

## Regulamin Rady Pedagogicznej

### Szkoły Podstawowej im. Króla Władysława Łokietka w Uniszkach Zawadzkich

Uchwalono na podstawie:

- 1) art. 73 ust. 2 ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.),
- 2) Statutu Szkoły Podstawowej im. Króla Władysława Łokietka w Uniszkach Zawadzkich.

#### Rozdział I Zasady ogólne

##### § 1.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, realizującym zadania wynikające ze statutu oraz innych regulaminów wewnętrznych w zakresie zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Na swoich plenarnych i nadzwyczajnych posiedzeniach - w formie uchwał zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną szkoły.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
4. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor Szkoły.
5. Rada pracuje według harmonogramu opracowanego na dany rok szkolny.
6. Dokumentuje swoje posiedzenia.
7. Zebrania rady pedagogicznej 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. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

##### § 2.

1. W zebraniach Rady mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek członków Rady, w szczególności:
  - a) przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny i organu prowadzącego szkołę,
  - b) przedstawiciele rady rodziców,

- c) przedstawiciele samorządu uczniowskiego oraz organizacji uczniowskich, społecznych, związkowych działających na terenie szkoły, pracownicy niepedagogiczni,
  - c) pracownicy szkolnej służby zdrowia,
  - e) 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. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## Rozdział II Struktura Rady Pedagogicznej

### § 3.

1. Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania i realizuje uprawnienia na zebraniach plenarnych i nadzwyczajnych poprzez działania komisji wnioskowej i zespołów.
2. Rada Pedagogiczna powołuje spośród siebie trzyosobową komisję wnioskową. Przewodniczącą komisji powołuje Rada Pedagogiczna.
3. W strukturze rady pedagogicznej działają zespoły:
4. Pracą zespołów kierują ich przewodniczący. Przewodniczących zespołów powołuje dyrektor szkoły.
5. Cele i zadania zespołów zostały określone w statucie szkoły. Zespoły te podlegają bezpośrednio nadzorowi dyrektora szkoły i nie są organami suwerennymi.

## Rozdział III Zadania rady pedagogicznej

### § 4.

1. Członek rady pedagogicznej zobowiązany jest do:
  - a) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady,
  - b) znajomości i przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora,
  - c) brania czynnego udziału we wszystkich zebraniach rady pedagogicznej i w zebraniach komisji i zespołów, do których należy. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący rady może zwolnić nauczyciela z udziału w zebraniu rady pedagogicznej,
  - d) wykonywania prawomocnych uchwał rady pedagogicznej zgodnie z ustaloną ich treścią i terminami,
  - e) nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

2. Za nieprzestrzeganie tajemnicy zebrań rady pedagogicznej stosuje się karę porządkową w formie upomnienia lub nagany.

#### § 5.

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej z urzędu jest Dyrektor Szkoły, który jest zobowiązany do:
  - a) realizacji uchwał Rady,
  - b) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły,
  - c) oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
  - d) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, korzystania z ochrony praw i godności przewidzianych dla funkcjonariuszy publicznych,
  - e) zapoznawanie Rady z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form jego realizacji,
  - f) analizowania stopnia realizacji uchwał Rady, przedstawianie dwa razy w roku szkolnym wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły.

#### § 6.

1. O wstrzymaniu realizacji uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w przypadku stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

### Rozdział IV Kompetencje rady pedagogicznej

#### § 7.

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy podejmowanie uchwał w następujących sprawach:
  - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - c) zgoda na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach,
  - d) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - e) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - f) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - g) ustalanie regulaminu swojej działalności,
  - h) przygotowanie projektu Statutu Szkoły albo jego zmian,
  - i) ustalenia sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego,
  - j) zgoda na utworzenie oddziału międzynarodowego,
  - k) cofnięcie zgody na utworzenie oddziału międzynarodowego.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- a) dopuszczenie do użytku w szkole programu nauczania,
- b) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
- c) projekt planu finansowego szkoły,
- d) zgodę na uznanie szkoły za eksperymentalną,
- e) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
- f) powierzenie stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
- g) delegowanie przedstawiciela rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły,
- h) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
- i) odwołanie ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego,
- j) ustalenie oceny pracy dyrektora szkoły,
- k) możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
- l) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- m) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
- n) zgłaszanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli,
- o) wysokość stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe,
- p) średnią ocen upoważniająca do przyznania stypendium za wyniki w nauce,
- q) propozycję dyrektora dotyczącą form realizacji zajęć wychowania fizycznego,
- r) zezwolenie na indywidualny tok nauki,
- s) zezwolenie na indywidualny program nauki.

3. Rada pedagogiczna wnioskuje w sprawie:

- a) odwołania dyrektora ze stanowiska kierowniczego,
  - b) odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli,
  - c) przeniesienie ucznia do innej szkoły za zgodą kuratora oświaty,
  - d) nadania imienia szkole,
  - e) powołania przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub innego zespołu.
4. Porozumienie z radą pedagogiczną wymagane jest w sprawie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć.
5. Uzgadnianie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły z radą rodziców.

Rozdział V  
Organizacja pracy Rady Pedagogicznej

Przygotowanie posiedzeń rady

§ 8.

1. Posiedzenia rady przygotowuje przewodniczący lub upoważniony przez niego nauczyciel.
2. Przygotowanie posiedzenia obejmuje:
  - a) ustalanie porządku posiedzenia,
  - b) ustalenie czasu i miejsca posiedzenia,
  - c) przygotowanie potrzebnych materiałów.
3. Posiedzenia zwołuje przewodniczący, bądź upoważniony przez niego nauczyciel.
4. O terminie, miejscu i porządku posiedzenia powiadamia się nauczycieli najpóźniej 4 dni przed terminem posiedzenia przez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. Sekretariat powiadamia osoby nieobecne w pracy.
5. Nauczyciel zgłasza nieobecność na posiedzeniu rady u przewodniczącego. Przewodniczący usprawiedliwia bądź nie usprawiedliwia obecności nauczyciela.
6. Członkowie rady mogą wnieść propozycje zmiany porządku posiedzenia.

§ 9.

1. Materiały potrzebne na posiedzenie rady przygotowują nauczyciele lub zespoły, zgodnie z dekreacją przewodniczącego.
2. Projekty uchwał lub stanowisk, przygotowane przez zespoły lub wskazane osoby, składane są u przewodniczącego najpóźniej na 2 dni przed planowanym posiedzeniem

Zasady i procedury obradowania

§ 10.

1. Rada obraduje na posiedzeniach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy, które leżą w jej kompetencjach.
2. Rada może przyjąć stanowisko w sprawie.

§ 11.

Rada odbywa posiedzenia w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na dwa miesiące.

§ 12.

1. Przewodniczący może z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela zaprosić na rozpatrzenie odpowiedniego punktu porządku posiedzenia rady:
  - a) przedstawiciela rady rodziców lub samorządu uczniowskiego,
  - b) inne osoby.

2. Zaproszone osoby mają prawo zabrania głosu, jako głos doradczy, w sprawach do rozpatrzenia których zostały zaproszone
3. Osoby uczestniczące w obradach niejawnych zobowiązane są do zachowania tajemnicy informacji, które uzyskały.

#### § 13.

1. Posiedzenie otwiera, prowadzi, przerywa i zamyka przewodniczący.
2. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i porządkiem posiedzenia – jego decyzje w tym zakresie są ostateczne.
3. Po stwierdzeniu prawomocności posiedzenia (quorum) przewodniczący przedstawia projekt porządku posiedzenia.
4. Członek rady może zgłosić wniosek o zmianę w porządku obrad przez zgłoszenie nowego lub usunięcie punktu.
5. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku, o którym mowa w ust. 4 decyduje rada.
6. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli nie sprzeciwi się temu rada, może z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela zmienić kolejność poszczególnych punktów porządku obrad.

#### § 14.

1. Przedmiotem wystąpień na posiedzeniu mogą być sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
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. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi przewodniczący obrad może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos, ma prawo odwołania się do rady, która rozstrzyga tę sprawę w sposób przewidziany dla wniosków formalnych.
5. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad bądź godzi w powagę rady, przewodniczący przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole obrad.

#### § 15.

1. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością zgłaszanych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy.
2. Poza kolejnością udziela głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego w sprawach: stwierdzenia quorum, ograniczenia czasu wystąpień w dyskusji, zarządzenia przerwy, zamknięcia listy mówców, zmiany porządku obrad, głosowania bez dyskusji, reasumpcji głosowania, ponownego przeliczenia głosów, sprecyzowania wniosku poddanego pod głosowanie, przestrzeganie zasad prowadzenia obrad.
3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu, po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.

## Zasady i tryb podejmowania uchwał

### § 16.

1. Uchwały podjęte na zebraniach plenarnych są prawomocne jeżeli zostały podjęte w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przy udziale co najmniej połowy członków rady.
2. Uchwały podjęte na nadzwyczajnych posiedzeniach rady są prawomocne jeżeli zostały podjęte w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów przy udziale co najmniej  $\frac{1}{2}$  liczby członków.
3. Głosowanie przeprowadza przewodniczący rady.
4. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
5. Głosowanie tajne, w sprawach osobowych, przeprowadza wybrana przez radę trzyosobowa komisja skrutacyjna. Komisja jest odpowiedzialna za stworzenie warunków do głosowania.
6. Wynik głosowania jawnego czy tajnego oblicza się w stosunku do ważnie oddanych głosów (suma głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”). Quorum wylicza się na podstawie liczby obecnych w czasie głosowania.
7. Wynik głosowania odnotowuje się w protokole.

### § 17.

1. Przed głosowaniem przewodniczący zapoznaje zebranych z projektem uchwały.
2. Po zapoznaniu z projektem i brakiem poprawek przewodniczący przeprowadza głosowanie nad przyjęciem uchwały.
3. Po głosowaniu członek rady może zgłosić swoje odrębne zdanie (votum separatum) wobec podjętej uchwały, wnosząc je dodatkowo na piśmie do protokołu.

## Dokumentacja pracy rady

### § 18.

1. Uchwałom rady nadaje się formę odrębnych dokumentów.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się cyfry arabskie kolejnego numeru uchwały od początku roku szkolnego łamane przez dwie ostatnie cyfry arabskie roku podjęcia uchwał.
3. Uchwałę podpisuje przewodniczący.
4. Uchwały rady gromadzi się w teczce „Rejestr uchwał rady pedagogicznej w roku szkolnym ...”

### § 19.

1. Protokolanta powołuje rada na dany rok szkolny – na wniosek dyrektora szkoły – na pierwszym posiedzeniu organizacyjnym.
2. Protokolant z każdego posiedzenia rady sporządza protokół, który stanowi jedyną formalną dokumentację przebiegu posiedzenia. Do prawidłowego sporządzenia protokołu nauczyciel może wykorzystać dźwiękowy zapis przebiegu obrad. Po przyjęciu protokołu zapis dźwiękowy ulega likwidacji.
3. W protokole odnotowuje się stwierdzenie prawomocności posiedzenia, porządek oraz przebieg obrad, w tym główne tezy wystąpień, podjęte uchwały i wyniki głosowania.

4. Protokół wypełnia się czytelnie, bez poprawek, pismem ręcznym, maszynowym lub komputerowym.
5. Protokół opatruje się datą i numerem, na który składają się cyfry arabskie kolejnego numeru protokołu od początku roku szkolnego łamane przez dwie ostatnie cyfry arabskie roku sporządzenia protokołu.
6. Załącznikami do protokołu są w szczególności uchwały rady pedagogicznej wraz z załącznikami, lista obecności zawierająca informacje o zwolnieniach, pisemne wystąpienie do protokołu, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego, pisemne sprawozdanie.
7. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest protokolant, który z zebrania rady lub z zebrania jej komisji sporządza się protokół w terminie 14 dni od daty zebrania i wpisuje do księgi protokołów rady.
8. Członkowie rady zobowiązani są w terminie 7 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek do protokołu.
9. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza rada przez głosowanie na następnym posiedzeniu. Rada rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu poprawek zgłoszonych przez uczestników posiedzenia.
10. Protokół musi być podpisany przez protokolanta i przewodniczącego.
11. W przypadku dokumentowania pracy rady w książce protokołów jest ona: Zasznurowaną, opieczetowaną i podpisaną przez dyrektora księgę zaopatrzoną klauzulą: „Księga zawiera .... stron i obejmuje okres pracy pedagogicznej od dnia .... do dnia ....”
12. Protokoły przechowuje się w gabinecie dyrektora szkoły. Protokoły napisane pismem komputerowym przechowuje się w wersji elektronicznej i wydrukowanej.
13. Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów.

#### § 20.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
2. Zmiany w regulaminie mogą być dokonane w drodze uchwały Rady Pedagogicznej.