

ZARZĄDZENIE nr 17/2015

**dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 343
im. Matki Teresy z Kalkuty w Warszawie
z dnia 30.09.2015 roku**

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Rady Pedagogicznej”

Na podstawie art. 39 ust. 1 Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. 1991 Nr 95 poz. 425 z późn. zm.) oraz Uchwały Rady Pedagogicznej Nr 1/2015/2016 z dnia 15.09.2015 r.

§ 1

Wprowadza się „Regulamin Rady Pedagogicznej”, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie podlega opublikowaniu na stronach internetowych szkoły.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Tomasz Zajac

**Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 343
im. Matki Teresy z Kalkuty w Warszawie**

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ

**Regulamin Rady Pedagogicznej
Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi Nr 343
im. Matki Teresy z Kalkuty**

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Rada Pedagogiczna, zwana dalej Radą, jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Obok Dyrektora, jest głównym organem szkoły.
2. Rada działa na podstawie Ustawy o systemie oświaty, statutu szkoły i niniejszego regulaminu.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o nauczycielach, należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w szkole.
4. W skład Rady wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
5. Do kompetencji stanowiących Rady należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Szkoły;
 - 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 Szkoły;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.
6. Rada 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 wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 2

1. Rada przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Szkoły.
2. Rada może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
3. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 3

1. Rada może tworzyć komisje i zespoły mające charakter opiniująco - doradczy.
2. Zasady, tryb tworzenia, zadania komisji i zespołów ustala Rada.

II. Posiedzenia Rady

§ 4

1. Przewodniczącym Rady jest dyrektor szkoły, z uwzględnieniem art.36 ust 2a. W sprawach dotyczących zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły Rada Pedagogiczna obraduje pod przewodnictwem osoby, która w szkole sprawuje nadzór pedagogiczny.
2. Przygotowanie posiedzenia Rady jest obowiązkiem przewodniczącego. Członkowie Rady, na 7 dni przed posiedzeniem, otrzymują projekt porządku obrad.
3. Przewodniczący prowadzi zebrania Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie.
4. Przewodniczący jest zobowiązany do realizacji uchwał Rady Pedagogicznej, analizowania i systematycznego przedstawiania na forum stopnia ich realizacji, tworzenia atmosfery otwartości, życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków, oddziaływania na postawy nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godność nauczycieli, zapoznania członków z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
5. Zebrania Rady są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikacją, z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, podsumowaniem pracy semestru, po

zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, oraz w miarę bieżących potrzeb .

6. Posiedzenia Rady mogą być zwoływane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, Rady Szkoły, albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
8. W zebraniach Rady mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, którym celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
9. Osoby biorące udział w zebraniach są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 5

1. Posiedzenia Rady są protokołowane.
2. Protokół zebrania Rady powinien zawierać:
 - 1) numer, 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) przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz przedmiot zgłoszonych i uchwalonych wniosków;
 - 6) podpisy przewodniczącego i protokolanta.
3. Protokół zebrania udostępnia się członkom Rady do wglądu, najpóźniej do dnia następnego zebrania.
4. Każdy członek Rady ma prawo zaznajomienia się z treścią protokołu zebrania i zgłaszania przewodniczącemu uwag do jego treści.
5. Uwagi można zgłaszać najpóźniej na następnym zebraniu. Nie zgłoszenie żadnej uwagi jest równoznaczne z przyjęciem protokołu. Uwagi zgłoszone w terminie są poddawane pod głosowanie Rady na najbliższym zebraniu.

6. Do protokołowania posiedzeń Rady Pedagogicznej wykorzystuje się technikę komputerową.
7. Protokoły posiedzeń Rady, zapisane w formie elektronicznej i wydrukowane, są przechowywane w sekretariacie szkoły.
8. Na wstępie księgi protokołów umieszcza się Rejestr protokołów zebrań Rady Pedagogicznej zawierający: datę posiedzenia, temat posiedzenia, liczbę stron protokołu, numery stron w księdze protokołów (od – do), datę przyjęcia protokołu, nazwisko osoby sporządzającej protokół.
9. Protokoły z jednego roku szkolnego tworzą księgę protokołów, którą po oprawieniu opatruje się klauzulą „**Księga protokołów Nr ... posiedzeń plenarnych Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 im. Matki Teresy z Kalkuty w Warszawie odbytych w roku szkolnym .../..... Księga zawiera ... stron**”.
10. W zapisie treści obrad można stosować protokołowanie uproszczone.
11. Nie notuje się szczegółowego przebiegu dyskusji a jedynie ustalenia wynikłe z tej dyskusji.
12. Treść obrad zapisuje się wg poniższych zasad:
13. Po dyskusji, ustalono że
14. Po dyskusji, w której głos zabrali ustalono, że
15. Dyskusja nad przebiegała w następujący sposób:
Pan X powiedział, że Pan Y powiedział, że itd., aż do wyczerpania listy mówców. Po dyskusji, na podstawie głosowania jawnego, ustalono, że Wynik głosowania: ... osób „za”, osób „przeciw”, ... osób wstrzymało się od głosu.
16. Na życzenie uczestnika obrad jego głos w dyskusji będzie zaprotokołowany.
17. Uniwersalna forma dokumentacji klasyfikacji i sprawozdań prowadzona przez wychowawców i nauczycieli.
 - 1) Sprawozdanie klasyfikacyjne wychowawca przekazuje po posiedzeniu Rady Pedagogicznej w wersji elektronicznej protokolantowi, a w wersji papierowej do sekretariatu szkoły.
 - 2) Sprawozdania i inne opracowania przygotowane na podsumowanie semestru (roku) po posiedzeniu Rady Pedagogicznej nauczyciel przekazuje w wersji elektronicznej protokolantowi, a w wersji papierowej do sekretariatu szkoły.

18. Wygląd komputerowy stron prowadzonej dokumentacji sporządzany jest następująco:

- a) Program Word;
- b) Czcionka: Times New Roman;
- c) Rozmiar czcionki: 12;
- d) Bez odstępów, interlinia pojedyncze;
- e) Bez akapitów, jeśli to możliwe;
- f) Tekst wyjustowany;
- g) Marginesy: górny, dolny, lewy 2,5 cm; prawy 2 cm; na oprawę 0,5 cm. Jeżeli druk będzie na obu stronach kartki to marginesy zewnętrzne „lustrzane”; górny, dolny i wewnętrzny 2,5 cm; zewnętrzny 2 cm; na oprawę 0,5 cm;
- h) Numery stron protokołu umieszczane są na dole strony po środku.

19. Wszystkie dokumenty składane przez osoby sporządzające muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

III. Podejmowanie uchwał

§ 6

1. Rada obraduje na zebraniach i podejmuje uchwały w sprawach należących do jej kompetencji.
2. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków, w głosowaniu jawnym. Przez zwykłą większość głosów należy rozumieć taką liczbę głosów „za”, która przewyższa, co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”. Pomija się głosy „wstrzymujące się”. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos przewodniczącego.
3. W sprawach personalnych, a także na wniosek członka Rady głosowanie odbywa się w trybie tajnym.
4. Uchwały Rady numerowane są w sposób ciągły w danym roku szkolnym.
5. Opinie Rady wydawane są w takim samym trybie jak uchwały.

IV. Prawa i obowiązki członków

§ 7

1. Członkowie Rady mają prawo:
 - a) dostępu do wszystkich informacji i dokumentów dotyczących funkcjonowania szkoły;
 - b) wypowiedzenia swoich opinii we wszystkich sprawach szkoły;
 - c) głosowania na równych prawach, we wszystkich decyzjach podejmowanych przez Radę.
2. Członkowie Rady mają obowiązek:
 - a) aktywnego uczestniczenia w zebraniach i pracach Rady;
 - b) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania;
 - c) realizowania uchwał Rady, niezależnie od ich akceptacji;
 - d) składania przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań.

§ 8

1. Zmiana treści regulaminu należy do kompetencji Rady i dokonywana jest w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalania.