

# **REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ Szkolnego Punktu Konsultacyjnego w Nowym Jorku**

**Rok szkolny 2017/2018**

## **ROZDZIAŁ I – POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

#### Podstawa prawna działania Rady Pedagogicznej

1. Rada Pedagogiczna Szkolnego Punktu Konsultacyjnego w Nowym Jorku, kolegialny organ Szkoły w zakresie realizacji jej działań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki, działa na podstawie:

- Ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. z późniejszymi zmianami,
- Statutu Szkolnego Punktu Konsultacyjnego w Nowym Jorku
- Regulaminu Rady Pedagogicznej Szkolnego Punktu Konsultacyjnego w Nowym Jorku

### **§ 2**

#### Skład Rady Pedagogicznej

1. W skład Rady Pedagogicznej, zwanej w dalszej części regulaminu „Radą” wchodzi: kierownik i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
2. Przewodniczącym Rady jest kierownik Szkoły, który jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminach i porządku zebrań, przygotowuje je i prowadzi, czuwa nad prawidłowym przebiegiem obrad, a także, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, przedstawia ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego, informacje o funkcjonowaniu Szkoły oraz na bieżąco zapoznaje radę z obowiązującymi w oświacie przepisami.
3. W zebraniach Rady mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady.
4. W przypadku nieobecności kierownika Szkoły przewodniczącym Rady zostaje wyznaczony przez kierownika nauczyciel.

### **§ 3**

#### Obowiązki członków Rady Pedagogicznej

1. Członkowie Rady mają obowiązek:
  - uczestniczenia w zebraniach Rady,
  - przygotowywania się do udziału w zebraniach,
  - usprawiedliwiania nieobecności na zebraniach,
  - przestrzegania porządku obrad,
  - wykonywania uchwał i postanowień Rady.

2. Członkowie Rady biorący udział w zebraniu Rady są obowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady.

#### § 4

Zespoły przedmiotowe i zadaniowe

1. Spośród członków Rady kierownik szkoły powołuje zespoły nauczycieli, w szczególności:
  - przedmiotów humanistycznych (języka polskiego i wiedzy o Polsce),
  - edukacji wczesnoszkolnej,
2. Zgodnie z potrzebami powoływane są doraźnie zespoły zadaniowe, które zajmują się konkretnym wskazanym problemem lub wykonują zadania zlecone przez kierownika Szkoły, np. w zakresie ewaluacji, organizacji konkursów wewnętrznych, organizacji wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli i innych zadań wynikających z zadań i potrzeb Szkoły.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez kierownika Szkoły na wniosek tego zespołu.
4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

### **ROZDZIAŁ II – TRYB PRACY I PODEJMOWANIA UCHWAŁ**

#### § 5

##### Zebrania Rady Pedagogicznej

1. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy kierownika szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
2. Zebrania Rady są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
3. Obrady odbywają się w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.
4. Zebrania Rady są protokołowane.

#### § 6

##### Zwoływanie zebrań Rady Pedagogicznej

1. Zebrania Rady zwołuje jej przewodniczący.
2. Przewodniczący jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków rady o terminie i porządku zebrania.
3. Terminarz obrad plenarnych (przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych) podawany jest do wiadomości w pierwszym tygodniu roku szkolnego;
4. Przewodniczący informuje członków rady o zwołaniu rady:
  - dwa tygodnie przed terminem zebrania zaplanowanego w harmonogramie;
  - nie później niż 3 dni przed zebraniem niezaplanowanym w harmonogramie.

Przewodniczący informuje o terminie zebrania poprzez przesłanie informacji drogą elektroniczną do wszystkich członków rady pedagogicznej.

5. Przewodniczący zaprasza osoby, o których mowa w § 2 pkt 3 drogą elektroniczną.

6. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący może zwołać zebranie Rady w trybie nadzwyczajnym bez wcześniejszego powiadamiania jej członków.

## § 7

### Kompetencje Rady Pedagogicznej

1. Do kompetencji stanowiących Rady należy:

- zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
- podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
- ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
- podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego ( w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły).

2. Rada opiniuje w szczególności:

- tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych,
- projekt planu finansowego Szkoły.

3. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.

4. Rada może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierownika lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole.

5. Rada ustala regulamin swej działalności.

## § 8

### Podejmowanie uchwał

1. Rada podejmuje swoje decyzje w formie uchwał.

2. Uchwały Rady Pedagogicznej numeruje się cyframi arabskimi, zachowując kolejność przyjętych uchwał w danym roku szkolnym, np. Uchwała nr 1/2017-2018.

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

4. W przypadku równej ilości głosów Rada głosuje ponownie po przeanalizowaniu przedmiotu głosowania i dyskusji. Jeżeli wynik ponownego głosowania jest taki sam, decyduje głos przewodniczącego.

5. Kierownik Szkoły wstrzymuje podjęcie uchwał, jeżeli są one niezgodne z przepisami prawa.

6. Uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu jawnym lub tajnym. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady. W głosowaniu jawnym członkowie Rady głosują przez podniesienie ręki. W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały w sprawach personalnych lub na wniosek członka Rady, przyjęty w głosowaniu jawnym.

W głosowaniu tajnym członkowie Rady głosują kartami do głosowania przygotowanymi przez przewodniczącego. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, wybierana spośród członków Rady uczestniczących w zebraniu.

## § 9

### Porządek obrad

1. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka posiedzenie Rady.
2. Po otwarciu obrad przewodniczący:
  - stwierdza prawidłowość obrad i zdolność do podejmowania uchwał,
  - przedstawia projekt porządku obrad,
  - poddaje pod głosowanie porządek obrad oraz wnioski z porządkiem tym związane,
  - czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad prowadzonych zgodnie z uchwalonym porządkiem,
  - udziela głosu.

## § 10

### Dokumentowanie zebrań

1. Z zebrań Rady sporządza się protokół, który jest zapisany w formie elektronicznej, a następnie wydrukowany.
2. Protokoły zebrań są numerowane w obrębie roku szkolnego, np. 1/2017-2018.
3. Wydruki protokołów przechowywane są przez kierownika Szkoły.
4. Protokolantem jest członek Rady wyznaczony przez przewodniczącego.
5. Członkowie Rady przygotowują zlecone przez przewodniczącego materiały na posiedzenia wg ustalonego wzoru.
6. Każdemu członkowi Rady przysługuje prawo wglądu do protokołu.
7. Protokół przyjmowany jest przez głosowanie na kolejnym zebraniu Rady.
8. Protokół zebrania Rady zawiera przede wszystkim:
  - datę zebrania,
  - listę obecności,
  - stwierdzenie prawomocności posiedzenia, tzw. quorum,
  - stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania,
  - zatwierdzony porządek zebrania,
  - opis realizacji założonego porządku,
  - tematykę prowadzonej dyskusji i jej podsumowanie,
  - treść zgłoszonych wniosków,
  - uchwały,
  - podpisy przewodniczącego i protokolanta.
9. Protokolant przygotowuje protokół z zebrania Rady i oddaje go do zatwierdzenia kierownikowi w ciągu 14 dni od daty zebrania.
10. Prawo wglądu do protokołów zebrań Rady Pedagogicznej mają upoważnieni pracownicy organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą i organu prowadzącego.

## § 11

### Poprawki i uzupełnienia do protokołu

1. Po zapoznaniu się z protokołem zebrania każdy członek Rady może wnioskować o wniesienie poprawek i uzupełnień do protokołu. Ewentualne zastrzeżenia

do protokołu z poprzedniego zebrania mogą dotyczyć wyłącznie własnych wypowiedzi osoby wnioskującej.

2. Wniosek o dokonanie poprawek przedłożony musi być przewodniczącemu na piśmie nie później niż w dniu, w którym odbywać się będzie następne zebranie.

### **ROZDZIAŁ III – POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 12

##### Zasady dokonywania zmian w regulaminie

1. Zmiany w regulaminie wprowadza się na podstawie uchwały Rady.
2. Każdorazowo przewodniczący Rady opracowuje na podstawie uchwały tekst jednolity regulaminu.

#### § 13

##### Wejście w życie regulaminu

1. Niniejszy regulamin uchwalony został podczas zebrania Rady Pedagogicznej Szkolnego Punktu Konsultacyjnego w Nowym Jorku w dniu 3 lutego 2018 r.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.