

Załącznik do
Uchwały nr IX /2016/2017
Rady Pedagogicznej
Szkoły Podstawowej nr 2
im. Bolesława Prusa
w Mysłowicach
z dnia 23.06.2017r

**REGULAMIN DZIAŁALNOŚCI
RADY PEDAGOGICZNEJ
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2
IM. BOLESŁAWA PRUSA
W MYSŁOWICACH**

Podstawa prawna:

- art. 73 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59 ze zm.)

§ 1

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, w skład, którego wchodzi: dyrektor i wszyscy zatrudnieni w niej nauczyciele.
2. W zebraniach Rady mogą brać udział osoby zaproszone przez dyrektora szkoły lub przez radę za pośrednictwem dyrektora szkoły.
3. Osoby wymienione w ust. 2 mogą uczestniczyć w posiedzeniu rady jedynie z głosem doradczym.
4. Osobami wymienionymi w ust. 2 mogą być m. in.:
 - 1) pracownicy ekonomiczni, administracyjni i obsługi szkoły.
 - 2) przedstawiciele rodziców (rada rodziców)
 - 3) przedstawiciele samorządu uczniowskiego i młodzieżowych organizacji działających na terenie szkoły (np. PCK, Klub Europejski)
 - 4) pielęgniarka szkolna powołana do opieki nad uczniami.
 - 5) przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji w szczególności harcerskich.

§ 2

1. Do pomocy w realizacji ogólnych lub szczegółowych zadań Rada Pedagogiczna może powoływać stałe lub doraźne zespoły
2. Członkowie zespołu wybierają spośród siebie przewodniczącego.

§ 3

1. Zebrania Rady i zespołów Rady odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
2. Uczestnictwo w pracach Rady jest obowiązkowe.
3. Członkowie Rady potwierdzają swój udział w spotkaniu podpisem na liście obecności.

§ 4

1. Przewodniczącym Rady jest dyrektor szkoły.
2. Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy:
 - 1) przygotowanie projektu porządku zebrania i ustalenie daty, godziny i miejsca spotkania,

- 2) zawiadomienie członków Rady o terminach zebrań,
 - 3) prowadzenie spotkań Rady,
 - 4) podpisywanie uchwał oraz protokołów zebrania Rady,
 - 5) realizacje uchwał Rady.
3. Przewodniczący może wskazać lub wyznaczyć zastępcę przewodniczącego obrad.

§ 5

1. Rada Pedagogiczna obraduje:
 - 1) na zebraniach ogólnych
 - 2) na zebraniach zespołów, powołanych przez Radę w celu realizacji wybranych zadań statutowych szkoły.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Radę na wniosek przewodniczącego rady.
3. Zespoły informują Radę o wynikach swojej pracy, formułując wnioski do zatwierdzenia przez Radę.

§ 6

1. Zebrania rady organizowane są:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - 2) w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów,
 - 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno wychowawczych,
 - 4) w miarę bieżących potrzeb
2. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy:
 - 1) przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - 2) organu prowadzącego szkołę
 - 3) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
3. Wniosek powinien mieć formę pisemną i zawierać spis spraw wymagających zwołania zebrania Rady oraz ścisły termin jej przeprowadzenia.
4. Terminy zebrań Rady Pedagogicznej powinny być ogłoszone na 7 dni przed posiedzeniem z wyjątkiem posiedzeń nadzwyczajnych, które są organizowane z różnych ważnych przyczyn.

5. Osoby będące członkami Rady Pedagogicznej mają obowiązek uczestnictwa w jej posiedzeniach.
6. Usprawiedliwienie przyczyn nieobecności przedkłada się Przewodniczącemu, który podejmuje decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności.

§ 7

1. Przed rozpoczęciem posiedzenia następuje stwierdzenie prawomocności obrad, a następnie Rada zatwierdza ich porządek w drodze głosowania.
2. Bezpośrednio przed głosowaniem członkowie Rady mogą zgłaszać uwagi i zastrzeżenia oraz propozycje uzupełniania porządku.
3. Propozycje i wnioski formalne poddawane są pod głosowanie.

§ 8

1. Przedmiotem obrad i wystąpień członków Rady mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
2. Przewodniczący udziela głosu i określa dopuszczalny czas wystąpień w danym punkcie porządku obrad.
3. Jeżeli mówca odbiega od tematu lub przedłuża wystąpienie, przewodniczący zwraca mu uwagę; po dwukrotnym zwróceniu uwagi ma prawo odebrać mówcy głos.
4. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy godzi w powagę Rady lub zakłóca porządek obrad, przewodniczący zwracam mu uwagę lub odbiera głos i fakt ten odnotowuje się w protokole.

§ 9

1. Poza kolejnością głos może zabrać osoba odnosząca się do wypowiedzi przedmówcy (ad vocem), a także osoba zgłaszająca wniosek formalny w sprawie:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) ograniczenia czasu wystąpień,
 - 3) zarządzenia przerwy,
 - 4) zmiany porządku obrad,
 - 5) głosowania bez dyskusji,
 - 6) ponownego głosowania w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przy ustalaniu wyników głosowania,

- 7) ponownego obliczenia głosów,
- 8) sprecyzowania wniosku poddanego pod głosowanie,
- 9) przestrzegania zasad prowadzenia obrad.

§ 10

1. Zebrania Rady Pedagogicznej i jej zespołów są protokołowane w księdze protokołów, w wersji elektronicznej,
2. Szczegółową instrukcję zapisywania protokołów z posiedzeń Rady Pedagogicznej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu
3. Funkcje protokolanta pełni jeden z członków rady zwany protokolarzem,
4. Za prowadzenie księgi protokołów posiedzeń zespołu odpowiada przewodniczący zespołu.
5. Protokół zebrania Rady zawiera:
 - 1) numer, datę i miejsce zebrania oraz numery podjętych uchwał.
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
 - 3) listę członków Rady,
 - 4) zatwierdzony porządek obrad
 - 5) przyjęcie protokołu z poprzedniego zebrania
 - 6) przebieg zebrania, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz zgłoszenie uchwalonych wniosków.
 - 7) podpisy przewodniczącego i protokolanta,
6. Protokół może zawierać załączniki.
7. Załącznikami do protokołu mogą być:
 - 1) uchwały Rady wraz z załącznikami,
 - 2) pisemne wystąpienia do protokołu,
 - 3) oświadczenia i inne dokumenty złożone przewodniczącemu,
 - 4) pisemne sprawozdania.
8. Protokół zebrania udostępnia się członkom rady najpóźniej na dzień przed datą ogłoszenia kolejnego zebrania Rady.
9. Każdy członek Rady ma prawo zgłosić uwagi i wnioski do treści protokołu.
10. Protokolarze wraz z załącznikami przechowuje się w sekretariacie szkoły.
Wersja wydrukowana wszystkich uchwał znajduje się w księdze uchwał – dostępna także w sekretariacie szkoły.

11. Do protokołu można wnosić poprawki, jeżeli w wyniku analizy stwierdzono pomyłki rzeczywiste.
12. Terminy pisania protokołów:
 - 1) plenarnych – 2 tygodnie
 - 2) zespołów – 1 tydzień

§ 11

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu przez radę szkoły oraz radę rodziców,
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 6) uchwalanie zmian w statucie szkoły
 - 7) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły

§ 12

1. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień.
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
 - 5) dopuszczenie do użytku szkolnego zestawu programów nauczania
 - 6) zestaw podręczników oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym

- 7) ustalone w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych
 - 8) powierzenie funkcji wicedyrektora szkoły
 - 9) zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki
2. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
 3. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
 4. W każdym z powyższych przypadków Rada podejmuje odrębne uchwały, które powinny zawierać: tytuł uchwały, podstawę prawną, tekst uchwały oraz podpis przewodniczącego.
 5. Rada może postanowić o sporządzeniu uchwały w formie odrębnego dokumentu także w innych wypadkach.

§ 13

1. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Zwykła większość to taka liczba głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”.

§ 14

1. Każda uchwała musi zawierać zasadnicze elementy, takie jak numery, daty, podstawy prawne, podpis przewodniczącego.
2. Część uchwał zawiera załączniki, które są ważnymi dokumentami szkoły.
3. Uchwały są zapisywane w księdze uchwał przechowywanej w sekretariacie (do wglądu dla zainteresowanych i uprawnionych).

§ 15

1. Uchwały Rady są podejmowane w głosowaniu jawnym.
2. Na wniosek członka Rady i po uzyskaniu akceptacji większości przewodniczący posiedzenia może zarządzić głosowanie tajne.
3. Głosowanie tajne dotyczy wszystkich uchwał odnoszących się do spraw personalnych.

§ 16

1. W głosowaniu jawnym członkowie Rady głosują poprzez podniesienie ręki.
2. Głosowanie przeprowadza osoba prowadząca zebranie.

§ 17

1. W głosowaniu tajnym członkowie Rady głosują specjalnie przygotowanymi kartami do głosowania.
2. Głosowanie przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna, wybierana spośród członków Rady.

§ 18

1. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady pedagogicznej, jeżeli stwierdzi, że nie są one zgodne z przepisami prawa. O fakcie wstrzymania wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
2. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 19

1. Opinia jest formą wyrażenia stanowiska Rady Pedagogicznej
2. Opinie mają charakter uchwały
3. W przypadkach szczególnych Rada Pedagogiczna powołuje zespół do opracowania projektu treści opinii np. w przypadku oceny pracy dyrektora.
4. Z projektem treści opinii zespół zapoznaje Radę Pedagogiczną na posiedzeniu Rady.
5. Uchwały opiniujące numeruje się cyframi arabskimi
6. Uchwały opiniujące zapisywane są w księdze uchwał przechowywanej w sekretariacie (do wglądu dla zainteresowanych i uprawnionych)

§ 20

Sposoby i formy przepływu informacji na linii dyrektor – Rada Pedagogiczna

1. Tablica ogłoszeń w pokoju nauczycielskim
2. Księga ogłoszeń

3. Księga zarządzeń
4. Księga komunikatów
5. Bezpośredni przekaz ustny.

§ 21

Sprawy omawiane na posiedzeniach Rady Pedagogicznej są objęte tajemnicą służbową, która obowiązuje wszystkich uczestników posiedzeń.

§ 22

1. Zmiana regulaminu odbywa się w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.
2. Zmiany dokonywane są aneksem przyjętym na drodze głosowania.
3. Uchwała wprowadzająca zmiany podaje nową treść aktualnych przepisów.
4. W razie znacznej liczby zmian, przewodniczący Rady opracowuje i poddaje Radzie do zatwierdzenia nowy tekst regulaminu.

Załączniki:

1. Instrukcja pisania protokołów w Szkole Podstawowej Nr 2 im. Bolesława Prusa w Mysłowicach.

Niniejszym Regulamin Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Bolesława Prusa w Mysłowicach został uchwalony na posiedzeniu w dniu 09.10.2015r

Uchwała nr VIII/2015/2016