

**REGULAMIN
RADY PEDAGOGICZNEJ
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
NR 6 W MYSZKOWIE**

Podstawa prawna:

- Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zmianami),
- Statut Szkoły

§1

I. POSTANOWIENIE OGÓLNE

1. Rada Pedagogiczna działa na podstawie ustawy Prawo Oświatowe, statutu szkoły i niniejszego regulaminu.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. Rada pedagogiczna może tworzyć komisje i zespoły zadaniowe. Komisje i zespoły mają charakter opiniująco-doradczy.
4. 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.
5. Regulamin określa zasady i procedury przygotowania i prowadzenia obrad, zasady głosowania i podejmowania uchwał oraz sposób protokołowania uchwał oraz sposób protokołowania posiedzeń rady.

§2

II. PRZYGOTOWANIE POSIEDZEŃ I ZWOŁYWANIE RADY

1. Posiedzenie rady pedagogicznej, zwanej dalej radą, przygotowuje przewodniczący rady, zwany dalej przewodniczącym, bądź upoważniony przez niego nauczyciel.
2. Przygotowanie posiedzenia obejmuje:
 - a) ustalenie porządku posiedzenia,
 - b) ustalenie czasu i miejsca posiedzenia,
 - c) przygotowanie potrzebnych materiałów.
3. Posiedzenie zwołuje przewodniczący bądź upoważniony przez niego nauczyciel.
4. O terminie, miejscu i porządku posiedzenia powiadamia się nauczycieli najpóźniej na 7 dni przed terminem posiedzenia poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W okresie pracy zdalnej Dyrektor szkoły może poinformować za pośrednictwem dziennika elektronicznego, telefonicznie, mailowo lub innych platform komunikacyjnych.
5. Nieobecność na posiedzeniu rady pedagogicznej nauczyciel zgłasza u przewodniczącego. Przewodniczący zaznacza na liście obecności uwagę o usprawiedliwieniu bądź nieusprawiedliwieniu nieobecności nauczyciela na posiedzeniu rady.
6. Nauczyciele lub zespoły rady mogą wnieść propozycję zmiany porządku posiedzenia, przedstawiając propozycję na piśmie przewodniczącemu wraz z niezbędnymi materiałami.

§3

1. Materiały potrzebne na posiedzenie rady przygotowują zespoły rady, zgodnie z dekreacją przewodniczącego.
2. Projekty uchwał lub stanowisk, są przygotowywane przez osoby lub zespoły wskazane przez przewodniczącego.

3. Uwagi i propozycje zmian do projektów, o których mowa w ust. 2, zespoły lub nauczyciele przekazują na piśmie przewodniczącemu, w okresie pracy zdalnej za pośrednictwem dziennika elektronicznego, mailowo lub innych platform komunikacyjnych.

§4

III. ZASADY I PROCEDURY OBRADOWANIA

1. Rada obraduje na posiedzeniach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy, które leżą w jej kompetencjach stanowiących, kontrolnych lub opiniujących.

1) Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- a) zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki po zaopiniowaniu przez radę szkoły lub placówki;
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły lub placówki oraz radę rodziców;
 - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki;
 - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 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.
- 2) Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- a) organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła lub placówka takie kursy prowadzi;
 - b) projekt planu finansowego szkoły lub placówki będącej jednostką budżetową;
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - d) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Rada może przyjąć stanowisko lub apel.

§5

1. Rada odbywa posiedzenia w miarę potrzeb.

2. Przyjmuje się następujące stałe terminy plenarnych posiedzeń rady pedagogicznej w ciągu roku szkolnego:

- a) w tygodniu poprzedzającym rozpoczęcie roku szkolnego,
- b) po zakończeniu I semestru (zatwierdzenie wyników klasyfikowania, ogólne wnioski dyrektora szkoły z prowadzonego nadzoru pedagogicznego),
- c) po zakończeniu zajęć szkolnych (zatwierdzenie wyników klasyfikowania i promowania, uogólnione wnioski dyrektora szkoły z nadzoru pedagogicznego).

3. Posiedzenia rady mogą być zwoływane także w innych terminach na wniosek: organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego, jednej trzeciej członków rady pedagogicznej (zgłoszony pisemnie, z podpisami członków) oraz z inicjatywy przewodniczącego rady.

§6

1. Przewodniczący może, z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela, zaprosić na rozpatrzenie odpowiedniego punktu porządku posiedzenia rady:
 - a) przedstawiciele rady rodziców lub samorządu uczniowskiego, przedstawiciele organu nadzorującego, organ prowadzącego,
 - b) inne osoby.
2. Zaproszone osoby mają prawo zabrania głosu, jako głos doradczy, w sprawach do rozpatrzenia, w których zostali zaproszeni.
3. Osoby uczestniczące w obradach niejawnych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskały w trakcie tego posiedzenia.

§7

1. Posiedzenie otwiera, prowadzi, przerywa i zamyka przewodniczący.
2. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i porządkiem posiedzenia – jego decyzje w tym zakresie są ostateczne.
3. Po stwierdzeniu prawomocności posiedzenia (stwierdzenie quorum) przewodniczący przedstawia projekt porządku posiedzenia.
4. Członek rady może zgłosić wniosek o zmiany w porządku obrad, poprzez zgłoszenie nowego lub poprzez usunięcie punktu z porządku.
5. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku, o którym mowa w ustępie 4, decyduje rada.
6. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym 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.

§8

1. Przedmiotem wystąpień na posiedzeniu mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
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 głos mówcy. Mówca, któremu odebrano głos, ma prawo odwołania się do rady, która rozstrzyga tę sprawę w sposób przewidziany dla wniosków formalnych.
5. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad bądź godzi w powagę rady, przewodniczący przywołuje mówcę do porządku lub dobiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole obrad.

§9

1. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy.
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego w sprawach:
 - a) stwierdzenia quorum,
 - b) ograniczenia czasu wystąpień w dyskusji,

- c) zarządzenia przerwy,
 - d) zamknięcia listy mówców,
 - e) zmiany porządku obrad,
 - f) głosowania bez dyskusji,
 - g) reasumpcji głosowania (natychmiastowego poddania podjętej uchwały ponownemu głosowaniu) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przy ustalaniu wyniku głosowania,
 - h) ponownego przeliczenia głosów,
 - i) sprecyzowania wniosku poddanego pod głosowanie,
 - j) przestrzegania zasad prowadzenia obrad.
2. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu, po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.

§10

IV. TRYB PODEJMOWANIA UCHWAŁ, GŁOSOWANIA.

1. Głosowanie na posiedzeniach rady jest jawne i odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący.
3. Głosowanie tajne, w sprawach osobowych, przeprowadza wybrana przez radę 3 – osobowa komisja skrutacyjna, jest ona odpowiedzialna za stworzenie warunków do tajności głosowania.
4. Wyniki głosowania jawnego lub tajnego oblicza się w stosunku do ważnie oddanych głosów (suma głosów „za”, „przeciw” oraz „wstrzymuje się”). Quorum wylicza się na podstawie liczby obecnych w czasie głosowania.
5. Wynik głosowania jawnego ogłasza przewodniczący i odnotowuje się go w protokole.
6. Po głosowaniu członek rady może zgłosić swoje odrębne zdanie (votum separatum) wobec podjętej uchwały, wnosząc je dodatkowo na piśmie do protokołu.
7. W okresie pracy zdalnej szkoły Rada może podejmować uchwały stanowiące i opiniujące w trybie obiegowym polegającym na wcześniejszym przesłaniu do wiadomości wszystkich członków RP uchwał, które będą głosowane za pośrednictwem dziennika elektronicznego, jak i zdalnym z wykorzystaniem wskazanych przez przewodniczącego rady technik informatycznych, platform komunikacyjnych.

§11

1. Uchwałąm 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 roku szkolny podjęcia uchwały (np.1/2020/2021). Następnie podać należy podstawę prawną upoważniającą radę do podjęcia uchwały.
3. Uchwałę podpisuje przewodniczący.
4. Uchwały rady są dostępne w sekretariacie szkoły.
5. 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.

6. 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.

§12

V. PROTOKOŁOWANIE RADY PEDAGOGICZNEJ.

1. Osoba wyznaczona przez przewodniczącego sporządza protokół z posiedzenia rady, który stanowi jedyną formalną dokumentację przebiegu posiedzenia.
2. W protokole odnotowuje się stwierdzenie prawomocności posiedzenia (quorum i prawidłowość zwołania), porządek obrad oraz przedstawienie przebiegu obrad, w tym główne tezy wystąpień, podjęte uchwały i wyniki głosowań.
3. Protokół wypełnia się czytelnie, bez poprawek, pismem komputerowym.
4. Załącznikami do protokołu są w szczególności:
 - a) listy obecności nauczycieli i zaproszonych gości,
 - b) uchwały rady wraz z załącznikami,
 - c) pisemne wystąpienia do protokołu,
 - d) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad,
 - e) pisemne sprawozdania.
5. Pisemne sprawozdania podsumowujące pracę szkoły trafiają do przewodniczącego co najmniej na 6 dni przed posiedzeniem plenarnym.
6. Za poprawne sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest przewodniczący.
7. Projekt protokołu udostępnia się do wglądu uczestnikom obrad w sekretariacie szkoły nie później niż 10 dni po zakończeniu posiedzenia w celu ewentualnego zgłoszenia poprawek.
8. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza rada w głosowaniu na następnym posiedzeniu. Rada rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu poprawek zgłoszonych przez uczestników obrad.
9. Protokół musi być podpisany przez protokolanta oraz przewodniczącego.
10. Protokoły przechowuje sekretariat szkoły w wersji wydrukowanej.
11. Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów.

§13

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE