

REGULAMIN
Rady Pedagogicznej
Szkoły Podstawowej nr 19 w Gdańsku

Podstawa prawna:

1. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59)
2. Statut Szkoły Podstawowej nr 19 w Gdańsku.

§ 1

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
4. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
5. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub jego zmian.

§ 2

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców;
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania 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) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) propozycje Dyrektora szkoły dotyczące kandydatów na kierownicze stanowiska w szkole.

§ 3

1. Rada Pedagogiczna obraduje na posiedzeniach plenarnych, w grupach odpowiadających poszczególnym etapom kształcenia:
 - 1) oddziały przedszkolne,
 - 2) klasy 1-3,
 - 3) klasy 4-8oraz w powołanych przez siebie zespołach i komisjach.
2. W roku szkolnym 2018/2019 Rada Pedagogiczna obraduje w następujących grupach:
 - 1) oddziały przedszkolne,
 - 2) Klasy 1-3,
 - 3) Klasy 4-8.
3. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

4. Posiedzenia dotyczące klasyfikacji i promocji odbywają się oddzielnie dla poszczególnych etapów edukacyjnych, a podjęte tam decyzje mają moc uchwały i nie wymagają zatwierdzenia na posiedzeniu plenarnym.
5. W roku szkolnym 2018/2019 posiedzenia dotyczące klasyfikacji i promocji odbywają się w następujących grupach:
 - 1) klasy 1-3,
 - 2) klasy 4-6,
 - 3) klasy 7-8a podjęte tam decyzje mają moc uchwały i nie wymagają zatwierdzenia na posiedzeniu plenarnym.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego wicedyrektor przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie o terminie i porządku posiedzenia wszystkich jej członków co najmniej z 7-dniowym wyprzedzeniem.
8. Przyjmuje się następujący ramowy porządek obrad plenarnych:
 - 1) ustalenie, czy na sali znajduje się wymagane dla prawomocności decyzji quorum;
 - 2) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia Rady z uwzględnieniem ewentualnych uwag członków Rady;
 - 3) zatwierdzenie porządku obrad;
 - 4) ewentualny wybór komisji lub zespołów pomocniczych;
 - 5) realizacja porządku obrad, która w szczególności może mieć formę:
 - a) przyjęcia sprawozdania;
 - b) omówienia projektów decyzji, stanowisk, opinii;
 - c) dyskusji i rekomendacji stosownych organów;
 - d) ustosunkowanie się do pytań, wniosków, zastrzeżeń;
 - e) przyjęcie przez głosowanie uchwały, opinii lub stanowiska Rady;
 - f) różne wnioski, wolne głosy;
 - g) uporządkowanie wniosków i głosów;
 - h) podsumowanie obrad.
9. Obecność każdego nauczyciela na posiedzeniach Rady jest obowiązkowa.
10. Usprawiedliwiona nieobecność na posiedzeniu ma miejsce w wypadku, gdy nauczyciel przebywa na zwolnieniu lekarskim, jest oddelegowany przez Dyrektora szkoły do innych prac lub jest przez niego zwolniony z powodu sytuacji losowej.
11. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. W szczególności mogą to być:
 - 1) pracownicy administracji i obsługi szkoły;
 - 2) przedstawiciele Rady Rodziców;
 - 3) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego i młodzieżowych organizacji działających na terenie szkoły;
 - 4) przedstawiciele zakładów pracy i instytucji, z którymi szkoła współpracuje;
 - 5) przedstawiciele organizacji i stowarzyszeń działających na rzecz oświaty.
12. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 4

1. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały, opinie i stanowiska na posiedzeniach plenarnych zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

2. Członek Rady Pedagogicznej może wnieść zastrzeżenia do postanowień uchwały, którą uchwalono wbrew jego głosowi i treść zastrzeżeń zgłosić do protokołu.
3. Realizacja uchwał obowiązuje wszystkich pracowników i uczniów szkoły, także wtedy, gdy zgłoszono do niej zastrzeżenia w trybie, o którym mowa w ust. 3.
4. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
5. Szkoła prowadzi rejestr uchwał.

§ 5

1. Rada Pedagogiczna może występować do organu prowadzącego szkołę z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora szkoły lub z innego kierowniczego stanowiska w szkole.
2. W przypadku określonym w ust. 1 organ upoważniony do odwołania zobowiązany jest przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

§ 6

1. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do:
 - 1) przestrzegania postanowień prawa oświatowego, uchwał Rady Pedagogicznej oraz zarządzeń Dyrektora;
 - 2) czynnego uczestnictwa we wszystkich posiedzeniach i pracach Rady oraz jej zespołów i komisji, do których zostali powołani;
 - 3) składania przed Radą sprawozdań z wykonania niektórych zadań;
 - 4) nieujawniania spraw służbowych, w szczególności poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz jej zespołów i komisji;
 - 5) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania z pozostałymi członkami Rady.
2. Każdy członek Rady Pedagogicznej może występować do Dyrektora szkoły z wnioskami dotyczącymi doskonalenia organizacji pracy szkoły.
3. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

§ 7

1. Dla realizacji wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły Rada Pedagogiczna może powoływać ze swojego składu zespoły przedmiotowe oraz stałe lub doraźne zespoły i komisje zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje jego przewodniczący powołany przez Dyrektora szkoły na wniosek członków zespołu lub z własnej inicjatywy.
3. Zespół informuje Radę o wynikach swojej pracy w sprawozdaniach oraz na posiedzeniach Rady.

§ 8

1. Posiedzenia plenarne Rady oraz posiedzenia w grupach, o których mowa w § 3 są protokołowane, a protokoły przechowywane w Protokolarzu Rady Pedagogicznej.
2. Posiedzenia zespołów i komisji Rady są protokołowane, a protokoły przechowywane wraz z pozostałą dokumentacją zespołu lub komisji.

3. Protokoły posiedzeń sporządza Sekretariat Rady Pedagogicznej, składający się z trzech nauczycieli – po jednym z każdego etapu kształcenia.
4. Każdy z członków Sekretariatu sporządza protokoły posiedzeń w grupach odpowiadających poszczególnym etapom edukacyjnym. Posiedzenia plenarne protokołowane są przez przewodniczącego sekretariatu, którego wskazuje dyrektor szkoły.
5. W sytuacji, gdy członek Sekretariatu nie może protokołować posiedzenia, przewodniczący obrad powierza to zadanie innemu nauczycielowi.
6. Do zadań Sekretariatu Rady należy również:
 - 1) współpraca z Dyrektorem i zespołami Rady w zakresie przygotowywania materiałów na posiedzenia plenarne, w tym w szczególności projektów uchwał;
 - 2) pomoc w przygotowywaniu przez wychowawców klas i nauczycieli materiałów w wersji elektronicznej.
7. Protokół powinien być napisany nie później niż 10 dni po posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
8. Na kolejnym posiedzeniu uwzględnia się uwagi członków Rady i zatwierdza protokół.
9. Lista obecności na posiedzeniu Rady stanowi zawsze załącznik nr 1 do protokołu.

§ 9

1. Do protokołowania posiedzeń Rady Pedagogicznej wykorzystuje się technikę komputerową.
2. Protokoły posiedzeń Rady zapisane w formie elektronicznej i wydrukowane są przechowywane w segregatorze stanowiącym protokolarz.
3. Przyjmuje się następującą strukturę protokołu:
 - 1) Tytuł dokumentu:

Protokół posiedzenia Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 19 w Gdańsku z dnia
 - 2) Posiedzenie prowadził:
 - 3) Ustalenia formalne:
 - a) W posiedzeniu brało udział ... członków Rady Pedagogicznej według listy obecności, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego protokołu, a także zaproszeni goście:
 - b) Ustalono, że w posiedzeniu bierze udział wystarczająca liczba członków Rady do podejmowania prawomocnych decyzji.
 - c) Przyjęto protokół z poprzedniego posiedzenia Rady Pedagogicznej. (lub: Po wniesieniu uwag do protokołu o następującej treści...)
 - d) Przyjęto następujący porządek obrad:
 - 1.
 2. itd.Jeżeli porządek obrad uległby zmianie w stosunku do planowanego, należy to odnotować podając kto był autorem wniosku o zmianę porządku i czego ta zmiana dotyczyła.
 - 4) Przebieg obrad:
 - a) Zapis przebiegu posiedzenia wraz z przyjętymi uchwałami, opiniami, stanowiskami, sprawozdaniami, wnioskami itd. według punktów porządku posiedzenia tzn:

Ad 1. ...

Ad 2. ... itd.
 - b) Zapis przebiegu posiedzenia po wyczerpaniu porządku uwzględniający np. głosy osób zaproszonych, elementy uroczyste itp.
 - 5) Zapis końcowy: „Na tym przewodniczący obrad zakończył posiedzenie Rady”.
 - 6) Wykaz załączników.
4. Do protokołu dołącza się w formie załączników: listę obecności, przygotowane na posiedzenie sprawozdania i opinie zespołów, komisji, pedagoga szkolnego, pielęgniarki itp. oraz (do protokołu posiedzenia klasyfikacyjnego) szczegółowe wyniki klasyfikacji z poszczególnych klas.

5. Protokół jest podpisywany przez przewodniczącego obrad oraz protokolanta. Każda strona protokołu i załączników jest parafowana przez przewodniczącego obrad oraz protokolanta.
6. Dane dotyczące klasyfikacji oraz wszelkie materiały przygotowane na posiedzenia i dołączane do protokołu w formie załączników powinny być opracowane komputerowo i dostarczane sekretarzowi Rady w formie elektronicznej.
7. W zapisie przebiegu posiedzenia stosuje się protokołowanie uproszczone. Oznacza to, że nie notuje się szczegółowego przebiegu dyskusji, a jedynie ustalenia wynikłe z tej dyskusji. Np. „Po dyskusji, w wyniku jawnego głosowania ustalono, że Wynik głosowania: Za: ..., Przeciw: ..., Wstrzymało się od głosu: ...”, itp.. Na życzenie uczestnika obrad jego głos w dyskusji może być zaprotokołowany.
8. Uchwały podejmowane przez Radę Pedagogiczną powinny mieć następującą strukturę:

Uchwała
Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 19
w Gdańsku
z dnia ...
w sprawie ...

Na podstawie ...(przywołać podstawę prawną) Rada Pedagogiczna uchwała co następuje:

§ 1

...

§ 2

...

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi szkoły.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem

Przewodniczący Rady Pedagogicznej
(podpis)

9. Na wstępie protokolarza umieszcza się Rejestr protokołów zebrań Rady Pedagogicznej z danego roku szkolnego zawierający:
 - 1) liczbę porządkową;
 - 2) datę posiedzenia;
 - 3) rodzaj posiedzenia (posiedzenie plenarne lub posiedzenie nauczycieli poszczególnych etapów edukacyjnych);
 - 4) temat posiedzenia;
 - 5) numery stron w protokolarzu (od – do);
 - 6) wykaz załączników;
 - 7) imię i nazwisko przewodniczącego posiedzenia;
 - 8) imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół.
10. Protokolarz z jednego roku szkolnego opatruje się nazwą „Protokolarz posiedzeń Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 19 w Gdańsku w roku szkolnym .../ Protokolarz zawiera ... stron”.
11. Protokolarz Rady Pedagogicznej przechowuje się w sekretariacie szkoły lub w archiwum. Protokoły nie powinny być wynoszone poza budynek szkoły.

§ 10

Regulamin wchodzi w życie z dniem 3 września 2018 r.