

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ ZESPOŁU SZKOLNO – PRZEDSZKOLNEGO NR 2 WE WŁOCLAWKU

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1.1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 19 w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 2 we Włocławku,
- 2) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne nr 27 w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 2 we Włocławku,
- 2) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2,
- 3) Radę - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2,
- 4) Dyrektora - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2,
- 5) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2,
- 6) zespole nauczycieli - należy przez to rozumieć zespół nauczycieli Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2,
- 7) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin działalności Rady Pedagogicznej.

§2.1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:

- a) dyrektor szkoły - jako przewodniczący,
- b) nauczyciele bez względu na sposób zatrudnienia, mający równe prawa i określone obowiązki.

2. W zebraniach rady pedagogicznej lub w określonych punktach porządku zebrań mogą uczestniczyć z głosem doradczym:

- 1) pracownicy szkolnej służby zdrowia (lekarze, pielęgniarki),
- 2) przedstawiciele poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 3) przedstawiciele samorządu uczniowskiego,
- 4) przedstawiciele organizacji młodzieżowych,
- 5) przedstawiciel rady rodziców,
- 6) przedstawiciele władz sprawujących nadzór nad szkołą,
- 7) przedstawiciele instytucji sponsorujących szkołę.

§3.1. Uczestniczenie w pracach Rady jest obowiązkiem każdego członka tego organu Szkoły.

2. Członkowie Rady obecni na posiedzeniu Rady lub posiedzeniu zespołu dokumentują swój udział podpisem na liście osób wchodzących w skład Rady (zespołów).

3. W sytuacjach wyjątkowych Dyrektor może zwolnić członka Rady z udziału w posiedzeniu. Nieobecny nauczyciel jest zobowiązany do zapoznania się z protokołem rady, w której nie

uczestniczył i potwierdzenia podpisem znajomości omawianych tam spraw na kolejnym posiedzeniu rady.

4. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka rady na jej posiedzeniu należy traktować jako nieobecność w pracy z wszystkimi tego konsekwencjami.

5. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych w trakcie prac Rady, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

Rozdział 2

Kompetencje Rady

§4. 1. Rada opinie, w tym dotyczące stanowisk kierowniczych, apele i inne stanowiska przyjmuje w formie uchwał.

2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- a) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
- b) uchwalenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- c) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
- d) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole Podstawowej nr 19,
- e) zatwierdzanie wniosków wychowawców klas i oddziałów oraz innych pracowników Szkoły w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień,
- f) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki
- g) zatwierdzanie zmian w Statucie Szkoły;
- h) inne wynikające z przepisów szczegółowych.

§ 5. 1. Rada Pedagogiczna **opiniuje** w szczególności:

- a) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- b) projekt planu finansowego Szkoły,
- c) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- d) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- e) programy nauczania, które tworzą szkolny zestaw programów,
- f) inne dokumenty wynikające z przepisów szczegółowych.

2. Opiniowanie polega na wyrażeniu w formie ustnej poglądu na dany temat (w danej sprawie) przez zainteresowanych sprawą członków rady, następnie wszyscy członkowie (po wysłuchaniu opinii i wyrobieniu sobie zdania) wyrażają swoją opinię przez głosowanie, decyzja o opinii zapada zwykłą większością głosów – przegłosowana opinia, zostaje zaprotokołowana w formie uchwały.

Rozdział 3

Obowiązki członka Rady Pedagogicznej

§5.1. Członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:

- a) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady,
- b) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora,
- c) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach rady i jej komisji, do których został powołany oraz udziału w wewnętrznym samokształceniu,
- d) realizowania uchwał rady także wtedy, kiedy zgłosi do nich swoje zastrzeżenia,
- e) składania przed radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
- f) przestrzegania tajemnicy Rady Pedagogicznej.

Rozdział 4

Obowiązki i uprawnienia przewodniczącego rady pedagogicznej

§6.1. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor.

2. Przewodniczący Rady w szczególności:

- 1) przygotowuje, zwołuje i prowadzi posiedzenia Rady,
- 2) podpisuje uchwały Rady,
- 3) podpisuje, wraz z protokolantem, protokoły z posiedzenia Rady,
- 4) realizuje uchwały Rady podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących.

3. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 2 pkt 1 – 3 Przewodniczący może upoważnić Wicedyrektora Szkoły.

4. Po otwarciu zebrania Rady jej Przewodniczący:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność posiedzenia,
- 2) przedstawia porządek posiedzenia,
- 3) stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie uzupełnienia porządku posiedzenia, a w przypadku zgłoszenia takiego wniosku poddaje go pod głosowanie; wniosek zostaje przyjęty zwykłą większością głosów,
- 4) prowadzi posiedzenie zgodnie z uchwalonym porządkiem, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów,
- 5) czuwa nad sprawnym przebiegiem posiedzenia, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień członków Rady i innych osób uczestniczących w posiedzeniu.

5. Porządek zebrania każdej Rady powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia Rady,
- 2) rozpatrzenie projektów i podjęcie uchwał,
- 3) wnioski członków Rady.

6. Przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia następuje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, po uprzednim odczytaniu ewentualnych uwag zgłoszonych w formie pisemnej.

7. Przewodniczący w terminie 7 dni od daty sporządzenia udostępnienia protokołów. Każdy ma obowiązek zapoznać się z protokołem, jeżeli są zapisy, z którymi się nie zgadza ma prawo zgłosić poprawkę - na piśmie, nie później niż do dnia poprzedzającego dzień rozpoczęcia posiedzenia Rady.

8. Przewodniczący na posiedzeniu Rady odczytuje brzmienie zapisu w protokole i zaproponowaną poprawkę, następnie poddaje poprawkę dyskusji i głosowaniu. W przypadku zgłoszenia więcej niż jednej uwagi dyskusja i głosowanie odbywają się odrębnie w odniesieniu do każdej zgłoszonej uwagi. Treść przyjętej poprawki należy zamieścić w protokole.

9. W przypadku braku uwag do protokołu, protokół przyjmuje się bez odczytania.

Rozdział 5

Organizacja zebrań Rady

§7. 1. Zebrania Rady są organizowane:

- 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
- 2) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów,
- 3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych,
- 4) w innych przypadkach z inicjatywy Przewodniczącego,
- 5) w miarę bieżących potrzeb.

2. W sytuacji, o jakiej mowa w ust. 1 pkt 5, posiedzenia mogą być organizowane na wniosek:

- 1) organu sprawującego nadzór pedagogiczny
- 2) organu prowadzącego Szkołę
- 3) co najmniej 1/3 członków Rady.

3. Wnioski, o których mowa w ust 2, pkt 3, kierowane są w formie pisemnej do Przewodniczącego.

4. Pisma wymienione w ust. 3 powinny wskazywać sprawy wymagające zwołania posiedzenia Rady oraz pożądaný termin jego przeprowadzenia.

5. Przewodniczący, w miarę organizacyjnych możliwości pozytywnie załatwia wnioski lub inicjatywę o zorganizowanie posiedzenia Rady.

§8. 1. Przygotowanie zebrań Rady polega w szczególności na opracowaniu projektu porządku zebrania oraz zawiadomieniu członków Rady o terminie posiedzenia - ze wskazaniem daty, godziny rozpoczęcia oraz miejsca, a także proponowanego porządku zebrania.

2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1. kieruje się również do, wymienionych w §7 ust. 2, podmiotów występujących o zorganizowanie posiedzenia Rady.

3. Zawiadomienia o planowanym zebraniu Rady dokonuje się w sposób zwyczajowo przyjęty, na 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia dyrektor wywiesza zarządzenie w pokoju nauczycielskim

4. W uzasadnionych przypadkach zawiadomienia można dokonać najpóźniej na 2 godziny przed terminem posiedzenia (posiedzenie nadzwyczajne).

5. Informację o zebraniu Rady umieszcza się w postaci zarządzenia/ogłoszenia/ wywieszonego w pokoju nauczycielskim lub zamieszczonego w tzw. „Księdze zarządzeń dyrektora szkoły”.

6. Osoby nieobecne w szkole zawiadamia o terminie spotkania rady telefonicznie sekretarz szkoły. Osoby nieobecne na zebraniu mają obowiązek zapoznania się z protokołem posiedzenia i potwierdzenia podpisem znajomości zagadnień omawianych w czasie spotkania Rady.

§9.1. Rada zatwierdza porządek posiedzenia.

2. Głosowanie w sprawie porządku posiedzenia odbywa się po otwarciu posiedzenia i stwierdzeniu jego prawomocności.

3. Bezpośrednio przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 2, członkowie Rady mogą zgłaszać propozycje do uzupełnienia porządku posiedzenia.

4. W nadzwyczajnych przypadkach prowadzący posiedzenie może zaproponować zmianę zatwierdzonego porządku posiedzenia.

§10. 1. Z przebiegu posiedzenia Rady sporządza się protokół.

2. Protokół z posiedzenia Rady powinien w szczególności zawierać:

1) określenie numeru i daty odbywanego posiedzenia, imiona i nazwiska Przewodniczącego Rady i protokolanta,

2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,

4) uchwalony porządek posiedzenia,

5) przebieg posiedzenia, a w szczególności streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,

6) przebieg głosowania i jego wyniki,

7) podpis Przewodniczącego Rady i protokolanta.

8) członek Rady może na ręce przewodniczącego złożyć pełny tekst swego wystąpienia, będzie on stanowił załącznik do protokołu obrad.

3. Do protokołu dołącza się listę obecności członków Rady, listy obecności zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie uwagi do protokołu oraz inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

4. Protokół z posiedzenia Rady zamieszcza się w księdze protokołów. Obowiązuje komputerowe pisanie protokołów.

5. Posiedzeniom Rady nadaje się numery cyframi arabskimi, cyfra arabska łamana przez rok szkolny a uchwałom Rady cyfra arabska oraz rok podjęcia uchwały przy czym w każdym kolejnym roku szkolnym numerację rozpoczyna się od nr 1.

6. Jako pierwszą traktuje się radę sierpniową, na której omawiane są sprawy dotyczące nowego roku szkolnego – to od niej zaczyna się numerowanie protokołów i uchwał.

7. Protokoły mają być udostępnione do wglądu za zgodą i w obecności Dyrektora Szkoły członkom Rady a także upoważnionym przedstawicielom organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§11.1. Niezależnie od zapisu uchwał w protokole posiedzenia Rady, uchwały wymienione w §12, sporządzane są niezwłocznie w formie odrębnych dokumentów, zawierających w szczególności.

- 1) tytuł uchwały
- 2) podstawę prawną
- 3) tekst uchwały
- 4) podpis Przewodniczącego.

2. Tytuł uchwały składa się z następujących części:

- 1) oznaczenia numeru uchwały oraz organu, który ją wydał,
- 2) daty podjęcia uchwały,
- 3) możliwie najzwięźlejszego określenia przedmiotu uchwały.

3. Tekst uchwały należy systematyzować z wykorzystaniem podziału na paragrafy, a w miarę potrzeb także na ustępy i (lub) punkty oraz litery. Paragrafy można grupować w rozdziały, a rozdziały w działy.

§12. Integralną część uchwał, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 4 stanowią załączniki zawierające uzasadnienie ich podjęcia.

§13.1. Projekt uchwały sporządzanej w formie odrębnego dokumentu przygotowuje:

- 1) Przewodniczący/protokolant/upoważniony przez Przewodniczącego członek Rady albo specjalnie do tego celu powołana komisja - z zastrzeżeniem pkt 2.
- 2) Uchwały przygotowuje specjalnie do tego celu powołana komisja - w przypadku projektów uchwał, jeśli uchwały te dotyczą Dyrektora.

2. Projekty uchwał, o których mowa w przepisie poprzedzającym powinny, znajdować się w dyspozycji Przewodniczącego najpóźniej na 3 dni przed planowanym terminem posiedzenia.

Rozdział 6

Dokumentowanie pracy Rady

§14.1. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane (przechowywane również w postaci elektronicznej),

2. Zapisy w protokole są szczegółowe, ale nie są stenogramem. Protokolant w zapisach protokołu wskazuje: kto zabiera głos i jaka jest główna teza wypowiedzi.

3. Jeżeli członkowi Rady zależy na umieszczeniu w protokole głosu w identycznym brzmieniu jak na zebraniu – wypowiedź swoją członek rady zapisuje i czyta na zebraniu po odczytaniu przekazuje protokolantowi jako załącznik. Protokolant zapisuje w tym wypadku, kto zabrał głos oraz główną tezę wypowiedzi, zaznacza także w protokole, że do protokołu załączony został głos w oryginalnym brzmieniu jako załącznik.

4. Z zebrania rady pedagogicznej oraz komisji sporządza się protokół w terminie 7 dni. Protokół wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący obrad i protokolant. Członkowie rady zobowiązani są w terminie 7 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad. Rada na następnym posiedzeniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych do protokołu poprawek.

5. Księga protokołów winna być opieczętowana i podpisana przez dyrektora szkoły. Księgę zaopatruje się w klauzulę: „Księga zawiera.....stron i obejmuje okres pracy Rady Pedagogicznej (komisji) od dnia.....do dnia”,

6. Księgi protokołów należy udostępniać na terenie szkoły jej nauczycielom, upoważnionym nauczycielom zatrudnionym w organach nadzorujących i prowadzących szkołę, upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli.

7. Rada prowadzi Księgę Uchwał.

Rozdział 7

Tryb podejmowania uchwał

§15.1. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

2. Uchwały są podejmowane, z zastrzeżeniem ust. 3 i ust. 4, w głosowaniu jawnym.

3. W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały w sprawach osobowych, np.: w sprawie obsadzenia stanowisk kierowniczych w Szkole oraz delegowania przedstawicieli Rady do innych organów.

4. Głosowanie tajne przeprowadza się także w innej sprawie, na wniosek członka Rady, przyjęty w głosowaniu jawnym, według zasad przewidzianych w ust. 1.

5. Przepisy ust. 1 - 3 stosuje się odpowiednio do zebrań zespołów nauczycielskich.

§16.1. Zwyczajną większość głosów jest to taka liczba głosów, „za”, która przewyższa, co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”. Pomija się głosy „wstrzymujące się”, mające znaczenie wyłącznie dla ustalenia zachowania quorum (minimalnej frekwencji).

2. Jeżeli pełny skład Rady (komisji) stanowi liczbę nieparzystą, quorum oznacza frekwencje członków Rady przynajmniej równą pierwszej liczbie całkowitej po 1/2 pełnego składu Rady (komisji).

§17.1. W głosowaniu jawnym członkowie Rady głosują przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza osoba prowadząca posiedzenie.

§18.1. W głosowaniu tajnym członkowie Rady głosują na kartkach do głosowania przygotowanych przez osobę prowadzącą posiedzenie.

2. Głosowanie tajne przeprowadza 3-osobowa komisja skrutacyjna, wybrana spośród członków Rady.

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