

**Regulamin Rady Pedagogicznej
Szkoły Podstawowej
im. Bohaterów Września 1939 r.
w Lisewie Malborskim**

Na podstawie art. 44 ustawy z dnia 7 września 1991 r. O systemie oświaty (Dz. U. Z 1996 r., nr 78, poz. 483) Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej w Lisewie Malborskim uchwała następujący regulamin pracy:

1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady i procedury przygotowania i prowadzenia obrad, zasady głosowania i podejmowania uchwał, sposób protokołowania uchwał oraz sposób protokołowania posiedzeń rady.

2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Września 1939 r. w Lisewie Malborskim, realizującym zadania wynikające ze Statutu, dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

a. Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Bohaterów Września 1939 r. w Lisewie Malborskim

b. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Września 1939 r. w Lisewie Malborskim

c. Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Września 1939 r. w Lisewie Malborskim

4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

a. Zatwierdzanie planów pracy szkoły,

b. Zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,

c. Wyrażanie zgody na egzamin poprawkowy ucznia mającego jedną ocenę niedostateczną z zajęć edukacyjnych, a w wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

d. Wyrażanie zgody na egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizującego, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki a także dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,

e. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole podstawowej,

f. Podejmowanie uchwał w sprawach nagradzania i karania uczniów,

g. Podejmowanie uchwał w sprawie przeniesienia ucznia do innej placówki,

h. Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,

i. Zatwierdzenie kryteriów oceny zachowania uczniów

- j. Zatwierdzenie Wewnętrzny Systemu Oceniania (WSO).
- k. Opiniowanie programu wychowawczo- profilaktycznego na dany rok szkolny.
- l. Podejmowanie uchwał w sprawie zmian statutowych i regulaminów szkolnych,

5. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- a. Organizację pracy szkoły,
- b. Projekt planu rzeczowo – finansowego szkoły,
- c. Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- d. Propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- e. Wydawanie opinii w zakresie powierzania kierowniczych funkcji w szkole,
- f. Wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do udziału w pracach zespołu oceniającego, rozpatrującego odwołania od oceny pracy nauczyciela,
- g. Programy zaproponowane przez nauczycieli na dany rok szkolny zgodnie z przyjętymi procedurami,

6. Rada Pedagogiczna ma prawo wystąpienia do organu prowadzącego szkołę z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły,

7. Rada Pedagogiczna ma prawo wystąpienia do dyrektora szkoły z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska v-ce dyrektora szkoły lub innego stanowiska kierowniczego utworzonego w szkole,

8. Rada Pedagogiczna ma prawo wystąpienia z wnioskami w sprawach doskonalenia organizacji nauczania, wychowania i opieki w szkole do dyrektora szkoły oraz za jego pośrednictwem do organu prowadzącego szkołę,

9. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły,

10. Rada Pedagogiczna może powołać, w zależności od potrzeb stałe lub doraźne komisje,

11. Działalność komisji może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły i pracy nauczycieli,

12. Pracą komisji kieruje przewodniczący powołany przez Radę Pedagogiczną lub komisję na wniosek przewodniczącego Rady,

13. Komisja informuje Radę Pedagogiczną o wynikach swojej pracy, formułując wnioski do zatwierdzenia przez Radę,

II. Przygotowanie posiedzeń Rady

1. Posiedzenia Rady przygotowuje przewodniczący Rady, zwany dalej przewodniczącym, bądź upoważniony przez niego nauczyciel,
2. Rada odbywa posiedzenia w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż dwa razy na semestr,
3. Przygotowanie posiedzenia obejmuje:
 - a. Ustalenie porządku posiedzenia
 - b. Ustalenie czasu i miejsca posiedzenia,
 - c. Przygotowanie potrzebnych materiałów,
4. Posiedzenie zwołuje przewodniczący, bądź upoważniony przez niego nauczyciel pełniący w Szkole Podstawowej im. Bohaterów Września 1939 w Lisewie Malborskim funkcję kierowniczą,
5. O terminie, miejscu i porządku posiedzenia powiadamia się nauczycieli najpóźniej na 7 dni drogą elektroniczną.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się odstępstwo od zasady określonej w ust. 5 (zebrania nadzwyczajne Rady Pedagogicznej),
7. Nauczyciel zgłasza na piśmie nieobecność na posiedzeniu Rady u przewodniczącego. Przewodniczący Rady Pedagogicznej zaznacza na liście obecności uwagę o usprawiedliwieniu, bądź nieusprawiedliwieniu nieobecności nauczyciela na posiedzeniu Rady,
8. Materiały potrzebne na posiedzenie Rady przygotowują zespoły Rady, zgodnie z dekreacją przewodniczącego,
9. Wskazane jest, by projekty uchwał lub stanowisk, przygotowane przez osoby lub zespoły wyznaczone przez przewodniczącego, były przekazywane do wglądu drogą elektroniczną minimum na dwa dni przed posiedzeniem Rady.
10. Uwagi i propozycje zmian do projektów, o których mowa w ust. 9., zespoły lub nauczyciele przekazują na piśmie przewodniczącemu,
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się przeprowadzenie zebrania Rady Pedagogicznej na odległość w formie wideokonferencji.

III. Zasady i procedury obrad

1. Rada obraduje na posiedzeniach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy, które leżą w jej kompetencjach stanowiących, kontrolnych i opiniujących,
2. Rada może przyjąć stanowisko lub apel,
3. Przewodniczący może, z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela, zaprosić na rozpatrzenie odpowiedniego punktu porządku posiedzenia Rady:
 - a. Przedstawicieli szkoły, rady rodziców lub samorządu uczniowskiego,
 - b. Przedstawicieli organu sprawującego nadzór pedagogiczny i/lub organu prowadzącego,
 - c. Przedstawicieli stowarzyszeń i innych organizacji,
 - d. Inne osoby,
4. Zaproszone osoby mają prawo do wypowiedzi mającej charakter głosu doradczego w sprawach, do rozpatrzenia których zostały zaproszone,
5. Osoby uczestniczące w obradach niejawnych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskały,
6. Posiedzenie otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący,
7. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i porządkiem posiedzenia – decyzje przewodniczącego w tym zakresie są ostateczne,
8. Po stwierdzeniu prawomocności posiedzenia (quorum) przewodniczący przedstawia projekt porządku posiedzenia,
9. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmiany w porządku obrad, przez zgłoszenie nowego lub usunięcie punktu z porządku,
10. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku, o którym mowa w ust. 9, decyduje Rada,
11. 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,
12. Przedmiotem wystąpień na posiedzeniu mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
 - a. sprawy nieobjęte porządkiem posiedzenia będą podejmowane w sprawach różnych,
13. Rada może określić dopuszczalny czas wystąpień w rozpatrywanym punkcie porządku,
14. Przewodniczący udziela głosu wg kolejności zgłoszeń,
15. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie wydłuża wystąpienie, przewodniczący obrad zwraca mu uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi przewodniczący obrad może odebrać mówcy głos.

IV. Głosowania

1. Głosowania na posiedzeniu Rady są jawne i odbywają się przez podniesienie ręki,
2. Głosowanie przeprowadza przewodniczący,
3. Głosowanie tajne, w sprawach osobowych, przeprowadza wybraną przez Radę trzyosobowa komisja skrutacyjna. Komisja jest odpowiedzialna za stworzenie warunków do tajności głosowania,
4. Na wniosek przewodniczącego Rady Pedagogicznej i nauczycieli głosowanie tajne można przeprowadzić nie tylko w sprawach osobowych,
5. 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,
6. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole,
7. Po głosowaniu członek Rady może zgłosić swoje odrębne zdanie (votum separatum) wobec podjętej uchwały, wnosząc je dodatkowo na piśmie do protokołu.

V. Uchwały

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 upoważniając Radę do podjęcia uchwały.
3. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa,
4. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
5. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

VI. Protokół

1. Osoba wyznaczona przez przewodniczącego sporządza protokół z posiedzenia Rady, który stanowi jedyną formalną dokumentację przebiegu posiedzenia.
2. W protokole odnotowuje się stwierdzenie prawomocności posiedzenia (quorum i prawomocność zwołania), porządek oraz przebieg obrad, w tym główne tezy wystąpień, podjęte uchwały i wyniki głosowania.
3. Protokół wypełnia się czytelnie pismem komputerowym lub ręcznym.
4. Załącznikami do protokołu są w szczególności: listy obecności nauczycieli i zaproszonych gości, uchwały Rady wraz z załącznikami, pisemne wystąpienia do protokołu, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego, pisemne sprawozdania.
5. Projekt protokołu udostępnia się do wglądu uczestnikom obrad w bibliotece szkoły nie później niż 10 dni po zakończeniu posiedzenia w celu ewentualnego zgłoszenia poprawek.
6. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza Rada przez głosowanie na następnym posiedzeniu. Rada rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu poprawek zgłoszonych przez uczestników posiedzenia.
7. Protokół musi być podpisany przez protokolanta i przewodniczącego.
8. Protokoły przechowuje się w bibliotece szkoły. Protokoły napisane pismem komputerowym można przechowywać w formie elektronicznej, odpowiednio je zabezpieczając. Oprócz wersji elektronicznej protokół przechowuje się w wersji wydrukowanej, która stanowi podstawowy dokument do wglądu nauczycieli.
9. Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów, robienia odpisów i notatek.

VII. Przepisy przejściowe

1. W trakcie trwania pandemii obowiązują zasady zachowania określone przez MEN, GIS oraz MZ w szczegółowych wytycznych dotyczących przeciwepidemicznych oraz Regulaminie szczególnych zasad działalności Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Września 1939 r. w Lisewie Malborskim w trakcie trwania pandemii.
2. Nauczyciele w szczególności są zobowiązani do:
 - a. uczestniczenia w posiedzeniu Rady bez objawów chorobowych,
 - b. zachowania dystansu społecznego,
 - c. dezynfekcji rąk przed wejściem na salę gdzie odbywa się posiedzenie,
 - d. korzystania z własnych przyborów do pisania. Nie wymieniania się z innymi uczestnikami różnymi przedmiotami,
 - e. po podpisaniu obecności w protokole należy zdezynfekować ręce,
 - f. jeżeli z jakich przyczyn nie będzie mógł być zachowany dystans społeczny, nauczyciele powinni używać osłony na nos i usta,
 - g. w miarę możliwości wietrzenia sali nie rzadziej niż co godzinę.