



**REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ
w SZKOLE PODSTAWOWEJ nr 20
w Tarnowie**

Tarnów, 30 września 2019 r

Uchwalono na podstawie:

1. art. 73 ust. 2 ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zmianami),
2. § 10 Statutu Szkoły Podstawowej nr 20 w Tarnowie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejszy Regulamin określa zadania, organizację i tryb pracy Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 20 z Oddziałami Pedagogicznymi im. Polskich Olimpijczyków w Tarnowie,
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe,
 - 2) **szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 20 z Oddziałami Pedagogicznymi im. Polskich Olimpijczyków w Tarnowie, zwana dalej SP20
 - 3) **statucie** – należy przez to rozumieć Statut SP20 w Tarnowie,
 - 4) **nauczycielu** – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego,
 - 5) **organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć Gminą Miasta Tarnowa,
 - 6) **organie nadzorującym** – należy przez to rozumieć Małopolskie Kuratorium Oświaty

§ 2.

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

§ 3.

Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.

§ 4.

W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:

1. Dyrektor szkoły,
2. wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole,

Rozdział II Kompetencje rady pedagogicznej

§ 5.

1. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej
 - 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) Rada Pedagogiczna

- 7) wykonuje zadania Rady Szkoły do czasu jej powołania w tym w szczególności:
 - a) ustalanie kryteriów oceny z zachowania, trybu i zasad jej ustalania oraz trybu odwoławczego po uzyskaniu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego
 - b) ustalenie zasad oceniania i promowania uczniów na podstawie obowiązujących przepisów,
 - 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły,
 - 9) ustalanie regulaminu swojej działalności,
 - 10) przygotowanie projektu Statutu Szkoły albo jego zmian,
2. Kompetencje opiniodawcze Rady Pedagogicznej:
- 1) opiniowanie dopuszczenia do użytku w szkole programu nauczania,
 - 2) opiniowanie organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły lub placówki,
 - 4) uzgadnianie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - 5) zgoda na uznanie szkoły za eksperymentalną,
 - 6) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
 - 7) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, innych niż określone w sprawie organizacji roku szkolnego,
 - 8) wnioskowanie o nadanie imienia szkole,
 - 9) opiniowanie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
 - 10)delegowanie przedstawiciela rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły,
 - 11)powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
 - 12)odwołanie ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego,
 - 13)opinia w sprawie ustalenia oceny pracy dyrektora szkoły,
 - 14)możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
 - 15)wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń i nagród MEN lub Kuratora Oświaty (z wyłączeniem wniosku na nagrodę dla dyrektora),
 - 16)propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 17)zezwozenie na indywidualny tok nauki,
 - 18)zezwozenie na indywidualny program nauki,

Rozdział III

Zadania przewodniczącego i członków rady pedagogicznej

§ 6.

1. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania w formie komunikatu.
2. 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. Przewodniczący Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
 - 1) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
 - 2) analizowania stopnia realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
 - 3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności jej członków,
 - 4) zapoznawania członków Rady Pedagogicznej z obowiązującymi aktualnie przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

§ 7.

Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:

1. Przestrzegania postanowień prawa oświatowego, wewnętrznych uregulowań prawnych szkoły oraz Zarządzeń Dyrektora Szkoły.
2. Czynnego uczestnictwa we wszystkich posiedzeniach i pracach Rady Pedagogicznej oraz jej komisji i zespołów, do których został powołany. W szczególnych przypadkach losowych członek Rady Pedagogicznej może być zwolniony z udziału w zebraniu, za zgodą dyrektora szkoły.
3. Zapoznania się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu rady.
4. Realizowania prawomocnych uchwał Rady Pedagogicznej także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia.
5. Składania przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z realizacji przydzielonych zadań.
6. Nieujawniania spraw omawianych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które objęte są tajemnicą państwową lub służbową.
7. Nieujawniania spraw omawianych w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste, godność oraz dobre imię pracowników szkoły, a także uczniów i słuchaczy lub ich rodziców.
8. Godnego zachowania w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej, umożliwiającego sprawną realizację przyjętego porządku posiedzenia.
9. Współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej.
10. Prezentowania postawy służącej kreowaniu pozytywnego wizerunku szkoły w środowisku.

§ 8.

Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:

1. Planowanie oraz organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Śródroczne, roczne i końcowe analizowanie oraz ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki, a także materialnych warunków pracy szkoły.
3. Uchwalanie i zatwierdzanie wewnętrznych aktów normatywnych zgodnych z przepisami prawnymi.
4. Współpracowanie z rodzicami oraz prawnymi opiekunami uczniów.
5. Kształtowanie właściwych postaw etycznych, zawodowych i obywatelskich swoich członków.

Rozdział IV

Szczegółowe zasady działania rady pedagogicznej

§ 9.

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - 2) w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów,
 - 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 4) w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania zwykłe i nadzwyczajne mogą być organizowane:
 - 1) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 2) z inicjatywy dyrektora szkoły,
 - 3) organu prowadzącego szkołę,
 - 4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
3. Wystąpienia o organizację zebrania Rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym powinny określać przyczynę zorganizowania zebrania oraz pożądaną termin jego przeprowadzenia.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za powiadomienie członków w księdze zarządzeń o terminie nie później niż 5 dni przed datą jej posiedzenia.
5. W szczególnych przypadkach termin o którym mowa w ust.5 może być skrócony.
6. Nadzwyczajne zebranie Rady Pedagogicznej może być zorganizowane w dniu powiadomienia.
7. Rada Pedagogiczna może również pracować w zespołach nauczycieli uczących w Szkole.
8. Przewodniczącym zespołu nauczycieli może być odpowiednio wicedyrektor Szkoły ds. dydaktyki i sportu, ds. wychowania i opieki, koordynatorzy pracy szkoły lub powołany przewodniczący zespołu samokształceniowego.
9. Wypracowane wnioski i decyzje zostają przedstawione na najbliższej Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia.

§ 10.

1. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych

organizacji, w szczególności pielęgniarka szkolna, przedstawiciele organizacji działających w szkole, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1, uczestniczą w tej części zebrania Rady Pedagogicznej, która dotyczy ich zakresu spraw.
3. Osoby zaproszone, niebędące członkami Rady Pedagogicznej, nie biorą udziału w głosowaniach.

§ 11.

1. Porządek zebrania zatwierdza Rada Pedagogiczna.
2. Głosowanie w sprawie porządku zebrania odbywa się po otwarciu przez przewodniczącego zebrania i stwierdzeniu jego prawomocności (quorum).
3. Bezpośrednio przed głosowaniem w sprawie porządku zebrania członkowie Rady Pedagogicznej mogą zgłaszać propozycje zmian w porządku zebrania.
4. Propozycje zmian w porządku zebrania może również złożyć przewodniczący.
5. Propozycje zmian w porządku zebrania przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady Pedagogicznej.

§ 12.

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w wersji elektronicznej oraz w formie wydruków potwierdzanych na każdej stronie przez protokolantów.
2. Protokolantów wybiera przewodniczący Rady Pedagogicznej spośród członków rady na okres danego roku szkolnego.
3. Protokół podpisuje prowadzący zebranie i protokolanci.
4. W terminie do 14 dni po zebraniu rady protokoły zostają udostępnione do wglądu w sekretariacie szkoły.
5. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną na następnym zebraniu.
6. Wnioski o dokonanie zmian i uzupełnień w protokole należy złożyć na piśmie przewodniczącemu Rady Pedagogicznej najpóźniej w przeddzień kolejnego zebrania.
7. Wnioski te rozpatruje dyrektor w konsultacji z kadrą kierowniczą i protokolantami.
8. Wnioski zasadne i zgodne z przepisami prawa oraz obowiązującymi regulaminami zostają uwzględnione w protokole kolejnego zebrania, po uprzednim przedstawieniu Radzie Pedagogicznej.
9. Członek Rady Pedagogicznej może wnioskować jedynie o zmianę zapisów swojej wypowiedzi.
10. Uchwały i protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej są dostępne dla wszystkich członków Rady.

Rozdział V

Tryb podejmowania uchwał

§ 13.

Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 14.

1. W głosowaniach tajnych podejmuje się uchwały:
 - 1) w sprawach, których wymagają tego przepisy prawa,
 - 2) w sprawach personalnych dotyczących członków Rady Pedagogicznej i innych pracowników szkoły,
 - 3) na zarządzenie prowadzącego zebranie,
 - 4) na wniosek członka Rady Pedagogicznej poparty w głosowaniu przez co najmniej 1/2 liczby obecnych na zebraniu,
 - 5) po uprzednim jawnym głosowaniu nad przyjęciem tajności głosowania.
2. W celu ustalenia wyników głosowania tajnego Rada Pedagogiczna powołuje w głosowaniu jawnym trzyosobową komisję skrutacyjną. Komisja sprawdza i rozdaje karty do głosowania oraz instruuje o technice głosowania.
3. Głosy oddawane są do urny w obecności co najmniej dwóch członków komisji.
4. Komisja ogłasza ustalone wyniki głosowania, które odnotowuje się w protokole.
5. Opieczętowane przez komisję karty do głosowania Przewodniczący Rady Pedagogicznej przechowuje do dnia zatwierdzenia protokołu.
6. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady Pedagogicznej.
7. W głosowaniu jawnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują przez podniesienie ręki.
8. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos przewodniczącego.
9. Przewodniczący wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa:
 - 1) o wstrzymaniu wykonania uchwały przewodniczący niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ nadzoru pedagogicznego,
 - 2) organ nadzoru pedagogicznego w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa,
 - 3) rozstrzygnięcie organu nadzoru pedagogicznego w sprawie uchylenia uchwały jest ostateczne.

§ 15.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane w drodze uchwały Rady Pedagogicznej.

Tarnów, 30.09.2019 r

INSTRUKCJA PROTOKOŁOWANIA ZEBRAŃ RADY PEDAGOGICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ nr 20 w Tarnowie

1. Przebieg zebrań Rady Pedagogicznej dokumentuje dwóch z członków Rady, zwanych protokolantami.
2. W terminie 14 dni od daty posiedzenia Rady Pedagogicznej sporządza się protokół, spisując go w wersji komputerowej:
 - a) ustawienie stron: format A4; marginesy górny, dolny, lewy i prawy: po 2,5 cm,
 - b) czcionka Arial – wysokość: 12; 14
 - c) tekst justowany – wyrównany do prawej i lewej strony,
 - d) interlinia 1,5
3. Przyjmuje się następującą numerację części i punktów protokołu:
 - I.
 1.
 - a)
 -
4. Załącznikami do protokołu są w szczególności:
 - a) lista obecności nauczycieli i zaproszonych gości,
 - b) uchwały Rady Pedagogicznej,
 - c) regulaminy i dokumenty przyjmowane jako załączniki do uchwał,
5. Oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce dyrektora.
6. Protokół sporządza się zgodnie z poniższymi zasadami:
 - a) na górze znajduje się nazwa i numer protokołu, zapisany czcionką rozmiar 14 Arial, drukiem wytłuszczonym i wyśrodkowanym, odstęp 1,5 interlinii,
 - b) poniżej, w odstępie 2 linijek, zapisany jest porządek obrad, w tym:
 - informacja o odczytaniu porządku
 - możliwości wprowadzenia zmian w porządku
 - przyjęciu porządku zebrania
 - c) następnie następuje informacja o zatwierdzeniu (lub nie zatwierdzeniu) protokołu z poprzedniego zebrania RP. W przypadku nie zatwierdzenia protokołu odnotowuje się powody, zgłoszone wnioski i ew. dyskusję.
 - w zapisie stosuje się protokołowanie uproszczone, tj. nie notuje się szczegółowego przebiegu dyskusji, a jedynie ustalenia z niej wynikłe;
 - na życzenie uczestnika obrad jego głos w dyskusji będzie zaprotokołowany,

- d) Następnym punktem proceduralnym jest zapisanie informacji o powołaniu komisji wnioskowej i podanie jej składu
 - e) poniżej następuje wpisanie treści poruszanych kolejno w trakcie zebrań. Na wstępie wpisuje się nr odpowiadający porządkowi zebrania, wg wzoru: **Ad...**
Treść protokołu stanowią odniesienia do punktów zawartych w planie obrad, w kolejności zgodnej z zaopiniowanym porządkiem obrad czcionką Arial - 12 – 1,5 interlinia
 - f) porządek zebrania, jak również przebieg obrad, zapisywane są czcionką rozmiar 12, Ariel, interlinia 1,5, tekst wyjustowany
 - g) każdą stronę protokołu numeruje się w prawym dolnym rogu (cyframi arabskimi, format 1, 2, 3, ...), zachowując kolejność numerowania z poprzedniego protokołu
7. Podjęcie uchwał odnotowuje się w formie zapisu:
- a) Zapis mówiący o przedstawieniu treści uchwały
 - b) Ew. dyskusja i dodatkowe wnioski
 - c) Zapis mówiący o przyjęciu (nie przyjęciu) uchwały nr w sprawie: (tytuł uchwały) stanowiącej załącznikiem do protokołu.
 - d) Następnie wpisuje się dane dotyczące głosowania wg schematu:

W głosowaniu jawnym:	obecnych czł. RP – ... (l. nauczycieli na RP)
	większość stanowi -(obl. większość n-li)
	za -(l. n-li)
	Przeciw -(l. n-li)
	Wstrzymało się – ... (l. n-li)
8. W protokole oprócz zapisywanych treści omawianych spraw, dyskusji, zapisywane są tabele, wykresy i wykazy do celów statystycznych,
9. Przedostatni punkt planu obrad stanowią Sprawy bieżące.
10. Ostatni punkt planu obrad stanowią wnioski w postaci:
- a) treści wniosku, ew. jego autora
 - b) informacji o przegłosowaniu wniosku
- 10 Na końcu protokołu zamieszcza się podpis Dyrektora szkoły (przewodniczącego zebrania) po stronie prawej oraz protokolantów po stronie lewej z zaznaczeniem funkcji.
- 11 Na każdej stronie w formie paraf, widnieją podpisy Dyrektora szkoły i protokolantów.
- 12 Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej staje się zbiór protokołów oraz książka protokołów, którą tworzy się po zestawieniu protokołów z okresu co najmniej 3 lat.
- 13 Opieczętowaną i podpisaną przez Dyrektora szkoły księgę zaopatruje się klauzulą:
„Księga zawiera stron i obejmuje okres od dnia do dnia”, co przekazuje się do zszycia w sposób trwały na koniec każdego roku szkolnego.
14. Księga podlega archiwizacji zgodnie z odrębnymi przepisami.