

Regulamin działania Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Myśligoszczy

Postanowienia ogólne

§ 1

Na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty z póź. zm. oraz statutu szkoły – wprowadza się uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 29 sierpnia 2011 r. niniejszy regulamin.

§ 2

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły Podstawowej w Myśligoszczy, który realizuje swoje kompetencje szczegółowo zapisane w statucie szkoły.
2. Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania i realizuje uprawnienia wynikające z art. 41, 42, 43 ustawy o systemie oświaty na posiedzeniach plenarnych i poprzez działania komisji i zespołów problemowych, które powołuje Rada spośród swoich członków.
3. Komisje i zespoły przygotowują na plenarne posiedzenia projekty uchwał stanowiących, opinii i wniosków Rady.

§ 3

Pracą Rady Pedagogicznej kieruje oraz prowadzi obrady plenarne dyrektor szkoły, jako przewodniczący zgodnie z art. 40 ustawy o systemie oświaty.

§ 4

Członkowie Rady mają prawo wypowiadania własnych opinii na każdy omawiany temat.

§ 5

Nauczyciele i osoby biorące udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 6

Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane. Rada wybiera protokolanta spośród członków na jeden rok szkolny.

Struktura organizacyjna Rady Pedagogicznej

§ 7

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

§ 8

1. Rada obraduje na zebraniach plenarnych oraz w powołanych przez siebie komisjach i zespołach. Komisję, której zadaniem jest przygotowanie materiałów lub analiza określonego problemu szkolnego, może powołać Dyrektor Szkoły z własnej inicjatywy.

§ 9

1. Przewodniczącego komisji/zespołu powołuje przewodniczący Rady na wniosek członków zespołu.
2. W skład zespołu/komisji poza członkami Rady Pedagogicznej mogą wchodzić – z głosem doradczym – osoby spoza Rady .

Procedura przygotowywania uchwał, opinii i wniosków Rady Pedagogicznej. Sposób głosowania

§ 10

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
2. Dyrektor prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem działalności Rady Pedagogicznej.
3. Członkowie Rady Pedagogicznej o terminie i porządku zebrania są powiadamiani poprzez wpis do zeszytu zarządzeń.
4. 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.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej $\frac{2}{3}$ jej członków.
6. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”. Pomija się głosy „wstrzymujące się”, mające znaczenie wyłącznie dla ustalenia quorum (minimalnej frekwencji).
7. Głosowanie przeprowadza się w sposób jawny. Głosowanie tajne stosuje się przy podejmowaniu uchwał w sprawach personalnych, dotyczących nauczycieli i pracowników szkoły, a także w przypadku, gdy wniosek o głosowanie tajne w innych sprawach zostanie przegłosowany przez członków Rady Pedagogicznej. Przy głosowaniu tajnym Rada wybiera każdorazowo 3-osobową komisję skrutacyjną. Regulamin głosowania tajnego wraz z określeniem wzoru karty do głosowania każdorazowo ustala Rada Pedagogiczna.
8. Osoby zaproszone, niebędące członkami Rady Pedagogicznej, mają jedynie głos doradczy i nie biorą udziału w głosowaniach Rady.
9. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał stanowiących niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Zebrania Rady Pedagogicznej

§ 11

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych oraz w miarę potrzeb szkoły.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek: organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, Rady Szkoły (jeżeli została powołana), organu prowadzącego szkołę albo co najmniej $\frac{1}{3}$ członków Rady Pedagogicznej (wniosek zgłoszony na piśmie, podpisany przez zainteresowanych).

Porządek zebrań Rady Pedagogicznej

§ 12

1. Zebrania Rady Pedagogicznej przebiegają według następującego porządku:
 - otwarcie obrad, przywitanie obecnych, sprawdzenie quorum,
 - przyjęcie porządku obrad,
 - przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - wysłuchanie sprawozdań, rozpatrzenie projektów uchwał oraz przyjęcie uchwał, wyrażenie opinii, dokonanie wyboru, rozpatrzenie wniosków,
 - wolne wnioski i sprawy różne,
 - zamknięcie obrad.

2. Zebrania są protokołowane w księdze protokołów przez protokolanta wybranego zgodnie z zapisami w postanowieniach ogólnych.
3. Księgę protokołów stanowi odrębna teczka do której wpina się protokoły z zebrań oraz załączniki do nich (np.: uchwały, listy obecności).

Zasady sporządzania dokumentacji Rady Pedagogicznej

§ 13

1. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się w terminie 10 dni od jej posiedzenia.
2. Obowiązuje następujący schemat protokołu z zebrania rady:
 - tytuł,
 - ustalenia formalne,
 - przebieg obrad,
 - zapis końcowy,
 - spis załączników do protokołu,
 - protokół jest podpisywany przez protokolanta i przewodniczącego Rady

***Protokół nr ...
z planarnego posiedzenia Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Myśligoszczy
z dnia ...***

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 wynosi ... członków, zostało przekroczone.

Posiedzenie Rady Pedagogicznej prowadziła....

Przyjęto protokół z poprzedniego posiedzenia Rady Pedagogicznej.

Przyjęto następujący porządek obrad:

- 1.
- 2.
- ...

Przebieg posiedzenia:

Ad.1.

...

Na tym przewodniczący zakończył posiedzenie Rady.

Spis załączników:

Załącznik nr 1 – lista obecności,

Załącznik nr ... – uchwała Rady Pedagogicznej...

Załącznik nr ... - szczegółowe wyniki klasyfikacji z poszczególnych klas itp.

Protokołowała ...

Przewodniczący Rady ...

3. Dane dotyczące klasyfikacji oraz inne materiały przygotowane na posiedzenie powinny być opracowane komputerowo przez wychowawców oraz prowadzącego obrady, a następnie dostarczone sekretarzowi Rady w formie elektronicznej.
4. Protokół jest udostępniony członkom Rady Pedagogicznej do wglądu u dyrektora szkoły przez okres 7 dni od jego napisania.
5. Uwagi i zastrzeżenia do protokołu składa się na piśmie przez 7 dni od daty sporządzenia protokołu do dyrektora szkoły.
6. Protokół zatwierdzany jest przez złożenie podpisu na liście obecności.
7. Do protokołowania posiedzeń Rady Pedagogicznej wykorzystuje się technikę komputerową. Protokoły w formie elektronicznej i wydrukowanej przechowywane są w koszulkach w segregatorze pod opieką dyrektora szkoły. Na wstępie umieszcza się rejestr

(Rejestr protokołów posiedzeń Rady Pedagogicznej)

<i>Lp.</i>	<i>Data</i>	<i>Ilość stron protokołu</i>	<i>Ilość stron załączników</i>	<i>Numer strony w protokolarzu od-do</i>	<i>Data przyjęcia protokołu</i>	<i>Nazwisko osoby sporządzającej protokół</i>

Protokoły z jednego roku szkolnego tworzą księgę protokołów, na której po oprawieniu umieszcza się klauzulę:

Księga protokołów posiedzeń plenarnych Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Myśligoszczy odbytych w roku szkolnym .../... Księga zawiera ... stron.

8. Księgę protokołów udostępnia się w gabinecie dyrektora szkoły, członkom rady pedagogicznej i pracownikom organu nadzoru pedagogicznego oraz fragmenty dotyczące spraw finansowych i administracyjnych właściwym pracownikom organu prowadzącego.
9. Zespoły rady prowadzą odrębne protokoły swoich zebrań.

§ 14

Przedstawiciele Rady Pedagogicznej do prac w komisjach, zespołach wybiera zebranie Rady Pedagogicznej w głosowaniu jawnym, spośród zgłoszonych kandydatów. Wybrane zostają osoby, które uzyskują największą liczbę głosów.

Postanowienia końcowe

§ 15

1. Uchwały Rady pedagogicznej stanowią załączniki do odpowiednich protokołów jej posiedzeń. Niezależnie dyrektor prowadzi księgę uchwał rady pedagogicznej.
2. Obowiązuje następująca struktura uchwały Rady Pedagogicznej:

<i>Uchwała Rady Pedagogicznej Szkoły podstawowej w Myśligoszczy</i>	
<i>nr ...</i>	
<i>z dnia ...</i>	
<i>w sprawie ...</i>	
<i>Na podstawie ...(przepis prawny) Rada Pedagogiczna uchwala co następuje</i>	<i>§ 1</i>
<i>...</i>	<i>§ 2</i>
<i>...</i>	
<i>Uchwała wchodzi w życie z dniem ...</i>	
<i>Przewodniczący Rady Pedagogicznej</i>	
<i>(podpis)</i>	

§ 16

Zmiana treści Regulaminu należy do kompetencji Rady Pedagogicznej i odbywa się na wniosek poparty zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej $\frac{2}{3}$ członków Rady Pedagogicznej.

§ 17

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.