



Szkoła Podstawowa im. Józefa Ufy w Mastkach
Mastki 1
99-413 Chąšno
spmastki@op.pl
www.spmastki.superszkolna.pl

tel.: 46 838 14 15, Bank Spółdzielczy Ziemi Łowickiej w Łowiczu o/Chąšno 06 9288 1112 1016 4392 2000 0010

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JÓZEFA UFY W MASTKACH

Podstawa prawna:

- 1) Ustawie z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 191, poz. 1198, z 2015 r. poz. 357, poz. 1268, poz. 1418),
- 2) Ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 2156).

§ 1

Postanowienia ogólne

1. W skład Rady Pedagogicznej i jej organów wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole Podstawowej w Mastkach. Dotyczy to także nauczycieli uzupełniających w szkole obowiązkowy wymiar zajęć.
2. W zebraniach Rady może brać udział, po uprzednim powiadomieniu dyrektora, pracownik nadzoru, któremu powierzono sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad szkołą.
3. Do udziału w zebraniach rady mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady, inne osoby z głosem doradczym. Rada może ograniczyć udział do wybranych punktów w obradach.
4. Zebrania Rady są protokołowane. Rada wybiera protokolanta spośród swych członków.
5. Zebrania Rady odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.

§ 2

1. Uczestniczenie w pracach Rady jest obowiązkiem każdego pracownika szkoły.
2. Członkowie Rady obecni na zebraniu Rady dokumentują swój udział podpisem w protokole.

3. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych w trakcie prac Rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 3

1. Rada działa na zebraniach oraz przy pomocy swoich organów.
2. Organami, o których mowa w pkt. 1, są:
 - 1) Przewodniczący,
 - 2) Komisje – jeśli zostaną utworzone.

§ 4

1. Przewodniczącym Rady jest dyrektor.
2. Przewodniczący Rady w szczególności:
 - 1) przygotowuje, zwołuje i prowadzi zebrania Rady,
 - 2) podpisuje uchwały Rady,
 - 3) podpisuje wraz z protokolantem, protokoły z zebrania Rady,
 - 4) realizuje uchwały Rady podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących.

§ 5

1. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Uchwały podejmowane są w głosowaniu jawnym.
3. W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały w sprawie obsadzania stanowisk kierowniczych w szkole oraz delegowania przedstawicieli Rady do innych organów.
4. Głosowanie tajne przeprowadza się na wniosek członka Rady, przyjęty w głosowaniu jawnych według zasad przewidzianych w pkt. 1.
5. Dyrektor szkoły może wstrzymać uchwały Rady niezgodne z przepisami prawa.

§ 6

1. 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

1. W głosowaniu jawnym członkowie Rady głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza osoba prowadząca zebranie lub posiedzenie.

§ 8

1. W głosowaniu tajnym członkowie Rady głosują kartami do głosowania przygotowanymi przez osobę prowadzącą zebranie lub posiedzenie.
2. Głosowanie tajne przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna, wybierana spośród członków Rady uczestniczących w zebraniu lub posiedzeniu.

§ 9

1. Uchwalenie, zaopiniowanie, zatwierdzenie, wystąpienie z wnioskiem w sprawie należącej do zakresu działania Rady wymaga przeprowadzenia głosowania podczas zebrania Rady.
2. Rada dokumentuje swoje czynności, w tym te, o których mowa w pkt. 1, w formie protokołu, z zastrzeżeniem przypadków wymienionych w § 14 (uchwały w formie odrębnych dokumentów).

§ 10

1. Zebrania są organizowane:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - 2) w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych,
 - 4) zgodnie z harmonogramem zebrań Rady przedstawionym przez dyrektora szkoły na pierwszym posiedzeniu w danym roku szkolnym,
 - 5) w innych przypadkach z inicjatywy przewodniczącego,
 - 6) w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub z inicjatywy Rady Rodziców, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady.
3. Wystąpienia o których mowa w pkt. 2., kierowane są do przewodniczącego Rady w formie pisemnej.

4. Pisma wymienione w pkt. 3. powinny wskazywać sprawy wymagające zwołania zebrania Rady oraz pożądaný termin jego przeprowadzenia.
5. Przewodniczący, w miarę organizacyjnych możliwości, pozytywnie załatwia wniosek lub inicjatywę o zorganizowaniu zebrania Rady.

§ 11

1. Przygotowanie zebrania Rady polega w szczególności na opracowaniu projektu porządku zebrania oraz zawiadomieniu członków Rady o terminie zebrania – ze wskazaniem daty i godziny rozpoczęcia oraz o miejscu i proponowanym porządku zebrania.
2. Zawiadomienie, o którym mowa w pkt. 1, kieruje się również do wymienionych w § 10 pkt. 2 podmiotów występujących o zorganizowanie zebrania Rady.
3. Zawiadomienie o terminie i proponowanym porządku zebrania Rady dokonuje się w sposób zwyczajowo przyjemny, na minimum 7 dni przed planowanym terminem zebrania.
4. W uzasadnionych przypadkach zawiadomienia można dokonać najpóźniej na 2 dni przed terminem zebrania (zebranie niezwyczajne).

§ 12

1. Rada zatwierdza porządek zebrania.
2. Głosowanie w sprawie porządku zebrania odbywa się po otwarciu zebrania i stwierdzeniu jego prawomocności.
3. Bezpośrednio przed głosowaniem, o którym mowa w pkt. 2, członkowie Rady mogą zgłaszać propozycje do uzupełnienia porządku zebrania.
4. Propozycje wymienione w przepisie poprzedzającym oraz innego rodzaju wnioski formalne poddawane są pod głosowanie Rady.
5. W nadzwyczajnych przypadkach prowadzący zebranie może zaproponować zmianę zatwierdzonego porządku zebrania.

§ 13

1. Protokół zebrania Rady powinien zawierać:
 - 1) datę i miejsce zebrania,
 - 2) stwierdzenie prawomocności zebrania (quorum),
 - 3) listę członków Rady (z podziałem na obecnych i nieobecnych) oraz listę osób uczestniczących w zebraniu z głosem doradczym – jeżeli taka sytuacja miała miejsce,

- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania,
 - 5) zatwierdzony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz przedmiot zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
 - 7) przyjęte uchwały,
 - 8) podpisy przewodniczącego i protokolanta.
2. Protokół zebrania udostępnia się członkom Rady do wglądu najpóźniej w ciągu siedmiu dni od daty zebrania.
 3. Każdy z członków Rady ma prawo zaznajomić się z treścią protokołu zebrania i zgłaszać przewodniczącemu uwagi o treści protokołu.
 4. Uwagi, o jakich mowa w pkt. 3 można zgłaszać na najbliższym posiedzeniu Rady. Niezgłoszenie żadnej uwagi jest równoznaczne z przyjęciem protokołu. Zgłoszone w terminie uwagi są poddawane pod głosowanie Rady.

§ 14

1. Uchwałami wymagającymi odrębnego dokumentu są uchwały w sprawach:
 - 1) opinii w związku z obsadą stanowiska dyrektora szkoły i innych stanowisk kierowniczych w szkole,
 - 2) wniosków o odwołanie ze stanowiska kierowniczego,
 - 3) regulaminów,
 - 4) delegowania przedstawicieli Rady do organów pozaszkolnych.
2. Rada może postanowić o sporządzeniu uchwały w formie odrębnego dokumentu także w innych przypadkach.

§ 15

1. Projekt uchwały sporządzonej w formie odrębnego dokumentu przygotowuje:
 - 1) przewodniczący lub upoważniony przez przewodniczącego członek Rady albo specjalnie do tego celu powołana komisja – z zastrzeżeniem ppkt. 2.
 - 2) specjalnie do tego celu powołana komisja – w przypadku projektów uchwał, o jakich mowa w § 14 pkt 1, ppkt. 1 i 2, jeśli uchwały te dotyczą dyrektora.

§ 16

1. Do pomocy w realizacji swoich zadań, a w szczególności do przygotowywania materiałów na zebranie, Rada może powoływać stałe lub doraźne komisje.

2. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego komisji.
3. Do przewodniczącego komisji stosuje się odpowiednio przepisy regulaminu dotyczące przewodniczącego.

§ 17

1. Nowelizacja regulaminu odbywa się w trybie i na zasadach właściwych do jego uchwalenia.
2. Nowelizacja może polegać na uchyleniu, zmianie lub uzupełnieniu dotychczasowych przepisów.

§ 18

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 6) 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 zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 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 wynagrodzenie zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych.

Zmiany do Regulaminu Rady Pedagogicznej zostały wprowadzone Uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 16 marca 2016 roku.

Zostałem(-am) zapoznany(-na) z dokumentem.

1. Małgorzata Miazek -
2. Teresa Kacprowska -
3. Grzegorz Stankiewicz -
4. Sylwia Stępień -
5. Agata Czubak -
6. Agata Łabowicz -
7. Beata Wieteska – Bogusz -
8. Anna Dzięgielewska -
9. Dorota Celińska – Strach -
10. Arkadiusz Przyżycki -