

**Regulamin Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 6 im. M. Kopernika
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Brzegu Dolnym**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 6 im. M. Kopernika w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Brzegu Dolnym, zwana dalej „Radą”, działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
 - 2) przepisów wykonawczych wydanych na podstawie ustawy – Prawo oświatowe;
 - 3) statutu Szkoły;
 - 4) niniejszego Regulaminu.
2. Rada jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
3. Regulamin określa organizację i zasady działania Rady oraz sposób realizacji jej kompetencji.

§ 2

1. Rada działa w granicach przyznanych jej przepisami prawa kompetencji.
2. 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 projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - 7) uchwalenie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;

- 3) wnioski dyrektora szkoły 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;
 - 5) kandydatury osób do powierzenia funkcji kierowniczych w szkole;
 - 6) propozycję dyrektora szkoły w sprawie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym;
 - 7) zezwolenie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
 - 8) dopuszczenie do użytku przez dyrektora szkoły szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 9) ustalony przez dyrektora szkoły zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym.
4. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i uchwała zmiany.
 5. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
 6. W swojej działalności Rada kieruje się w szczególności:
 - 1) dobrem ucznia;
 - 2) troską o jakość procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego;
 - 3) zasadą praworządności;
 - 4) zasadami współpracy i wzajemnego szacunku;
 - 5) odpowiedzialnością za podejmowane rozstrzygnięcia.
 7. Działalność Rady jest związana z działalnością statutową Szkoły.

Rozdział II

Skład i struktura Rady Pedagogicznej

§ 3

1. W skład Rady wchodzi:
 1. dyrektor Szkoły, który jest jej przewodniczącym;
 2. wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole;
 3. inne osoby wykonujące pracę pedagogiczną w Szkole, jeżeli wynika to z obowiązujących przepisów prawa.

2. W zebraniach Rady lub w określonych ich częściach mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Osoby, o których mowa w ust. 2 uczestniczą w tej części zebrania Rady Pedagogicznej, która dotyczy ich zakresu spraw.
4. Osoby zaproszone, niebędące członkami Rady Pedagogicznej, nie biorą udziału w głosowaniach.
5. Wszystkie osoby uczestniczące w zebraniu Rady są obowiązane do zachowania poufności w zakresie informacji objętych tajemnicą określoną w przepisach prawa (objęte tajemnicą państwową lub służbową oraz te, które mogą naruszyć dobra osobiste, godność oraz dobre imię pracowników szkoły, a także uczniów lub ich rodziców).

§ 4

1. Przewodniczącym Rady jest dyrektor Szkoły.
2. Przewodniczący:
 - 1) przygotowuje i prowadzi zebrania Rady;
 - 2) zwołuje zebrania Rady;
 - 3) ustala porządek obrad, z uwzględnieniem wniosków członków Rady;
 - 4) zapewnia sprawny i zgodny z prawem przebieg zebrań;
 - 5) przedstawia Radzie informacje dotyczące działalności Szkoły;
 - 6) zapewnia wykonanie uchwał Rady w zakresie swoich kompetencji;
 - 7) podpisuje dokumentację zebrań Rady;
 - 8) podejmuje inne działania wynikające z przepisów prawa i niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku nieobecności dyrektora przewodniczącym Rady jest wicedyrektor, jeżeli został powołany albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 5

1. Członek Rady ma prawo:
 - 1) uczestniczyć w zebraniach Rady;
 - 2) zabierać głos w sprawach objętych porządkiem obrad;
 - 3) zgłaszać wnioski i propozycje;
 - 4) zgłaszać projekty uchwał w sprawach należących do kompetencji Rady;
 - 5) uczestniczyć w głosowaniach, jeżeli przepisy prawa nie stanowią inaczej;

- 6) zgłaszać zdanie odrębne do podjętej uchwały;
 - 7) uzyskiwać informacje dotyczące działalności Rady w zakresie zgodnym z przepisami prawa.
2. Członek Rady jest obowiązany:
- 1) uczestniczyć w zebraniach Rady;
 - 2) aktywnie uczestniczyć w jej pracach;
 - 3) wykonywać przyjęte przez Radę zadania;
 - 4) przestrzegać postanowień niniejszego Regulaminu;
 - 5) zachować poufność informacji uzyskanych w związku z udziałem w pracach Rady, w szczególności informacji dotyczących uczniów, ich rodziców lub opiekunów prawnych oraz innych osób, jeżeli informacje te podlegają ochronie prawnej;
 - 6) kierować się dobrem Szkoły i uczniów.

Rozdział III

Zebrania Rady Pedagogicznej

§ 6

1. Rada pracuje na zebraniach.
2. Zebrania Rady organizowane są:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - 2) w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów;
 - 3) po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 4) w miarę bieżących potrzeb;
 - 5) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 6) z inicjatywy dyrektora;
 - 7) na wniosek organu prowadzącego;
 - 8) na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady.
3. Zebrania Rady mogą odbywać się w formie stacjonarnej lub, jeżeli przepisy prawa oraz organizacja pracy Szkoły na to pozwalają, z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość.
4. O formie zebrania decyduje przewodniczący, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa.

§ 7

1. O terminie zebrania Rady przewodniczący zawiadamia jej członków w sposób przyjęty w szkole.
2. Zawiadomienie powinno, w miarę możliwości, zawierać:
 - 1) termin zebrania;
 - 2) miejsce albo sposób uczestnictwa;
 - 3) proponowany porządek obrad;
 - 4) informacje o materiałach wymagających wcześniejszego zapoznania się.
3. W sprawach wymagających pilnego rozpatrzenia przewodniczący może zwołać zebranie w krótszym terminie.

§ 8

1. Porządek obrad zebrania ustala przewodniczący.
2. Członkowie Rady mogą zgłaszać propozycje zmian lub uzupełnień porządku obrad.
3. Rada może zmienić lub uzupełnić porządek obrad na początku zebrania.
4. Ostateczny porządek obrad przyjmuje Rada w drodze głosowania, jeżeli zachodzi taka potrzeba.

§ 9

1. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane również w trybie nadzwyczajnym na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz z inicjatywy:
 - 1) przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - 2) organu prowadzącego szkołę,
 - 3) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. Wystąpienia o organizację zebrania Rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym powinny określać przyczynę zorganizowania zebrania oraz pożądany termin jego przeprowadzenia.
3. Przewodniczący o terminie i proponowanym porządku zebrania powiadamia wszystkich członków Rady Pedagogicznej przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
4. Nadzwyczajne zebranie Rady Pedagogicznej może być zorganizowane w dniu powiadomienia.

§ 10

1. Zebranie Rady prowadzi przewodniczący.
2. Przewodniczący:
 - 1) otwiera zebranie;

- 2) stwierdza prawidłowość jego zwołania;
 - 3) stwierdza obecność członków Rady;
 - 4) przedstawia porządek obrad;
 - 5) udziela głosu uczestnikom;
 - 6) zarządza głosowania;
 - 7) podsumowuje przebieg dyskusji;
 - 8) zamyka zebranie.
3. Przewodniczący może ustalić limit czasu wypowiedzi, jeżeli jest to konieczne dla sprawnego przeprowadzenia obrad.
 4. Każdy członek Rady ma prawo do przedstawienia swojego stanowiska w sprawie będącej przedmiotem obrad.

Rozdział IV

Podejmowanie uchwał

§ 11

1. Rada podejmuje uchwały w sprawach należących do jej kompetencji stanowiących.
2. Uchwały Rady mogą być podejmowane również w innych sprawach, jeżeli przepisy prawa przewidują taką możliwość.
3. Projekty uchwał przygotowuje przewodniczący albo osoba wskazana przez przewodniczącego.
4. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:
 - 1) tytuł;
 - 2) podstawę prawną;
 - 3) treść rozstrzygnięcia;
 - 4) określenie sposobu wykonania uchwały, jeżeli jest to konieczne;
 - 5) termin wejścia w życie.

§ 12

1. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, z zastrzeżeniem przepisów szczególnych.
2. Przez zwykłą większość głosów rozumie się większą liczbę głosów „za” niż głosów „przeciw”.
3. Głosy wstrzymujące się nie są uwzględniane przy ustalaniu zwykłej większości.

4. Uchwały są podejmowane w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy prawa wymagają głosowania tajnego albo Rada postanowi o przeprowadzeniu głosowania tajnego w sprawie, w której jest to prawnie dopuszczalne.

§ 13

1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący.
2. Głosowanie może odbywać się przez podniesienie ręki albo w inny sposób zapewniający ustalenie liczby głosów.
3. W głosowaniu członek Rady oddaje głos „za”, „przeciw” albo „wstrzymuję się”, z zastrzeżeniem szczególnych zasad wynikających z przepisów prawa.
4. Wynik głosowania odnotowuje się w protokole.

§ 14

1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach określonych przepisami prawa albo na zasadach dopuszczonych przez przepisy prawa.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana spośród członków Rady.
3. Komisja skrutacyjna sporządza protokół z przeprowadzonego głosowania.
4. Karty do głosowania przechowuje się zgodnie z zasadami obowiązującymi w Szkole i przepisami dotyczącymi dokumentacji.

§ 15

1. Członek Rady może zgłosić wniosek formalny dotyczący w szczególności:
 - 1) zamknięcia dyskusji;
 - 2) przerwania lub odroczenia obrad;
 - 3) zmiany kolejności punktów porządku obrad;
 - 4) przeprowadzenia głosowania;
 - 5) sprawdzenia quorum.
2. Wniosek formalny rozpatruje przewodniczący, a jeżeli wymaga tego charakter wniosku – Rada w drodze głosowania.

Rozdział V

Dokumentowanie pracy Rady

§ 16

1. Z zebrania Rady sporządza się protokół.
2. Protokół powinien zawierać w szczególności:

- 1) datę i miejsce zebrania;
 - 2) informację o formie zebrania;
 - 3) listę obecności członków Rady;
 - 4) stwierdzenie prawomocności zebrania;
 - 5) przyjęty porządek obrad;
 - 6) przebieg obrad w zakresie istotnym dla dokumentowania pracy Rady;
 - 7) treść podjętych uchwał;
 - 8) wyniki przeprowadzonych głosowań;
 - 9) zgłoszone wnioski;
 - 10) ustalenia i zadania wynikające z zebrania;
 - 11) podpis przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół, jeżeli taka osoba została wyznaczona.
3. Do protokołu dołącza się, w miarę potrzeby:
- 1) listę obecności;
 - 2) teksty podjętych uchwał;
 - 3) materiały przedstawione Radzie;
 - 4) inne dokumenty związane z przebiegiem zebrania.

§ 17

1. Protokół sporządza osoba wyznaczona przez przewodniczącego.
2. Protokół powinien być sporządzony w terminie umożliwiającym jego udostępnienie członkom Rady przed kolejnym zebraniem, z uwzględnieniem organizacji pracy Szkoły.
3. Członkowie Rady mają prawo zapoznać się z protokołem.
4. Członek Rady może zgłosić zastrzeżenia lub poprawki do treści protokołu.
5. Zastrzeżenia lub poprawki rozpatruje Rada na najbliższym zebraniu.
6. O przyjęciu lub odrzuceniu zgłoszonej poprawki rozstrzyga Rada w drodze głosowania, jeżeli jest to konieczne.

§ 18

1. Protokoły i uchwały Rady przechowuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi dokumentacji przebiegu nauczania i działalności szkoły.
2. Dostęp do dokumentacji Rady odbywa się z zachowaniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji prawnie chronionych oraz tajemnicy obrad.

3. Dokumentacja Rady może być prowadzona w formie papierowej lub elektronicznej, jeżeli przepisy prawa oraz rozwiązania organizacyjne przyjęte w Szkole na to pozwalają.

Rozdział VI

Poufność i ochrona informacji

§ 19

1. Członkowie Rady są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych podczas zebrań Rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów, ich rodziców lub opiekunów prawnych, nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
2. W szczególności ochronie podlegają informacje dotyczące:
 - 1) sytuacji rodzinnej i osobistej uczniów;
 - 2) sytuacji zdrowotnej, psychologicznej lub edukacyjnej uczniów;
 - 3) wyników i postępów uczniów, jeżeli informacje te nie są przeznaczone do publicznego udostępnienia;
 - 4) spraw pracowniczych;
 - 5) innych informacji chronionych na podstawie przepisów prawa.
3. Informacje uzyskane w związku z udziałem w pracach Rady mogą być wykorzystywane wyłącznie w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych i ustawowych zadań Szkoły.

§ 20

1. Dokumentacja Rady zawierająca dane osobowe podlega ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Członkowie Rady są zobowiązani do przestrzegania zasad bezpieczeństwa informacji obowiązujących w Szkole.
3. Niedopuszczalne jest udostępnianie osobom nieuprawnionym dokumentów, materiałów lub informacji uzyskanych w związku z pracą Rady.

Rozdział VII

Komisje i zespoły Rady Pedagogicznej

§ 21

1. Rada może powoływać komisje i zespoły do realizacji określonych zadań, jeżeli przepisy prawa przewidują taką możliwość.

2. Uchwała o powołaniu komisji lub zespołu określa, w miarę potrzeby:
 - 1) nazwę;
 - 2) skład osobowy;
 - 3) zakres zadań;
 - 4) termin wykonania zadań;
 - 5) sposób przedstawienia wyników pracy.
3. Pracą komisji lub zespołu kieruje przewodniczący wybrany lub wskazany zgodnie z zasadami określonymi w uchwale o jego powołaniu.

§ 22

1. Komisje i zespoły przedstawiają Radzie wyniki swojej pracy.
2. Z wykonanych zadań sporządza się, w razie potrzeby, pisemną informację lub sprawozdanie.
3. Rada może przyjąć wyniki pracy komisji lub zespołu albo zobowiązać komisję lub zespół do ich uzupełnienia.

Rozdział VIII

Współpraca Rady Pedagogicznej z innymi organami Szkoły

§ 23

1. Rada współpracuje z:
 - 1) dyrektorem Szkoły;
 - 2) Radą Rodziców;
 - 3) Samorządem Uczniowskim;
 - 4) organem prowadzącym;
 - 5) organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
 - 6) innymi podmiotami, w zakresie wynikającym z przepisów prawa.
2. Współpraca odbywa się na zasadach określonych w przepisach prawa oraz statucie Szkoły.
3. Rada może przedstawiać innym organom Szkoły opinie i wnioski w sprawach należących do jej kompetencji.

§ 24

1. Rada realizuje swoje kompetencje w sposób zapewniający poszanowanie kompetencji pozostałych organów Szkoły.
2. W przypadku rozbieżności stanowisk poszczególnych organów Szkoły stosuje się przepisy prawa oraz postanowienia statutu Szkoły.

Rozdział IX

Organizacja pracy i odpowiedzialność za realizację uchwał

§ 25

1. Za realizację uchwał Rady odpowiadają osoby wskazane w uchwale lub, w przypadku braku takiego wskazania, dyrektor Szkoły w zakresie swoich kompetencji.
2. Osoby odpowiedzialne za realizację uchwał informują Radę o sposobie ich wykonania, jeżeli wynika to z treści uchwały albo jest to istotne dla działalności Szkoły.
3. Rada może monitorować wykonanie podjętych uchwał.

§ 26

1. Rada może formułować wnioski dotyczące organizacji pracy Szkoły, procesu dydaktycznego, wychowania, opieki oraz innych spraw należących do zakresu jej działania.
2. Wnioski mogą być zgłaszane przez każdego członka Rady.
3. Wniosek powinien być sformułowany w sposób umożliwiający jego rozpatrzenie.
4. Wnioski wymagające rozstrzygnięcia Rady poddaje się pod głosowanie.

Rozdział X

Zasady prowadzenia obrad z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość

§ 27

1. Jeżeli obowiązujące przepisy prawa oraz organizacja pracy Szkoły dopuszczają prowadzenie zebrania Rady z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość, stosuje się odpowiednio postanowienia niniejszego Regulaminu.
2. Przewodniczący zapewnia, w miarę możliwości technicznych, możliwość:
 - 1) identyfikacji uczestników zebrania;
 - 2) udziału w dyskusji;
 - 3) przeprowadzenia głosowania;
 - 4) ustalenia wyników głosowania;
 - 5) sporządzenia dokumentacji zebrania.
3. W przypadku wystąpienia problemów technicznych przewodniczący może zarządzić przerwę albo zmienić sposób przeprowadzenia zebrania, o ile pozwalają na to przepisy prawa.

Rozdział XI

Zmiana Regulaminu

§ 28

1. Zmiana niniejszego Regulaminu może nastąpić:
 - 1) z inicjatywy przewodniczącego Rady;
 - 2) na pisemny wniosek co najmniej 1/3 członków Rady;
 - 3) w związku ze zmianą przepisów prawa;
 - 4) w związku ze zmianą statutu Szkoły.
2. Projekt zmian przedstawia się członkom Rady przed ich rozpatrzeniem, w miarę możliwości, w terminie umożliwiającym zapoznanie się z proponowanymi zmianami.
3. Zmiany Regulaminu przyjmowane są w formie uchwały Rady, zgodnie z obowiązującymi zasadami podejmowania uchwał.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 29

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz postanowienia statutu Szkoły.
2. Postanowienia Regulaminu nie mogą pozostawać w sprzeczności z obowiązującymi przepisami prawa.
3. W przypadku zmiany przepisów prawa postanowienia Regulaminu stosuje się z uwzględnieniem tych zmian do czasu dostosowania Regulaminu do obowiązującego stanu prawnego.

§ 30

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w uchwale Rady Pedagogicznej w sprawie jego przyjęcia.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin Rady Pedagogicznej, o ile taki obowiązywał.