

Regulamin Rady Pedagogicznej
Szkoły Podstawowej Nr 225
im. Józefa Gardeckiego
w Warszawie

ustalony na podstawie:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949)
2. art.43 ust.2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz.1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292)

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 29.11.2017 roku
na podstawie działu III, rozdziału II, § 9 Statutu Szkoły
ustala się regulamin Rady Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1 .Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły Podstawowej w zakresie jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

§ 2

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły, który przygotowuje i prowadzi zebrania, czuwa nad prawidłowym przebiegiem obrad. Informuje o funkcjonowaniu Szkoły oraz na bieżąco zapoznaje Radę z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego.

2. W przypadku nieobecności Dyrektora, przewodniczącym zostaje jego zastępca.

§ 3

1.Członkami Rady Pedagogicznej są wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, którzy są zobowiązani do:

- 1) aktywnego uczestnictwa w obradach i pracach Rady oraz rzetelnego przygotowania się do posiedzeń,
- 2) dochowania tajemnicy służbowej i nieujawniania osobom postronnym poruszanych w czasie obrad spraw, mogących naruszać dobro ucznia, jego rodziców, a także pracowników szkoły,
- 3) realizacji uchwał Rady,
- 4) wykonywania przyznaných zadań zgodnie z rocznym planem pracy,
- 5) składania sprawozdań przed Radą.

2. Rada Pedagogiczna współpracuje z innymi organami szkoły w zakresie spraw określonych w statucie. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej do prac w różnych organach, zespołach i komisjach zewnętrznych, zgodnie z odrębnymi przepisami, wybiera zebranie plenarne Rady w głosowaniu jawnym, spośród zgłoszonych kandydatów.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych ich częściach mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej:

- 1) przedstawiciele instytucji wspierających pracę szkoły,
- 2) przedstawiciele Rady Rodziców,
- 3) przedstawiciele uczniów - Samorząd Uczniowski,
- 4) przedstawiciele organu prowadzącego i nadzorującego szkołę,
- 5) pracownicy administracji i obsługi szkoły,
- 6) pracownicy służby zdrowia powołani do sprawowania opieki higieniczno-lekarskiej nad uczniami,
- 7) inne osoby, których obecność na posiedzeniu Rady jest celowa ze względu na tematykę omawianych spraw.

8. Osoby uczestniczące w posiedzeniu Rady Pedagogicznej z głosem doradczym mogą brać udział w dyskusji, ale nie w głosowaniach. Uczestniczą tylko w tej części zebrania, która wiąże się z celem ich zaproszenia.

§ 4

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:

- 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
- 2) w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów,
- 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Harmonogram zebrań Rady Pedagogicznej zawiera kalendarz na dany rok szkolny.

2. Zebrania mogą być organizowane:

- 1) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 2) z inicjatywy dyrektora szkoły, Rady Rodziców,
 - 3) organu prowadzącego szkołę,
 - 4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
- 4) Wniosek należy złożyć na ręce dyrektora. Inicjator powinien określić cel jego skierowania.
- 5) Wnioskodawcom przysługuje prawo proponowania terminu zebrania, lecz ostateczna decyzja w tej sprawie należy do przewodniczącego.
- 6) Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się raz w miesiącu. Ze względów organizacyjnych mogą odbyć się częściej w trybie pilnym.
- 7) Nauczyciele winni być powiadomieni o terminie zebrania Rady co najmniej na dni przed planowanym jego odbyciem. Informacje o terminie i porządku posiedzenia Dyrektor przekazuje nauczycielom zgodnie z kalendarzem roku szkolnego oraz poprzez zarządzenia w formie pisemnej i elektronicznej.
- 8) Obecność każdego nauczyciela w posiedzeniu Rady Pedagogicznej jest obowiązkowa. Usprawiedliwiona nieobecność na Radzie Pedagogicznej ma miejsce w przypadku, gdy nauczyciel przebywa na zwolnieniu lekarskim, jest oddelegowany do innych prac lub został zwolniony przez Dyrektora Szkoły z powodu sytuacji losowej.

§ 5

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- a) zatwierdzenie planów pracy szkoły,
- b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji eksperymentów pedagogicznych,
- d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli 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.

3. Do zadań Rady Pedagogicznej należy również:

- a) czynny udział w planowaniu i organizowaniu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- b) okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły,
- c) współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów szkoły,
- d) przygotowanie projektu nowelizacji statutu szkoły,
- e) wydawanie opinii w zakresie powierzania funkcji kierowniczych w szkole,
- f) wydawanie opinii w sprawach przeniesienia ucznia do równoległej klasy w szkole,
- g) podejmowanie uchwał w sprawach wynikających z odrębnych przepisów.

§ 6

1. Rada Pedagogiczna lub jej przewodniczący może powołać, w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne komisje.
2. Działalność komisji może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły i pracy nauczycieli.
3. Pracą komisji kieruje przewodniczący powołany przez Radę Pedagogiczną.

ROZDZIAŁ II

Zebrania Rady Pedagogicznej

§ 7

Przewodniczący Rady Pedagogicznej w szczególności:

- a) opracowuje roczny plan pracy Rady Pedagogicznej,
- b) przygotowuje, zwołuje i prowadzi zebrania rady Pedagogicznej,
- c) podpisuje uchwały Rady Pedagogicznej,
- d) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji,
- e) podpisuje protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej,
- f) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa (jako dyrektor szkoły).

§ 8

Przygotowanie zebrania Rady Pedagogicznej przez przewodniczącego polega w szczególności na opracowaniu projektu porządku zebrania oraz zawiadomieniu członków Rady Pedagogicznej.

§ 9

Prawa i obowiązki członka Rady Pedagogicznej:

1. Członek Rady Pedagogicznej ma prawo do:
 - a) czynnego udziału w zebraniach Rady Pedagogicznej,

b) składania wniosków i projektów uchwał, udziału w pracach stałych lub doraźnych zespołów powołanych przez Radę Pedagogiczną.

2. Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:

a) czynnego uczestnictwa w zebraniach Rady Pedagogicznej i jej komisjach lub zespołach, do których został powołany.

b) współtworzenia na zebraniach Rady Pedagogicznej atmosfery życzliwości i koleżeństwa,

c) przestrzegania uchwał i postanowień Rady Pedagogicznej.

§ 10

Ramowy porządek plenarnych i innych planowanych posiedzeń Rady Pedagogicznej jest następujący :

a) ustalenie liczby członków Rady Pedagogicznej obecnych na posiedzeniu i podpisanych na liście obecności,

b) ustalenie, czy na sali znajduje się wymagane dla prawomocności uchwał quorum,

c) odczytanie porządku posiedzenia,

d) wnioski w sprawie wprowadzenia ewentualnych zmian do porządku posiedzenia,

e) zatwierdzenie porządku posiedzenia,

f) wnioski w sprawie wprowadzenia ewentualnych poprawek do protokołu (protokołów),

g) zatwierdzenie protokołu z wcześniejszego posiedzenia lub wcześniejszych posiedzeń Rady Pedagogicznej,

h) wybór komisji wnioskowej,

i) dyskusja i wnioski.

ROZDZIAŁ III

Tryb podejmowania uchwał

§ 11

1. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków i stanowią akt prawa wewnętrznego.
2. Wnioski i opinie Rady Pedagogicznej przyjmowane są w drodze uchwał, która jest traktowana jako stanowisko organu kolegialnego, a nie akt prawa wewnętrznego i podejmowane są zwykłą większością głosów obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Za członków Rady Pedagogicznej uprawnionych do głosowania uważa się aktualnie pracujących nauczycieli. Do liczby uprawnionych do głosowania nie wlicza się osób: korzystających z urlopu macierzyńskiego, zdrowotnego, wychowawczego, pozostających w stanie nieczynnym, nauczycieli nowozatrudnionych, uczestniczących w posiedzeniach Rady Pedagogicznej odbywających w sierpniu, przed rozpoczęciem roku szkolnego, w którym rozpoczynają pracę.
4. 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”.

§ 12

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

ROZDZIAŁ IV

Protokołowanie zebrań Rady Pedagogicznej

§ 13

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokół wraz z listą obecności stanowiąca oddzielny dokument podpisuje dyrektor, jako przewodniczący zebrania.

2. Za protokołowanie zebrań Rady Pedagogicznej odpowiadają protokolanci.

3. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien zawierać:

a) numer protokołu,

b) datę zebrania,

c) numery podjętych uchwał w protokołach numeruje się cyframi arabskimi,

d) stwierdzenie prawomocności posiedzenia, tzw. quorum,

e) wykaz osób uczestniczących w zebraniu z głosem doradczym (jeżeli takie w zebraniu uczestniczyły),

f) zatwierdzony porządek zebrania,

g) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania,

h) przebieg zebrania,

i) treść zgłoszonych wniosków,

j) podjęte uchwały, wnioski,

k) podpisy przewodniczącego i protokolanta.

4. Protokolanci są zobowiązani do sporządzenia protokołu w terminie 14 dni roboczych od daty odbycia zebrania.

5. Strony księgi są numerowane cyframi arabskimi z zachowaniem numeracji ciągłej.

6. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do zapoznania się z treścią protokołu i pisemnego zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu Rady

Pedagogicznej. Uwagi do treści protokołu zamieszcza nauczyciel na formularzu zawierającym imię i nazwisko nauczyciela oraz treść sprostowania. Na następnym posiedzeniu odczytywany jest protokół. Rada Pedagogiczna decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek i zatwierdzeniu protokołu.

7. Po zatwierdzeniu protokołu nie wolno umieszczać w nich żadnych uwag.

8. Dane dotyczące klasyfikacji opracowane komputerowo przez wychowawców dostarczone są vice dyrektorowi szkoły i protokolantom na nośnikach magnetycznych lub służbową pocztą elektroniczną. Inne załączniki i materiały przygotowane na posiedzenia również winny być dostarczone w formie elektronicznej. Informacje dotyczące Rad Pedagogicznych oraz bieżących spraw szkoły przekazywane są również służbową pocztą elektroniczną.

§ 14

1. Księgę protokołów Rady Pedagogicznej przechowuje się w sejfie w sekretariacie szkoły. Nie może być ona wynoszona poza budynek szkoły.

2. Księgi protokołów udostępniane są zatrudnionym nauczycielom, upoważnionym przedstawicielom organu prowadzącego szkołę, sprawującego nadzór nad szkołą oraz instytucjom, które mają upoważnienia do kontroli w/w dokumentu.

3. Do protokołowania posiedzeń wykorzystuje się technikę komputerową. Protokoły z posiedzeń zapisane w formie elektronicznej i wydrukowane przechowywane są w plastikowych koszulkach w segregatorze zatytułowanym

„Księga protokołów”. Księga protokołów znajduje się w sekretariacie szkoły.

Księga protokołów zostaje także zarchiwizowana w postaci elektronicznej na płycie CD/DVD w formacie uniemożliwiającym powtórny edycję dokumentów. Płyta zawierająca protokoły dołączona jest do księgi protokołów po zakończeniu roku szkolnego.

ROZDZIAŁ V

Dotyczy trybu wyboru przez Radę Pedagogiczną przedstawiciela Rady Pedagogicznej do Komisji Konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły.

1. W celu przeprowadzenia wyborów przedstawiciela Rady Pedagogicznej do Komisji Konkursowej Dyrektor Szkoły na posiedzeniu Rady Pedagogicznej powołuje komisję skrutacyjną w skład, której wchodzi trzech przedstawicieli Rady Pedagogicznej.
2. Osoby powołane do komisji skrutacyjnej nie mogą być przedstawicielami Rady Pedagogicznej w Komisji Konkursowej.
3. Rada Pedagogiczna zgłasza kandydatów do Komisji Konkursowej.
4. Wybory przedstawicieli Rady Pedagogicznej do Komisji Konkursowej są tajne.
5. Głosy na przedstawicieli do Komisji Konkursowej oddawane są na odpowiednio opieczętowanych i przeliczonych kartach przygotowanych przez komisję skrutacyjną, zawierających imiona i nazwiska kandydatów.
6. Na jednego przedstawiciela Rady Pedagogicznej do Komisji Konkursowej głosuje się stawiając znak X w kratce z prawej strony przy nazwisku przedstawiciela.
7. W przypadku, gdy przedstawiciele Rady Pedagogicznej uzyskali równą liczbę głosów, zarządza się ponowne głosowanie.
8. Kart przedartych nie bierze się pod uwagę przy obliczeniach.
9. Za nieważny uznaje się głos, jeżeli na karcie do głosowania postawiono znak X obok nazwisk kilku przedstawicieli.
10. Niezwłocznie po głosowaniu komisja ustala wynik głosowania.
11. Komisja skrutacyjna sporządza protokół zawierający:
 - liczbę osób uprawnionych do głosowania,
 - liczbę osób, którym wydano karty do głosowania,
 - liczbę oddanych kart do głosowania,
 - liczbę kart nieważnych,
 - liczbę kart ważnych,
 - liczbę głosów ważnie oddanych na poszczególnych kandydatów.

12. Przedstawicielem Rady Pedagogicznej w Komisji Konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły zostaje osoba, która została wybrana przez członków Rady Pedagogicznej większością głosów.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 15

1. Zmiany w niniejszym regulaminie są dokonywane w trybie przewidzianym dla podejmowania uchwał Rady Pedagogicznej.

2. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 29.11.2017 roku.

