

**REGULAMIN
PRACY RADY
PEDAGOGICZNEJ**

**PUBLICZNEJ SZKOŁY
PODSTAWOWEJ NR 2 Z
ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
IM. K. PUŁASKIEGO W WARCE**

WARKA 2010r.

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi w Warce, w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
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 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.
3. Zebrania zwołuje przewodniczący bądź upoważniony przez niego nauczyciel pełniący w Publicznej Szkole Podstawowej nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi funkcję kierowniczą.
 4. O terminie, miejscu i porządku zabrania powiadamia się nauczycieli na 7 dni przed terminem zebrania lub w sytuacjach wyjątkowych w terminie krótszym przez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. Protokolant powiadamia o terminie zebrania osoby nieobecne w pracy lub osoby nowozatrudnione.
 5. Obecność każdego nauczyciela w posiedzeniach rady jest obowiązkowa. Usprawiedliwiona nieobecność na posiedzeniach rady pedagogicznej ma miejsce w przypadku, gdy nauczyciel przebywa na zwolnieniu lekarskim, jest oddelegowany do innych prac lub został zwolniony przez Dyrektora z sytuacji losowej.
 6. Przewodniczący zaznacza na liście obecności uwagę o usprawiedliwieniu bądź nieusprawiedliwieniu nieobecności nauczyciela na zebraniu rady.
 7. 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 lub osoby wyznaczone przez Dyrektora szkoły, zgodnie z Jego dekreacją.

Zasady i procedury obradowania

§ 4

1. Rada obraduje na zebraniach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy, które leżą w jej kompetencjach stanowiących (zatwierdza i ustala).
2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzania planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwały w sprawie przejęcia Regulaminu pracy Rady Pedagogicznej;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 5) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
3. W ramach kompetencji opiniodawczych każdy członek rady pedagogicznej wyraża bezpośrednio swoją opinię. Protokolant dokonuje zapisu w protokole w kolejności zabierania głosu przez poszczególne osoby. Na podstawie opinii wypowiedzianych przez poszczególnych nauczycieli protokolant sporządza projekt treści opinii. Rada pedagogiczna przyjmuje projekt w drodze (dopuszczalne prawnie trzy możliwości):

- a) w drodze porozumienia- wszyscy zgadzają się z treścią projektu opinii, jeśli zaś jedna osoba nie zgadza się to:
 - b) w drodze uzgodnienia- po dyskusji- jeśli nikt nie zajął stanowiska, należy rozumieć jako uzgodnienie, jeśli jedna osoba nie akceptuje opinii, to:
 - c) głosowanie nad treścią opinii- zwykłą(1 głos więcej) lub bezwzględną(wszyscy) większością głosów przyjmując się opinię: bezwzględna większość jest bardziej reprezentatywna.
4. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
 - 2) projekt planu 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(arkusz organizacyjny).
 - 5) dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 1, 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. Rada może przyjąć stanowisko lub apel.

§ 5

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

§ 6

1. Przewodniczący może z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela, zaprosić na rozpatrzenie odpowiedniego punktu porządku zebrania rady:
 - a) przedstawicieli rady szkoły, rady rodziców lub samorządu uczniowskiego;
 - b) przedstawicieli organu sprawującego nadzór pedagogiczny i/ lub organu prowadzącego;
 - c) 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.

§ 7

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.

§ 8

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.

§9

1. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością zgłaszanych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy.
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, przestrzeganie zasad prowadzenia obrad.

3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu, po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.

Głosowania

§10

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. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole.
6. Za członków rady uprawnionych do głosowania uważa się aktualnie pracujących nauczycieli. Do liczby uprawnionych do głosowania nie wlicza się osób:
 - a) korzystających z urlopu macierzyńskiego, zdrowotnego, wychowawczego, pozostających w stanie nieczynnym,

- b) nauczycieli nowozatrudnionych, uczestniczących w posiedzeniach Rady Pedagogicznej odbywających się w sierpniu, przed rozpoczęciem roku szkolnego, w którym rozpoczynają pracę.

Uchwały i protokół

§ 11

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 radę do podjęcia uchwały.
3. Uchwałę podpisuje przewodniczący.
4. Uchwały rady protokolant wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.

§ 12

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane komputerowo. Osoba wyznaczona przez przewodniczącego sporządza protokół zebrania rady, który stanowi jedyną formalną dokumentację przebiegu posiedzenia.
2. Protokół zebrania Rady Pedagogicznej zawiera:
 - a) numer protokołu zebrania „Protokół nr 5 zebrania Rady Pedagogicznej...”. Numeracja rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego,
 - b) datę zebrania „4 stycznia 2009”,

- c) stwierdzenie prawomocności zebrania
 - d) podanie liczby uczestników, liczby i nazwisk osób nieobecnych (z informacją usprawiedliwiającą nieobecności; lista stanowi załącznik według podziału: obecni, nieobecni, zaproszeni),
 - e) porządek obrad (przebieg zebrania, dyskusji) podany w punktach: 1, 2, 3..., a), b),...do których dopisujemy odnośniki – ad.1...(do pkt 1); po cyfrach (punktach) w porządku zebrania stawiamy kropki, po podpunktach (małych literach)stawiamy nawias,
 - f) przyjęcie protokołu z poprzedniego zebrania rady odbywa się poprzez głosowanie większością głosów,
 - g) przebieg zebrania, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz zgłoszonych wniosków,
 - h) podpis protokolanta (pod tekstem protokołu z lewej strony z dopiskiem „ Protokołowała....” oraz przewodniczącego (z prawej strony z podaniem pełnionej funkcji „ Przewodniczący Rady Pedagogicznej....” , parafki na każdej stronie protokołu po jego przyjęciu na następnym zebraniu.
3. Protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej pisane w formie elektronicznej według przyjętych standardów. Po wydrukowaniu przechowywane w plastikowych koszulkach w segregatorze znajdującym się w sekretariacie szkoły.
4. Załącznikami do protokołu są w szczególności: listy obecności nauczycieli i zaproszonych gości, mogą być także pisemne wystąpienia do protokołu, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego, pisemne sprawozdania, zestawienia, wykresy, wzory druków obowiązujących w szkole. Wydrukowane załączniki przechowywane są w plastikowych koszulkach w oddzielnym segregatorze w sekretariacie szkoły.
5. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest przewodniczący.

6. Protokolant przygotowuje protokół w wersji roboczej do 7 dni roboczych po dniu zebrania i przedstawia go dyrektorowi.
7. Protokół udostępnia się do wglądu uczestnikom obrad w sekretariacie szkoły w terminie 7 dni od daty napisania protokołu w celu ewentualnego zgłoszenia poprawek do swojej wypowiedzi. Nie zgłoszenie uwag jest jednoznaczne z przyjęciem protokołu.
8. Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołu, robienia notatek i odpisów.
9. Nauczyciele wykorzystują opracowane i przyjęte w szkole wzory druków.
10. Wersję elektroniczną protokołu protokolant zabezpiecza na płycie CD w pliku z rozszerzeniem PDF.
11. Strony protokołu numeruje się kolejno. Pierwszy protokół rozpoczynamy od strony 4. Pierwsza strona to tytułowa, druga zawiera spis treści, trzecią stronę stanowi rejestr do uchwał.
12. Na wstępie segregatora umieszcza się tytuł: „Księga protokołów Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Warce z roku szkolnego...”. Protokoły z trzech lat tworzą księgę protokołów, którą po ostatnim zebraniu Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym oprawia się. Księgę opatruje się klauzulą: „Księga protokołów posiedzenia Rady Pedagogicznej Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 im. K. Pułaskiego w Warce odbytych w roku szkolnym .../.... Księga zawiera... stron, miejscowość, data, pieczęć imienna dyrektora”.
13. Wszelkie materiały nauczyciele dostarczają i pobierają pocztą elektroniczną.

§ 13

1. Traci moc Regulamin Rady Pedagogicznej z dnia 18 IX 2002r
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 7 IV 2010
3. Kopia regulaminu dostępna jest w bibliotece szkolnej.