - 1) Każda strona protokołu i załączników jest parafowana przez przewodniczącego Rady i protokolanta.
 - 2) W terminie do 7 dni od daty zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół, spisując go w wersji elektronicznej.
 - 3) Protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej, sporządzane w formie elektronicznej, są przechowywane na twardym dysku komputera dyrektora, a ich kopia na nośniku elektronicznym odpowiednio opisanym. Zarówno komputer, jak i nośnik winny być zabezpieczone przed dostępem osób trzecich.
 - 4) Do protokołu dołącza się w formie załączników: listę obecności, przygotowane sprawozdania i opinie organów szkoły, zespołów, komisji itp. oraz wyniki klasyfikacji z poszczególnych klas.
 - 5) Wydrukowane protokoły z każdego roku szkolnego są oprawiane i przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 6) Dane dotyczące klasyfikacji i inne materiały przygotowane na zebrania dostarczane są dyrektorowi i protokolantowi w wersji elektronicznej.
 - 7) Na życzenie uczestnika obrad jego głos w dyskusji będzie zaprotokołowany.
19. Szczegółowe zasady elektronicznego protokołowania zawiera Instrukcja stanowiąca załącznik do Regulaminu.
20. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia z mocą od dnia 01.09.2017 r.

INSTRUKCJA ELEKTRONICZNEGO PROTOKOŁOWANIA ZEBRAŃ RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Pracę Rady Pedagogicznej – zwłaszcza przebieg zebrań, dokumentuje jeden z członków Rady, zwany protokolantem.
2. W terminie 7 dni od daty zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół, spisując go w wersji komputerowej (ustawienie stron: margines górny i dolny po 2,5 cm, lewy – 3,5 cm, a prawy: 2,5 cm).
3. Protokół sporządza się zgodnie z poniższymi zasadami:

a) tytuł, nazwę np. Protokół Nr (numeracja każdego roku szkolnego) zebrania Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Anieli hrabiny Potulickiej w Wojnowie dnia..... (zapis tej części czcionką rozmiar 14 Times New Roman, odstęp 1,15 interlinii, wyśrodkowany, wytłuszczenie),

b) porządek obrad np.:

1. Otwarcie, przyjęcie porządku obrad i zatwierdzenie protokolanta.
2. Zatwierdzenie protokołu poprzedniego posiedzenia.
3.

(zapis tej części czcionką rozmiar 12 Times New Roman, odstęp 1,15 interlinii)

c) informację o ilości obecnych członków i wymaganym quorum np. Nieobecni: p. J. Kowalska, p. Z. Nowak. W posiedzeniu brało udział członków Rady Pedagogicznej wg listy obecności. Przebieg obrad protokołowała p. A. Malinowska (zapis tej części czcionką rozmiar 12 Times New Roman, odstęp 1,15 interlinii),

d) treść np.:

Ad.1. Dyrektor / Przewodniczący Rady Pedagogicznej stwierdził brak zastrzeżeń wniesionych na piśmie do poprzedniego protokołu, w związku z czym zwrócił się do wszystkich o zatwierdzenie poprzedniego protokołu przez głosowanie lub Rada Pedagogiczna jednomyślnie zatwierdziła protokół poprzedniego posiedzenia (zapis tej części czcionką rozmiar 12 Times New Roman, odstęp 1,15 interlinii),

e) przebieg obrad np. osoba prowadząca obrady, czy przyjęto porządek obrad, odnotować na czyj wniosek i o jaki punkt rozszerzono lub zmniejszono porządek obrad, podać wyniki głosowania nad ww uchwałą (za, przeciw, wstrzymało się – ile głosów),

f) zapis treści obrad, przyjętych rozstrzygnięć, wniosków, uchwał i ocen kolejno wg punktów porządku obrad np. Ad.1, Ad.2, Ad.3 ,

g) zapis końcowy np. ...na tym przewodniczący obrad zakończył posiedzenie,

h) w zapisie treści można zastosować protokołowanie uproszczone tj. nie notuje się szczegółowego przebiegu dyskusji, a jedynie ustalenia z niej wynikłe,

i) na życzenie uczestnika obrad jego głos w dyskusji będzie zaprotokołowany.

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

- a) uchwała – akt woli Rady Pedagogicznej wynikający z nadanych jej do tego uprawnień, kompetencyjnych w celu wykonania w niej zawartych postanowień,
- b) opinia – ocena kogoś lub czegoś w zakresie określonym we wniosku lub sprawie,
- c) oświadczenie – wypowiedź, która jest wyrazem poglądów oraz coś stwierdza w konkretnej sprawie czy problemie, problemie - prezentujący je nie ma uprawnień decyzyjnych,
- d) na wniosek – gwarantuje prawo inicjatywy tylko organowi (osobie) wskazanej w przepisie,
- e) wniosek formalny / proceduralny – wniosek dotyczący porządku posiedzenia rady, zmiany kolejności lub przesunięcia punktu porządku dziennego oraz związany jest z formą i sposobem głosowania, z udzielaniem głosu i czasu wystąpienia, z ograniczeniem osób występujących, z zamknięciem dyskusji
- f) aklamacja – ogólna, jednomyślna zgoda w zakresie spraw / wniosków formalnych.

5. 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 ,
- d) na podstawie głosowania jawnego, ustalono żewyniki głosowania: osób „za”,osób „przeciw”,osób wstrzymało się od głosu ,
- e) w zebraniu wzięli udział zaproszeni Goście ,
- f) protokolant ma prawo przerywania dyskusji i ustalenia ostatecznego sformułowania zapisu.

6. Ponadto:

- a) w protokole dopuszcza się umieszczanie tabel i wykazów do celów statystycznych ,
- b) każdą stronę kolejnego protokołu numeruje się w prawym dolnym rogu w układzie ciągłym danego roku szkolnego (cyframi arabskimi, format: 1, 2, 3 ...),
- c) w nagłówku na każdej stronie znajduje się zapis: Protokół posiedzenia RP dnia (zapis tej części czcionką rozmiar 10 Times New Roman, kursywą, wyśrodkowanie),
- d) w stopce na każdej stronie znajduje się zapis: podpis protokolanta, pieczęć szkoły, podpis dyrektora (zapis tej części czcionką rozmiar 10 Times New Roman, kursywą, wyjustowanie),
- e) na końcu protokołu zamieszcza się zapis czcionką rozmiar 12 Times New Roman, wytłuszczony, wyśrodkowany:

Protokół zawiera stron.

Protokół zawiera załączników.

Protokołował/a:

Przewodniczący/a Rady Pedagogicznej:

.....

.....

Członkowie Rady Pedagogicznej (i miejsce na podpisy)

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

- strona tytułowa opieczetowana z zapisem "Księga Protokołów Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Anieli hrabiny Potulickiej w Wojnowie Rok szkolny 20.../20..."
- protokoły z załącznikami

8. Opieczetowaną i podpisaną przez Dyrektora szkoły księgę zaopatruje się klauzulą na ostatniej stronie: „Księga zawiera stron i obejmuje okres od dnia do dnia”, przekazuje się do zszycia w sposób trwały na koniec każdego roku szkolnego.

9. Księga podlega archiwizacji zgodnie z odrębnymi przepisami.