

# **REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ**

## **SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II W KRĘPSKU**

opracowany na podstawie:

Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r.;

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych i Karty Nauczyciela.

**Krępsko, 10.09.2014 r.**

# **REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II W KRĘPSKU**

## **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

### **§ 1.**

Rada pedagogiczna, zwana dalej Radą, jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

### **§ 2.**

Wszystkie osoby biorące udział w zebraniu Rady są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## **Rozdział 2 Struktura Rady**

### **§ 3.**

1. W skład Rady wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. W zebraniach Rady mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, jeśli ich obecność jest uzasadniona porządkiem posiedzenia Rady.
3. Przewodniczącym Rady jest dyrektor szkoły.
4. Rada wykonuje swoje zadania i realizuje uprawnienia na zebraniach oraz poprzez działania komisji i zespołów.
5. Komisje i zespoły przygotowują na zebrania rady pedagogicznej projekty uchwał stanowiących, opinii i wniosków.

## **Rozdział 3 Organizacja pracy Rady Pedagogicznej**

### **§ 4.**

1. Zebrania rady organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania rady pedagogicznej mogą być zwoływane także na wniosek:
  - 1) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - 2) organu prowadzącego szkołę,
  - 3) 1/3 członków rady pedagogicznej,
  - 4) z inicjatywy przewodniczącego rady pedagogicznej.
3. Dyrektor powiadamia członków Rady o terminie i porządku zebrania przynajmniej na 3 dni przed jej terminem, poprzez wywieszenie odpowiedniej informacji w pokoju nauczycielskim.
4. Osoby zaproszone do udziału w Radzie, o terminach i porządku zebrania zawiadamia się oddzielnie.

### **§ 5.**

1. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
2. Przewodniczący rady pedagogicznej:
  - 1) zwołuje, przygotowuje i prowadzi zebrania rady,
  - 2) realizuje uchwały Rady,
  - 3) informuje radę pedagogiczną o stopniu realizacji podjętych uchwał,
  - 4) tworzy atmosferę życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady,

- 5) dba o autorytet Rady, ochronę praw i godności nauczyciela,
  - 6) zapoznaje radę z obowiązującymi przepisami prawa oraz czuwa nad ich przestrzeganiem,
  - 7) podpisuje protokoły z zebrań rady.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego, obrady Rady prowadzi osoba zastępująca dyrektora lub przez niego wyznaczona.
4. Członek rady pedagogicznej zobowiązany jest do:
- 1) brania czynnego udziału we wszystkich zebraniach rady i w zebraniach komisji, do których został powołany; do samokształcenia,
  - 2) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania ze wszystkimi członkami Rady,
  - 3) przestrzegania prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora,
  - 4) realizowania wniosków i uchwał rady pedagogicznej zgodnie z ustaloną ich treścią i terminami, pomimo zgłoszenia swoich zastrzeżeń,
  - 5) składania przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
  - 6) przestrzegania tajemnic obrad Rady.
5. Każdy członek rady musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.
6. Członkowie rady zgłaszają swoją nieobecność na posiedzeniu rady jej przewodniczącemu.
7. W szczególnych przypadkach losowych członek rady pedagogicznej może być zwolniony z udziału w zebraniu, za zgodą dyrektora szkoły.
8. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka rady na jej posiedzeniu należy traktować, jak nieobecność w pracy, ze wszystkimi tego konsekwencjami.
9. Usprawiedliwiona nieobecność na zebraniu Rady nie zwalnia członków Rady z obowiązku, o którym mowa w § 15 ust. 3.

#### § 6.

1. Porządek zebrania zatwierdza 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 oraz przewodniczący mogą zgłaszać propozycje zmian w porządku zebrania, które poddaje się pod głosowanie Rady.
4. Przewodniczący Rady udziela głosu członkom Rady, wg kolejności zgłoszeń, ustalając czas wystąpień.
5. Osobom zaproszonym przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością.
6. Członkowie Rady, którzy nie zdążyli zabrać głosu w ustalonym czasie, mają prawo przekazać swoją wypowiedź po protokołu na piśmie.

### **Rozdział 4 Kompetencje Rady**

#### § 7.

1. Do **kompetencji stanowiących** Rady należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, w tym:
    - a) zgody na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach,
    - b) zgody na egzaminy poprawkowe z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    - c) promowania do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,

- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- 6) ustalanie Regulaminu Rady Pedagogicznej,
- 7) podejmowanie decyzji o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach, oraz po otrzymaniu zgody rodziców ucznia,
- 7) ustalanie (po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców) szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników,
- 8) uchwalanie (po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców) szkolnego programu wychowawczego i szkolnego programu profilaktyki,
2. **Zasięgnięcia opinii Rady** wymagają następujące sprawy:
  - 1) organizacja pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) powierzenie stanowiska dyrektora szkoły kandydatowi ustalonymu przez organ prowadzący, jeżeli do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat lub konkurs nie wyłonił kandydata,
  - 6) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole i odwołanie z tego stanowiska,
  - 7) ustalenie oceny pracy dyrektora szkoły,
  - 8) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć,
  - 9) propozycje dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego,
  - 10) zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki ucznia,
  - 11) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.
3. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
4. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
5. Rada pedagogiczna wyłania spośród swojego grona przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.

## **Rozdział 5**

### **Tryb i sposób podejmowania uchwał i wyrażania opinii**

#### **§ 8.**

1. Uchwały Rady są podejmowane poprzez głosowanie.
2. Uchwała jest prawomocna, jeżeli została przyjęta zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków Rady.
3. Głosowanie:
  - 1) jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki,
  - 2) tajne prowadzi się za pomocą ostemplowanych kart.

4. Aby przeprowadzić głosowanie tajne, Rada wybiera każdorazowo trzyosobową komisję skrutacyjną.
5. W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały dotyczące spraw personalnych lub na wniosek członka Rady, przyjęte w głosowaniu jawnym.
6. O trybie głosowania w sprawach nieujętych powyżej każdorazowo decydują członkowie Rady obecni na zebraniu.
7. Przy równej liczbie głosów, głos decydujący ma przewodniczący Rady.

### § 9.

1. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. 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.

### § 10.

1. Każdy członek Rady ma prawo do wyrażenia opinii w trakcie zebrania Rady.
2. Treść opinii Rady ustalana jest w drodze głosowania i przyjmowana zwykłą większością głosów. W szczególnych przypadkach Rada ma prawo do powołania spośród swoich członków komisji do opracowania projektu opinii.

## Rozdział 6

### Tryb wyłaniania przedstawicieli rady pedagogicznej

#### § 11.

1. Rada wyłania swoich przedstawicieli w głosowaniu tajnym lub w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. Do przeprowadzenia wyboru przedstawicieli Rady w głosowaniu tajnym powołuje się trzyosobową komisję skrutacyjną.
3. W skład komisji skrutacyjnej nie mogą wchodzić osoby kandydujące.
4. Kandydaci zgłaszani są wyłącznie za ich zgodą.
5. Każdy nauczyciel ma prawo zgłosić swoją kandydaturę.
6. Przed oddaniem głosu komisja skrutacyjna informuje o sposobie oddania ważnego głosu na swojego kandydata.
7. Przedstawicielami Rady zostają osoby, które uzyskały największą ilość głosów.
8. Wynik przeprowadzonego głosowania zamieszcza się w protokole.

## Rozdział 7

### Dokumentowanie zebrań

#### § 12.

1. Zebrania Rady są protokołowane przez protokolanta wyznaczonego przez przewodniczącego spośród członków Rady.
2. Przyjmuje się następującą dokładność protokołowania – uproszczone. Oznacza to, że nie notuje się szczegółowego przebiegu dyskusji, a jedynie wynikające z niej postanowienia. (*„W dyskusji głos zabrali .... Poruszając następujące problemy... . Na podstawie głosowania jawnego ustalono, że ..... Wynik głosowania: .... osób za, .... osób przeciw, ... osób wstrzymało się od głosu”*).

3. Protokół sporządza protokolant w terminie do 7 dni od daty zebrania i dostarcza do przewodniczącego Rady.
4. Treść protokołu zawiera:
  - datę, numer i rodzaj zebrania,
  - stwierdzenie stanu obecności (quorum),
  - stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania,
  - zatwierdzony porządek obrad,
  - wykaz osób uczestniczących w zebraniu z głosem doradczym (jeżeli takie w zebraniu uczestniczyły),
  - przebieg obrad przedstawiony w punktach zgodnych z numeracją porządku obrad,
  - informację o podjętych uchwałach oraz sposób ich podejmowania,
  - treść zgłoszonych wniosków,
  - informację o ilości stron i liczbie załączników,
  - podpisy przewodniczącego i protokolanta na wydruku papierowym,
  - spis załączników (lista obecności, pisemne wypowiedzi, materiały, wyniki klasyfikacji itp.). Załączniki ułożone są według wcześniejszego spisu. Lista obecności jest obowiązkowym załącznikiem.
5. Członkowie Rady są zobowiązani do zapoznania się z treścią protokołu w terminie 14 dni od jego sporządzenia i zgłoszenia na piśmie uwag, zastrzeżeń czy poprawek przewodniczącemu Rady. Rada na następnym posiedzeniu decyduje o wprowadzeniu tych poprawek do protokołu.
6. Niewniesienie uwag w powyższym trybie jest równoznaczne z przyjęciem treści protokołu.
7. Do protokolowania posiedzeń Rady wykorzystuje się technikę komputerową.
8. Protokoły z posiedzeń Rady zapisane w formie elektronicznej są drukowane, a następnie przechowywane w koszulkach w skoroszytach.
9. Zapisy elektroniczne protokołów znajdują się na twardym dysku protokolanta do momentu wydrukowania, po czym są nagrywane i przechowywane na nośniku danych (np. płyta CD) przechowywanym przez dyrektora szkoły.
10. Protokoły z jednego roku szkolnego, oprócz roku 2014/15, zbiera się w całość tworząc księgę protokołów, którą po oprawieniu (bindowaniu) opatruje się tytułem „*Księga protokołów*”, poprzedzonym nagłówkiem „*Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Krępku*”.
11. Księga protokołów może składać się z kilku części. Wówczas stronę tytułową opatruje się również w informację z numerem części.
12. Protokoły zebrane w Księgę Protokołów poprzedzone są spisem treści.
13. Po spisie treści umieszczony jest wykaz uchwał (bez ich treści), po czym ułożone w kolejności od najniższego numeru wzwyż protokoły wraz z załącznikami.
14. Pojedyncze uchwały wraz z załącznikami są umieszczane w koszulkach i gromadzone w segregatorze pt. „*Uchwały Rady Pedagogicznej*”.
15. Protokoły, a na zakończenie roku szkolnego, księgę protokołów oraz „*Uchwały Rady Pedagogicznej*” przechowuje się i udostępnia w sekretariacie szkoły.
16. Księga protokołów nie może być wynoszona poza budynek szkoły.
17. Księgę protokołów opieczętowaną i podpisaną przez przewodniczącego Rady zaopatruje się w klauzulę: „*Księga zawiera ..... stron i obejmuje okres pracy rady pedagogicznej od dnia .... do dnia .....*”.

### § 13.

Uchwały podejmowane w ramach kompetencji stanowiących Rady mają zapis według poniższego wzoru:

„*Uchwała Nr ... Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Krępku z dnia (data wydania)..... w sprawie (przedmiot uchwały).....*”

*Na podstawie art./§ ..., ust. .... ustawy .../rozporządzenia .../ § .....statutu (przywołanie podstawy prawnej z zachowaniem hierarchii aktów)*

*Rada Pedagogiczna uchwala, co następuje:*

- § 1. (jednostki redakcyjne: paragrafy, ustępy, punkty, litery) .....
- § 2. ....
- § 3. Ew. wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi szkoły.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem ...../podjęcia. (data wejścia w życie)

Przewodniczący Rady Pedagogicznej (podpis  
przewodniczącego)

Uchwała została przyjęta ilością głosów:

1. za: .....
2. przeciw: .....
3. wstrzymało się: .....
4. członków rady pedagogicznej ogółem: .....
5. obecnych: .....

Załączniki (jeśli istnieje taka potrzeba).

## **Rozdział 8**

### **Zasady współpracy rady pedagogicznej z innymi organami szkoły**

#### **§14.**

1. Rada pedagogiczna współpracuje z innymi organami szkoły w zakresie spraw określonych w statucie. W szczególności uzgadnia opinie przed podejmowaniem uchwał i wniosków będących w kompetencji Rady.
2. Ewentualne konflikty między Radą a innymi organami szkoły rozwiązywane są zgodnie z procedurami opisanymi w statucie szkoły.

## **Rozdział 9**

### **Postanowienie końcowe**

#### **§15.**

1. Rada Pedagogiczna po opracowaniu regulaminu działania przyjmuje go w drodze uchwały.
2. Nowelizację regulaminu działania Rady wprowadza się aneksem w drodze uchwały.
3. Nowelizacja regulaminu może polegać na uchyleniu, zmianie lub uzupełnieniu dotychczasowych zapisów.
4. Jeżeli liczba zmian w regulaminie Rady jest znaczna, przewodniczący opracowuje i przedkłada Radzie projekt tekstu jednolitego.

#### **§16.**

Sprawy nie ujęte w niniejszym regulaminie regulują akty prawne wyższego rzędu.

#### **§17.**

Regulamin Rady Pedagogicznej wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej