

Regulamin Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie

I. Postanowienia ogólne

1. Rada Pedagogiczna działa na podstawie ustawy *Prawo Oświatowe*, *Statutu Szkoły* i niniejszego regulaminu.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora zebranie Rady Pedagogicznej może poprowadzić Wicedyrektor na podstawie upoważnienia Dyrektora.
4. Rada Pedagogiczna może tworzyć komisje i zespoły.

II. Kompetencje Rady Pedagogicznej

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki po zaopiniowaniu przez radę szkoły lub placówki;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły lub placówki oraz radę rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły placówki.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

Regulamin Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie

- 1) organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła lub placówka takie kursy prowadzi,
- 2) projekt planu finansowego szkoły lub placówki,
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje dyrektora lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

III. Posiedzenia Rady Pedagogicznej

1. Rada Pedagogiczna obraduje w terminach ustalonych w harmonogramie rocznym.
2. Posiedzenia Rady Pedagogicznej, poza terminami ustalonymi w harmonogramie, zwołuje przewodniczący Rady, powiadamiając członków, co najmniej 7 dni przed terminem spotkania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący może zwołać posiedzenie Rady w trybie pilnym, bez przestrzegania 7-dniowego terminu.
2. Zawiadomienie o terminie posiedzenia Rady podaje się do wiadomości w formie komunikatu Dyrektora Szkoły.
3. Przygotowanie posiedzenia Rady Pedagogicznej jest obowiązkiem przewodniczącego.
4. Posiedzenia Rady Pedagogicznej prowadzone są przez przewodniczącego.
5. Przewodniczący Rady Pedagogicznej może zlecić członkom Rady lub innym pracownikom szkoły przygotowanie materiałów na posiedzenie Rady.
6. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są ważne, o ile obecnych jest co najmniej połowa członków Rady (quorum).
7. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej są dostępne dla członków Rady w terminie nie przekraczającym dwóch tygodni od daty posiedzenia. Do następnego zebrania Rady każdy z członków ma prawo zapoznania się z protokołem i zgłoszenia (do przewodniczącego) ewentualnych poprawek. O wprowadzeniu tych poprawek decyduje Rada na następnym posiedzeniu.
8. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

posiedzenia Rad Pedagogicznych mogą odbywać się w trybie zdalnym z wykorzystaniem aplikacji Teams lub poprzez dziennik elektroniczny.

IV. Tryb podejmowania uchwał

1. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego rady. Na formalny wniosek przegłosowany przez członków Rady, głosowanie odbywa się w trybie tajnym.
2. Rada Pedagogiczna może wyrazić opinię, uzgodnioną w drodze głosowania. Tryb głosowania jest taki sam jak przy podejmowaniu uchwał.
3. 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.

V. Prawa i obowiązki członków Rady Pedagogicznej

1. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wypowiedzenia własnej opinii na każdy omawiany temat.
2. Członkowie mają prawo do głosowania na równych prawach, współuczestnicząc we wszystkich sprawach podejmowanych przez Radę Pedagogiczną.
3. Członkowie Rady Pedagogicznej mają obowiązek aktywnego uczestniczenia w posiedzeniach rad pedagogicznych.
4. O nieobecności na posiedzeniu członek Rady zobowiązany jest powiadomić przewodniczącego i przedstawić odpowiednie usprawiedliwienie (takie jak w przypadku nieobecności w pracy).
5. Członkowie Rady Pedagogicznej mają obowiązek zachowania pełnej poufności spraw omawianych w czasie posiedzeń Rady.
6. Uchwały podjęte przez Radę Pedagogiczną obowiązują wszystkich członków Rady, niezależnie od ich indywidualnych opinii.

VI. Dokumentowanie posiedzeń.

1. Z zebrania Rady sporządza się protokół w formie wydruku komputerowego.
2. Protokół z posiedzenia rady zawiera:

Regulamin Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie

- 1) na stronie tytułowej: nazwę posiedzenia, datę, imię i nazwisko prowadzącego, porządek rady,
 - 2) listę obecności – wydruk komputerowy z podpisami,
 - 3) zapis przebiegu obrad,
 - 4) pozostałe dokumenty niezbędne do udokumentowania przebiegu posiedzenia.
3. Wszystkie strony protokołu posiadają:
- 1) nagłówek, w którym zapisuje się: Protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej w dniu oraz numer kolejny strony – pierwszy numer ma strona tytułowa,
 - 2) stopkę z nazwiskami protokolantów.
4. Na ostatniej stronie protokołu zamieszcza się zapis o liczbie stron: *Protokół zawiera x stron ponumerowanych*, a także podpisy osoby prowadzącej posiedzenie oraz protokolanta.
5. Po zakończeniu roku szkolnego tworzy się księgę protokołów zawierającą następujące elementy:
- 1) strona tytułowa – zawiera: nazwę szkoły, rok szkolny, za który jest sporządzona, pieczętkę nagłówkową,
 - 2) spis treści – wykaz posiedzeń rady pedagogicznej,
 - 3) protokoły z posiedzeń rady pedagogicznej poukładane w porządku chronologicznym.
6. Opieczętowaną i podpisaną przez dyrektora księgę przekazuje się, po zakończeniu roku szkolnego, do oprawienia (np. poprzez zbindowanie).
7. Decyzję o wprowadzeniu poprawek podejmuje Rada na następnym zebraniu.
8. Rada Pedagogiczna powierza funkcję protokolanta osobom wybranym spośród członków Rady.
9. Dopuszcza się możliwość dołączania załączników do protokołu.
10. Załącznikami do protokołu są w szczególności: listy obecności, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego, pisemne sprawozdania, zestawienia klasyfikacyjne.
11. Ramowy schemat protokołu posiedzenia rady pedagogicznej:

PROTOKÓŁ		
posiedzenia Rady Pedagogicznej		
z dnia		
1	Stwierdzenie quorum: liczba obecnych i nieobecnych	
2	Przyjęty porządek posiedzenia: 1) Otwarcie posiedzenia. 2) Przedstawienie i zatwierdzenie porządku posiedzenia. 3) Itd. zgodnie z przyjętym porządkiem posiedzenia.	
3	Ad. 1 Otwarcie posiedzenia. Uwagi: bardzo krótko o tym, kto otworzył i kto kogo przywitał.	
4	Ad. 2 Przedstawienie i zatwierdzenie porządku posiedzenia Uwagi: należy napisać, kto wnosił o zmianę porządku, czego zmiana dotyczyła i jak rozstrzygnęła to rada w głosowaniu (wynik głosowania, np. 34 za, 5 przeciw, 0 wstrzymało się od głosu.)	
5	Ad. 3 Kolejny punkt porządku posiedzenia. Uwagi: krótko opisujemy, kto przedstawiał kolejny punkt porządku, główne tezy wystąpienia (pełne wystąpienie na piśmie stanowi załącznik do protokołu), osoby, które zabierały głos. Zapisujemy krótko stanowisko (może sprowadzać się do określenia „za” lub „przeciw” proponowanemu rozwiązaniu) osoby wypowiadającej się i precyzyjnie wniosek, jeżeli taki wniosek osoba złożyła w czasie wystąpienia lub dostarczyła na piśmie. W tym punkcie podajemy wyniki głosowań nad wnioskiem i nad całą uchwałą. Uchwała stanowi załącznik do protokołu i powinna mieć właściwą formę. Ważne! Nie ma potrzeby i konieczności przedstawiania całej wypowiedzi osoby zabierającej głos. Jeżeli osoba życzy sobie dokładniejszego zapisania wypowiedzianych myśli, to powinna złożyć swoją wypowiedź na piśmie. Pismo takie będzie załącznikiem do protokołu.	
6	Załączniki do protokołu: 1) Listy obecności nauczycieli. 2) Pisemne wystąpienia do protokołu. 3) Oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego. 4) Pisemne sprawozdania	
7	Protokół zawiera ponumerowanych stron.	
8	Protokołował: imię i nazwisko Podpis:	przewodniczący rady Podpis.....