

**REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ
PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2 IM. PAPIEŻA JANA PAWŁA II
W CHORZELACH**

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin działalności Rady Pedagogicznej zostaje ustalony na podstawie art. 73 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.) oraz Statutu Szkoły.

§ 2

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. Rada Pedagogiczna realizuje swoje zadania statutowe dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

Rozdział II. Zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej

§ 3

Podstawowym zadaniem Rady Pedagogicznej jest planowanie i analizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

§ 4

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej w szczególności należy:

- 1) podejmowanie uchwały w sprawie;
- 2) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Szkoły oraz Radę Rodziców;
- 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 7) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

§ 5

Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych (lekcyjnych i pozalekcyjnych);
- 2) projekt planu finansowego szkoły;

- 3) wnioski dyrektora szkoły 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) ustalony przez dyrektora szkoły szkolny zestaw programów nauczania;
- 6) zezwolenie uczniowi na indywidualny program nauczania lub tok nauki;
- 7) ustalony przez dyrektora szkoły zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym;
- 8) propozycję dyrektora szkoły w sprawie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym;
- 9) inne kompetencje opiniujące wynikające z aktów wykonawczych wydanych na podstawie ustaw, a w szczególności ustawy prawo oświatowe.

§ 6

Ponadto Rada Pedagogiczna:

- 1) rozpatruje skierowane do niej wnioski, dotyczące w szczególności organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych;
- 2) rozpatruje skierowane do niej wnioski Rady Rodziców, dotyczące wszystkich spraw szkoły;
- 3) rozpatruje skierowane do niej wnioski i opinie Samorządu Szkolnego dotyczące wszystkich spraw szkoły, a w szczególności realizacji podstawowych praw ucznia;
- 4) podejmuje opinię o pracy dyrektora szkoły w związku z jego oceną pracy;
- 5) zapoznaje się z:
 - a) harmonogramem ewaluacji przedstawionym przez osoby prowadzące ewaluację,
 - b) wynikami kontroli oraz propozycją wniosków i zaleceń pokontrolnych,
 - c) planem nadzoru pedagogicznego na nowy rok szkolny,
 - d) informacją o realizacji planu nadzoru;
- 6) inne sprawy wynikające z aktów wykonawczych wydanych na podstawie ustaw, a w szczególności ustawy prawo oświatowe.

§ 7

1. Rada Pedagogiczna uchwała statut szkoły albo jego zmiany.
2. Projekt statutu szkoły, o którym mowa w ust. 1 przygotowuje zespół Rady Pedagogicznej.
3. Zespół, o którym mowa w ust. 2 powołuje Rada Pedagogiczna.

§ 8

1. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do:
 - 1) organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
 - 2) dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w szkole.
2. Rada Pedagogiczna wyłania przedstawicieli do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora szkoły.

Rozdział III. Ogólne zasady działania Rady Pedagogicznej

§ 9

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

§ 10

1. W zebraniach Rady Pedagogicznej może brać udział przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz przedstawiciel organu prowadzącego szkołę.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Osoby, o których mowa w ust. 1-2 uczestniczą w tej części zebrania Rady Pedagogicznej, która dotyczy ich zakresu spraw.
4. Osoby zaproszone, nie będące członkami Rady Pedagogicznej, nie biorą udziału w głosowaniach.
5. W części zebrania Rady Pedagogicznej, w której rozpatrywane są wnioski o skreślenie z listy uczniów, mogą uczestniczyć za zgodą Rady Pedagogicznej rodzice lub prawni opiekunowie uczniów i uczniowie, których wnioski dotyczą. Przed podjęciem uchwały rodzice lub prawni opiekunowie uczniów i uczniowie z zebrania wychodzą.

§ 11

1. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się zgodnie z przyjętym na początku roku szkolnego harmonogramem oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - 2) w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów;
 - 3) po zakończeniu pierwszego okresu oraz rocznych zajęć szkolnych w celu przedstawienia przez dyrektora szkoły ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
 - 4) w miarę bieżących potrzeb.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane również w miarę potrzeb na wnioski organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz z inicjatywy:
 - 1) przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 2) organu prowadzącego szkołę;
 - 3) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Wystąpienia o organizację zebrania Rady Pedagogicznej w miarę potrzeb kierowane są w formie pisemnej do przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
5. Wystąpienia o organizację zebrania Rady Pedagogicznej w miarę potrzeb powinny określać przyczynę zorganizowania zebrania oraz określać pożądany termin jego przeprowadzenia.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej prowadzi jej przewodniczący.
7. W przypadku długotrwałej choroby dyrektora szkoły, funkcję przewodniczącego Rady Pedagogicznej pełni wicedyrektor szkoły lub członek Rady Pedagogicznej wskazany przez organ prowadzący.

8. W przypadku nagłej choroby dyrektora szkoły w trakcie zebrania Rady Pedagogicznej zawieszają się zebranie Rady i dokończenie zebrania przeprowadza się w terminie wyznaczonym przez wicedyrektora szkoły pełniącego obowiązki dyrektora szkoły lub członka Rady Pedagogicznej wskazanego przez organ prowadzący do pełnienia obowiązków na czas nieobecności dyrektora szkoły.
9. Pod nieobecność dyrektora szkoły z powodu nagłej choroby, Rada Pedagogiczna nie podejmuje innych uchwał niż te, które zostały ujęte w propozycji porządku obrad, z wyjątkiem uchwały dotyczącej wystąpienia z wnioskiem o odwołanie dyrektora ze stanowiska, gdy dyrektor szkoły wyraźnie uniemożliwia Radzie Pedagogicznej podjęcie uchwały w tej sprawie.
10. Przewodniczący zawiadamia wszystkich członków rady o terminie i porządku posiedzenia rady w formie komunikatu wywieszanego na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. Nauczyciele nieobecni w szkole w dniu wywieszenia komunikatu otrzymują zawiadomienia w formie wiadomości email bądź telefonicznie.
11. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 10 powinno zostać dokonane nie później niż na 5 dni roboczych przed posiedzeniem rady.
12. Zebranie w miarę potrzeb Rady Pedagogicznej może być zorganizowane z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.

Rozdział IV. Szczegółowe zasady działania Rady Pedagogicznej

§ 12

1. Przewodniczący Rady Pedagogicznej w szczególności:
 - 1) opracowuje roczny plan pracy Rady Pedagogicznej;
 - 2) przygotowuje, zwołuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej;
 - 3) podpisuje uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 5) monitoruje stopień realizacji podjętych uchwał przez Radę Pedagogiczną;
 - 6) informuje Radę Pedagogiczną o stopniu realizacji podjętych uchwał;
 - 7) podpisuje protokoły zebrań Rady Pedagogicznej.
2. Przygotowanie zebrania Rady Pedagogicznej przez przewodniczącego polega w szczególności na opracowaniu projektu porządku zebrania oraz zawiadomieniu członków Rady Pedagogicznej o terminie zebrania – z uwzględnieniem daty i godziny rozpoczęcia oraz o miejscu i proponowanym porządku zebrania.

§ 13

Prawa i obowiązki członka Rady Pedagogicznej:

- 1) Członek Rady Pedagogicznej ma prawo do:
 - a) czynnego udziału w zebraniach Rady Pedagogicznej,
 - b) składania wniosków i projektów uchwał,
 - c) udziału w pracach w stałych lub doraźnych komisjach lub zespołach powołanych przez Radę Pedagogiczną;
- 2) Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:

- a) czynnego uczestnictwa w zebraniach Rady Pedagogicznej i jej komisjach lub zespołach, do których został powołany,
 - b) nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - c) współtworzenia na zebraniach Rady Pedagogicznej atmosfery życzliwości i koleżeństwa,
 - d) realizacji i przestrzegania uchwał i postanowień Rady Pedagogicznej,
 - e) składania sprawozdań z wykonania powierzonych zadań.
- 3) W szczególnych przypadkach losowych członek Rady Pedagogicznej może być zwolniony z udziału w zebraniu, za zgodą dyrektora szkoły.
- 4) Nieobecny członek Rady Pedagogicznej na zebraniu zobowiązany jest do zaznajomienia się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu.

§ 14

1. Porządek zebrania zatwierdza Rada Pedagogiczna.
2. Głosowanie w sprawie porządku zebrania odbywa się po otwarciu przez przewodniczącego zebrania i stwierdzeniu jego prawomocności (quorum).
3. Bezpośrednio przed głosowaniem w sprawie porządku zebrania, członkowie Rady Pedagogicznej mogą zgłaszać propozycje zmian w porządku zebrania.
4. Propozycje zmian w porządku zebrania może również złożyć przewodniczący.
5. Propozycje zmian w porządku zebrania przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady Pedagogicznej.

§ 15

1. Rada Pedagogiczna powołuje:
 - 1) klasowe zespoły wychowawcze;
 - 2) nauczycielskie zespoły przedmiotowe:
 - a) przedmiotów humanistycznych,
 - b) języków obcych,
 - c) przedmiotów matematyczno-przyrodniczych,
 - d) przedmiotów artystycznych,
 - e) wychowania fizycznego,
 - f) edukacji wczesnoszkolnej;
 - 3) inne stałe lub doraźne komisje lub zespoły, których działalność może dotyczyć wybranych zagadnień.
2. Pracą komisji lub zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Radę Pedagogiczną na wniosek członków komisji lub zespołu.
3. Przewodniczący komisji lub zespołu, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, składa Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z pracy.
4. Komisje i zespoły pracują według opracowanych przez siebie planów.
5. Przewodniczący komisji i zespołów, w terminie do 10 września każdego roku składają przewodniczącemu Rady Pedagogicznej projekt planu pracy na dany rok szkolny.

6. Do przewodniczącego komisji lub zespołu stosuje się odpowiednio zapisy regulaminu dotyczące przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
7. Do trybu podejmowania uchwał przez komisję lub zespół stosuje się odpowiednio zapisy regulaminu dotyczące trybu podejmowania uchwał przez Radę Pedagogiczną.

Rozdział V. Tryb podejmowania uchwał

§ 16

1. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Wnioski Rady Pedagogicznej przyjmowane są w drodze głosowania.
3. Przez zwykłą większość głosów należy rozumieć taką liczbę głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”. Pomija się głosy „wstrzymujące się”.
4. Negatywne głosowanie, czyli „przeciw” nie wymaga uzasadnienia ze strony głosującego członka Rady Pedagogicznej.

§ 17

Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są w głosowaniu jawnym lub tajnym.

§ 18

1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady Pedagogicznej.
2. W głosowaniu jawnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują przez podniesienie ręki.

§ 18 a

1. Głosowania Rady Pedagogicznej w sprawach, do których ma zastosowanie jawność głosowania, mogą być także prowadzone w trybie online poprzez dziennik elektroniczny z wykorzystaniem modułu ankiet.
2. Stwierdzenie quorum następuje na podstawie listy osób biorących udział w głosowaniu online.
3. W głosowaniu musi wziąć udział co najmniej połowa członków rady pedagogicznej.
4. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.

§ 19

1. W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały w sprawach personalnych lub na wniosek członka Rady Pedagogicznej, przyjęte w głosowaniu jawnym.
2. Głosowanie tajne, o którym mowa w ust 1 w sprawach personalnych dotyczy m.in.:
 - 1) powierzenia stanowiska dyrektora ustalonemu przez organ prowadzący kandydatowi, jeżeli do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat lub nie wyłonił konkurs kandydata;
 - 2) powierzenia funkcji kierowniczych w szkole przez dyrektora szkoły;
 - 3) występowanie do organu uprawnionego z umotywowanym wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora;
 - 4) wyłonienie przedstawiciela do zespołu oceniającego celem rozpatrzenia:
 - a) odwołania nauczyciela od ustalonej oceny pracy,

- b) wniosku dyrektora, nauczyciela, któremu czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora szkoły o ponowne ustalenie oceny pracy;
- 5) wyłonienie przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.
- 3. W głosowaniu tajnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują kartami do głosowania przygotowanymi przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
- 4. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, wybierana spośród członków Rady Pedagogicznej uczestniczących w zebraniu.

§ 20

- 1. Rada Pedagogiczna przy wyborze swoich przedstawicieli do Komisji Konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły przeprowadza głosowanie tajne.
- 2. Na karcie do głosowania kandydaci umieszczeni są alfabetycznie.
- 3. Przedstawicielami Rady Pedagogicznej zostają ci kandydaci, którzy uzyskają największą liczbę głosów.
- 4. W przypadku równej liczby głosów otrzymanych przez kandydatów na miejscu uprawniającym do udziału w Komisji Konkursowej, zarządza się powtórne głosowanie, pomiędzy tymi kandydatami.

§ 21

- 1. O wstrzymaniu wykonania uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 2. 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.

Rozdział VI. Dokumentowanie zebrań

§ 22

- 1. Z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół oraz listę obecności.
- 2. Protokoły z zebrania Rady Pedagogicznej są sporządzane w wersji elektronicznej

§ 23

- 1. Członkowie Rady Pedagogicznej dokumentują swój udział na zebraniu podpisem na liście obecności.
- 2. Listę obecności podpisuje przewodniczący Rady Pedagogicznej.
- 3. Protokolanta zebrania wybiera Rada Pedagogiczna spośród swoich członków.
- 4. Rada Pedagogiczna może wybrać protokolanta stałego lub na okres roku szkolnego.
- 5. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien zawierać:
 - 1) numer i datę zebrania;
 - 2) numery podjętych uchwał;
 - 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia, tzw. quorum;
 - 4) wykaz osób uczestniczących w zebraniu z głosem doradczym (jeżeli takie w zebraniu uczestniczyły);
 - 5) zatwierdzony porządek zebrania;
 - 6) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;

- 7) przebieg zebrania (streszczenie wystąpień i dyskusji);
- 8) treść zgłoszonych wniosków;
- 9) podjęte uchwały i wnioski;
- 10) podpisy przewodniczącego i protokolanta.

§ 24

1. Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej numerowane są w ramach roku szkolnego.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały cyframi arabskimi.
3. Z zebrania rady sporządza się protokół i w terminie 7 dni od daty zebrania wpisuje się do księgi protokołów Rady Pedagogicznej.
4. Do protokołu wpisuje się listę obecności na podstawie wersji papierowej (sporządzone w edytorze Word czcionką 12 Times New Roman).
5. Członkowie Rady Pedagogicznej składający sprawozdania, wnioski i inne materiały do protokołu są zobowiązani w terminie dwóch dni od daty zebrania dostarczyć je w formie elektronicznej do protokolanta (sporządzone w edytorze tekstów Word czcionką 12 Times New Roman).
6. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do zapoznania się z treścią protokołu w terminie 14 dni od daty jego sporządzenia i mają prawo zgłaszania przewodniczącemu uwag do treści protokołu oraz umieszczenia ich treści w przygotowanej w zwartej formie jako głos (stanowisko) odrębny w sprawie będącej przedmiotem obrad.
7. Uwagi, o jakich mowa w ust. 6 można zgłaszać w formie pisemnej w ciągu 7 dni od dnia udostępnienia protokołu.
8. Niezgłoszenie żadnej uwagi jest równoznaczne z przyjęciem protokołu.
9. Uwagi zgłoszone w trybie określonym w ust. 6 są uwzględniane w protokole bądź nie.
10. Członkowie Rady Pedagogicznej zapoznają się z treścią protokołu w gabinecie dyrektora szkoły.
11. Księga protokołów nie może być wynoszona poza budynek szkoły.
12. Prawo wglądu do protokołów zebrań Rady Pedagogicznej mają nauczyciele – członkowie Rady Pedagogicznej, upoważnieni pracownicy organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą i organu prowadzącego.
13. Propozycje standardowych zapisów treści protokołów przedkłada przewodniczący rady w celu ich przyjęcia.
14. Ze względu na potrzebę udostępniania księgi protokołów zebrań rady zarówno jej członkom, organom nadzoru pedagogicznego i upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych, zapisy protokołu powinny być przejrzyste i czytelne.
15. Szczególnie istotne są zapisy przyjętych uchwał i raporty (sprawozdania) z ich wykonania.

§ 25

1. Księga protokołów zawiera ponumerowane strony.
2. Protokoły z jednego roku szkolnego tworzą księgę protokołów, którą po ostatnim zebraniu rady pedagogicznej dotyczącej danego roku szkolnego oprawia się. Księgę opatruje się

klauzulą „*Księga protokołów Rady Pedagogicznej Szkoły w odbytych w roku szkolnym Księga zawiera ... stron*”.

3. Protokół, o którym mowa w ust. 2 sporządza się w edytorze tekstów Word czcionką 12 Times New Roman.
4. Każda strona protokołu podlega parafowaniu przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej i protokolanta Rady Pedagogicznej.

§ 26

1. Treść uchwał Rady Pedagogicznej wpisuje się w całości do księgi protokołów.
2. Dyrektor szkoły prowadzi oddzielny rejestr uchwał Rady Pedagogicznej.

§ 27

1. Protokół z poprzedniego zebrania Rady Pedagogicznej przyjmuje się na następnym zebraniu.
2. Przyjęte przez Radę Pedagogiczną poprawki i uzupełnienia do protokołu z poprzedniego zebrania umieszcza się w protokole zebrania, na którym poprawki i uzupełnienia zostały przyjęte.
3. Poprawki i uzupełnienia do protokołu umieszcza wyłącznie protokolant.

§ 28

1. Protokoły z zebrań komisji i zespołów powołanych przez Radę Pedagogiczną stanowią dokumentację pracy Rady Pedagogicznej.
2. Za przechowywanie protokołów z zebrań komisji i zespołów odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.

Rozdział VII. Postanowienia końcowe

§ 29

1. Rada Pedagogiczna po opracowaniu regulaminu działania przyjmuje go w drodze uchwały.
2. Nowelizację regulaminu działania Rady Pedagogicznej wprowadza się aneksem w drodze uchwały.
3. Nowelizacja regulaminu może polegać na uchyleniu, zmianie lub uzupełnieniu dotychczasowych zapisów.
4. Jeżeli liczba zmian w regulaminie działania Rady Pedagogicznej jest znaczna, przewodniczący opracowuje i przedkłada Radzie Pedagogicznej tekst ujednolicony.

§ 30

1. Traci moc regulamin z dnia grudnia 2017 r.
2. Regulamin działania Rady Pedagogicznej wchodzi w życie z dniem 7 listopada 2019 r.