UCHWAŁA NR 01/2020/2021

Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 400 w Warszawie

z dnia 01 września 2020 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Rady Pedagogicznej   
Szkoły Podstawowej nr 400 w Warszawie**

Na podstawie art. 73 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe

(Dz. U. z 2019 r. poz.1148 z późn.zm.), Rada Pedagogiczna uchwala, co następuje:

§ 1

Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 400 w Warszawie ustala Regulamin Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 400 w Warszawie, stanowiący Załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierz się Dyrektorowi Szkoły.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

……………………………………………

ZAŁĄCZNIK do Uchwały Rady Pedagogicznej

Szkoły Podstawowej nr 400 w Warszawie

nr 01/2020/2021 z dnia 01 września 2020 r.

**REGULAMIN**

**RADY PEDAGOGICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 400**

**W WARSZAWIE**

**Uchwalono na podstawie:**

* art. 73 ust. 2 ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe
* Statutu Szkoły Podstawowej nr 400, al. Rzeczypospolitej 23B w Warszawie

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Niniejszy regulamin określa zadania, organizację i tryb pracy Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 400 w Warszawie.

**§ 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 400 w Warszawie.
  3. **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 400.
  4. **Nauczycielu** – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego.
  5. **Organie prowadzącym** – należy przez to miasto stołeczne Warszawa z siedzibą   
     w Warszawie przy pl. Bankowym 3/5.
  6. **Organie nadzorującym** – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Warszawie.

**§ 3.**

1. Rada jest kolegialnym organem [szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=13-01-2011&qplikid=1#P1A6) w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada podejmuje wszystkie swoje decyzje w formie uchwał.
3. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady pedagogicznej określa ustawa oraz akty wykonawcze do ustawy.

**§ 4.**

Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 400.

**§ 5.**

W skład Rady Pedagogicznej wchodzą:

1. Dyrektor [szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=13-01-2011&qplikid=1#P1A6).
2. Wszyscy [nauczyciele](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=13-01-2011&qplikid=1#P1A6) zatrudnieni w [szkole](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=13-01-2011&qplikid=1#P1A6).

**Rozdział 2**

**Zadania przewodniczącego i członków rady pedagogicznej**

**§ 6.**

1. Przewodniczący rady przygotowuje i prowadzi zebrania rady.
2. Na początku roku szkolnego dyrektor szkoły ustala z radą harmonogram zebrań rady.
3. Dyrektor szkoły na tydzień przed zebraniem rady, w drodze zarządzenia, powiadamia członków rady o najbliższym zebraniu, przedstawiając porządek zebrania oraz czas jego trwania.
4. W przypadku, gdy rada zwoływana jest na wniosek organu nadzoru pedagogicznego lub organu prowadzącego albo na wniosek dyrektora szkoły za zgodą rady pedagogicznej lub na wniosek 1/3 członków rady, termin, o którym mowa w ust. 3 nie obowiązuje.
5. W przypadkach, o których mowa w ust. 4 dyrektor szkoły może powiadomić o zebraniu rady w terminie krótszym niż określa to ust. 3.
6. Dyrektor szkoły zwołując zebrania rady w trybie nadzwyczajnym powinien określać przyczynę zorganizowania zebrania oraz termin jego przeprowadzenia.
7. Dyrektor [szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=13-01-2011&qplikid=1#P1A6) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności [szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=13-01-2011&qplikid=1#P1A6).

**§ 7**.

Do zadań przewodniczącego rady należy:

1. Realizacja uchwał rady, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących.
2. Analizowania stopnia realizacji uchwał rady.
3. Dbania o autorytet rady, ochrony praw i godności jej członków.
4. Zapoznawania członków rady z obowiązującymi aktualnie przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
5. Przedstawianie wyników ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i na ich podstawie oraz na podstawie wyników ewaluacji zewnętrznej, opracowanie   
   i przedstawienie radzie sposobu ich wykorzystania do podnoszenia, jakości pracy szkoły.

**§ 8.**

Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:

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

**§ 9.**

Do zadań członka rady należy:

1. Czynny udział we wszystkich zebraniach rady; w uzasadnionych przypadkach członek rady może być zwolniony z udziału w zebraniu, za zgodą przewodniczącego rady.
2. Zapoznanie się z protokołem z odbytej rady oraz przyjętymi uchwałami   
   i potwierdzenia własnoręcznym podpisem. Jeśli nie był obecny na posiedzeniu rady, ewentualne wniesienie uwag i zastrzeżeń do protokołu, które przekazuje się dyrektorowi szkoły najpóźniej na dwa dni przed zebraniem rady.
3. Realizowania uchwał rady podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, również wtedy, kiedy zgłosiło się do nich swoje zastrzeżenia.
4. Przedstawienie i omówienie sprawozdań z realizacji przydzielonych zadań.
5. Nieujawniania spraw omawianych na zebraniach rady, które objęte są tajemnicą służbową lub które mogą naruszyć dobra i godność osobistą członków rady, oraz dobre imię pracowników szkoły, a także uczniów lub ich rodziców.
6. Godnego zachowania w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej, umożliwiającego sprawną realizację przyjętego porządku posiedzenia.
7. Współtworzenie atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady, umożliwiające sprawną realizację przyjętego porządku zebrania.
8. Przestrzegania postanowień prawa oświatowego, wewnętrznych uregulowań prawnych szkoły oraz Zarządzeń Dyrektora Szkoły.
9. Prezentowania postawy służącej kreowaniu pozytywnego wizerunku szkoły   
   w środowisku.

**§ 10.**

Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej:

1. Zatwierdzanie planów pracy szkoły.
2. Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
3. Zgoda na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności   
   na zajęciach.
4. Promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole.
6. Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.
7. Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów – w przypadku szkół podstawowych będą to wnioski do kuratora o przeniesienie ucznia.
8. Ustalanie regulaminu swojej działalności.
9. Przygotowanie projektu Statutu Szkoły albo jego zmian.
10. Zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Burmistrza Wilanowa m. st. Warszawy.
11. Przedstawienie Kuratorowi Oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
12. Zgoda na utworzenie oddziału dwujęzycznego.
13. Cofnięcie zgody na utworzenie oddziału dwujęzycznego.

**§ 11.**

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. Opiniowanie szkolnego programu profilaktyki.
6. Zgoda na uznanie szkoły za eksperymentalną, opiniowanie projektu innowacji edukacyjnej.
7. Wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.
8. Ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, innych niż określone w sprawie organizacji roku szkolnego.
10. Wnioskowanie o powołanie zespołów przedmiotowych.
11. Wnioskowanie o nadanie imienia szkole.
12. Opiniowanie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił.
13. Delegowanie przedstawiciela rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata   
    na stanowisko dyrektora szkoły.
14. Delegowanie przedstawiciela rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata   
    na stanowisko dyrektora nowo zakładanego zespołu szkół.
15. Powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego   
    w szkole.
16. Odwołanie ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego.
17. Wnioski dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli.
18. Opinia w sprawie ustalenia oceny pracy dyrektora szkoły.
19. Możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
20. Wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
21. Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub Kuratora Oświaty (z wyłączeniem wniosku na nagrodę dla dyrektora).
22. Propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
23. Wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
24. Zgłaszanie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli.
25. Wysokość stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.
26. Średnia ocen upoważniająca do przyznania stypendium za wyniki w nauce.
27. Przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe   
    z własnych środków.
28. Zaopiniowanie propozycji dyrektora dotyczących form realizacji zajęć wychowania fizycznego.
29. Zezwolenie na indywidualny tok nauki.
30. Zezwolenie na indywidualny program nauki.
31. Analiza osiągnięć edukacyjnych ucznia niepełnosprawnego, co do przedłużenia okresu nauki na każdym etapie kształcenia, co najmniej o jeden rok.
32. Ustalenie warunków przeprowadzania sprawdzianu uzdolnień kierunkowych, jeżeli program nauczania realizowany w szkole lub oddziale wymaga od kandydatów   
    do szkoły lub placówki szczególnych indywidualnych predyspozycji.
33. Wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów   
    na terenie szkoły jednolitego stroju.
34. Zgoda (na wniosek innych organów szkoły) na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.
35. Opinia w sprawie wzoru jednolitego stroju.
36. Opinia w sprawie określenia sytuacji, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga jednolitego stroju.

**Rozdział 3**

**Szczegółowe zasady działania rady**

**§ 12.**

Zebrania rady są organizowane:

1. Przed rozpoczęciem roku szkolnego celem omówienia i przeanalizowania wyników nadzoru pedagogicznego w mijającym roku szkolnym oraz przygotowanie nowego roku szkolnego.
2. W każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów.
3. Po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych celem podsumowania działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły, przeanalizowanie wyników nadzoru pedagogicznego i wyznaczenie kierunków pracy szkoły w następnym roku szkolnym.

**§ 13.**

1. W zebraniach Rady Pedagogicznej 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.
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.

**§ 14.**

1. Porządek zebrania zatwierdza (uchwala) rada.
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 mogą zgłaszać propozycje zmian w porządku zebrania.
4. Propozycje zmian w porządku zebrania może również złożyć przewodniczący rady.
5. Propozycje zmian w porządku zebrania przewodniczący rady poddaje pod głosowanie członków rady.

**§ 15**.

1. Podstawowym dokumentem stwierdzającym pracę rady jest księga protokołów, która zawiera protokoły ze wszystkich zebrań rady w danym roku szkolnym.
2. Księga sporządzona w formie elektronicznej ma formę zbioru protokołów pisanych technologią komputerową, w formie streszczonej, obejmuje rok szkolny, czyli okres od   
   1 września do 31 sierpnia następnego roku.
3. Układ strony przyjmuje następującą formę: marginesy 2,5 cm z każdej strony, czcionka 12 (Times New Roman), obowiązuje ciągłość numeracji stron.
4. Załącznikami do księgi są listy obecności nauczycieli na zebraniach rady, wszelkiego rodzaju sprawozdania, zestawienia oraz zbiór uchwał rady.
5. Po zakończeniu roku szkolnego protokoły spinane są na stałe w księgę protokołów z danego roku szkolnego. Na ostatniej stronie księgi protokołów umieszcza się adnotację: „ Księga zawiera stron……i obejmuje okres pracy rady pedagogicznej od dnia ….do dnia ………”. Pod adnotacją umieszcza się pieczęć szkoły oraz podpis dyrektora szkoły.
6. Listy obecności, sprawozdania, uchwały umieszczane są w teczkach zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
7. Protokoły sporządzane w formie elektronicznej z danego roku szkolnego przechowywane są w gabinecie dyrektora szkoły.
8. Księgi protokołów przechowywane są w składnicy akt przez okres określony w rzeczowym wykazie akt obowiązującym w szkole.

**§ 16.**

1. Protokoły z zebrań rady numerowane są według kolejności w ramach roku szkolnego wg wzoru 1/2020/2021, gdzie 1 oznacza numer protokołu, 2020/2021 – rok szkolny, w którym sporządzany jest protokół.
2. Uchwały numerowane są cyframi rzymskimi, łamanymi przez rok szkolny,   
   w których zostały podjęte (I/2020/2021), gdzie I oznacza numer uchwały, 2020/2021 – rok szkolny, w którym uchwała została przyjęta.
3. Treści uchwał załącza się do protokołu z zebrania rady, a w protokole odnotowuje się formułę; „Rada pedagogiczna podjęła uchwałę nr…. w sprawie ……………..(podać nazwę uchwały). Członkowie rady uchwałę przyjęli: ………………… (podać formę głosowania: jawne czy tajne oraz wynik głosowania).

**§ 17.**

1. Protokoły z zebrań rady sporządzają protokolanci wybierani przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej spośród członków rady.
2. Protokół sporządza protokolant i przedstawia go do podpisania przewodniczącemu rady. Protokół po zatwierdzeniu przez przewodniczącego rady, podpisywany jest przez protokólanta.
3. W terminie do 14 dni po zebraniu rady protokoły zostają udostępnione do wglądu.
4. Sprawy dotyczące sytuacji rodzinnej, zdrowotnej i materialnej uczniów, umieszcza się   
   w formie uogólnionej, bez podawania szczegółów (np. „omówiona została sytuacja rodzinna ucznia”).
5. Członkowie rady zobowiązani są do zapoznania się z treścią protokołu. W tym celu protokół udostępniany jest w gabinecie przewodniczącego rady.
6. Każdy członek rady ma prawo pisemnego zgłoszenia ewentualnych poprawek do protokołu przewodniczącemu rady. Poprawki mogą dotyczyć jedynie własnej wypowiedzi.
7. Wnioski o dokonanie zmian i uzupełnień w protokole należy złożyć na piśmie przewodniczącemu Rady Pedagogicznej najpóźniej w przeddzień kolejnego zebrania.
8. Wnioski te rozpatruje dyrektor w konsultacji z kadrą kierowniczą i protokolantami.
9. Wnioski zasadne i zgodne z przepisami prawa oraz obowiązującymi regulaminami zostają uwzględnione w protokole kolejnego zebrania, po uprzednim przedstawieniu Radzie Pedagogicznej.
10. Rada na następnym zebraniu rozpatruje zgłoszone poprawki do protokołu.
11. Uchwały i protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej są dostępne dla wszystkich członków Rady.

**§ 18.**

1. Protokół z zebrania rady przyjmowany jest na kolejnym zebraniu poprzez głosowanie jawne.
2. W przypadku, gdy wniosek o przyjęcie protokołu z poprzedniego zebrania przeszedł, ale nie jednogłośnie, to obok zapisu o przyjęciu protokołu należy zamieścić informację, dotyczącą, że nauczyciel X ma zastrzeżenia, co do zapisu dotyczącego jego wypowiedzi.
3. Przyjęte przez radę poprawki i uzupełnienia do protokołu z poprzedniego zebrania umieszcza się w protokole zebrania, na którym poprawki i uzupełnienia zostały przyjęte.
4. Poprawki i uzupełnienia do protokołu umieszcza wyłącznie protokolant.
5. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w protokole dokonuje dyrektor lub upoważniona przez niego osoba.
6. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania.
7. Przed podpisaniem protokołu przez przewodniczącego rady, na protokole umieszcza się informację o dokonaniu sprostowania błędu i oczywistej omyłki.

**§ 19.**

1. Księga protokołów oraz pojedyncze protokoły nie mogą być wynoszona poza budynek szkoły.
2. Prawo wglądu do protokołów zebrań rady pedagogicznej mają wszyscy nauczyciele szkoły, upoważnieni pracownicy organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz upoważnieni pracownicy organu prowadzącego szkołę.

**Rozdział 4**

**Tryb podejmowania uchwał**

**§ 20.**

1. Uchwały rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
2. Projekty uchwał przygotowuje przewodniczący rady i udostępnia członkom rady najpóźniej na dzień przed zebraniem rady.
3. Jako datę uchwały przyjmuje się dzień podpisania uchwały przez przewodniczącego rady.

**§ 21.**

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 wniosek członka rady pedagogicznej poparty w głosowaniu, przez co najmniej 1/2 liczby obecnych na zebraniu, po uprzednim jawnym głosowaniu nad przyjęciem tajności głosowania.
4. Na zarządzenie prowadzącego zebranie.
5. W celu ustalenia wyników głosowania tajnego rada pedagogiczna powołuje   
   w głosowaniu jawnym trzyosobową komisję skrutacyjną. Komisja pieczętuje karty do głosowania i rozdaje je oraz instruuje o technice głosowania.
6. Głosy oddawane są do urny w obecności, co najmniej dwóch członków komisji.
7. Komisja ogłasza ustalone wyniki głosowania, które odnotowuje się w protokole   
   z zebrania rady.
8. Opieczętowane przez komisję karty do głosowania przewodniczący rady przechowuje do dnia zatwierdzenia protokołu.
9. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący rady pedagogicznej.
10. W głosowaniu jawnym członkowie rady głosują przez podniesienie ręki.
11. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos przewodniczącego.
12. Przewodniczący rady wstrzymuje wykonanie uchwały kompetencyjnej rady, niezgodnej z przepisami prawa i o tym fakcie powiadamia organ nadzoru pedagogicznego oraz organ prowadzący.
13. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

**§ 22**.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
2. Zmiany w regulaminie mogą być dokonane w drodze uchwały Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 400.