

**REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ
SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. KS. MARIANA WIEWIÓROWSKIEGO
W GOMULINIE**

**Rozdział I
Zasady ogólne**

§ 1

Regulamin opracowano na podstawie Ustawy z dnia 7 września 1991 o Systemie Oświaty (z późniejszymi zmianami).

§ 2

- 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania wynikające ze statutu oraz innych regulaminów wewnętrznych w zakresie zadań dotyczących kształcenia wychowania i opieki.**
- 2. Na swoich plenarnych i nadzwyczajnych posiedzeniach - w formie uchwał zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną szkoły.**
- 3. W skład Rady wchodzi Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.**
- 4. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor Szkoły.**

§ 3

W zebraniach Rady mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek członków Rady, w szczególności:

- przedstawiciele Rady Rodziców,
- przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego,
- pracownicy niepedagogiczni.

**Rozdział II
Kompetencje Rady**

§ 4

Do podstawowych zadań Rady należy:

1. Planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły.
3. Kształtowanie postaw obywatelskich, etycznych i zawodowych swych członków zgodnie z Konstytucją RP.
4. Organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego.
5. Współpraca z rodzicami i opiekunami prawnymi uczniów.

§ 5

Rada na swoim plenarnym posiedzeniu podejmuje uchwały w sprawie:

1. Wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
2. Roczno planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

3. Wniosków komisji i zespołów oddziałowych, stałych i doraźnych komisji powołanych przez radę.
4. Propozycji prowadzenia w szkole innowacji oraz eksperymentów dydaktycznych i pedagogicznych i indywidualnego toku nauki uczniów.
5. Wniosków wychowawców klas oraz innych nauczycieli szkoły w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar do skreślenia z listy uczniów włącznie.
7. Szkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym.
8. Projektu statutu szkoły oraz wprowadzanych do niego zmiany.
9. Uchwała statut szkoły po zasięgnięciu opinii rady rodziców.
9. Tematyki wewnętrznego samokształcenia.

§ 6

Na posiedzeniu plenarnym Rada opiniuje:

1. Tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
2. Wnioski dyrektora dotyczące organizacji pracy szkoły.
3. Plan finansowy szkoły.
4. Wnioski o przyznanie nauczycielom i pracownikom szkoły odznaczeń, nagród oraz innych form uznania.
5. Propozycje przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego w ramach przysługującego nauczycielom wynagrodzenia oraz odpłatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
6. Kandydatów do powierzenia funkcji kierowniczej w szkole.
7. Dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 7

Rada, po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców, ustala szczegółowe kryteria oceny i zachowania ucznia oraz tryb i zasady jej ustalania.

§ 8

Rada, na prośbę organu prowadzącego szkołę, opiniuje pracę dyrektora szkoły poprzez podjęcie uchwały.

§ 9

1. Rada Pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji Dyrektora Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna może wystąpić do Dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela z pełnienia funkcji kierowniczej.
3. W przypadku określonym w ust. 1 i 2 §9 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

§ 10

Rada pedagogiczna wybiera spośród członków jednego przedstawiciela do komisji konkursowej powołanej przez organ prowadzący szkołę do wyłonienia dyrektora szkoły w głosowaniu tajnym.

Rozdział III

Zadania Przewodniczącego i członków Rady

§ 11

Przewodniczącym Rady Pedagogicznej z urzędu jest Dyrektor Szkoły, który jest zobowiązany do:

1. Realizacji uchwał Rady.
2. Tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły.
3. Oddziaływania na postawę nauczycieli pobudzania ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
4. Dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli.
5. Zapoznavanie Rady z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form jego realizacji.
6. Analizowania stopnia realizacji uchwał Rady.

§ 12

Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu realizacji uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę i sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w przypadku stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 13

Członek Rady jest zobowiązany do:

1. Współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady.
2. Przestrzegania postanowień prawa oświatowego oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora Szkoły.
3. Czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady i jej komisji, do których został powołany oraz wewnętrznym samokształceniu.
4. Realizowania uchwał Rady także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia.
5. Składania przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań.
6. Przestrzegania tajemnicy służbowej (nie ujawniania spraw omawianych na posiedzeniach Rady).

Rozdział IV

Organizacja pracy rady

§ 14

1. Rada wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy szkoły.
2. Rada obraduje na zebraniach plenarnych i powołanych przez siebie komisjach.
3. Zebrania Rady organizuje się w czasie pozalekcyjnym.

§ 15

1. Zebranie Rady może być organizowane z inicjatywy dyrektora, organu bezpośrednio nadzorującego szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady.
2. O zebraniu Rady Dyrektor powiadamia członków Rady przynajmniej na 6 dni przed jej terminem.
3. Zebrania plenarne Rady organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania lub promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę potrzeb.

§ 16

- 1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.**
- 2. Głosowanie nad przyjęciem uchwały może się odbywać w trybie jawnym lub tajnym.**
- 3. Tryb głosowania nad uchwałą ustala Rada w głosowaniu jawnym.**

§ 17

Organizacja wewnętrzna Rady Pedagogicznej.

1. Rada powołuje w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne zespoły i Komisje, których działalność może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły i pracy nauczycieli.
2. Pracą zespołu, komisji kieruje przewodniczący powołany przez Radę lub komisję na wniosek przewodniczącego Rady.
3. Komisja, zespół składa na zebraniu plenarnym sprawozdanie Radzie, sprawozdanie z wyników swojej pracy, formułując opinie lub wnioski do zatwierdzenia przez Radę.

§ 18

Nieobecność na posiedzeniu Rady:

1. Członkowie Rady usprawiedliwiają swoją nieobecność na posiedzeniu Rady jej przewodniczącemu na piśmie.
2. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka Rady na jej posiedzeniu należy traktować jako nieobecność w pracy z wszystkimi konsekwencjami.

§ 19

Protokołowanie obrad Rady Pedagogicznej

1. Protokół posiedzenia rady pedagogicznej powinien zawierać:

- 1) numer, datę oraz numery podjętych uchwał,
 - 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 i protokolanta.
2. Protokoły posiedzenia Rady Pedagogicznej pisze osoba zwana protokolantem.
 3. W każdym roku szkolnym wybiera się taką osobę spośród członków Rady.
 4. Każda strona protokołu i załączników jest parafowana przez przewodniczącego Rady, protokolanta i jednego z członków Rady (wybranego przez Radę).
 5. W terminie 7 dni od daty posiedzenia Rady Pedagogicznej sporządza się protokół, spisując go w wersji elektronicznej.
 6. Członkowie Rady zobowiązani są w terminie do 7 dni od daty sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia na piśmie ewentualnych poprawek przewodniczącemu.
 7. Na kolejnym posiedzeniu uwzględnia się uwagi członków Rady i zatwierdza protokół.
 8. Niezgłoszenie żadnej uwagi jest równoznaczne z przyjęciem protokołu. Uwagi zgłoszone w trybie określonym w ust. 6 są uwzględniane w protokole bądź nie na podstawie decyzji przewodniczącego zebrania.

9. Protokół do wglądu znajduje się w gabinecie dyrektora szkoły.
10. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej, sporządzane w formie elektronicznej, są przechowywane na twardym dysku komputera dyrektora i protokolanta, a ich kopia na nośniku elektronicznym odpowiednio opisany. Zarówno komputery jak i nośnik winny być zabezpieczone przed dostępem osób trzecich.
11. Lista obecności na posiedzeniu Rady stanowi zawsze załącznik nr 1 do protokołu.
12. Wydrukowane protokoły z każdego roku szkolnego są oprawiane i przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Do protokołu dołącza się w formie załączników: listę obecności, przygotowane sprawozdania i opinie organów szkoły, zespołów, komisji itp. oraz wyniki klasyfikacji z poszczególnych klas.
14. Dane dotyczące klasyfikacji i inne materiały przygotowane na posiedzenia dostarczane są protokolantowi w wersji elektronicznej.
15. Na życzenie uczestnika obrad jego głos w dyskusji będzie zaprotokołowany.
16. Księgi protokołów należy udostępnić na terenie szkoły jej nauczycielom, upoważnionym nauczycielom zatrudnionym w organach nadzorujących szkołę, upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli.

§ 20

Członkowie Rady, pracownicy i uczniowie szkoły zobowiązani są wykonywać zatwierdzone uchwały i wnioski rady zgodnie z terminami.

§ 21

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez radę pedagogiczną Szkoły Podstawowej im. ks. Mariana Wiewiórowskiego w Gomulinie.

**Rada pedagogiczna zatwierdziła niniejszy dokument
w dniu 27.08.2014 r.**

**INSTRUKCJA ELEKTRONICZNEGO PROTOKOŁOWANIA
POSIEDZENIA RADY PEDAGOGICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. KS. MARIANA
WIEWIÓROWSKIEGO W GOMULINIE**

1. Pracę Rady Pedagogicznej – zwłaszcza przebieg posiedzeń, dokumentuje jeden z członków Rady, zwany protokolantem.
2. W terminie 7 dni od daty posiedzenia 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 posiedzenia Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. ks. Mariana Wiewiórowskiego w Gomulinie z dnia..... (zapis tej części czcionką rozmiar 14 Times New Roman, odstęp 1,5 interlinii, wyśrodkowany, wytłuszczenie),
 - b) informację o ilości obecnych członków i wymaganym quorum np. Nieobecni: p., p. W posiedzeniu brało udział członków Rady Pedagogicznej wg listy obecności. Przebieg obrad protokołowała p..... (zapis tej części czcionką rozmiar 12 Times New Roman, odstęp półtora interlinii),
 - c) porządek obrad np.:
 - I Zatwierdzenie protokołu posiedzenia poprzedniej Rady Pedagogicznej
 - II
 - III(zapis tej części czcionką rozmiar 12 Times New Roman, odstęp 1,5 interlinii, wytłuszczenie),
 - d) treść np.:

Ad. I Dyrektor / Przewodnicząca 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 1,5 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 w/w. uchwałą (za, przeciw, wstrzymało się – ile głosów),
 - f) zapis treści obrad, przyjętych rozstrzygnięć, wniosków, uchwał i ocen kolejno wg punktów porządku obrad np. Ad. I, Ad. II, Ad. III,
 - g) odnotowanie przebiegu zebrania po wyczerpaniu porządku obrad tzw. wolne wnioski,
 - h) zapis końcowy, np. ...na tym przewodniczący obrad zakończył zebranie,
 - i) przebieg obrad zapisuje się cyframi np. rzymskimi (w odniesieniu do porządku zaproponowanego przez przewodniczącego), a szczegóły cyframi np. arabskimi i podpunktami literowymi,
 - j) w zapisie treści można zastosować protokołowanie uproszczone tj. nie notuje się szczegółowego przebiegu dyskusji, a jedynie ustalenia z niej wynikłe,
 - k) 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) decyzja, rozstrzygnięcie, postanowienie – orzeczenie, które rozstrzyga sprawę co do jej istoty w całości lub w części, albo w inny sposób kończy sprawę,
- c) oświadczenie – wypowiedź, która jest wyrazem poglądów oraz coś stwierdza w konkretnej sprawie czy problemie, problemie prezentujący je nie ma uprawnień decyzyjnych,
- d) zarządzenie – decyzja, która rozstrzyga sprawę, co do trybu postępowania i zachowania się w danej sprawie,
- e) opinia – ocena kogoś lub czegoś w zakresie określonym we wniosku lub sprawie,
- f) za zgodą – podejmujący decyzję musi mieć zgodę organu lub też osoby wskazanej w przepisie,
- g) na wniosek – gwarantuje prawo inicjatywy tylko organowi (osobie) wskazanej w przepisie,
- h) 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
- i) 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 posiedzeniu wzięli udział zaproszeni Goście
- f) protokolant ma prawo przerwania dyskusji i ustalenia ostatecznego sformułowania zapisu.

6. Ponadto:

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

Protokół zawiera stron.

Protokół zawiera załączników.

Protokołowal/a: Przewodniczący/a Rady Pedagogicznej:

.....

7. Protokół posiedzenia Rady Pedagogicznej wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący obrad i protokolant. Listę obecności załącza się do protokołu.

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

- cz. A – strona tytułowa opieczętowana
- cz. B – spis uchwał za dany rok szkolny

- cz. C – uchwały w danym roku szkolnym
- cz. D – protokoły wraz z listami obecności, ewentualne protokoły rozbieżności
- cz. E – załączniki

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

10. Księga podlega archiwizacji zgodnie z odrębnymi przepisami.