

## **Regulamin Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Romualda Traugutta w Mrozach**

### **STRUKTURA RADY PEDAGOGICZNEJ**

#### **§ 1**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania statutowe dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada pedagogiczna działa w oparciu o ustawę o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. z późniejszymi zmianami oraz statut szkoły.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków zgodnie z § 4.
6. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

### **ORGANIZACJA I PRZEBIEG POSIEDZEŃ**

#### **§ 2**

1. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Planu Pracy Szkoły w danym roku szkolnym
2. Zebrania rady pedagogicznej mogą być zwoływane także w innych terminach na wniosek:
  - 1) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - 2) organu prowadzącego szkołę,
  - 3) 1/3 członków rady pedagogicznej (zgłoszony pisemnie, z podpisami członków rady),
  - 4) przewodniczącego rady pedagogicznej w miarę bieżących potrzeb .

#### **§ 3**

1. Członek rady pedagogicznej zobowiązany jest do:
  - 1) brania czynnego udziału we wszystkich zebraniach rady pedagogicznej i w zebraniach komisji lub zespołu do którego należą. W uzasadnionych przypadkach

- przewodniczący rady może zwolnić nauczyciela z udziału w zebraniu rady pedagogicznej,
- 2) wykonywania prawomocnych uchwał rady pedagogicznej zgodnie z ustaloną ich treścią i terminami.
  2. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej spraw, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
  3. Za nieprzestrzeganie tajemnicy zebrań rady pedagogicznej w stosunku do nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły stosuje się karę porządkową w formie upomnienia lub nagany.

#### **§ 4**

1. Rada pedagogiczna wykonuje swoje zadania i realizuje uprawnienia na zebraniach poprzez działania komisji i zespołów.
2. Komisje i zespoły przygotowują na zebrania rady pedagogicznej projekty uchwał stanowiących, opinii i wniosków.
3. W strukturze rady pedagogicznej działają zespoły powoływane na radzie pedagogicznej poprzedzającej nowy rok szkolny lub w każdym innym terminie na wniosek członków rady pedagogicznej lub dyrektora.
4. Pracą zespołów kierują ich przewodniczący.
5. Cele i zadania zespołów przedmiotowych zostały określone w statucie szkoły. Zespoły te podlegają bezpośrednio nadzorowi dyrektora szkoły i nie są organami suwerennymi.

### **PLANOWANIE I ORGANIZACJA ZEBRAŃ RADY PEDAGOGICZNEJ**

#### **§ 5**

1. Zebrania rady pedagogicznej zwoływane są przez przewodniczącego na pięć dni przed datą zebrania wraz z podaniem projektu porządku zebrania.
2. Planowane zebranie rady pedagogicznej jest przygotowane następująco:
  - a) porządek zebrania rady pedagogicznej jako zarządzenie /ogłoszenie przesyłany jest członkom rady w formie elektronicznej za pośrednictwem dziennika elektronicznego na 5 dni przed posiedzeniem;
  - b) odbiór wiadomości traktowany jest jako zapoznanie się z porządkiem obrad;
  - c) dokument wraz z potwierdzeniem przeczytania jest drukowany w formie tradycyjnej i wpinany do teczki „Zarządzenia dyrektora”;
  - d) członek rady pedagogicznej w ciągu trzech dni od daty wysłania zarządzenia/ogłoszenia o posiedzeniu może wnieść w formie pisemnej do protokołu poprawki lub treści nie wynikające z porządku obrad, a w przedmiocie których będzie chciał zabrać głos;
  - e) uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do zadań przewodniczącego rady;
  - f) każdy członek rady przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.
3. Zebranie prowadzi przewodniczący, udziela głosu członkom rady zgodnie z przyjętym porządkiem obrad.

## KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ

### § 6

Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej w formie **uchwały** należy:

1. zatwierdzanie planów pracy szkoły;
2. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
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 ( nie dotyczy uczniów objętych obowiązkiem szkolnym);
6. ustalenie regulaminu swojej działalności;
7. przygotowanie projektu statutu lub jego zmian;
8. uchwalenie programu wychowawczego szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców;
9. uchwalenie programu profilaktyki w porozumieniu z Radą Rodziców.

### § 7

1. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwały niezgodnej z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

### § 8

1. Rada pedagogiczna **opiniuje** w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
    - a) dyrektor przedstawia radzie personalne propozycje wraz z uzasadnieniem ,
    - b) rada opiniuje przedstawionych nauczycieli do nagród, w drodze głosowania wraz z wskazaniem na liczbę głosów ( większością głosów).
    - c) w protokole rady zamieszcza się nazwiska osób wytypowanych.
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

### § 9

1. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
2. W przypadku określonym w pkt. 1, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

## TRYB I SPOSÓB PODEJMOWANIA UCHWAŁ

### § 10

1. Uchwały są podejmowane poprzez głosowanie. Uchwała jest prawomocna, jeżeli została przyjęta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej  $\frac{1}{2}$  członków rady pedagogicznej.
2. Głosowania na posiedzeniu rady są jawne i odbywają się przez podniesienie ręki.
3. Głosowanie przeprowadza przewodniczący.
4. Głosowanie tajne, w sprawach osobowych, przeprowadza wybrana przez radę trzyosobowa komisja skrutacyjna.
  - 1) Komisja jest odpowiedzialna za stworzenie warunków do tajności głosowania.
  - 2) Głosowanie tajne prowadzi się za pomocą ostemplowanych kart.
5. Wyniki głosowania jawnego lub tajnego oblicza się w stosunku do ważnie oddanych głosów (suma głosów „za”, „przeciw” oraz wstrzymujących się). Quorum wylicza się na podstawie liczby obecnych w czasie głosowania).
6. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole.

## TRYB I SPOSÓB WYRAŻANIA OPINII

### § 11

1. Każdy członek rady pedagogicznej ma prawo do wyrażenia opinii w trakcie zebrania rady pedagogicznej poprzez:
  - 1) **głosowanie tajne** - stosuje się przy zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w następujących sprawach:
    - a) powierzenia stanowiska dyrektora ustalonemu przez organ prowadzący kandydatowi, jeżeli do konkursu nie zgłosi żaden kandydat lub nie wyłoniono w drodze konkursu kandydata;
    - b) odwołanie ze stanowiska dyrektora;
    - c) występowanie do organu uprawnionego z umotywowanym wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora;
    - d) występowanie z wnioskami do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole;
    - e) występowanie z wnioskiem o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
    - f) wyłonienie przedstawiciela do zespołu oceniającego celem rozpatrzenia odwołania nauczyciela od ustalonej oceny pracy;
    - g) wyłonienie przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.
  - 2) **głosowanie jawne** stosuje się przy zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w następujących sprawach:
    - a) dokonania oceny jego pracy dyrektora;

- b) rozpatrzenie wniosku o indywidualny program lub tok nauki dla ucznia;
  - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - d) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
  - e) organizacja pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć;
  - f) projekt planu finansowego;
  - g) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - h) wyrażenie opinii w sprawie powołania nauczyciela na stanowisko wicedyrektora;
  - i) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych;
  - j) wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny ucznia (na prośbę ucznia lub rodziców) nieklasyfikowanego z przyczyn nieusprawiedliwionych;
  - k) ustalania szkolnego zestawu programów nauczania;
  - k) zaproszenie przez dyrektora do udziału w zebraniu rady osób z głosem doradczym.
2. O trybie głosowania w sprawach nie ujętych powyżej, każdorazowo decydują członkowie rady pedagogicznej obecni na zebraniu rady.
  3. Opinia jest wydawana w formie opisowej (nie wydawana jest w formie głosowania, jeśli akt prawny tego nie wymaga).
  4. Opinia rady pedagogicznej uzyskiwana jest w następujący sposób:
    - 1) każdy z członków rady ma prawo do wyrażenia w czasie posiedzenia własnej opinii;
    - 2) na podstawie wypowiedzi poszczególnych nauczycieli protokolant sporządza projekt treści opinii;
    - 3) rada pedagogiczna może przyjąć projekt opinii :
      - a) w drodze porozumienia – wszyscy zgadzają się z treścią projektu opinii; jeśli zaś jedna osoba nie zgadza się to:
      - b) w drodze uzgodnienia – po dyskusji- jeśli nikt nie zajął stanowiska, należy rozumieć jako uzgodnienie; jeśli jedna osoba nie akceptuje opinii to:
      - c) głosowanie nad treścią opinii – zwykłą lub bezwzględną większością głosów;
    - 4) w sytuacjach szczególnych rada pedagogiczna może powołać komisję ds. opracowania projektu treści opinii.

## § 12

### **TRYB WYŁANIANIA PRZEDSTAWICIELA RADY PEDAGOGICZNEJ**

1. Rada pedagogiczna wyłania swoich przedstawicieli w głosowaniu tajnym zgodnie z zasadami obowiązującego prawa.
2. Do przeprowadzenia wyboru przedstawicieli rady pedagogicznej 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. Z przeprowadzonego głosowania komisja skrutacyjna sporządza protokół.

### § 13

1. W przypadku nieobecności dyrektora zebranie rady pedagogicznej prowadzi wicedyrektor.
2. Dyrektor może na określony czas (jednorazowo lub na dłuższy okres) upoważnić wicedyrektora do wykonywania zadań związanych z przygotowaniem i prowadzeniem rady pedagogicznej.
3. Zapis w pkt.2 nie oznacza przejęcia pełnych kompetencji przypisanych dyrektorowi.

### § 14

#### **TRYB PRZYJMOWANIA PROTOKOŁU**

1. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
2. Protokół podpisuje protokolant i przewodniczący rady pedagogicznej lub wicedyrektor jako prowadzący.
3. Protokół z zebrania rady pedagogicznej sporządza protokolant w terminie 7 dni od daty posiedzenia rady pedagogicznej.
4. Każdy z członków rady ma obowiązek zapoznać się z protokołem i ma prawo zgłosić przewodniczącemu uwagi do treści protokołu.
5. Uwagi (sprostowania) należy wносить w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia sporządzenia i udostępnienia protokołu.
6. Wniesione uwagi rozpatrywane są na kolejnym zebraniu rady pedagogicznej i decyzją rady uwzględnione bądź nieuwzględnione w protokole.
7. Niezgłoszenie uwag w powyższym trybie jest równoznaczne z przyjęciem protokołu.
8. Na najbliższym posiedzeniu rady pedagogicznej jej członkowie składają parafy pod protokołem, zatwierdzając tym samym jego treść.

### § 15

1. Zebrania rady pedagogicznej protokołuje protokolant wybierany na czas nieokreślony lub inna osoba wskazana przez przewodniczącego rady pedagogicznej.
2. Klasyfikacyjne posiedzenia rady pedagogicznej odbywają się w następujący sposób:
  - a) zgodnie z porządkiem obrad wychowawca klasy na właściwym formularzu klasyfikacyjnym przedstawia charakterystykę klasy;
  - b) po prezentacji członkowie rady zatwierdzają wyniki klasyfikacji;

- c) wychowawca klasy przedkłada przewodniczącemu wersję wydrukowaną, własnoręcznie podpisaną, a wersję elektroniczną przesyła do protokolanta.
3. Złożone formularze klasyfikacyjne w wersji papierowej tworzą dokumentację klasyfikacji za dany rok szkolny, która przechowywana jest w sekretariacie szkoły.
  4. Do protokołowania posiedzeń rady pedagogicznej wykorzystuje się technologię komputerową (edytor tekstu MS WORD). Protokoły z posiedzeń rady pedagogicznej zapisane w formie elektronicznej i wydrukowane przechowywane są w sekretariacie szkoły.
  5. W trakcie roku szkolnego kolejne protokoły z numerami kolejnych stron są spinane w segregatorze.
  6. Protokoły z jednego roku szkolnego tworzą księgę protokołów, którą po oprawieniu opatruje się klauzulą „Księga protokołów posiedzeń Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Romualda Traugutta w Mrozach odbytych w roku szkolnym ...../..... Księga zawiera .... stron”.
  7. Do archiwum szkolnego składany jest zapis elektroniczny protokołów na płycie CD z tym samym tytułem.
  8. Przyjmuje się uproszczoną dokładność protokołowania. Oznacza to, że nie notuje się szczegółowego przebiegu dyskusji, a jedynie wynikające z niej postanowienia. („W dyskusji głos zabrali .... poruszając następujące problemy).
  9. Na końcu protokołu można zamieszczać załączniki oznakowane nr..., nr.... ,ale pełną nazwę załącznika oraz numer należy wpisać w treść protokołu.
  10. Przyjmuje się następującą formę zapisów wyników głosowania:  
Na podstawie głosowania jawnego/ tajnego ustalono wynik głosowania :  
uchwała została przyjęta ilością głosów:
    - a. za: .....
    - b. przeciw: .....
    - c. wstrzymało się: .....
    - d. członków rady pedagogicznej ogółem: .....
    - e. obecnych: .....
  11. Uchwały podejmowane w ramach kompetencji stanowiących rady pedagogicznej mają zapis według załączonego wzoru znajdującego się na końcu niniejszego regulaminu.

## § 16

### **STRUKTURA PROTOKOŁU ZEBRANIA RADY PEDAGOGICZNEJ**

1. Tytuł dokumentu: Protokół nr .... zebrania Rady Pedagogicznej odbytego w dniu ... .
2. Ustalenia formalne: W zebraniu brało udział ... członków rady pedagogicznej wg listy obecności – Załącznik Nr 1 do protokołu, a także zaproszeni goście w osobach ..... . Ustalono, że quorum do podejmowania prawomocnych decyzji wynoszące ... członków zostało przekroczone.
4. Przebieg zebrania:
  - a) zapisy wstępne:

Zebranie rady pedagogicznej prowadził .....

Przyjęto protokół z poprzedniego zebrania rady pedagogicznej bez zastrzeżeń. (lub: po wniesieniu uwag do protokołu o następującej treści .....

Przyjęto następujący porządek zebrania... (jeżeli porządek zebrania był przedmiotem uzupełnień lub sporu, należy odnotować, czyj to był wniosek i o jaki punkt zmieniono porządek zebrania).

- b) zapis treści obrad i przyjętych rozstrzygnięć: wnioski, uchwały, oceny itp. według punktów porządku zebrania, tzn. Ad 1 ....., Ad 2 .....
- c) sprawozdanie dotyczące ..... przedstawiła p. ...., które stanowi załącznik Nr 1, Nr 2.....
- d) odnotowanie przebiegu zebrania po wyczerpaniu jego porządku ( np. głosy osób zaproszonych, elementy uroczyste itp.);
- e) zapis końcowy:  
Na tym przewodniczący rady pedagogicznej zakończył zebranie.
- f) podpisy przewodniczącego i protokolanta.

## § 17

1. Księgę protokołów przechowuje się w kancelarii szkoły.
2. Księga protokołów nie może być wynoszona poza budynek szkoły.
3. Księga protokołów udostępniana jest nauczycielom zatrudnionym w szkole, organowi prowadzącemu szkołę i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad szkołą.
4. Księga udostępniana jest do wglądu w kancelarii szkoły organom wymienionym w pkt.3. Fragmenty protokołu lub całość nie mogą być kserowane i udostępniane osobom nieuprawnionym.

## ZASADY WSPÓŁPRACY RADY PEDAGOGICZNEJ Z INNYMI ORGANAMI SZKOŁY

### § 18

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 pedagogicznej.
2. Ewentualne konflikty między radą pedagogiczną a innymi organami szkoły rozwiązywane są zgodnie z procedurami opisanymi w statucie szkoły.

### § 19

Zmiana treści regulaminu należy do kompetencji rady pedagogicznej i odbywa się na wniosek poparty większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków rady.



## **§ 20**

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

## **§ 21**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 4 stycznia 2012 roku.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

**Uchwała Nr ...  
Rady Pedagogicznej  
Szkoły Podstawowej im. Romualda Traugutta w Mrozach  
z dnia .....**

w sprawie .....

Na podstawie art./par. ..., ust. .... Ustawy .../rozporządzenia .../ § .....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