

# REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ

## Załącznik do Statutu nr 3

### ZASADY OGÓLNE

#### §1

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania wynikające z ustawy, statutu oraz innych regulaminów wewnętrznych w zakresie zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Członkami rady pedagogicznej są wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach rady mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek członków rady, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, w szczególności:
  - 1) pracownicy służby zdrowia,
  - 2) przedstawiciele rady rodziców,
  - 3) pracownicy niepedagogiczni,
  - 4) przedstawiciele organizacji uczniowskich i związkowych działających w szkole,
  - 5) przedstawiciele organu prowadzącego szkołę i organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą,
  - 6) współpracujący ze szkołą pracownicy poradni pedagogiczno – psychologicznej,
  - 7) prelegenci.
4. Przewodniczącym rady jest dyrektor szkoły.
5. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły przewodniczącym rady jest wicedyrektor.

### KOMPETENCJE RADY

#### §2

1. Na swoich plenarnych i nadzwyczajnych posiedzeniach - w formie uchwał zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczo-opiekuńczą i organizacyjną szkoły.
2. Uchwały podejmowane przez radę pedagogiczną muszą być zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i statutem szkoły.

#### §3

Do podstawowych zadań rady należy:

- 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- 2) okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły;
- 3) kształtowanie postaw obywatelskich, etycznych i zawodowych swych członków zgodnie z Konstytucją RP;
- 4) organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego;
- 5) współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów.

#### §4

Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) uchwalenie regulaminu swojej działalności;
- 2) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu projektów przez radę rodziców;
- 5) zatwierdzanie rocznych planów pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
- 7) zatwierdzanie wniosków komisji i zespołów przedmiotowych, stałych i doraźnych komisji powołanych przez radę;
- 8) zatwierdzanie wniosków wychowawców klas oraz innych pracowników szkoły w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar;
- 9) uchwalanie szkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym;
- 10) przygotowanie projektu zmiany statutu i upoważnienie dyrektora do opracowania i ogłoszenia ujednoliconego tekstu statutu;
- 11) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 12) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

#### § 5

Na posiedzeniu plenarnym rada opiniuje:

- 1) organizację pracy szkoły:
  - a) propozycję przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno – wychowawczego i opiekuńczego w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - b) propozycję przydziału stałych czynności dodatkowych,
  - c) propozycję przydziału wychowawstw,
  - d) tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
- 2) wnioski dyrektora dotyczące organizacji pracy szkoły;
- 3) projekt planu finansowego szkoły;
- 4) wnioski o przyznanie nauczycielom i pracownikom szkoły odznaczeń, nagród oraz innych form uznania;
- 5) kandydatów do powierzenia funkcji kierowniczej w szkole;
- 6) szkolne zestawy programów nauczania;
- 7) wnioski o indywidualny program lub tok nauki.

#### § 6

Rada, po uzyskaniu opinii samorządu uczniowskiego i rady rodziców, ustala szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia oraz tryb i zasady jej ustalania.

**§ 7**

Rada może ustanowić odznaki dla uczniów wyróżniających się szczególnymi osiągnięciami w określonej dziedzinie, ustalając wzór odznaki oraz warunki jej uzyskania.

**§ 8**

Rada pedagogiczna wybiera spośród członków dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej powołanej przez organ prowadzący szkołę do wyłonienia dyrektora szkoły w głosowaniu tajnym.

**§ 9**

Rada pedagogiczna może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole.

**§ 10**

1. Rada pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły.
2. Rada pedagogiczna może wystąpić do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z pełnienia funkcji kierowniczej.
3. W przypadku określonym w ust. 1 i 2 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

**ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO I CZŁONKÓW RADY****§ 11**

Dyrektor szkoły jako przewodniczący rady pedagogicznej:

- 1) zwołuje posiedzenia rady;
- 2) zaprasza na posiedzenia osoby nie będące członkami rady, jeżeli tego wymaga porządek posiedzenia;
- 3) przygotowuje projekt porządku obrad posiedzeń plenarnych rady pedagogicznej;
- 4) przewodniczy obradom posiedzenia plenarnego tworząc atmosferę życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły;
- 5) przekazuje w uzasadnionych przypadkach uprawnienia przewodniczącego rady pedagogicznej wicedyrektorowi lub innemu członkowi rady;
- 6) oddziałuje na postawę nauczycieli pobudzając ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 7) dba o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 8) zapoznaje radę z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawia tryb i formę ich realizacji;
- 9) realizuje uchwały rady pedagogicznej;
- 10) analizuje stopień realizacji uchwał rady;
- 11) dwa razy w roku przedstawia radzie ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

## §12

Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał rady niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu realizacji uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. 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.

## §13

1. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do:
  - 1) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach rady i jej komisji, do których zostali powołani oraz wewnętrznym samokształceniu;
  - 2) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady;
  - 3) przestrzegania postanowień prawa oświatowego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora szkoły;
  - 4) realizowania uchwał rady także wtedy kiedy zgłosili do nich swoje zastrzeżenia;
  - 5) składania przed radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań;
  - 6) przestrzegania tajemnicy służbowej (nieujawniania spraw omawianych na posiedzeniach rady, mogących naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników szkoły);
  - 7) reprezentowania na forum innych organów lub komisji (jeśli występują w tych organach jako przedstawiciele rady) opinii uzyskiwanych podczas plenarnych posiedzeń rady pedagogicznej.
2. Członkowie rady pedagogicznej mają prawo:
  - 1) przedstawiać swoje stanowisko na posiedzeniach plenarnych i posiedzeniach komisji w sprawach zarządzania wewnętrznego przez dyrektora lub innych nauczycieli sprawujących funkcje kierownicze, jeśli ich zdaniem nie są one zgodne z obowiązującymi przepisami i uchwałami rady pedagogicznej;
  - 2) zapoznać się z treścią protokołu z posiedzenia rady pedagogicznej lub komisji;
  - 3) zgłaszać wnioski o zmianę lub uzupełnienie zapisów w protokole z posiedzenia rady pedagogicznej lub komisji, jeżeli mają zastrzeżenia do jego treści, a w przypadku niezyskania poparcia większości członków w tej sprawie mogą zażądać odnotowania stanowiska w protokole;
  - 4) zgłaszać swoje zastrzeżenia do postanowień uchwały podjętej wbrew ich przekonaniu lub gdy uznają, że jest niezgodna z prawem oraz odnotowania tego wniosku w protokole i skierowania uchwały do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

## ORGANIZACJA PRACY RADY

### § 14

1. Rada wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy szkoły.
2. Rada pedagogiczna obraduje na posiedzeniach plenarnych lub na posiedzeniach powoływanych przez siebie komisji.
3. Zebrania rady organizuje się w czasie pozalekcyjnym (w dniu, w którym odbywa się plenarne posiedzenie rady, dyrektor szkoły może zarządzić skrócenie lekcji).

### § 15

1. Zebranie rady może być organizowane z inicjatywy:

- 1) dyrektora szkoły,
  - 2) rady szkoły,
  - 3) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - 4) organu prowadzącego szkołę,
  - 5) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
2. O zebraniu rady dyrektor powiadamia jej członków przynajmniej na 3 dni przed jej terminem za pomocą zarządzenia lub pisemnej informacji.
  3. Zebrania plenarne rady organizowane są:
    - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
    - 2) w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania lub promowania uczniów,
    - 3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych,
    - 4) w miarę bieżących potrzeb np. rady szkoleniowe, przedmiotowe.
  4. W okresie między zebraniem plenarnym rada pedagogiczna może pracować w stałych komisjach działających przez cały rok szkolny lub w komisjach doraźnych działających przez wyznaczony okres dla opracowania ustalonej problematyki.
  5. Skład osobowy, zakres i czas działania komisji ustala rada pedagogiczna na posiedzeniu plenarnym.
  6. Pracą komisji kieruje wybrany przez jej członków przewodniczący, który współpracuje z dyrektorem szkoły jako przewodniczącym rady pedagogicznej.
  7. Posiedzenia komisji zwołuje jej przewodniczący lub dyrektor szkoły.
  8. Wyniki swojej pracy, opinie oraz wnioski komisje przedstawiają do zatwierdzenia radzie pedagogicznej na jej posiedzeniu plenarnym.

## § 16

1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Głosowanie nad przyjęciem uchwały może się odbywać w trybie jawnym lub tajnym.
3. Tryb głosowania nad uchwałą ustala rada w głosowaniu jawnym.
4. W sprawach personalnych obowiązuje głosowanie tajne.

## § 17

Nieobecność na posiedzeniu rady:

- 1) Usprawiedliwiona nieobecność na radzie ma miejsce w wypadku, gdy nauczyciel przebywa na zwolnieniu lekarskim lub jest oddelegowany przez dyrektora szkoły do innych prac, albo też został zwolniony przez niego z powodu sytuacji losowej.
- 2) Nieusprawiedliwioną nieobecność członka rady na jej posiedzeniu należy traktować jako nieobecność w pracy z wszystkimi konsekwencjami.

## DOKUMENTACJA PRACY RADY

## § 18

1. Zebrania plenarne są protokołowane w protokolarzu rady pedagogicznej. Obrady protokołuje sekretarz RP wybierany na okres roku szkolnego lub inna osoba wyznaczona przez przewodniczącego rady.

2. Protokoły stanowią syntetyczny zapis przebiegu rady pedagogicznej. Dosłownie, w postaci załączników, zostają zapisane treści: wniosków, uchwał, prezentowanych podczas rady sprawozdań i raportów oraz wypowiedzi, których autorzy zastrzegli sobie ich dosłowny zapis w protokole.
3. Protokół sporządzany jest komputerowo w wersji elektronicznej a następnie drukowany i umieszczany w księdze protokołów.
  - 1) Strony poszczególnych protokołów są numerowane, a na końcu każdego, przed nazwiskiem protokolanta znajduje się zapis: "Protokół zawiera ... stron ponumerowanych."
4. Każdy protokół ma nadany numer właściwy. Składa się on z oznaczenia cyfrą arabską kolejnego numeru protokołu, łamanego przez oznaczenie lat danego roku szkolnego (np.1/2017/2018).
5. Załącznikami do protokołu są w szczególności: listy obecności nauczycieli i zaproszonych gości, uchwały rady wraz z załącznikami, pisemne wystąpienia do protokołu, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego, pisemne sprawozdania.
  - 1) Strony załączników są ponumerowane kolejno, a każda z nich jest parafowana przez protokolanta. Liczba stron załącznika wpisana jest do protokołu. Załączniki są trwale zespolone i przechowywane razem z księgą protokołów stanowiąc jej integralną część.
6. Wszelkie materiały mające znaleźć się w treści protokołu, przekazywane są protokolantowi przez członków rady w formie elektronicznej, w terminie do 3 dni od dnia posiedzenia rady.
7. Za sporządzenie protokołu rady pedagogicznej odpowiedzialny jest jej przewodniczący.
8. Procedura sporządzania protokołu elektronicznego przebiega następująco:
  - 1) sporządzenie notatek z posiedzenia rady pedagogicznej,
  - 2) opisanie przebiegu rady w formie elektronicznej – w terminie do 14 dni od daty posiedzenia rady,
  - 3) dołączenie do zapisu listy obecności, treści podjętych uchwał lub innych załączników, np. sprawozdań nauczycieli,
  - 4) wydrukowanie i udostępnienie projektu protokołu do wglądu członkom rady pedagogicznej w sekretariacie szkoły, w celu zapoznania się z jego treścią i umożliwienia wnoszenia uwag do tej treści,
    - a) uwagi winny być zgłaszane przewodniczącemu rady w formie pisemnej i zawierać imię i nazwisko nauczyciela oraz treść sprostowania,
  - 5) ostateczne zatwierdzenie protokołu przez głosowanie na kolejnym posiedzeniu rady pedagogicznej (w uzasadnionych przypadkach na kolejnym). Rada rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu ewentualnych poprawek zgłoszonych przez uczestników posiedzenia,
  - 6) podpisanie protokołu przez przewodniczącego rady pedagogicznej i protokolanta.
9. Lista obecności na posiedzeniu rady stanowi zawsze załącznik nr 1 do protokołu.
10. Protokoły z posiedzeń rady zapisane w formie elektronicznej i wydrukowane są przechowywane w segregatorze pod opieką dyrektora szkoły do końca roku szkolnego.
11. Wydrukowane i oprawione protokoły z jednego roku szkolnego tworzą księgę protokołów.
  - 1) Księdze nadaje się odręcznie numerację ciągłą.
  - 2) Na jej wstępie umieszcza się Rejestr protokołów zebrań rady pedagogicznej zawierający: numer protokołu, datę i temat posiedzenia rady, ilość stron protokołu, ilość załączników z informacją o ilości stron każdego z nich, datę przyjęcia protokołu, nazwisko osoby sporządzającej protokół, numery stron w księdze („od .... do ...”).
  - 3) Po oprawieniu księgę opatruje się klauzulą „Księga protokołów posiedzeń Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Przystajni w roku szkolnym ..../..... Księga zawiera ... stron ponumerowanych”.

- 4) Do niej dołącza się zapis elektroniczny protokołów na płycie CD/DVD lub innym nośniku danych pod takim samym tytułem.
  - 5) Księga zostaje opieczetowana pieczęcią szkoły na jej początku, końcu oraz na niektórych losowo wybranych stronach.
12. Uniwersalna struktura protokołu obrad rady pedagogicznej:
- 1) tytuł, data, rodzaj zebrania,
  - 2) stwierdzenie prawomocności obrad (quorum),
  - 3) porządek obrad,
  - 4) przebieg obrad przedstawiony w punktach zgodnych z numeracją porządku obrad,
  - 5) podjęte uchwały oraz sposób ich podejmowania,
  - 6) podpisy przewodniczącego i protokolanta,
  - 7) załączniki (lista obecności, pisemne wypowiedzi, materiały, wyniki klasyfikacji itp.).
13. W zapisie treści obrad stosuje się protokołowanie uproszczone. Oznacza to, że nie notuje się szczegółowego przebiegu dyskusji, a jedynie ustalenia wynikłe z tej dyskusji. Na życzenie uczestnika obrad jego głos w dyskusji będzie zaprotokołowany.
14. Uchwały podejmowane w ramach kompetencji stanowiących rady pedagogicznej mają zapis według poniższego wzoru:

**Uchwała Rady Pedagogicznej  
Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Przystajni**

nr .....

z dnia .....

w sprawie .....

Na podstawie art./par. ... ust. .... Ustawy ... / Rozp. .... / § ... statutu Rada Pedagogiczna uchwala co następuje:

§ 1

.....

§ 2

.....

§ 3

Ew: Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi szkoły.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem .... / podjęcia.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

.....

Uchwała została przyjęta ilością głosów:

1. Za: .....

2. Przeciw: .....

3. Wstrzymało się: .....

4. Członków Rady Pedagogicznej ogółem: .....
5. Obecnych: .....
15. Uchwały rady pedagogicznej zapisane w formie elektronicznej i wydrukowane są przechowywane w segregatorze pod opieką dyrektora szkoły do końca roku szkolnego.
16. Wydrukowane i oprawione uchwały rady pedagogicznej z jednego roku szkolnego tworzą księgę uchwał.
  - 1) Księdze nadaje się odręcznie numerację ciągłą.
  - 2) Na jej wstępie umieszcza się Rejestr uchwał rady pedagogicznej zawierający: numer uchwały, datę, informację czego uchwała dotyczy, ilość stron dokumentu, numery stron w księdze uchwał („od .... do ...”).
  - 3) Po oprawieniu księgę opatruje się klauzulą „Księga uchwał Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Przystajni za rok szkolny ..../..... Księga zawiera ... stron ponumerowanych”.
  - 4) Do niej dołącza się zapis elektroniczny uchwał na płycie CD/DVD lub innym nośniku danych pod takim samym tytułem.
  - 5) Księga zostaje parafowana przez dyrektora szkoły oraz opieczetowana pieczęcią szkoły na jej początku, końcu oraz na niektórych losowo wybranych stronach.
17. Za zabezpieczenie trwałości protokołów i uchwał rady pedagogicznej, bezpieczeństwa ich treści oraz bezpieczeństwa ich przechowywania odpowiada dyrektor szkoły.
18. Księgi protokołów oraz uchwał należy udostępniać na terenie szkoły jej nauczycielom, upoważnionym osobom zatrudnionym w organach nadzorujących szkołę, upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli.
19. Jeśli zachodzi potrzeba wynotowania istotnych informacji z protokołu, potrzebnych członkom rady, zgłaszają oni pisemny wniosek do przewodniczącego rady, zawierający charakterystykę poszukiwanych informacji. Informacje te w postaci wyciągu z protokołu zostają przedstawione do zatwierdzenia przewodniczącemu rady.
20. Zmiany w niniejszym Regulaminie są dokonywane w trybie przewidzianym dla podejmowania uchwał.