

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ
Szkoły Podstawowej nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi
im. Króla Władysława Jagielly w Sochaczewie

nowelizacja z dn. 22 czerwca 2020 r.

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

Rada Pedagogiczna działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U.2017.0.60),
2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U.2020.0.910),
3. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U.2019.2215),
4. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.2020.0.1320),
5. Statutu Szkoły.

ROZDZIAŁ II
ZADANIA RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 3

1. Kompetencje rady pedagogicznej w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej szkoły określają przepisy wyższego rzędu.
2. Rada pedagogiczna w zakresie związanym z własną działalnością organizacyjną w szczególności:
 - a) wnioskuje o powołanie doraźnych lub stałych komisji, w tym komisji wnioskowej, która zbiera w trakcie, posiedzenia wnioski podlegające omówieniu, przegłosowaniu, zatwierdzeniu i wyznaczeniu terminu ich realizacji oraz osób odpowiedzialnych za ich przebieg,
 - b) opiniuje wnioski wychowawców i innych nauczycieli w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar,
 - c) wnioskuje w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania,
 - d) opiniuje wnioski dyrektora o powierzenie nauczycielowi funkcji kierowniczej,

- e) zatwierdza inne wewnętrzne regulaminy,
- f) przygotowuje projekty nowelizacji statutu szkoły.

§ 4

1. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły, który przygotowuje i prowadzi zebrania, czuwa nad prawidłowym przebiegiem obrad, udziela i odbiera głos w dyskusji, a także - nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym - przedstawia ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego, informuje o funkcjonowaniu szkoły oraz na bieżąco zapoznaje radę z obowiązującymi w oświacie przepisami.
2. W przypadku nieobecności dyrektora, przewodniczącym zostaje jego zastępca.

§ 5

1. Członkami rady pedagogicznej są wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, którzy są zobowiązani do:
 - a) aktywnego uczestnictwa w obradach i pracach rady oraz rzetelnego przygotowywania się do posiedzeń,
 - b) dochowania tajemnicy służbowej i nieujawniania osobom postronnym poruszanych w czasie obrad spraw, mogących naruszyć dobro ucznia, jego rodziców a także pracowników szkoły,
 - c) realizacji uchwał rady,
 - d) wykonywania przyznaných zadań zgodnie z rocznym planem pracy,
 - e) 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 lub na wniosek rady pedagogicznej:
 - a) współpracujący ze szkołą pracownicy Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej,

- b) pracownicy służby zdrowia powołani do sprawowania opieki higieniczno – lekarskiej nad uczniami,
- c) przedstawiciele instytucji wspierających pracę szkoły,
- d) przedstawiciele parlamentu uczniowskiego, organizacji młodzieżowych i innych organizacji społecznych działających na terenie szkoły,
- e) przedstawiciele rady rodziców,
- f) przedstawiciele organu prowadzącego i nadzorującego szkołę,
- g) pracownicy administracji i obsługi szkoły,
- h) inne osoby, których obecność na posiedzeniu rady jest celowa ze względu na tematykę omawianych spraw.

ROZDZIAŁ III

SPOSÓB PRZYGOTOWANIA ZEBRAŃ I PROWADZENIA OBRAD

§ 6

1. Rada pedagogiczna obraduje zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem, na posiedzeniach plenarnych:
 - a) przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego,
 - b) w każdym półroczu, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji, promowania uczniów,
 - c) po zakończeniu roku szkolnego,
 - d) w posiedzeniach szkoleniowych, problemowych, przedmiotowych.
2. Niezależnie od harmonogramu, o którym mowa w ust.1, posiedzenia rady pedagogicznej mogą być także organizowane z inicjatywy:
 - a) dyrektora szkoły, jako przewodniczącego rady pedagogicznej,
 - b) organu prowadzącego szkołę,
 - c) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - d) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej

3. Nauczyciele winni być powiadomieni o terminie konferencji, co najmniej na 7 dni przed planowanym jej odbyciem. Informacje o terminie i porządku posiedzenia dyrektor przekazuje nauczycielom w formie zarządzenia.
4. Obecność każdego nauczyciela w posiedzeniach rady jest obowiązkowa. Usprawiedliwiona nieobecność na posiedzeniu rady pedagogicznej ma miejsce w przypadku, gdy nauczyciel przebywa na zwolnieniu lekarskim, jest oddelegowany do innych prac lub został zwolniony przez Dyrektora z powodu sytuacji losowej.
5. Nieobecność nieusprawiedliwiona jest podstawą do wyciągnięcia konsekwencji służbowych w stosunku do nieobecnego nauczyciela.

ROZDZIAŁ III

ZASADY PODEJMOWANIA UCHWAŁ

§ 7

1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej $\frac{1}{2}$ jej członków, w głosowaniu jawnym lub tajnym. W sprawach personalnych obowiązuje głosowanie tajne, chyba że rada postanowi inaczej.
2. Za członków Rady uprawnionych do głosowania uważa się aktualnie pracujących nauczycieli. Do liczby uprawnionych do głosowania nie wlicza się osób:
 - a. korzystających z urlopu macierzyńskiego, zdrowotnego, wychowawczego, bezpłatnego oraz pozostających w stanie nieczynnym,
 - b. nauczycieli nowozatrudnianych, uczestniczących w zebraniach rady pedagogicznej odbywających się w sierpniu, przed rozpoczęciem roku szkolnego, w którym rozpoczynają pracę.
3. Przy podejmowaniu uchwał, do ustalania wyników głosowania powołuje się 3-osobową komisję skrutacyjną.
4. Każdy członek Rady może zgłosić wniosek.
5. Analizy zgłoszonych wniosków dokonuje komisja wniosków i uchwał, powoływana podczas każdego posiedzenia, która przygotowuje projekt uchwały. Projekt uchwały przedstawia Radzie przewodniczący komisji wniosków i uchwał.
6. Przewodniczący rady przeprowadza głosowanie nad uchwałą.

7. Uchwały rady pedagogicznej obowiązują wszystkich uczniów oraz wszystkich pracowników szkoły.
8. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę lub placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę lub placówkę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY DOKUMENTOWANIA OBRAD, NANOSZENIA POPRAWEK DO PROTOKOŁU I ICH PRZYJMOWANIA

§ 8

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokół wraz z listą obecności podpisuje dyrektor, jako przewodniczący zebrania.
2. Za protokołowanie zebrań rady pedagogicznej odpowiadają protokolanci. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej kandydatury na stanowisko protokolanta w czasie posiedzenia podsumowującego rok szkolny.
3. Protokolanci są zobowiązani do sporządzenia protokołu w terminie do 14 dni roboczych od daty odbycia zebrania.
4. Do protokołowania posiedzeń wykorzystuje się technikę komputerową. Tekst protokołu powinien być zapisany czcionką szeryfową o wielkości 12 pkt. Przyjęty na pierwszym zebraniu krój czcionki powinien być stosowany w ciągu całego roku szkolnego. Dopuszczalne jest formatowanie tytułu czcionką innego kroju, stylu i rozmiaru z tym, że nie może on być mniejszy, niż 12 pkt.
5. Protokoły z zebrań Rady zapisane w formie elektronicznej i wydrukowane są przechowywane w plastikowych koszulkach w segregatorze znajdującym się w sekretariacie szkoły.
6. Strony księgi są numerowane cyframi arabskimi z zachowaniem numeracji ciągłej.
7. Na wstępie segregatora umieszcza „*Rejestr protokołów zebrań rady pedagogicznej z roku szkolnego*”. Protokoły z jednego roku szkolnego tworzą księgę protokołów, którą po ostatnim zebraniu rady pedagogicznej w danym roku szkolnym oprawia się. Księgę

opatruje się klauzulą „*Księga protokołów zebrań Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 6 w Sochaczewie odbytych w roku szkolnym/..... Księga zawiera ... stron*”.

8. Księga protokołów powinna zostać zarchiwizowana w postaci elektronicznej na płycie CD/DVD/BLU-RAY w formacie uniemożliwiającym powtórny edycję dokumentów. Płyta zawierająca protokoły i załączniki do nich jest dołączana do oprawionej książki protokołów po zakończeniu roku szkolnego.
9. Do protokołu dołącza się w formie załączników: listy obecności oraz (do protokołów z posiedzenia klasyfikacyjnego) szczegółowe wyniki klasyfikacji z poszczególnych klas zawierające wykaz nazwisk uczniów oraz uzyskane oceny.
10. Dane dotyczące klasyfikacji opracowane komputerowo przez wychowawców dostarczane są sekretarzowi rady na nośnikach magnetycznych, magnetoptycznych lub pocztą elektroniczną. Inne załączniki i materiały przygotowane na posiedzenia również winny być dostarczone w formie elektronicznej.
11. Członkowie rady mają prawo do zapoznania się z treścią protokołu i pisemnego zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu rady. Uwagi do treści protokołu zamieszcza nauczyciel w dołączonym do wyłożonego protokołu roboczym formularzu zawierającym imię i nazwisko nauczyciela oraz treść sprostowania. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek i zatwierdzeniu protokołu.
12. Po zatwierdzeniu protokołów nie wolno odnotowywać w nich żadnych uwag.

§ 9

1. Księgę protokołów Rady Pedagogicznej wraz z jej podstawowymi dokumentami przechowuje się w sekretariacie szkoły. Nie może być ona wynoszona poza budynek placówki.
2. Księgi protokołów udostępniane są między innymi zatrudnionym nauczycielom, upoważnionym przedstawicielom organu prowadzącego szkołę oraz sprawującego nadzór nad szkołą. Decyzja o udostępnianiu księgi protokołów należy do kompetencji dyrektora szkoły i jest uwarunkowana odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ V

PRACA RADY PEDAGOGICZNEJ W SYTUACJI CZĘŚCIOWEGO LUB CZASOWEGO ZAWIESZENIA STACJONARNEJ PRACY SZKOŁY

§ 10

1. Rada pedagogiczna może, w szczególnych przypadkach, podejmować działania związane z realizacją swoich kompetencji oraz innych zadań za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną lub za pomocą innych środków łączności a także w trybie obiegowym.
2. O trybie pracy Rady Pedagogicznej decyduje jej przewodniczący.
3. Głosowanie za pomocą środków komunikacji elektronicznej odbywać się będzie w trybie Formularzy Google – opcja ankieta, pytanie jednokrotnego wyboru, ze zbieraniem adresów mailowych (tryb głosowanie jawne) oraz bez zbierania adresów mailowych (głosowania tajne).

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11

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

.....
DYREKTOR SZKOŁY
(podpis)