

Regulamin pracy Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 3 w Lęborku

*Na podstawie art. 43 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty
(jednolity tekst: Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 z późn. zm.) oraz statutu szkoły ustala się Regulamin
pracy Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 3 w Lęborku*

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Rada pedagogiczna, zwana dalej radą, przyjmuje za własne wszystkie postanowienia dotyczące zadań i kompetencji oraz zasad funkcjonowania rady określone w obowiązujących szkołę ustawach i rozporządzeniach.
2. Regulamin określa zasady i procedury przygotowania i prowadzenia obrad, zasady głosowania i podejmowania uchwał oraz sposób protokołowania zebrań rady.

Przygotowanie zebrań rady

§ 2

1. Zebrania rady przygotowuje przewodniczący rady, zwany dalej przewodniczącym, bądź upoważniony przez niego nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą.
2. Przygotowanie zebrania obejmuje:
 - a) Ustalenie porządku,
 - b) Ustalenie czasu i miejsca,
 - c) Przygotowanie potrzebnych materiałów.
 - d) Zebranie zwołuje przewodniczący bądź upoważniony przez niego nauczyciel pełniący w Szkole Podstawowej nr 3 w Lęborku funkcję kierowniczą.
3. O terminie, miejscu i porządku zebrania powiadamia się nauczycieli najpóźniej na 7 dni przed terminem zebrania przez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. Dopuszcza się zwołanie obrad rady pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym w zależności od zaistniałej sytuacji.
4. Nauczyciel zgłasza nieobecność na zebraniu u przewodniczącego. Przewodniczący zaznacza na liście obecności uwagę o usprawiedliwieniu bądź nieusprawiedliwieniu nieobecności nauczyciela na zebraniu rady.
5. Nauczyciele lub zespoły nauczycieli mogą wnieść propozycję zmiany porządku zebrania, przedstawiając ją na piśmie przewodniczącemu wraz z niezbędnymi materiałami.

§ 3

1. Materiały potrzebne na zebranie rady przygotowują zespoły rady, zgodnie z dekretacją przewodniczącego.
2. Projekty uchwał lub stanowisk, przygotowane przez osoby lub zespoły wskazane przez przewodniczącego, wywieszane są przed zebraniem rady na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.

3. Uwagi i propozycje zmian do projektów, o których mowa w ust. 2, zespoły lub nauczyciele przekazują na piśmie przewodniczącemu.

Zadania Rady, przewodniczący Rady i sposób ich realizacji

§ 4

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole Podstawowej.
1a . Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą - z głosem doradczym - brać także udział inne osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. Rada Pedagogiczna podzielona jest na zespoły przedmiotowe, zadaniowe i oddziałowe. Spotkania zespołów przedmiotowych i zadaniowych odbywają się według potrzeb, a oddziałowych dwa razy w roku szkolnym. W szczególnych sytuacjach w miarę potrzeb.

§ 5

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) Rada Pedagogiczna opiniuje propozycje zespołów nauczycieli dotyczących wyboru jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
 - 2) sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania posiedzeń Rady Pedagogicznej,
 - 3) zatwierdzanie planów pracy Szkoły Podstawowej, po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców.
 - 4) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole Podstawowej, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców, ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły Podstawowej, podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów, uchwalanie Regulaminu swojej działalności.
 - 5) ustalenie sposobu wykorzystywania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący,
 - 2) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi,
 - 3) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Szkole Podstawowej oraz odwoływanie z tych stanowisk,
 - 4) organizację pracy Szkoły Podstawowej, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych,
 - 5) projekt planu finansowego Szkoły Podstawowej,
 - 6) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

- 7) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 8) podjęcie w Szkole Podstawowej działalności przez stowarzyszenia i organizacje.
3. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej o wydanie opinii w innej sprawie.
4. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - 1) przygotowuje projekt statutu Szkoły Podstawowej,
 - 2) może wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w Szkole Podstawowej,
 - 3) wraz z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim może wnioskować o nadanie lub zmianę imienia Szkoły Podstawowej,
 - 4) deleguje swoich przedstawicieli do pracy w innych organach.
5. Rada Pedagogiczna wykonuje zadania Rady Rodziców do czasu jej utworzenia.

§ 6

Zadania przewodniczącego Rady:

- a) Przygotowywanie zebrań
- b) Powiadamianie członków Rady o terminie i porządku obrad
- c) Prowadzenie zebrań
- d) Nadzór nad dokumentacją Rady
- e) Realizacja uchwał Rady
- f) Przedstawienie co najmniej dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
- g) Stwarzanie atmosfery życzliwości i współdziałania wszystkich członków Rady
- h) Twórcze oddziaływanie na postawę nauczycieli
- i) Dbanie o autorytet Rady, ochronę praw i godności jej członków

Zasady i procedury obradowania

§ 7

1. Rada obraduje na zebraniach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy, które leżą w jej kompetencjach stanowiących (zatwierdza i ustala).
2. W ramach kompetencji opiniodawczych każdy członek rady pedagogicznej wyraża bezpośrednio swoją opinię. Protokolant dokonuje zapisu w protokole w kolejności zabierania głosu przez poszczególne osoby.
3. Opinia nie wymaga stopnia wartościowania, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
4. Rada może przyjąć stanowisko lub apel.

§ 8

1. Rada odbywa zebrania w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż cztery razy w roku szkolnym.

§ 9

1. Przewodniczący może, z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela, zaprosić na rozpatrzenie odpowiedniego punktu porządku zebrania rady:
 - a) Przedstawicieli organu sprawującego nadzór pedagogiczny i/lub organu prowadzącego,
 - b) Inne osoby.
2. Zaproszone osoby mają prawo zabrania głosu, jako głos doradczy, w sprawach do rozpatrzenia których zostały zaproszone.
3. Osoby uczestniczące w obradach niejawnych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskały.

§ 10

1. Zebrania otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący.
2. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i porządkiem zebrania – jego decyzje w tym zakresie są ostateczne.
3. Po stwierdzeniu prawomocności zebrania (quorum) przewodniczący przedstawia porządek zebrania.
4. Członek rady może zgłosić wniosek o zmianę w porządku obrad, przez zgłoszenie nowego lub usunięcie punktu z porządku.
5. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku, o którym mowa w ust. 4, decyduje rada w głosowaniu jawnym.
6. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z ustalonym porządkiem obrad. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli nie sprzeciwi się temu rada, może z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela zmienić kolejność poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 11

1. Przedmiotem wystąpień na zebraniu mogą być tylko sprawy objęte porządkiem zebrania.
2. Rada może określić dopuszczalny czas wystąpień w rozpatrywanym punkcie porządku.
3. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
4. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie wydłuża swoje wystąpienie, przewodniczący obrad zwraca mu uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi przewodniczący obrad może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos, ma prawo odwołać się do rady, która rozstrzyga tę sprawę w sposób przewidziany dla wniosków formalnych.

§ 12

1. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością zgłaszanych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy (advocem).
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego w sprawach: stwierdzenia quorum, ograniczenia czasu wystąpień w dyskusji, zarządzenia przerwy, zamknięcia listy mówców, zmiany porządku obrad, głosowania bez dyskusji, reasumpcji głosowania, ponownego przeliczenia głosów, sprecyzowania wniosku poddanego pod głosowanie, przestrzegania zasad prowadzenia obrad.
3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu, po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.

Głosowania

§ 13

1. Głosowania na zebraniu rady są jawne i odbywają się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie przeprowadza przewodniczący.
3. Głosowanie tajne, w sprawach osobowych, przeprowadza wybrana przez radę trzyosobowa komisja skrutacyjna. Komisja jest odpowiedzialna za stworzenie warunków do tajności głosowania.
4. Wynik głosowania jawnego lub tajnego oblicza się w stosunku do ważnie oddanych głosów (suma głosów „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujących się”. Quorum wylicza się na podstawie liczby obecnych w czasie głosowania.
5. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole.

§ 14

1. Kolejność głosowania wniosków dotyczących projektu uchwały jest następująca:
 - a) Głosowanie wniosku o odrzucenie projektu uchwały;
 - b) Głosowanie wniosku o odesłanie projektu uchwały z wytycznymi do projektodawcy;
 - c) W pierwszej kolejności te poprawki, których przyjęcie bądź odrzucenie rozstrzyga o zasadności głosowania innych poprawek, a następnie pozostałe;
 - d) Poprawki w kolejności od najdalej idących.
2. Głosowanie nad całością projektu uchwały może zostać odroczone na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności między poszczególnymi sformułowaniami projektu i czy są one zgodne z przepisami prawa. Głosowanie powinno się odbyć na tym samym posiedzeniu rady.
3. O odroczeniu decyduje przewodniczący.
4. Po głosowaniu członek rady może zgłosić swoje odrębne zdanie (votum seperatum) wobec podjętej uchwały, wnosząc je dodatkowo na piśmie do protokołu.

Uchwały i protokół

§ 15

1. Uchwałom rady nadaje się formę odrębnych dokumentów.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się cyfry arabskie kolejnego numeru uchwały od początku roku szkolnego łamane przez dwie ostatnie cyfry arabskie roku podjęcia uchwały. Następnie podać należy podstawę prawną upoważniającą rękę do podjęcia uchwały.
3. Uchwałę podpisuje przewodniczący.
4. Uchwały rady sekretarz zespołu (protokolant) wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim oraz zamieszcza je na stronie internetowej.

§ 16

- 1. Osoba wyznaczona przez przewodniczącego sporządza protokół zebrania rady, który stanowi jedyną formalną dokumentację przebiegu posiedzenia. Do prawidłowego sporządzenia protokołu nauczyciel może, za zgodą rady, wykorzystać dźwiękowy zapis przebiegu obrad. Po przyjęciu protokołu zapis dźwiękowy komisyjnie ulega likwidacji. Komisję powołuje przewodniczący rady.**
2. Protokół zebrania rady pedagogicznej zapisany stylem oficjalnym zawiera:
 - a) Numer, datę i miejsce zebrania oraz numery podjętych uchwał,
 - b) Stwierdzenie prawomocności zebrania,
 - c) Listę członków rady (może stanowić załącznik wg podziału: obecni, nieobecni, zaproszeni),
 - d) Porządek obrad,
 - e) Przyjęcie protokołu z poprzedniego zebrania rady,
 - f) Przebieg zebrania, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz zgłoszonych wniosków,
 - g) Podpisy przewodniczącego i protokolanta.
3. Zebrania rady numeruje się cyframi rzymskimi. Numeracja rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego.
- 4. Protokół wypełnia się czytelnie, bez poprawek, w formie elektronicznej (załącznik nr 1 do regulaminu).**
- 5. Załącznikami do protokołu są w szczególności: listy obecności nauczycieli i zaproszonych gości. Załącznikami mogą być także pisemne wystąpienie do protokołu, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego, pisemne sprawozdania, zestawienia, wykresy i analizy.**
- 6. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest przewodniczący.**
- 7. Protokolant przygotowuje projekt protokołu niezwłocznie po dniu zebrania i przedstawia go dyrektorowi.**
- 8. Protokół udostępnia się do wglądu uczestnikom obrad w pokoju nauczycielskim lub w sekretariacie szkoły nie później niż 7 dni po zakończeniu zebrania w celu ewentualnego zgłoszenia uwag.**
- 9. Każdy z członków rady ma obowiązek zapoznania się z protokołem. Niezgłoszenie uwag jest jednoznaczne w przyjęciu protokołu.**
- 10. Protokół musi być podpisany przez protokolanta i przewodniczącego.**
- 11. Protokoły przechowuje się w sekretariacie szkoły.**
- 12. Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów. Nie kopiuje.**

§ 17

1. Traci moc Regulamin Rady Pedagogicznej z dnia
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 12.12.2017r.
3. Kopia regulaminu dostępna jest w bibliotece szkolnej.

Załącznik nr 4
do Statutu 8-letniej
Szkoły Podstawowej nr 3 w Lęborku
z dnia 12.12.2017 r.