

REGULAMIN DZIAŁANIA
Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Astrid Lindgren
w Dąbrowie

Na podstawie art. 43 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty (tj. Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz.2572 ze zm.) Rada Pedagogiczna uchwała co następuje:

§ 1

1. Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania i realizuje swoje uprawnienia na zebraniach plenarnych i poprzez działania komisji i zespołów.
2. Komisje i zespoły przygotowują na plenarne zebranie Rady projekty uchwał stanowiących, opinii i wniosków.
3. Członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
 - a) brania czynnego udziału we wszystkich zebraniach Rady Pedagogicznej i w posiedzeniach komisji, do których należy oraz przyczyniać się do utrzymania dobrej atmosfery i należytego poziomu obrad,
 - b) wykonywania prawomocnych uchwał Rady Pedagogicznej zgodnie z ustaloną ich treścią i terminami,
 - c) nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 2

Struktura Rady Pedagogicznej.

1. Rada Pedagogiczna powołuje ze swego składu następujące zespoły (komisje) problemowo-zadaniowe:
 - 1) Komisja bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) Komisja socjalna,
 - 3) Komisja doskonalenia zawodowego (WDN),
 - 4) Komisja wniosków i uchwał,
 - 5) Komisje klasyfikacyjne,
 - 6) Komisja niestała ds. rozwiązania konfliktu.

Przewodniczącego Rady upoważnia się do występowania z wnioskami o powołanie innych zespołów zadaniowych. W skład komisji, poza członkami Rady Pedagogicznej, mogą także wchodzić osoby spoza Rady, z głosem doradczym – na zaproszenie przewodniczącego zespołu. Przewodniczącego zespołu powołuje dyrektor szkoły na wniosek członków zespołu.

2. Na podstawie statutu szkoły, w strukturze Rady Pedagogicznej działają także zespoły:
 - wychowawczy- złożony z wychowawców klas, psychologa i pedagoga szkolnego,
 - przedmiotowe: edukacji wczesnoszkolnej, matematyczno – przyrodniczy, humanistyczny - złożone z nauczycieli danych przedmiotów,
 - ewaluacyjny.

Przewodniczących zespołów powołuje dyrektor szkoły na wniosek członków zespołu.

Cele i zadania zespołów wychowawczego, przedmiotowych oraz zespołu ewaluacyjnego zostały określone przez dyrektora szkoły, znajdują się w bezpośrednim jego nadzorze i nie są organami suwerennymi (jak rada pedagogiczna czy inne organy kolegialne).

3. Pracą komisji i zespołów kierują ich przewodniczący.

§ 3

Procedura przygotowywania i uchwalania decyzji i stanowisk przez Radę Pedagogiczną.

1. Zebrania plenarne Rady zwoływane jest przez przewodniczącego co najmniej na **siedem dni przed datą zebrania wraz z podaniem projektu porządku obrad.**
2. Planowane zebranie plenarne musi być odpowiednio przygotowane, to znaczy:
 - a) Projekty najważniejszych decyzji, stanowisk, opinii i wniosków wynikających z porządku obrad powinny być dostarczone członkom Rady **na pięć dni przed zebraniem plenarnym. Do projektów najważniejszych można zaliczyć: zmiany w statucie szkoły lub regulaminach, decyzje o podjęciu ważnych dla życia szkoły działań itp. Forma: pisemny projekt złożony do wglądu w bibliotece szkolnej lub w pokoju nauczycielskim. Uzyskanie stosownych projektów decyzji, stanowisk, opinii i wniosków od organów uprawnionych należy do zadań Przewodniczącego Rady. W realizacji tego zadania Przewodniczący Rady jest wspomagany przez komisję wniosków i uchwał.**
 - b) Każdy członek Rady przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień. Uwagi i zastrzeżenia powinny być zgłaszane autorom projektów przed zebraniem Rady lub na posiedzeniu plenarnym.
3. Każdy członek Rady ma prawo zgłosić określoną sprawę do porządku obrad. Włączenie nowego zagadnienia do porządku obrad wymaga głosowania.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów. By były prawomocne, wymagana jest obecność co najmniej połowy członków Rady.

Przy podejmowaniu uchwał (decyzji, opinii, wniosków) stosuje się głosowanie jawne w następujących sprawach:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po pozytywnym zaopiniowaniu ich projektów;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) organizacja pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 6) projekt planu finansowego szkoły;
- 7) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 8) 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.

Głosowanie tajne stosuje się przy podejmowaniu decyzji w następujących sprawach:

- 1) Opinia w sprawie przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora szkoły;
- 2) Opinia w sprawie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły;
- 3) Opinia w sprawie powierzenia stanowiska wicedyrektora szkoły;
- 4) Wniosek w sprawie odwołania ze stanowiska wicedyrektora szkoły.

Aby przeprowadzić tajne głosowanie, Rada wybiera każdorazowo trzyosobową komisję skrutacyjną.

Tryb głosowania w sprawach nie opisanych powyżej ustala Rada Pedagogiczna (przez głosowanie jawne).

Osoby zaproszone, nie będące członkami Rady, mają jedynie głos doradczy.

5. Członek Rady Pedagogicznej może wnieść zastrzeżenia co do postanowień uchwały zapadłej wbrew jego głosowi i treść zastrzeżenia zgłosić do protokołu.
6. Członek Rady Pedagogicznej uznający jakiegokolwiek zarządzenie Dyrektora Szkoły (lub jego zastępcy) za niezgodne z dobrem szkoły, ma prawo przedstawić swoje stanowisko w tej sprawie na najbliższym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

§ 4

Ramowy plan zebrań plenarnych Rady Pedagogicznej

1. Przyjmuje się następujące stałe terminy plenarnych posiedzeń Rady Pedagogicznej w ciągu roku szkolnego oraz ramowy plan obrad:
 - a) Przed rozpoczęciem roku szkolnego – konferencja organizacyjna.
 - Kalendarz szkoły na rok szkolny; plan pracy.
 - Opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania.
 - Obsada osobowa zadań stałych.
 - Tygodniowy rozkład lekcji i zajęć.
 - Przedstawienie planu nadzoru pedagogicznego.
 - Organizacja doskonalenia zawodowego nauczycieli.
 - Terminarz posiedzeń rady pedagogicznej na rok szkolny.
 - Terminarz szkolny dla rodziców i uczniów.
 - b) Listopad/grudzień.
 - Analiza i ocena stanu wyposażenia materialno – technicznego szkoły. Wnioski do planu finansowego na nowy rok budżetowy.
 - Analiza i ocena badania kompetencji uczniów.
 - Realizacja założonego na dany rok szkolny tematu szkoleniowego.
 - c) Styczeń – konferencja klasyfikacyjna.
 - Zatwierdzenie wyników klasyfikacji za pierwszy semestr (Odpowiednio wcześniej komisje klasyfikacyjne dokonują klasyfikacji w poszczególnych klasach).
 - Przedstawienie sprawozdań z pracy zespołów i komisji oraz działania nauczycieli.
 - Zaopiniowanie planu budżetowego szkoły.
 - d) Luty – konferencja plenarna – podsumowująca.
 - Analiza i ocena wyników nauczania i wychowania w I okresie.
 - Wnioski dyrektora szkoły z nadzoru pedagogicznego,

- Wnioski komisji problemowych Rady Pedagogicznej,
 - Dyskusja plenarna.
 - Uchwalenie wniosków do pracy szkoły w II okresie i następnych latach szkolnych
- e) Połowa kwietnia.
- Kondycja psychofizyczna i stan zdrowotny uczniów. Dostosowanie wymagań.
 - Stan opieki nad uczniami. Analiza wypadków uczniowskich.
 - Analiza rokowania uczniów co do promocji do następnej klasy; działania zaradcze.
- f) Czerwiec – konferencja klasyfikacyjna.
- Zatwierdzenie wyników klasyfikacji za rok szkolny i promocji rocznej uczniów. (Odpowiednio wcześniej komisje klasyfikacyjne dokonują klasyfikacji w poszczególnych klasach).
 - Decyzje w sprawie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.
 - Decyzje w sprawie wyróżnień i nagród dla uczniów.
 - Przedstawienie sprawozdań z pracy zespołów i komisji oraz działania nauczycieli.
- g) Czerwiec (po zakończeniu zajęć lekcyjnych)– konferencja plenarna – podsumowująca.
- Analiza i ocena pracy szkoły w całym roku szkolnym.
 - Wnioski dyrektora szkoły z nadzoru pedagogicznego.
 - Wnioski komisji problemowych Rady Pedagogicznej.
 - Dyskusja plenarna.
 - Uchwalenie wniosków do programu rozwoju szkoły.
 - Wnioski Dyrektora Szkoły do nagród (Ministra Oświaty, Kuratora Oświaty, Wójta Gminy Dopiewo, Dyrektora).
2. Dyrektor szkoły jako przewodniczący Rady Pedagogicznej może zaplanować więcej zebrań plenarnych Rady.
3. Zebrania plenarne mogą być też organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

§ 5

Ramowy porządek obrad plenarnych

Przyjmuje się następujący ramowy porządek obrad plenarnych:

1. Ustalenie liczby członków Rady obecnych na posiedzeniu poprzez podpisanie listy obecności, powitanie zaproszonych gości Rady. Ustalenie, czy na sali znajduje się wymagane dla prawomocności uchwał quorum.
2. Przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia Rady (po uwzględnieniu uwag członków Rady).
3. Zatwierdzenie porządku obrad.
4. Ewentualny wybór komisji lub zespołów pomocniczych.

5. Realizacja porządku obrad:
 - omówienie projektów decyzji, stanowisk, opinii,
 - dyskusja i rekomendacje stosownych organów,
 - ustosunkowanie się do pytań, wniosków, zastrzeżeń,
 - podjęcie uchwały przez głosowanie.
6. Wnioski różne, wolne głosy.
7. Uporządkowanie wniosków i głosów.
8. Podsumowanie obrad.

§ 6

Protokołowanie obrad Rady Pedagogicznej

1. Zebrania plenarne są protokołowane w protokolarzu Rady Pedagogicznej. Obrady protokołuje sekretarz Rady, wybierany na okres dwóch lat lub inna osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Rady. Protokół jest podpisywany przez przewodniczącego obrad oraz protokolanta. Każda strona protokołu i załączników jest parafowana przez jednego z członków Rady.
 - 1a. Do zadań sekretarza Rady należy również:
 - a) współpraca z dyrektorem, komisją uchwał i wniosków, zespołami zadaniowymi w zakresie przygotowywania materiałów na posiedzenia plenarne,
 - b) organizowanie pracy zespołu opracowującego dane klasyfikacyjne,
 - c) przygotowywanie materiałów elektronicznych dla wychowawców klas,
 - d) udostępnianie aktualnych przepisów szkolnych: statut, WSO, regulaminy nauczycielom i uczniom poprzez umieszczanie ich w komputerach, w bibliotece, w sekretariacie szkoły lub w pokoju nauczycielskim.
2. Protokół powinien być napisany do 10 dni po konferencji plenarnej. Protokół jest udostępniany członkom Rady na okres dwóch tygodni w celu zapoznania się z jego treścią i umożliwienia wnoszenia uwag do tej treści. Protokół udostępnia się w gabinecie dyrektora. Uwagi do treści protokołu zamieszcza nauczyciel na formularzu dołączonym do wyłożonego protokołu roboczego. Formularz zawiera imię i nazwisko nauczyciela oraz treść sprostowania. Na kolejnym posiedzeniu Rady uwzględnia się uwagi członków Rady i zatwierdza protokół. Przyjęcie protokołu potwierdza nauczyciel podpisem w odpowiedniej rubryce na liście obecności. Lista obecności na posiedzeniu Rady wraz z potwierdzeniem przyjęcia protokołu z poprzednich obrad stanowi zawsze załącznik nr 1 do protokołu.
3. Do protokołowania posiedzeń Rady Pedagogicznej wykorzystuje się technikę komputerową. Protokoły z posiedzeń Rady zapisane w formie elektronicznej i wydrukowane są przechowywane w koszułkach w segregatorze pod opieką dyrektora szkoły. Na wstępie umieszcza się Rejestr protokołów zebrań Rady Pedagogicznej zawierający: datę konferencji, temat konferencji, ilość stron protokołu, ilość stron załączników, numery stron w protokolarzu (od – do), datę przyjęcia protokołu, nazwisko osoby sporządzającej protokół. Protokoły z jednego roku szkolnego tworzą księgę protokołów, którą po opracowaniu opatruje się klauzulą „Księga protokołów posiedzeń

plenarnych Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Astrid Lindgren w Dąbrowie, odbytych w roku szkolnym /..... . Księga zawiera ... stron”.

4. Uniwersalna struktura protokołu obrad plenarnych.

1. Tytuł dokumentu:

Protokół plenarnego posiedzenia Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Astrid Lindgren w Dąbrowie odbytego w dniu

2. Ustalenia formalne:

W posiedzeniu brało udział ... członków Rady Pedagogicznej według listy obecności, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego protokołu, a także zaproszeni goście w osobach Ustalono, że quorum do podejmowania prawomocnych decyzji, wynoszące... członków, zostało przekroczone. Zwykła większość głosów do podejmowania ważnych uchwał wynosi ...

3. Przebieg obrad:

a) Posiedzenie Rady Pedagogicznej prowadził ...

b) Przyjęto protokół z poprzedniego posiedzenia Rady Pedagogicznej. (lub: Po wniesieniu uwag do protokołu o następującej treści...)

c) Przyjęto następujący porządek obrad: (Jeżeli porządek obrad byłby przedmiotem uzupełnień lub sporu, zostanie odnotowane, czyj to był wniosek i o jaki punkt zmieniono porządek obrad.)

d) Zapis treści obrad i przyjętych rozstrzygnięć: wnioski, uchwały, oceny itd. według punktów porządku obrad tzn:

Ad 1.

Ad 2 itd.

e) Odnotowanie przebiegu zebrania po wyczerpaniu porządku obrad (np. głosy osób zaproszonych, elementy uroczyste itp.)

f) Zapis końcowy: „Na tym przewodniczący obrad zakończył posiedzenie Rady”.

4. Protokół jest podpisany przez przewodniczącego obrad i protokolanta.

5. Do protokołu dołącza się w formie załączników: listę obecności, oraz (do protokołu z zebrania klasyfikacyjnego) szczegółowe wyniki klasyfikacji z poszczególnych klas zawierające wykaz nazwisk uczniów oraz uzyskane oceny.

6. Dane dotyczące klasyfikacji opracowane komputerowo przez wychowawców czcionką Times New Roman 12 dostarczane są sekretarzowi Rady na nośnikach informacji. Inne materiały przygotowane na posiedzenia również winny być dostarczone na nośnikach.

5. W zapisie treści obrad stosuje się protokołowanie uproszczone. Oznacza to, że nie notuje się szczegółowego przebiegu dyskusji a jedynie ustalenia wynikłe z tej dyskusji. („Po dyskusji, na podstawie głosowania jawnego, ustalono, że Wynik głosowania: ... osób „za”, osób „przeciw”, ... osób wstrzymało się od głosu.”). Na życzenie uczestnika obrad jego głos w dyskusji będzie zaprotokołowany.

6. Protokolarz Rady Pedagogicznej wraz z jej podstawowymi dokumentami przechowuje się w gabinecie dyrektora szkoły. Protokolarz nie może być wynoszony poza budynek placówki.

§ 7

Przedstawiciele Rady Pedagogicznej do prac w różnych organach, zespołach i komisjach zewnętrznych, zgodnie z przepisami szczegółowymi, wybiera zebranie plenarne Rady w głosowaniu jawnym, spośród zgłoszonych kandydatów. Wybrane zostają osoby, które uzyskają największą liczbę głosów. Nauczyciele reprezentujący Radę Pedagogiczną w innych organach lub komisjach są zobowiązani do reprezentowania na jej forum opinii uzyskiwanych podczas plenarnych posiedzeń Rady Pedagogicznej.

§ 8

Zasady współpracy Rady Pedagogicznej z innymi organami szkoły:

1. Rada Pedagogiczna współpracuje z innymi organami szkoły w zakresie spraw określonych w statucie.
2. Ewentualne konflikty między Radą Pedagogiczną i innymi organami szkoły rozwiązywane są zgodnie z procedurami opisanymi w statucie szkoły.

§ 9

Zmiana treści regulaminu należy do kompetencji Rady i odbywa się na wniosek poparty zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków Rady.

§ 10

Sprawy nie ujęte w niniejszym regulaminie regulują akty wyższego rzędu.

§ 11

Regulamin wchodzi w życie z dniem.....

Dyrektor szkoły

.....