

**Regulamin  
Rady Pedagogicznej  
Szkoły Podstawowej Nr 1  
im. Tadeusza Kościuszki  
w Siekierczynie**

## **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. W szkole zatrudniającej co najmniej 3 nauczycieli działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Rada Pedagogiczna funkcjonuje zgodnie z zasadami określonymi w obowiązujących szkołę ustawach i rozporządzeniach.
4. Regulamin określa zasady i procedury przygotowania i prowadzenia obrad Rady Pedagogicznej, zasady głosowania i podejmowania uchwał, zasady uchylania uchwał oraz sposób protokołowania uchwał i sposób protokołowania zebrań Rady Pedagogicznej.
5. W szkole, w której Rada Szkoły nie została powołana, zadania Rady wykonuje Rada Pedagogiczna.

## **Rozdział 2. Zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej**

### **§ 2**

1. Podstawowym zadaniem Rady Pedagogicznej jest planowanie i analizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki po zaopiniowaniu przez Radę Szkoły lub placówki;
  - 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 Szkoły oraz 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 lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli Szkoła takie kursy prowadzi;
  - 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.
4. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 niezgodnych z przepisami prawa.
5. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
6. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
7. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Szkoły.
8. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
9. W przypadku określonym w ust. 8, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
10. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców uchwała szkolny program wychowawczo-profilaktyczny.

### **§ 3**

1. Rada Pedagogiczna rozpatruje wnioski skierowane do niej dotyczące spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.

### **Rozdział 3.**

## **Prawa i obowiązki członka Rady Pedagogicznej**

#### **§ 4**

1. Członek Rady Pedagogicznej ma prawo do:
  - 1) czynnego udziału w zebraniach Rady Pedagogicznej,
  - 2) składania wniosków i projektów uchwał,
  - 3) udziału w pracach w stałych lub doraźnych zespołach powołanych przez Radę Pedagogiczną.
2. Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
  - 1) czynnego uczestnictwa w zebraniach Rady Pedagogicznej i jej komisjach lub zespołach, do których został powołany,
  - 2) nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 3) współtworzenia na zebraniach Rady Pedagogicznej atmosfery życzliwości i koleżeństwa,
  - 4) realizacji i przestrzegania uchwał i postanowień Rady Pedagogicznej,
  - 5) składania sprawozdań z wykonania powierzonych zadań.
3. W szczególnych przypadkach członek Rady Pedagogicznej może być zwolniony z udziału w zebraniu, za zgodą Dyrektora Szkoły.
4. Nieobecny członek Rady Pedagogicznej na zebraniu, zobowiązany jest do zaznajomienia się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu Rady Pedagogicznej.
5. Obecność członków Rady Pedagogicznej na zebraniach jest obowiązkowa.
6. Nieusprawiedliwiona nieobecność członka Rady Pedagogicznej jest traktowana jako naruszenie obowiązków pracowniczych.
7. Za notoryczne, nieusprawiedliwione nieobecności na posiedzeniach Rady Pedagogicznej nauczycielowi może zostać udzielona kara regulaminowa.

## **Rozdział 4. Przygotowanie zebrań rady**

### **§ 5**

1. Zebrania Rady przygotowuje przewodniczący Rady.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
3. O terminie, miejscu i porządku zebrania powiadamia się nauczycieli najpóźniej na 7 dni przed terminem zebrania przez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
5. Dyrektor Szkoły powiadamia telefonicznie o terminie zebrania osoby nieobecne w pracy oraz osoby zaproszone.
6. Nauczyciel zgłasza nieobecność przewodniczącemu najpóźniej w dniu zebrania.
7. Przewodniczący zgłasza uwagę do protokołu o usprawiedliwionej bądź nieusprawiedliwionej nieobecności nauczyciela na zebraniu Rady.
8. Nauczyciele lub zespoły nauczycieli mogą wnieść propozycję zmiany porządku zebrania, przedstawiając ją na piśmie przewodniczącemu wraz z niezbędnymi materiałami.

## **Rozdział 5. Zasady i procedury obradowania**

### **§ 6**

1. Rada obraduje na zebraniach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy, które leżą w jej kompetencjach stanowiących (zatwierdza i ustala).
2. W ramach kompetencji opiniodawczych każdy członek rady pedagogicznej wyraża swoją opinię. Na podstawie wyrażonych opinii protokolant formułuje ogólną opinię zakończoną stwierdzeniem „pozytywna” lub „negatywna”.
3. Rada może przyjąć stanowisko lub apel.

### **§ 7**

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania mogą być organizowane na wniosek:
  - 1) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;

- 2) z inicjatywy Dyrektora Szkoły, Rady Szkoły;
  - 3) organu prowadzącego Szkołę;
  - 4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
3. Wystąpienia o organizację zebrania Rady Pedagogicznej w trybie wymienionym w ust. 2 kierowane są w formie pisemnej do przewodniczącego.
  4. Wystąpienia o organizację zebrania Rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym powinny określać przyczynę zorganizowania zebrania, oraz określać pożądany termin jego przeprowadzenia.
  5. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.

## **§ 8**

1. Przewodniczący może, z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela, zaprosić na zebrania Rady:
  - 1) przedstawicieli Rady Szkoły, Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego;
  - 2) przedstawicieli organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego;
  - 3) inne osoby 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.
2. Zaproszone osoby mają prawo zabrania głosu, jako głos doradczy, w sprawach do rozpatrzenia których zostały zaproszone.
3. Osoby zaproszone, niebędące członkami Rady Pedagogicznej nie biorą udziału w głosowaniu.
4. Osoby uczestniczące w obradach niejawnych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskały.

## **§ 9**

1. Przewodniczący Rady Pedagogicznej zwołuje, otwiera, prowadzi i zamyka zebranie Rady Pedagogicznej.

2. W szczególnych przypadkach przewodniczący Rady Pedagogicznej może powierzyć prowadzenie zebrania Rady Pedagogicznej innemu nauczycielowi zatrudnionemu w Szkole.
3. W przypadku długotrwałej choroby Dyrektora Szkoły, funkcję przewodniczącego Rady Pedagogicznej pełni zastępca lub członek Rady Pedagogicznej wskazany przez organ prowadzący.
4. W przypadku nagłej choroby Dyrektora Szkoły, gdy nie ma możliwości przełożenia zebrania Rady Pedagogicznej, prowadzenie zebrania można powierzyć wybranemu członkowi Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjętej w ramach jej kompetencji stanowiących.
6. Przewodniczący podpisuje protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej.
7. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i porządkiem zebrania – jego decyzje w tym zakresie są ostateczne.
8. Po stwierdzeniu prawomocności zebrania (quorum) przewodniczący przedstawia porządek zebrania.
9. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę z przedstawionego w porządku obrad, przez zgłoszenie nowego lub usunięcie punktu z porządku.
10. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku, o którym mowa w ust. 9, decyduje Rada w głosowaniu jawnym.
11. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z ustalonym porządkiem obrad.
12. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli nie sprzeciwi się temu rada, może z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela zmienić kolejność poszczególnych punktów porządku obrad.

## **§ 10**

1. Przedmiotem wystąpień na zebraniu mogą być tylko sprawy objęte porządkiem zebrania.
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.
5. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi, przewodniczący obrad może odebrać mówcy głos.
6. Mówca, któremu odebrano głos, ma prawo odwołać się do Rady, która rozstrzyga tę sprawę w sposób przewidziany dla wniosków formalnych.

## **Rozdział 6. Głosowania**

### **§ 11**

1. Głosowania na zebraniu Rady są jawne i odbywają się przez poniesienie ręki.
2. Głosowanie przeprowadza przewodniczący.
3. Głosowanie tajne, w sprawach osobowych, przeprowadza wybrana przez Radę trzyosobowa komisja skrutacyjna.
4. Komisja jest odpowiedzialna za stworzenie warunków do tajności głosowania.
5. Wynik głosowania jawnego lub tajnego oblicza się w stosunku do ważnie oddanych głosów (suma głosów „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujących się”).
6. Quorum wylicza się na podstawie liczby obecnych w czasie głosowania.
7. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole.

## **Rozdział 7. Uchwały i protokół**

### **§ 12**

1. Uchwały Rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Uchwałąm Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów.
3. Uchwały sporządza się w edytorze tekstu czcionką Arial 11.
4. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry arabskie kolejnego numeru uchwały od początku roku kalendarzowego, łamane przez cztery cyfry roku podjęcia uchwały.
5. Każda uchwała posiada podstawę prawną upoważniającą Radę Pedagogiczną do jej podjęcia.
6. Uchwałą opatruje się pieczęcią Szkoły i pieczęcią imienną przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
7. Uchwałą podpisuje przewodniczący Rady Pedagogicznej.



8. Uchwały Rady Pedagogicznej w formie papierowej tworzą Księgę Uchwał.
9. Księgę Uchwał tworzy się po 5 latach szkolnych.
10. Księgę Uchwał oprawia się w twardą obwolutę.
11. Na pierwszej stronie widnieje pieczęć szkoły i adnotacja: „Księga Uchwał Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Siekierczynie”.
12. Na ostatniej stronie księgi zamieszcza się napis: „ Księga Uchwał zawiera..... uchwał i obejmuje okres pracy od dnia..... do dnia ..... (data ostatniej uchwały podjętej na zebraniu Rady Pedagogicznej kończącym rok szkolny)”, pieczęć i podpis Dyrektora Szkoły.

### **§ 13**

1. Protokół zebrania Rady stanowi jedyną formalną dokumentację przebiegu zebrania.
2. Na początku roku szkolnego Rada Pedagogiczna wybiera protokolanta i jego zastępcę na roczną kadencję.
3. Do prawidłowego sporządzenia protokołu protokolant może, za zgodą Rady, wykorzystać dźwiękowy zapis przebiegu obrad.
4. Po przyjęciu protokołu zapis dźwiękowy komisyjnie ulega likwidacji. Komisję powołuje przewodniczący Rady Pedagogicznej.
5. Protokolant przygotowuje projekt protokołu niezwłocznie po dniu zebrania i przedstawia go Dyrektorowi.
6. Rada Pedagogiczna spośród członków wybiera dwóch mężów zaufania, którzy parafują każdą stronę protokołu.
7. Protokół zebrania rady pedagogicznej zawiera:
  - 1) numer i datę zebrania oraz numery podjętych uchwał;
  - 2) stwierdzenie prawomocności zebrania;
  - 3) wykaz członków Rady Pedagogicznej według podziału: obecni, nieobecni;
  - 4) wykaz zaproszonych gości;
  - 5) porządek obrad;
  - 6) przyjęcie protokołu z poprzedniego zebrania Rady Pedagogicznej;
  - 7) zarządzenia, komunikaty;
  - 8) przebieg zebrania, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz zgłoszonych wniosków;
  - 9) podpisy przewodniczącego i protokolanta.

8. Protokoły zebrania Rady numeruje się cyframi arabskimi. Numeracja protokołów jest kontynuowana.
9. Protokół zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się na terenie Szkoły na szkolnym komputerze wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
10. Protokół zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się w edytorze tekstu, czcionką Times New Roman 12.
11. Wyznaczony komputer do pisania protokołów nie może być podłączony do sieci.
12. Przed wydrukiem należy odpowiednio ustawić marginesy umożliwiające zszycie protokołów w księgę.
13. Protokoły drukuje się obustronnie.
14. Numeracja stron protokołów jest kontynuowana.
15. Kolejny protokół rozpoczyna się na stronie prawej z numerem nieparzystym.
16. Wolne miejsca i strony pozostałe po zakończonym, poprzednim protokole podlegają wykreśleniu.
17. Wykreślone strony podlegają numeracji i parafowaniu.
18. Księgę protokołów tworzy się po każdym roku szkolnym.
19. Księgę protokołów oprawia się w twarda obwolotę.
20. Na pierwszej stronie widnieje pieczęć szkoły i adnotacja: „Księga protokołów Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Siekierczynie założona w dniu.....”.
21. Na ostatniej stronie księgi zamieszcza się napis: „ Księga zawiera..... stron i obejmuje okres pracy od dnia ..... do dnia .....(data ostatniego protokołu zebrania Rady Pedagogicznej)”i pieczęć i podpis dyrektora szkoły.
22. Księgę na pierwszej stronie opatruje się pieczęcią Szkoły.
23. Do powstania księgi wszystkie protokoły muszą być dostępne w wersji elektronicznej.
24. Z chwilą powstania księgi protokołów pliki zawierające protokoły należy usunąć.
25. Protokół udostępnia się do wglądu uczestnikom obrad w kancelarii szkoły nie później niż 7 dni po zakończeniu zebrania w celu ewentualnego zgłoszenia uwag.
26. Każdy z członków Rady ma obowiązek zapoznania się z protokołem.
27. Uwagi i zastrzeżenia do protokołu należy wносить na piśmie do przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
28. Niezgłoszenie uwag jest jednoznaczne z przyjęciem protokołu.
29. Protokół winien być podpisany przez protokolanta i przewodniczącego.
30. Protokoły przechowuje się w kancelarii Szkoły.

31. Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów.

#### **§ 14**

1. Traci moc Regulamin Rady Pedagogicznej z dnia 12 grudnia 2013 r.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 29 listopada 2017 r.
3. Regulamin Rady Pedagogicznej jest dostępny w kancelarii szkolnej oraz na stronie internetowej Szkoły.

Regulamin Rady Pedagogicznej stanowi załącznik do **Uchwały nr 17/2017 Rady Pedagogicznej z dnia 29 listopada 2017 r.**

*Dyrektor szkoły*

.....

*(data, pieczęć i podpis)*