

REGULAMIN DZIAŁANIA

Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 5 im. Księcia Mazowieckiego Siemowita IV w Gostyninie

§ 1

Na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991r.o systemie oświaty z późniejszymi zmianami – art. 43, ust. 2 oraz statutu szkoły placówki z dnia 29 kwietnia 1999r.(Załącznik do uchwały nr 60/VI/99 Rady Miejskiej w Gostyninie) wprowadza się uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 4 października 2017 r. niniejszy regulamin.

§ 2

1. Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania i realizuje swoje uprawnienia (Ustawa o Systemie Oświaty, art. 41 i 42) na posiedzeniach plenarnych i poprzez działania komisji i zespołów.
2. Komisje i zespoły przygotowują na plenarne posiedzenia Rady projekty uchwał stanowiących, opinii i wniosków.

§ 3

Skład Rady:

- 1) Dyrektor szkoły (przewodniczący),
- 2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

§ 4

Rada Pedagogiczna powołuje ze swego składu następujące zespoły problemowo – zadaniowe w szczególności:

- 1) Komisję Powypadkową
- 2) Komisję Świadczeń Socjalnych
- 3) Komisję opiniującą nagrody dla nauczycieli i pracowników

§ 5

1. Przewodniczącego Rady upoważnia się do występowania z wnioskami o powołanie innych zespołów tego typu.
2. W skład komisji, poza członkami Rady Pedagogicznej, mogą także wchodzić osoby spoza Rady, z głosem doradczym – na zaproszenie przewodniczącego zespołu.

3. Przewodniczącego zespołu powołuje dyrektor szkoły na wniosek członków zespołu.

§ 6

Na podstawie Statutu Szkoły, § 25 w strukturze Rady Pedagogicznej działają także zespoły:

- 1) **wychowawczy:** Zespół Wychowawczy, Zespół ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej.
- 2) **przedmiotowe:** Zespół Przedmiotów Humanistycznych, Zespół Przedmiotów Ścisłych, Zespół Wychowania Fizycznego, Zespół Języków Obcych.
- 3) **doraźne.**

§ 7

1. Przewodniczącego zespołu powołuje dyrektor szkoły na wniosek członków zespołu.
2. Cele i zadania zespołów przedmiotowych oraz zespołu wychowawczego zostały określone w Statucie Szkoły § 25.

§ 8

Zebrania mają być organizowane na wniosek organu prowadzącego nadzór pedagogiczny, przewodniczącego i organu prowadzącego oraz na wniosek co najmniej 1/3 członków rady.

§ 9

Procedura przygotowywania i uchwalania decyzji i stanowisk przez Radę Pedagogiczną

1. Posiedzenie plenarne Rady zwoływane jest przez przewodniczącego co najmniej na 5 dni przed datą posiedzenia wraz z podaniem projektu porządku obrad.
2. Planowane posiedzenie plenarne musi być odpowiednio przygotowane, to znaczy:
 - 1) projekty (uchwał) decyzji, stanowisk, opinii i wniosków wynikających z porządku obrad powinny być dostarczone Radzie Pedagogicznej w formie dokumentów pisemnych na 5 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej, przy czym nie dotyczy to dokumentów zawierających dane osobowe. Projekty będą znajdowały się w specjalnie w tym celu założonym Segregatorze Projektów. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do zadań przewodniczącego Rady,
 - 2) każdy członek Rady przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.
3. Pracą komisji i zespołów kierują ich przewodniczący.

4. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów. By były prawomocne, wymagana jest obecność co najmniej połowy członków Rady.
5. Głosowanie **jawne** stosuje się przy podejmowaniu uchwał w następujących sprawach:
 - 1) Rada na posiedzeniach plenarnych zatwierdza:
 - a) wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
 - b) roczny plan pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - c) wnioski zespołów przedmiotowych, stałych i doraźnych komisji powołanych przez Radę,
 - d) propozycje prowadzenia w szkole eksperymentów dydaktycznych i pedagogicznych, programy autorskie, modyfikowane i indywidualny tok nauki uczniów,
 - e) wnioski wychowawców klas oraz innych pracowników szkoły w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar do usunięcia ze szkoły włącznie,
 - f) szkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym,
 - g) tematykę wewnętrznego kształcenia,
 - h) program i warunki prowadzenia odpłatnych zajęć nadobowiązkowych,
 - i) programy i plany nauczania.
 - 2) na posiedzeniu plenarnym Rada opiniuje:
 - a) tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - b) wnioski dyrektora dotyczące organizacji pracy szkoły,
 - c) plan finansowy szkoły oparty na przyznawanych szkole limitach,
 - d) wnioski o przyznanie nauczycielom i pracownikom szkoły odznaczeń, nagród itp.,
 - e) propozycje przyznania nauczycielom stałych prac i zajęć związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno – wychowawczego i opiekuńczego w ramach przysługującego nauczycielom wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych odpłatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - f) kandydatów do powierzenia funkcji dyrektora i wicedyrektora.
6. Głosowanie **tajne** stosuje się przy podejmowaniu uchwał personalnych. Aby przeprowadzić tajne głosowanie, Rada wybiera każdorazowo 3-osobową komisję skrutacyjną.

§ 10

Ramowy plan posiedzeń plenarnych Rady

1. Przyjmuje się następujące stałe terminy plenarnych posiedzeń Rady Pedagogicznej w ciągu roku szkolnego:
 - 1) sierpień (przed rozpoczęciem roku szkolnego) - ramowa tematyka obrad:
 - a) podjęcie uchwały w sprawie promocji uczniów, którzy przystąpili do egzaminu poprawkowego,
 - b) zaopiniowanie rozkładu zajęć lekcyjnych,
 - c) powołanie komisji szkolnych,
 - d) analiza wyników egzaminu gimnazjalnego,
 - e) podjęcie uchwały w sprawie wprowadzanych, modyfikowanych programów,
 - f) nauczania i programów dodatkowych zajęć,
 - 2) listopad (w połowie semestru) - tematyka szkoleniowa,
 - 3) styczeń/luty (po zakończeniu I semestru) - podjęcie uchwały o klasyfikacji uczniów wszystkich klas,
 - 4) marzec - tematyka szkoleniowa,
 - 5) kwiecień. - zaopiniowanie projektu arkusza organizacji szkoły na następny rok szkolny,
 - 6) maj - zaopiniowanie arkusza organizacji szkoły na następny rok szkolny
 - 7) czerwiec (po zakończeniu II semestru):
 - a) zatwierdzenie wyników klasyfikowania i promowania,
 - b) zaopiniowanie nagród dla uczniów,
 - c) podjęcie uchwały w sprawie ustalenia składu uczniów w poczie sztandarowym.
 - 8) czerwiec (po zakończeniu zajęć szkolnych) - prezentacja wniosków dyrektora szkoły z nadzoru pedagogicznego.
2. Plenarne posiedzenia Rady mogą być zwoływane także w innych terminach na wniosek: organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego, rady szkoły, jednej trzeciej członków Rady Pedagogicznej (zgłoszony pisemnie, z podpisami członków) oraz z inicjatywy przewodniczącego Rady.

§ 7

Ramowy porządek obrad plenarnych. Protokołowanie obrad

1. Przyjmuje się następujący ramowy porządek obrad plenarnych:
 - 1) ustalenie liczby członków Rady obecnych na posiedzeniu poprzez podpisanie listy obecności, powitanie zaproszonych gości Rady. Ustalenie, czy na sali znajduje się wymagane dla prawomocności uchwał quorum,
 - 2) uchwalenie (zatwierdzenie) porządku obrad,
 - 3) ewentualny wybór komisji lub zespołów pomocniczych, np. komisja skrutacyjna, komisja wniosków,
 - 4) realizacja porządku obrad:
 - a) omówienie projektów decyzji, stanowisk, opinii,
 - b) dyskusja i rekomendacje stosownych organów,
 - c) ustosunkowanie się do pytań, wniosków, zastrzeżeń,
 - d) podjęcie uchwały przez głosowanie,
 - 5) wnioski różne, wolne głosy,
 - 6) uporządkowanie wniosków i głosów (komisja wnioskowa lub przewodniczący obrad),
 - 7) podsumowanie obrad.
2. Z zebrania Rady oraz z zebrania jej komisji sporządza się protokół i w terminie 7 dni od daty zebrania wpisuje się go do księgi protokołów Rady. Treści obrad zapisuje się według ustalonych zasad
3. Protokół z przebiegu Rady Pedagogicznej zawiera następujące elementy:
 - 1) tytuł,
 - 2) datę posiedzenia Rady Pedagogicznej,
 - 3) przyjęty porządek posiedzenia,
 - 4) przebieg posiedzenia,
 - 5) numery podjęcia uchwał.
4. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej podpisuje przewodniczący obrad i protokolant.
5. Członkowie Rady zobowiązani są w terminie do 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek do protokołu.
6. Księgę protokołów należy udostępniać na terenie szkoły jej nauczycielom.

7. Obowiązek protokołowania przydzielony jest nauczycielowi w ramach dodatkowych czynności na zebraniu rozpoczynającym rok szkolny lub w formie rotacyjnej.
8. Dyrektor szkoły przesyła w ciągu 14 dni od dnia posiedzenia Rady do organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny wyciąg z protokołów tych zebrań Rady Pedagogicznej, na których:
 - 1) podjęto uchwały, które zostały uchylone przez dyrektora szkoły,
 - 2) zgłoszono wnioski pod adresem władz oświatowych,
 - 3) wytypowano przedstawicieli Rady do reprezentowania Rady Pedagogicznej w pracach Komisji Konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.
9. Zabrania się wynoszenia protokołów poza teren placówki.

§ 12

1. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej do prac w różnych organach, zespołach i komisjach zewnętrznych zgodnie z przepisami szczegółowymi, wybiera zebranie plenarne Rady w głosowaniu jawnym, spośród zgłoszonych kandydatów.
2. Wybrane zostają osoby, które uzyskają największą liczbę głosów.

§ 13

Zmiana treści regulaminu należy do kompetencji Rady i odbywa się na wniosek poparty zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków Rady.

§ 14

Regulamin działania Rady Pedagogicznej wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Gostynin, 4 października 2017 r.