

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 5 W LUBINIE

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa zadania, organizację i tryb pracy Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 5 w Lubinie.
2. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
5. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

§ 2

1. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły lub placówki, rady szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę lub placówkę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
2. Wniosek o zwołanie zebrania rady podpisany przez co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej należy złożyć na piśmie do dyrektora szkoły ze zwięzłym określeniem celu zebrania.
3. 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.

§ 3

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 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;
 - 4) ustalanie 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 tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 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 wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Rada Pedagogiczna wykonuje również zadania rady szkoły oraz inne zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności:
 - 1) przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian oraz uchwała statut szkoły;
 - 2) opiniuje powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący na zasadach określonych w art. 63 ust.12 ustawy Prawo Oświatowe;
 - 3) opiniuje powierzenie lub odwołanie przez Dyrektora szkoły stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego;
 - 4) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
 - 5) opiniuje pracę Dyrektora w trakcie dokonywania oceny jego pracy;
 - 6) wybiera dwóch przedstawicieli do pracy w komisji konkursowej na stanowiska dyrektora szkoły;
 - 7) opiniuje zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki;
 - 8) wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, zgodnie z art. 44zr ustawy o systemie oświaty;
 - 9) opiniuje średnią ocen uprawniającą do otrzymania stypendium za wyniki w nauce;
 - 10) opiniuje wysokość stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe;
 - 11) opiniuje przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
 - 12) opiniuje dopuszczenie do użytku w szkole przedstawionych przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy nauczania;
 - 13) opiniuje propozycję zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
 - 14) opiniuje propozycje materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
 - 15) opiniuje podjęcie działalności w szkole lub placówce przez stowarzyszenie lub inną organizację;
 - 16) może wystąpić z wnioskiem do dyrektora szkoły o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
 - 17) udziela zgody na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju, gdy nie jest wnioskodawcą takiego wniosku;
 - 18) opiniuje wzór jednolitego stroju, o którym mowa w pkt. 16 i 17;
 - 19) jeśli wprowadzono obowiązek noszenia przez uczniów jednolitego stroju, opiniuje sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju;
 - 20) może zgłaszać kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli;
 - 21) opiniuje ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć zgodnie z przepisami dotyczącymi organizacji roku szkolnego;
 - 22) opiniuje wnioski o wydanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu;

- 23) opiniuje propozycje wskazania formy realizacji dwóch godzin zajęć wychowania fizycznego.

Rozdział 2 SZCZEGÓŁOWE ZASADY DZIAŁANIA RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 4

1. Zebrania rady pedagogicznej zwołuje przewodniczący rady.
2. Przewodniczący o terminie, miejscu i porządku zebrania rady powiadamia członków rady, co najmniej 7 dni przed terminem zebrania.
3. Zebrania rady pedagogicznej zwołane w trybie pilnym mogą być zwołane bez zachowania terminu określonego w pkt. 5 po uprzednim zawiadomieniu wszystkich członków rady.
4. Powiadomienie o zebraniu rady pedagogicznej, o którym mowa w ust. 2 i 3, podane jest do wiadomości za pomocą służbowej poczty elektronicznej oraz poprzez wywieszenie informacji na tablicach ogłoszeń w pokojach nauczycielskich.
5. Przewodniczący może ogłaszać przerwy w zebraniach rady, wyznaczając termin wznowienia zebrania.

§ 5

1. Posiedzenia rady pedagogicznej są protokolowane przez protokolanta powołanego przez przewodniczącego rady.
2. Protokoły sporządza się komputerowo. Księga protokołów przechowywana jest w sekretariacie szkoły i jest dostępna dla wszystkich członków rady.
3. Protokolant jest zobowiązany do sporządzenia protokołu w terminie 14 dni po zakończeniu zebrania i przekazania go do „Księgi protokołów Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej Nr 5 w Lubinie”.
4. Protokół bez załączników w terminie 2 dni po sporządzeniu jest skanowany i wysyłany na pocztę służbową przez sekretariat.
5. Protokół zebrania rady zawiera: numer, datę, miejsce zebrania, nr i przedmiot podjętych uchwał, stwierdzenie prawomocności obrad, listę członków rady, porządek obrad, zwięzły przebieg zebrania, a w sprawach różnych jedynie tematykę dyskusji, zgłoszone i uchwalone wnioski, podpisy przewodniczącego i protokolanta.
6. Protokoły Rady Pedagogicznej są zatwierdzane na najbliższym posiedzeniu rady, a jeśli najbliższe zebranie rady odbywa się przed upływem 14 dni, protokół może być zatwierdzony na kolejnym zebraniu.
7. Każdy z członków rady do czasu zatwierdzenia protokołu ma prawo do zapoznania się z treścią protokołu.
8. Wniosek o dokonanie zmian i uzupełnień w protokole powinien być zgłoszony na piśmie w ciągu 7 dni od wyłożenia protokołu do wglądu.
9. Wnioski do protokołu rozpatruje rada przed jego zatwierdzeniem.
10. Poprawek w protokole może dokonywać protokolant lub przewodniczący.
11. Pomyłkowe wpisy protokolant lub przewodniczący przekreśla, parafuje z datą, jeżeli jest to możliwe, wpisuje poprawny zapis obok lub nad pomyłkowym zapisem; jeżeli nie zmieści się, umieszcza pod napisanym protokołem.

§ 6

1. Członkowie rady potwierdzają swój udział w zebraniu podpisem na liście obecności.
2. Pisemny wniosek o zwolnienie z udziału w zebraniu rady wraz z uzasadnieniem członek rady składa do przewodniczącego, który podejmuje decyzję o zwolnieniu.



3. O nieobecnościach na zebraniu członek rady pedagogicznej zobowiązany jest powiadomić przewodniczącego i przedstawić usprawiedliwienie zgodnie z przepisami dotyczącymi usprawiedliwiania nieobecności w pracy.
4. Nieusprawiedliwiona nieobecność członka rady na zebraniu rady jest nieobecnością w pracy.

§ 7

1. Rada pedagogiczna pracuje na zebraniach plenarnych oraz w zespołach nauczycieli. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora.
2. Uchwały, decyzje i opinie są podejmowane wyłącznie na zebraniach plenarnych.

Rozdział 3 TRYB PODEJMOWANIA UCHWAŁ

§ 8

1. Uchwały rozpoczynają się tytułem, w którym w oddzielnych wierszach zamieszcza się wyraz „UCHWAŁA” i nr uchwały, NAZWĘ ORGANU PODEJMUJĄCEGO UCHWAŁĘ, datę podjęcia uchwały oraz przedmiot uchwały.
2. Tekst uchwały rozpoczyna się od wskazania przepisu, na podstawie którego jest ona wydawana.
3. Podstawową jednostką redakcyjną uchwał jest paragraf. Paragraf dzieli się na ustępy, te zaś dzielą się na punkty.
4. W uchwale zamieszcza się przepis określający termin jej wejścia w życie. W przypadku jego braku uznaje się, iż uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.
5. Uchwały w imieniu rady pedagogicznej podpisuje jej przewodniczący.
6. W przypadku, gdy uchwała dokonuje zmiany treści uchwały już podjętej, w treści uchwały zmieniającej podaje się tytuł uchwały zmienianej. W przypadku, gdy zmiana, o której mowa wcześniej jest zmianą kolejną, podaje się również nr uchwał, którymi uprzednio dokonano zmian.
7. Integralną częścią uchwał są załączniki.
8. Treści uchwał stanowią załączniki do protokołu z zebrania rady.
9. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę lub placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę lub placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 9

1. Projekty uchwał przygotowuje dyrektor szkoły.
2. W celu przygotowania wybranych projektów uchwał dyrektor może powołać komisję uchwał.
3. Projekt uchwały przygotowany przez komisję przedstawia się przewodniczącemu rady najpóźniej na 7 dni przed zebraniem rady.
4. Projekty uchwał, z zastrzeżeniem ust. 5, przewodniczący rady przesyła pocztą elektroniczną co najmniej 2 dni przed terminem zebrania rady pedagogicznej, za wyjątkiem uchwał, których projekt można przygotować bezpośrednio przed zebraniem rady

(w szczególności uchwały dotyczące klasyfikacji i promocji oraz dotyczące wniosków złożonych bezpośrednio przed zebraniem rady).

5. Projekty uchwał zawierających informacje niejawne i dane osobowe są udostępniane do wglądu w sekretariacie szkoły w terminie określonym w ust. 4.
6. Projekty uchwał mogą wносить również członkowie rady.
7. W przypadku wniesienia projektu uchwały w trakcie trwania zebrania, przewodniczący może ogłosić przerwę w zebraniu w celu przygotowania projektu. Po przerwie z projektem zapoznaje się członków rady obecnych na zebraniu.

§ 10

1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Uchwały są podejmowane w głosowaniu jawnym, z wyjątkiem uchwał, o których mowa w §3 ust. 3 punkty 2-5, które podejmowane są w głosowaniu tajnym, o ile rada nie postanowi inaczej.
3. Przed rozpoczęciem każdego zebrania przewodniczący na podstawie listy obecności stwierdza jego prawomocność.
4. Wnioski formalne poddawane są pod głosowanie w pierwszej kolejności.
5. Uchwała zostaje podjęta jeżeli „za” uchwałą głosowało więcej osób niż „przeciw” uchwale.
6. Gdy przedmiotem głosowania jest wybór jednego spośród kilku rozwiązań, wówczas przez zwykłą większość należy rozumieć taką liczbę głosów optujących za jednym z nich, która jest większa od liczby głosów przypadających osobno na każdą jego alternatywę. W takim głosowaniu każdy dysponuje jednym głosem.
7. W głosowaniu jawnym członkowie rady głosują przez podniesienie ręki.
8. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący rady. W celu sprawnego przebiegu głosowania liczenie głosów może przeprowadzać komisja skrutacyjna powołana przez przewodniczącego.
9. W głosowaniu tajnym członkowie rady głosują specjalnie przygotowanymi i otemplowanymi pieczętą szkoły kartami do głosowania.
10. W celu przeprowadzania głosowań tajnych przewodniczący rady powołuje trzyosobową komisję skrutacyjną spośród członków rady.
11. Komisja skrutacyjna przygotowuje karty do głosowania w liczbie zgodnej z liczbą obecnych na zebraniu członków rady, przedstawia instrukcję głosowania, rozdaje karty do głosowania obecnym na zebraniu, odbiera karty po głosowaniu, przelicza kolegiąlnie głosy, sporządza protokół z głosowania i ogłasza jego wynik.
12. Każdy członek rady otrzymuje jedną kartę na dane głosowanie.
13. W przypadku, gdy w wyniku głosowania liczba kart zebranych jest większa od liczby kart wydanych, przewodniczący unieważnia głosowanie i zarządza jego ponowne przeprowadzenie z użyciem nowych kart.
14. Karty do głosowania przewodniczący rady pedagogicznej przechowuje do dnia zatwierdzenia protokołu zebrania.

§ 11

1. Wyboru przedstawicieli rady pedagogicznej do komisji konkursowej powoływanej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora szkoły dokonuje się w głosowaniu tajnym, chyba że rada pedagogiczna podejmie decyzję o głosowaniu jawnym.
2. Kandydatami w wyborach mogą być osoby nieobecne na zebraniu, o ile wyraziły pisemną zgodę na kandydowanie.

3. Kandydatów mogą zgłaszać wszyscy członkowie rady pedagogicznej do czasu zamknięcia listy, które następuje w głosowaniu jawnym.
4. Po zamknięciu listy przewodniczący rady przedstawia w porządku alfabetycznym wszystkie zgłoszone kandydatury.
5. W głosowaniu tajnym członkowie rady głosują specjalnie przygotowanymi i ostemplowanymi pieczętąką szkoły kartami do głosowania.
6. W celu przeprowadzania głosowań tajnych przewodniczący rady powołuje trzyosobową komisję skrutacyjną spośród członków rady.
7. Karty do głosowania, zawierające w porządku alfabetycznym imię i nazwisko kandydatów, przygotowuje komisja skrutacyjna. Karty muszą być ostemplowane pieczętąką szkoły.
8. Komisja skrutacyjna przygotowuje karty do głosowania w liczbie zgodnej z liczbą obecnych na zebraniu członków rady, przedstawia instrukcję głosowania, rozdaje karty do głosowania obecnym na zebraniu, odbiera karty po głosowaniu, przelicza kolegalnie głosy, sporządza protokół z głosowania i ogłasza jego wynik.
9. Każdy członek rady otrzymuje jedną kartę.
10. W przypadku, gdy w wyniku głosowania liczba kart zebranych jest większa od liczby kart wydanych, przewodniczący unieważnia głosowanie i zarządza jego ponowne przeprowadzenie z użyciem nowych kart.
11. Głosowanie polega na postawieniu na karcie do głosowania znaku „x” w kratce z lewej strony obok nazwisk co najwyżej dwóch kandydatów, na których się głosuje. Postawienie znaku „x” przy większej liczbie nazwisk niż dwóch kandydatów lub postawienie innego znaku uważa się za głos nieważny.
12. W głosowaniu jawnym członkowie rady głosują przez podniesienie ręki.
13. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący rady. W celu sprawnego przebiegu głosowania liczenie głosów może przeprowadzać komisja skrutacyjna powołana przez przewodniczącego.
14. Za wybranych uważa się kandydatów, którzy uzyskali kolejno największą liczbę głosów (która jest większa od liczby głosów przypadających osobno na każdego innego kandydata).
15. W razie braku rozstrzygnięcia wyboru z powodu uzyskania przez kilku kandydatów takiej samej liczby głosów, przeprowadza się głosowanie uzupełniające spośród tych kandydatów.
16. Karty do głosowania przewodniczący rady pedagogicznej przechowuje do dnia zatwierdzenia protokołu zebrania.

Rozdział 4

ZEBRANIA RADY Z WYKORZYSTANIEM ŚRODKÓW KOMUNIKACJI ELEKTRONICZNEJ LUB ZA POMOCĄ INNYCH ŚRODKÓW ŁĄCZNOŚCI

§ 12

1. W uzasadnionych przypadkach zebranie rady może być prowadzone z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności zwanych dalej środkami komunikacji elektronicznej umożliwiającymi porozumiewanie się na odległość.
2. Decyzje o przeprowadzeniu zebrania w trybie określonym w ust. 1 podejmuje dyrektor szkoły.
3. Zebranie rady z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej umożliwiających porozumiewanie się na odległość dyrektor organizuje tak, aby środki te gwarantowały możliwość identyfikacji osoby, która z nich korzysta, a także aby umożliwiały zabieranie głosu, udział w głosowaniu, składanie wniosków formalnych i wyrażanie opinii.



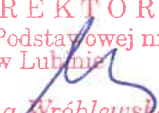
4. W celu realizacji wymagań, o których mowa w ust. 3 mogą być wykorzystane w szczególności:
 - 1) służbowa poczta elektroniczna,
 - 2) składniki pakietu Microsoft Office (np. Forms, Teams),
 - 3) telefony z identyfikacją osoby dzwoniącej,
 - 4) elektroniczne systemy głosowania.
5. Członek rady potwierdza swoją obecność na zebraniu prowadzonym w trybie określonym w ust. 1 poprzez system Microsoft Office lub służbową pocztę elektroniczną, zgodnie z decyzją przewodniczącego rady.

§ 13

1. W uzasadnionych przypadkach głosowanie, w tym podejmowanie uchwał, może odbywać się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub w trybie obiegowym. W tym celu wykorzystuje się w szczególności środki wymienione w § 12 ust. 4.
2. W przypadku głosowania w trybie, o którym mowa w ust. 1 przewodniczący rady przekazuje za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej lub pakietu Microsoft Office odpowiednie materiały, określa formę i wyznacza termin rozpoczęcia i zakończenia głosowania. Materiały zawierające dane osobowe zabezpiecza się hasłem lub szyfruje.
3. Głosowanie tajne w trybie określonym w ust. 1 prowadzone jest za pomocą systemów gwarantujących tajność głosowania. W tym przypadku zapisów regulaminu dotyczących kart do głosowania i komisji skrutacyjnej nie stosuje się.
4. Za obecnych podczas głosowania uważa się członków rady, którzy oddali głos w trybie określonym w ust. 1 lub nie oddali głosu, ale potwierdzili obecność w formie określonej w § 12 ust. 5.
5. Z przebiegu głosowania w trybie obiegowym prowadzący głosowanie sporządza protokół, który zawiera numer, datę, głosowania, informacje o trybie przeprowadzenia głosowania, środkach wykorzystanych do przeprowadzenia głosowania, nr i przedmiot podjętej uchwały, stwierdzenie prawomocności głosowania, podpis przewodniczącego. Do protokołu dołącza się wydruki z potwierdzenia obecności i wydruki wyników głosowania.

§ 14

1. Z przebiegu zebrania rady w trybie określonym w § 12 przewodniczący sporządza protokół.
2. Protokół zebrania rady przeprowadzonego w trybie określonym w § 12 zawiera: numer, datę, zebrania, informacje o trybie przeprowadzenia zebrania, środkach wykorzystanych do przeprowadzenia zebrania i głosowań, nr i przedmiot podjętych uchwał, stwierdzenie prawomocności zebrania i głosowań, potwierdzenie obecności członków rady w zebraniu, porządek obrad, zwięzły przebieg zebrania, zgłoszone i uchwalone wnioski, podpis przewodniczącego. Do protokołu dołącza się wydruki z potwierdzenia obecności i wydruki wyników głosowań.
3. Protokoły Rady Pedagogicznej mogą być zatwierdzane w trybie określonym w niniejszym rozdziale.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 5
w Lubinie

Joanna Wróblewska

