

ZARZĄDZENIE NR 02/2019/2020
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 84 W WARSZAWIE
z dnia 27 sierpnia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Rady Pedagogicznej
Szkoły Podstawowej nr 84 w Warszawie

Na podstawie art. 73 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe z 14 grudnia 2016 r. (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287), zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadzam Regulamin Rady Pedagogicznej ustalony przez Radę Pedagogiczną na zebraniu w dniu 26 sierpnia 2019 r.
2. Regulamin stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 84
(-) Zofia Rostek

Załącznik nr 1
ZARZĄDZENIA NR 02/2019/2020
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 84
W WARSZAWIE
z dnia 27 sierpnia 2019 r.

REGULAMIN
RADY PEDAGOGICZNEJ
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 84
W WARSZAWIE

Na podstawie art. 73 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe z 14 grudnia 2016 r. (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287), Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 84 w Warszawie ustala następujący regulamin swojej działalności:

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki na podstawie określonych przepisów prawa.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Rada Pedagogiczna, zwana dalej radą, przyjmuje za własne wszystkie postanowienia dotyczące zadań i kompetencji oraz zasad funkcjonowania rady określone w obowiązujących szkołę ustawach i rozporządzeniach.
5. Regulamin określa kompetencje i zadania rady, zasady i procedury przygotowania i prowadzenia obrad, zasady głosowania, podejmowania i protokołowania uchwał oraz sposób protokołowania zebrań rady.

Działania Rady Pedagogicznej

§ 2.

1. W ciągu roku szkolnego nauczyciele pracują w zespołach powołanych przez dyrektora przed rozpoczęciem roku szkolnego.
2. Stałe zespoły działające w Szkole Podstawowej nr 84, powołane przez przewodniczącego to:
 - 1) Zespoły przedmiotowe:
 - a) Zespół wychowania przedszkolnego,
 - b) Zespół edukacji wczesnoszkolnej,
 - c) Zespół humanistyczny,
 - d) Zespół nauczycieli języków obcych,
 - e) Zespół matematyczno – informatyczno – fizyczno – techniczny,
 - f) Zespół przyrodniczo – biologiczno – geograficzno – chemiczny,
 - g) Zespół artystyczny,
 - h) Zespół pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - i) Zespół wychowania fizycznego,
 - j) Zespół wychowawców świetlicy;
 - 2) Zespoły oddziałowe;
 - 3) Zespół ds. tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych i harmonogramu dyżurów;
 - 4) Zespół ds. organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) Zespoły zadaniowo – problemowe;
 - 6) Zespół ds. ewaluacji wewnętrznej;
 - 7) Zespół reagowania kryzysowego;
 - 8) Zespół powypadkowy;
 - 9) Zespół ds. jakości i efektywności kształcenia;
 - 10) Zespół wczesnego wspomaganie.

3. Cele i zadania zespołów określa „Regulamin działalności zespołów funkcjonujących w strukturze Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 84 im. Waleriana Łukasińskiego w Warszawie”.
4. Stałe komisje działające w Szkole Podstawowej nr 84, powołane przez przewodniczącego to:
 - 1) Komisja ds. programów i podręczników;
 - 2) Komisja Uchwał i Wniosków;
 - 3) Komisja ds. zmian w statucie szkoły;
 - 4) Komisja socjalna;
 - 5) Komisja zdrowotna dla nauczycieli;
 - 6) Komisja stypendialna dla uczniów;
 - 7) Komisja przetargowa;
 - 8) Komisja ds. kontroli wewnętrznej;
 - 9) Komisja antymobbingowa.
5. Przewodniczący przydziela wybranym spośród członków Rady Pedagogicznej następujące funkcje:
 - 1) Protokolant zebrań Rady Pedagogicznej;
 - 2) Koordynator ds. bezpieczeństwa;
 - 3) Koordynator ds. edukacji ekologicznej;
 - 4) Koordynator ds. turystyki;
 - 5) Koordynator ds. do spraw edukacji kulturalnej;
 - 6) Opiekun Samorządu Uczniowskiego;
 - 7) Opiekun Poczty Sztandarowego;
 - 8) Opiekun Wolontariatu Szkolnego;
 - 9) Opiekun szkolnego radiowęzła;
 - 10) Opiekun redaktorów gazetki szkolnej;
 - 11) Kronikarz szkoły;
 - 12) Administrator e-Dziennika;
 - 13) Administrator systemów informatycznych (ASI);
 - 14) Administrator Danych Osobowych (ADO);
 - 15) Inspektor ochrony danych (IOD);
 - 16) Administrator strony internetowej szkoły;
 - 17) Redaktor strony internetowej szkoły;
 - 18) Opiekun stażu.

Kompetencje ustawowe Rady Pedagogicznej

§ 3.

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;

- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 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.

Zasady i procedury obradowania

§ 4.

1. Rada obraduje w terminach ustalonych w corocznym harmonogramie i z ustalonym porządkiem zebrań.
2. Rada odbywa posiedzenia w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na dwa miesiące.
3. Zebrania rady odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
4. Rada obraduje na posiedzeniach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy, które leżą w jej kompetencjach stanowiących i opiniujących.

§ 5.

1. Obecność na zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowa dla wszystkich jej członków.
2. Zebranie jest prawomocne, wówczas gdy obecna jest na nim co najmniej połowa członków Rady.

§ 6.

1. Zebrania 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 (szkolenia, zebrania rady pedagogicznej poświęcone konkretnemu problemowi).

§ 7.

1. Zebrania rady mogą być organizowane:
 - 1) z inicjatywy dyrektora szkoły;
 - 2) na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
 - 3) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 4) na wniosek organu prowadzącego szkołę.
2. Przewodniczący może z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela zaprosić na rozpatrzenie odpowiedniego punktu porządku posiedzenia rady:
 - 1) przedstawicieli organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 2) przedstawicieli organu prowadzącego;
 - 3) przedstawicieli rady rodziców;

- 4) pracowników obsługi szkoły;
 - 5) przedstawicieli samorządu uczniowskiego i młodzieżowych organizacji działających na terenie szkoły;
 - 6) lekarza, pielęgniarkę szkolną;
 - 7) przedstawicieli zakładów pracy, z którymi szkoła współpracuje, przedstawicieli sponsorów szkoły;
 - 8) przedstawicieli organizacji i stowarzyszeń oświatowych, społecznych lub pedagogicznych.
3. Zaproszone osoby mają prawo zabrania głosu, jako głos doradczy, w sprawach do rozpatrzenia których zostały zaproszone.
 4. Osoby uczestniczące w obradach niejawnych zobowiązane są do zachowania tajemnicy informacji, które uzyskały.

§ 8.

1. Zebranie zwołuje przewodniczący bądź upoważniony przez niego nauczyciel pełniący w Szkole Podstawowej nr 84 funkcję kierowniczą.
2. Przewodniczący rady jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
3. O terminie, miejscu i porządku zebrania powiadamia się nauczycieli w miarę możliwości wcześniej przed terminem posiedzenia (wyjątek stanowią posiedzenia zwoływane w trybie pilnym) przez zamieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, wysłanie wiadomości przez e-Dziennik. Sekretarz szkoły powiadamia osoby nieobecne w pracy.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zebrania mogą odbywać się poza wyznaczonymi terminami, w trybie pilnym. Wówczas przewodniczący pisemnie, w księdze zarządzeń i drogą elektroniczną podaje informację o terminie i porządku obrad.
5. Nauczyciel musi zgłosić nieobecność na zebraniu rady u przewodniczącego. Przewodniczący zaznacza na liście obecności uwagę o usprawiedliwieniu bądź nieusprawiedliwieniu nieobecności nauczyciela na posiedzeniu rady.
6. Nauczyciele lub zespoły mogą wnieść propozycję zmiany porządku posiedzenia przedstawiając ją na piśmie przewodniczącemu wraz z niezbędnymi materiałami.

§ 9.

1. Zebrania rady przygotowuje przewodniczący rady, zwany dalej przewodniczącym, bądź upoważniony przez niego nauczyciel.
2. Przygotowanie narady obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku zebrania;
 - 2) ustalenie czasu i miejsca posiedzenia;
 - 3) przygotowanie potrzebnych materiałów.

§ 10.

1. Materiały potrzebne na zebranie rady przygotowują zespoły rady, zgodnie z dekreacją przewodniczącego.
2. Projekty uchwał opracowuje powołana przez przewodniczącego Komisja Uchwał i Wniosków.
3. Uwagi i propozycje zmian do projektów, o których mowa w ust. 2, zespoły lub nauczyciele przekazują na piśmie przewodniczącemu.

§ 11.

1. Obradom Rady Pedagogicznej przewodniczy dyrektor szkoły lub wskazana przez niego osoba spośród jej członków.
2. Posiedzenie otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący.
3. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i porządkiem posiedzenia – jego decyzje są w tym zakresie ostateczne.
4. Po stwierdzeniu prawomocności posiedzenia (quorum) przewodniczący przedstawia projekt porządku posiedzenia.
5. Członek rady może zgłosić wniosek o zmiany w porządku obrad, przez zgłoszenie nowego lub usunięcie punktu z porządku.
6. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku, o którym mowa w ust. 5, decyduje rada.
7. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z ustalonym porządkiem obrad. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli nie sprzeciwi się temu rada, może z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela zmienić kolejność poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 12.

1. Przedmiotem wystąpień na posiedzeniu mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
2. Rada może określić dopuszczalny czas wystąpień w rozpatrywanym punkcie porządku.
3. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
4. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie wydłuża swoje wystąpienie, przewodniczący obrad zwraca mu uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi przewodniczący obrad może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos, ma prawo odwołać się do rady, która rozstrzyga tę sprawę w sposób przewidziany dla wniosków formalnych.

§ 13.

1. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością zgłaszanych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy (advocem).
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego w sprawach: stwierdzenia quorum, ograniczenia czasu wystąpień w dyskusji, zarządzenia przerwy, zamknięcia listy mówców, zmiany porządku obrad, głosowania bez dyskusji, reasumpcji głosowania, ponownego przeliczenia głosów, sprecyzowania wniosku poddanego pod głosowanie, przestrzegania zasad prowadzenia obrad.
3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu, po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.

§ 14.

1. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
2. Tajemnicą służbową objęte są informacje dotyczące sytuacji rodzinnej, zdrowotnej i materialnej uczniów.
3. Dyrektor szkoły ustala, jakie informacje stanowią tajemnicę służbową.

Głosowania

§ 15.

1. Głosowania na posiedzeniu rady są jawne i odbywają się przez podniesienie ręki.
2. 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.
3. Głosowanie przeprowadza przewodniczący.
4. Wynik głosowania oblicza się w stosunku do ważnie oddanych głosów (suma głosów „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujących się”. Quorum wylicza się na podstawie liczby obecnych w czasie głosowania).
5. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole.

§ 16.

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

Uchwały

§ 17.

1. Uchwałąm rady nadaje się formę odrębnych dokumentów.
2. Uchwały pisane są pismem komputerowym.
3. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem (cyfry arabskie) zaczynając od początku roku szkolnego (rozpoczynając od uchwał podejmowanych podczas zebrania organizowanego w sierpniu – przed rozpoczęciem roku szkolnego) oraz podaje się podstawę prawną upoważniającą radę do podjęcia uchwały.
4. Uchwały podpisuje przewodniczący.
5. Uchwały w formie elektronicznej (odpowiednio zabezpieczone) przechowuje się do chwili ich przyjęcia.
6. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, w głosowaniu prowadzonym przez przewodniczącego.
Zwykła większość głosów to taka liczba głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”. Nie bierze się tu pod uwagę głosów „wstrzymujących się”, ich znaczenie jest istotne dla ustalenia prawomocności obrad.

7. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały rady, jeśli jest ona niezgodna z przepisami prawa lub innymi, wewnętrznymi placówki (o wstrzymaniu wykonania uchwał niezgodnych z przepisami prawa zawiadamia organ prowadzący szkołę).
8. Wnioski, opinie i opracowania rada uzgadnia w drodze głosowania, w trybie takim, jak przy podejmowaniu uchwał.

Protokołowanie

§ 18.

1. Wszystkie zebrania rady są dokumentowane protokolarnie.
2. Osoba wyznaczona przez przewodniczącego sporządza protokół z zebrania rady, który stanowi jedyną formalną dokumentację przebiegu posiedzenia.
3. Protokół sporządzany jest tak, aby z niego wynikało, kto, kiedy, gdzie i jakich czynności dokonał, kto i w jakim charakterze był przy tym obecny, co i w jaki sposób w wyniku tych czynności ustalono i jakie uwagi zgłosiły obecne osoby.
4. Protokoły numerowane są cyframi rzymskimi. Numeracja rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego (rozpoczynając od zebrań organizowanych w sierpniu – przed rozpoczęciem roku szkolnego).
5. W protokole odnotowuje się stwierdzenie prawomocności posiedzenia (quorum i prawidłowość zwołania), porządek oraz przebieg obrad, w tym główne tezy wystąpień, podjęte uchwały i wyniki głosowań.
6. Protokolant pisze protokół pismem komputerowym.
7. Załącznikami do protokołu są w szczególności:
 - 1) listy obecności nauczycieli z dodatkową rubryką na podpis potwierdzający przyjęcie protokołu z poprzedniego zebrania,
 - 2) pisemne wystąpienia do protokołu,
 - 3) oświadczenia,
 - 4) inne dokumenty złożone do przewodniczącego,
 - 5) pisemne sprawozdania.
8. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest przewodniczący.
9. Przewodniczący przekazuje protokolantowi plik z porządkiem zebrania oraz z treścią wystąpień.
10. Protokół podpisuje protokolant i przewodniczący rady.
11. Protokół sporządzany jest w ciągu 14 dni po posiedzeniu rady i udostępniany przez dyrektora szkoły do wglądu uczestnikom obrad.
12. Każdy z członków rady ma obowiązek zapoznania się z protokołem i ma prawo zgłosić przewodniczącemu uwagi do treści protokołu.
13. Uwagi (sprostowania) należy wnosić w formie pisemnej w terminie siedmiu dni od dnia sporządzenia i udostępnienia protokołu.
14. Rada rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu poprawek zgłoszonych przez uczestników posiedzenia na kolejnym zebraniu.
15. Niezgłoszenie żadnych uwag jest jednoznaczne z przyjęciem protokołu.
16. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza rada pedagogiczna na następnym posiedzeniu poprzez złożenie podpisu.
17. Protokoły w formie elektronicznej (odpowiednio zabezpieczone) przechowuje się do chwili ich zatwierdzenia przez radę pedagogiczną.

18. Wydrukowane protokoły przechowywane są u dyrektora szkoły. Są one oprawiane i tworzą księgę protokołów z danego roku szkolnego.
19. Nauczyciele opracowują wymaganą dokumentację w formie elektronicznej i zgodnie z aktualnym Zarządzeniem Dyrektora Szkoły przekazują we wskazanych formach i ustalonym terminie dyrekcji szkoły.
20. Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów.
21. Nie kseruje się protokołów w całości ani ich wybranych stron.
22. Narzędzia badawcze (m. in. kwestionariusze wywiadów, ankiet, narzędzia socjometryczne, obserwacji, skale, nagrania) są przechowywane do chwili przyjęcia wyników badań przez radę pedagogiczną. Po przyjęciu wyników w postaci np.: raportów, sprawozdań z ewaluacji wewnętrznej, ustaleniu organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli, ustaleniu rodzajów zajęć pozalekcyjnych, protokołów zespołów funkcjonujących w strukturze rady itp. narzędzia badawcze zostają zniszczone.

§ 19.

Traci moc Regulamin Rady Pedagogicznej z dnia z dnia z dnia 27 sierpnia 2018 r.

Przewodnicząca Rady Pedagogicznej

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 84
(-) Zofia Rostek