

REGULAMIN
RADY PEDAGOGICZNEJ
W SZKOLE PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 11
IM. BOLESŁAWA CHROBREGO W PŁOCKU

§ 1

1. Na podstawie art. 73 ust. 2 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.) wprowadza się uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 23.11.2017 r. niniejszy regulamin.
2. Zmiana treści regulaminu należy do kompetencji Rady Pedagogicznej i odbywa się na wniosek poparty zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej $\frac{2}{3}$ członków tej Rady.

§ 2

1. Rada Pedagogiczna, zwana dalej „Radą” jest kolegialnym organem Szkoły.
2. Rada realizuje swoje zadania statutowe dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

§ 3

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
2. Rada wykonuje swoje zadania i realizuje swoje uprawnienia podczas zebrań oraz poprzez działania komisji i zespołów.
3. Uczestniczenie w pracach Rady jest obowiązkiem każdego zatrudnionego w Szkole nauczyciela.
4. Pracami Rady kieruje przewodniczący Rady, którym jest Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
5. Przewodniczący Rady przygotowuje zebrania Rady zgodnie z ramowym porządkiem obrad.
6. W zebraniach Rady może brać udział przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz organu prowadzącego szkołę.
7. W zebraniach Rady 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 lub placówki.
8. Osoby zaproszone, nie będące członkami Rady, nie biorą udziału w głosowaniach.

§ 4

1. Rada Pedagogiczna powołuje ze swego składu następujące komisje problemowo – zadaniowe:
 - 1) Komisja ds. promocji szkoły;
 - 2) Komisja ds. ewaluacji wewnętrznej;
 - 3) Komisja ds. promocji zdrowia.

2. Przewodniczącego Rady upoważnia się do występowania z wnioskami o powołanie innych zespołów nauczycieli, w zależności od występujących potrzeb.
3. W skład komisji, poza członkami Rady Pedagogicznej, mogą także wchodzić osoby spoza Rady, z głosem doradczym – na zaproszenie przewodniczącego zespołu.
4. Przewodniczącego komisji powołuje dyrektor szkoły na wniosek członków zespołu.
5. Na podstawie § 67 Statutu Szkoły w strukturze Rady Pedagogicznej działają także zespoły przedmiotowe: edukacji wczesnoszkolnej, humanistyczny, matematyczno – przyrodniczy, wychowania fizycznego oraz zespoły samokształceniowe nauczycieli wspomagających i wychowawców świetlicy.
6. Zespół wychowawczy powoływany w razie potrzeb, czyli występujących znacznych problemów wychowawczych uczniów, na wniosek Dyrektora, pedagoga, psychologa lub wychowawcy oddziału.
7. Przewodniczącego zespołu przedmiotowego oraz zespołu wychowawczego powołuje Dyrektor na wniosek członków zespołu na dany rok szkolny.
8. Cele i zadania zespołów przedmiotowych i zespołów samokształceniowych zostały określone w § 67 Statutu Szkoły.

§ 5

1. Przyjmuje się następujący ramowy porządek zebrania Rady:
 - 1) ustalenie liczby członków Rady obecnych na zebraniu poprzez podpisanie listy obecności, powitanie zaproszonych gości Rady. Ustalenie, czy na sali znajduje się wymagane dla prawomocności uchwał quorum;
 - 2) zatwierdzenie protokołu z poprzedniego zebrania Rady;
 - 3) uchwalenie (zatwierdzenie) porządku obrad;
 - 4) ewentualny wybór komisji lub zespołów pomocniczych (np. komisja skrutacyjna, komisja wnioskowa);
 - 5) 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;
 - 6) wnioski różne, wolne głosy;
 - 7) uporządkowanie wniosków i głosów (komisja wnioskowa lub przewodniczący obrad);
 - 8) podsumowanie obrad.

§ 6

1. Zebranie otwiera, prowadzi, przerywa i zamyka przewodniczący Rady.
2. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad. W uzasadnionych przypadkach może z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela, jeżeli nie sprzeciwi się temu Rada, zmienić kolejność poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i porządkiem zebrania – jego decyzje w tym zakresie są ostateczne.

4. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmiany w porządku obrad, poprzez zgłoszenie nowego lub poprzez usunięcie przedstawionego punktu z porządku.
5. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku, o którym mowa w ust. 4, decyduje Rada w głosowaniu jawnym.
6. Przewodniczący może, z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela, zaprosić na rozpatrzenie odpowiedniego punktu porządku zebrania Rady:
 - 1) przedstawicieli Rady Rodziców,
 - 2) przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego,
 - 3) inne osoby.
7. Zaproszone osoby mają prawo zabrania głosu, jako głos doradczy w sprawach do rozpatrzenia których zostali zaproszeni.
8. Osoby uczestniczące w obradach niejawnych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskały w trakcie tych obrad.

§ 7

1. Przedmiotem wystąpień na zebraniu mogą być tylko sprawy objęte porządkiem zebrania.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
3. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy (ad vocem).
4. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego w sprawach:
 - 1) stwierdzenia quorum;
 - 2) ograniczenia czasu wystąpień w dyskusji;
 - 3) zarządzenia przerwy;
 - 4) zamknięcia listy mówców;
 - 5) zmiany porządku obrad;
 - 6) głosowania bez dyskusji;
 - 7) reasumpcji głosowania (natychmiastowego poddania podjętej uchwały ponownemu głosowaniu) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przy ustalaniu wyników głosowania;
 - 8) ponownego przeliczenia głosów;
 - 9) sprecyzowania wniosku poddawanego pod głosowanie;
 - 10) przestrzegania zasad prowadzenia obrad.
5. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu, po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
6. Rada może określić dopuszczalny czas wystąpień w rozpatrywanym punkcie porządku.
7. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie wydłuża swoje wystąpienie, przewodniczący obrad zwraca uwagę osobie zabierającej głos. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi przewodniczący obrad może odebrać głos mówcy.
8. Mówca, któremu odebrano głos, ma prawo do odwołania się do Rady, która rozstrzyga tę sprawę w sposób przewidziany dla wniosków formalnych.
9. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad bądź godzi w powagę Rady, przewodniczący przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole obrad.

§ 8

1. Kolejność głosowania wniosków dotyczących projektu uchwały jest następująca:
 - 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu uchwały;
 - 2) głosowanie wniosku o odesłanie projektu uchwały wraz z wytycznymi do projektodawcy:
 - a) w pierwszej kolejności te poprawki, których przyjęcie bądź odrzucenie rozstrzyga o zasadności głosowania innych poprawek,
 - b) następnie pozostałe poprawki w kolejności od najdalej idących.
2. Głosowanie nad całością projektu uchwały może zostać odroczone na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności między poszczególnymi sformułowaniami projektu, i czy są zgodne z przepisami prawa.
3. Głosowanie powinno odbyć się na tym samym zebraniu Rady.
4. O odroczeniu głosowania decyduje przewodniczący Rady.
5. Po głosowaniu członek Rady może zgłosić swoje odrębne zdanie (votum separatum) wobec podjętej uchwały, wnosząc je dodatkowo na piśmie do protokołu.

§ 9

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów.
2. Podjęte uchwały opatruje się numerem, na który składają się cyfry arabskie kolejnego numeru uchwały od początku roku kalendarzowego, łamanym przez cyfry arabskie roku podjęcia uchwały (np. 1/2017). Następnie podać należy podstawę prawną upoważniającą Radę do podjęcia danej uchwały.
3. Uchwałę przygotowuje się w formie dokumentu wypełnionego pismem komputerowym. Dokument drukowany jest jednostronnie bez numerów stron.
4. Uchwałę podpisuje przewodniczący Rady.
5. Uchwały Rady są przechowywane w Księdze Uchwał Rady Pedagogicznej i są dostępne w gabinecie Dyrektora.
6. Księga Uchwał Rady Pedagogicznej ma formę segregatora, a jej strony są numerowane ręcznie.

§ 10

1. Zebrania Rady są protokołowane w Księdze Protokołów Rady Pedagogicznej.
2. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest przewodniczący Rady.
3. Protokół z zebrania Rady sporządza osoba wyznaczona przez przewodniczącego. Protokół stanowi jedyną formalną dokumentację przebiegu zebrania. Dla prawidłowego sporządzenia protokołu protokolant może korzystać z dźwiękowego zapisu przebiegu obrad. Po przyjęciu protokołu zapis dźwiękowy ulega likwidacji.
4. W protokole odnotowuje się stwierdzenie prawomocności zebrania (quorum i prawidłowość zwołania), porządek obrad oraz przebieg obrad, w tym główne tezy wystąpień, treści podjętych uchwał wraz z załącznikami i wyniki głosowań.
5. Załącznikami do protokołu są w szczególności:
 - 1) listy obecności nauczycieli i zaproszonych gości;

- 2) pisemne wystąpienia do protokołu;
- 3) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad;
- 4) pisemne sprawozdania z realizacji nadzoru pedagogicznego.
6. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza Rada na następnym zebraniu po wprowadzeniu poprawek zgłoszonych przez uczestników obrad.
7. Protokół jest podpisany przez przewodniczącego obrad oraz protokolanta.
8. Protokół wypełnia się czytelnie, bez poprawek, pismem komputerowym. Dokument drukowany jest jednostronnie bez numerów stron.
9. Protokoły z bieżącego roku składające się na Księgę Protokołów Rady Pedagogicznej przechowywane są w segregatorze do końca roku. Po upływie tego czasu Księga Protokołów jest bindowana, a jej strony zostają ręcznie ponumerowane.
10. Księgę Protokołów Rady Pedagogicznej przechowywane są w gabinecie dyrektora szkoły i nie może być ona wynoszona poza budynek placówki.
11. Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do Księgi Protokołów, robienia notatek i odpisów. Nie dopuszcza się wykonywania kopii cyfrowych oraz zdjęć Księgi Protokołów.

§ 11

1. Zebranie Rady zwoływane jest przez przewodniczącego co najmniej na 7 dni przed datą spotkania wraz z podaniem ramowego porządku obrad.
2. Przewodniczący może zwołać Radę w terminie krótszym niż określony w ust. 1 z ważnych powodów, które powinien przedstawić Radzie.
3. O terminie, miejscu i porządku zebrania powiadamia się nauczycieli poprzez przesłanie wiadomości w dzienniku elektronicznym.
4. Nieobecność na zebraniu Rady nauczyciel zgłasza u przewodniczącego. Przewodniczący zaznacza na liście obecności uwagę o usprawiedliwionej lub nieusprawiedliwionej nieobecności nauczyciela na posiedzeniu Rady.
5. Osoby biorące udział w zebraniu Rady są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich Rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
6. Planowane zebranie plenarne musi zostać odpowiednio przygotowane, to znaczy:
 - 1) projekty decyzji, stanowisk, opinii i wniosków wynikających z porządku obrad wymagają konsultacji z członkami Rady przed zebraniem Rady. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do zadań przewodniczącego Rady,
 - 2) nauczyciele lub powołane zespoły Rady mogą wnieść propozycję zmiany porządku zebrania, przedstawiając propozycję na piśmie przewodniczącemu wraz z niezbędnymi materiałami,
 - 3) każdy członek Rady przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów. By były prawomocne, wymagana jest obecność co najmniej połowy członków Rady.
8. Głosowanie przeprowadza przewodniczący Rady.
9. Głosowanie jawne stosuje się przy podejmowaniu uchwał w następujących sprawach:
 - 1) w zakresie kompetencji stanowiących: zatwierdzanie planów pracy szkoły, podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły, podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów, ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki;

- 2) w zakresie kompetencji opiniujących: organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, projekt planu finansowego szkoły, wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień, propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, opiniowanie projektów eksperymentów pedagogicznych;
 - 3) w pozostałych określonych prawem postanowieniach, opiniach, wystąpieniach, porozumieniach, zgodach i wnioskach podejmowanych przez Radę, z wyjątkiem spraw personalnych.
10. W głosowaniu jawnym członkowie Rady głosują przez podniesienie ręki.
 11. Wynik głosowania jawnego ogłasza przewodniczący, który odnotowuje się w protokole.
 12. Uchwały Rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
 13. Przewodniczący może podjąć decyzję o głosowaniu tajnym również w innych sprawach.
 14. Rada powołuje 3-osobową komisję skrutacyjną, w tym przewodniczącą komisji.
 15. Komisja skrutacyjna jest odpowiedzialna za stworzenie warunków tajności głosowania.
 16. Przewodniczący komisji skrutacyjnej przekazuje wyniki głosowania tajnego przewodniczącemu Rady. Przewodniczący Rady ogłasza wynik głosowania tajnego, który odnotowuje się w protokole.
 17. Wyniki głosowania jawnego lub tajnego oblicza się w stosunku do ważnie oddanych głosów (suma głosów „za”, „przeciw” oraz „wstrzymuję się”). Quorum wylicza się na podstawie liczby obecnych w czasie głosowania.

§ 11a

1. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 Ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 344).
2. Zebranie Rady Pedagogicznej, o którym mowa w ust. 1 jest organizowane w drodze telekonferencji, z wykorzystaniem platformy Zoom lub w trybie obiegowym z wykorzystaniem dziennika elektronicznego.
3. W czasie zebrania prowadzonego z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez podniesienie ręki lub w inny sposób zarządzony przez przewodniczącego.
4. Głosowanie nad projektem uchwały w trybie obiegowym realizuje się w następującej formie:
 - 1) projekt uchwały jest przekazywany nauczycielom przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej za pomocą dziennika elektronicznego;

- 2) nauczyciel głosuje nad projektem uchwały przez wysłanie wiadomości zwrotnej, która zawiera jedną z następujących informacji:
 - a) głosuję za uchwałą,
 - b) głosuję przeciwko uchwale,
 - c) wstrzymuję się od głosu.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane w sposób określony w ust. 1 i 2 są protokolowane. Protokół zostaje zatwierdzony na zebraniu Rady Pedagogicznej, prowadzonym za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub tradycyjnie.

§ 12

1. Przyjmuje się następujące stałe terminy zebrań Rady Pedagogicznej w ciągu roku szkolnego:
 - 1) Rada Pedagogiczna – ostatni tydzień sierpnia (przed rozpoczęciem roku szkolnego). Ramowa tematyka obrad: organizacja nowego roku szkolnego, przydział zadań, opiniowanie aneksu do arkusza organizacji szkoły;
 - 2) Rada szkoleniowa – w połowie I semestru. Tematyka szkoleniowa, informacje z narad dyrektorów, zmiany w prawie oświatowym;
 - 3) Rada opiniująca plan finansowy Szkoły na kolejny rok kalendarzowy;
 - 4) Rada klasyfikacyjna – tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w I semestrze. Tematyka obrad: analiza bieżącej sytuacji dydaktyczno – wychowawczej szkoły, zatwierdzenie wyników klasyfikacji uczniów, ogólne wnioski dyrektora szkoły z prowadzonego nadzoru pedagogicznego;
 - 5) Rada plenarna – po zakończeniu zajęć szkolnych w I semestrze. Ramowa tematyka obrad: uogólnione wnioski dyrektora szkoły z nadzoru pedagogicznego i podsumowanie pracy szkoły w I semestrze, wnioski do pracy w kolejnym semestrze;
 - 6) Rada opiniująca arkusz organizacji szkoły na kolejny rok szkolny.
 - 7) Rada szkoleniowa w połowie II semestru. Tematyka szkoleniowa, informacje z narad dyrektorów, zmiany w prawie oświatowym;
 - 8) Rada klasyfikacyjna – tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w II semestrze. Tematyka: zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 9) Rada plenarna – po zakończeniu zajęć dydaktycznych. Ramowa tematyka: uogólnione wnioski dyrektora szkoły z nadzoru pedagogicznego i podsumowanie pracy szkoły w roku szkolnym, wnioski na kolejny rok szkolny.
2. Zebrania Rady mogą być zwoływane także w innych terminach na wniosek: organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego, jednej trzeciej członków Rady Pedagogicznej (zgłoszony pisemnie, z podpisami członków) oraz z inicjatywy przewodniczącego Rady.
3. W wypadkach nadzwyczajnych zebranie Rady można zwołać w trybie natychmiastowym.

§ 13

1. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej do prac w organach, zespołach i komisjach zewnętrznych zgodnie z przepisami szczegółowymi, wybiera Rada w głosowaniu tajnym, spośród zgłoszonych kandydatów.
2. Wybrane zostają osoby, które uzyskały największą liczbę głosów.

3. W przypadku zgłoszenia jednego kandydata na przewodniczącego zespołu lub komisji szkolnej Rada wyraża swoją opinię w głosowaniu jawnym.
4. W przypadku zgłoszenia więcej niż jednego kandydata na przewodniczącego zespołu lub komisji szkolnej Rada wyraża swoją opinię w głosowaniu tajnym.
5. Opinię dotyczącą powierzenia funkcji przewodniczących zespołów i komisji szkolnych Rada może wyrazić podejmując jedną, wspólną uchwałę.

§ 14

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Kompetencje Rady określają przepisy prawa oświatowego, a w szczególności art. 70 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty i wydane rozporządzenia wykonawcze do ustaw.
3. Rada przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian.
4. Rada wykonuje zadania Rady Szkoły określone w art. 80 ust 2 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.).
5. Rada może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.