

**REGULAMIN  
RADY PEDAGOGICZNEJ  
PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ  
IM. JANA KOCHANOWSKIEGO  
W MAŁĘCZYNIE**

*Zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 29 listopada 2017 r.*

## ROZDZIAŁ I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem realizującym, statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

#### § 2

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły, który przygotowuje i prowadzi zebrania, czuwa nad prawidłowym przebiegiem obrad.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora, przewodniczącym zostaje wicedyrektor.

#### § 3

1. Członkami Rady Pedagogicznej są wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. Rada Pedagogiczna współpracuje z innymi organami szkoły w zakresie spraw określonych w statucie.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych ich częściach mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej:
  - 1) przedstawiciele instytucji wspierających pracę szkoły;
  - 2) przedstawiciele Rady Rodziców;
  - 3) przedstawiciele uczniów – Samorząd Uczniowski;
  - 4) przedstawiciele organu prowadzącego i nadzorującego szkołę;
  - 5) pracownicy administracji i obsługi szkoły;
  - 6) inne osoby, których obecność na posiedzeniu Rady jest celowa ze względu na tematykę omawianych spraw.
4. Osoby uczestniczące w posiedzeniu Rady z głosem doradczym mogą brać udział w dyskusji, ale nie w głosowaniach. Uczestniczą tylko w tej części zebrania, która wiąże się z celem ich zaproszenia.

#### § 4

1. Rada obraduje na zebraniach plenarnych, organizowanych przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania mogą być organizowane:
  - 1) z inicjatywy przewodniczącego;
  - 2) Rady Rodziców;
  - 3) organu prowadzącego szkołę;
  - 4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
  - 5) organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

## ROZDZIAŁ II

### KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ

#### § 5

1. Rada Pedagogiczna posiada kompetencje stanowiące oraz opiniujące.
2. Rada Pedagogiczna, w ramach kompetencji, o których mowa w § 5, pkt 1, podejmuje uchwały.

#### § 6

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów:
    - a) zgoda na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach,
    - b) postanowienie o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego,
    - c) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) uchwalanie statutu, jego aktualizacji i wprowadzanych zmian;
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
2. Rada podejmuje uchwały na zebraniach plenarnych. Uchwały rady obowiązują wszystkich pracowników i uczniów.
  - 1) Dyrektor ma prawo zawiesić uchwałę rady podjętą niezgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) O zawieszeniu uchwały Dyrektor powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Sposób głosowania - jawny czy tajny, wybiera Rada Pedagogiczna.

#### § 7

Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej należy:

- 1) organizacja pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
- 3) opiniowanie programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły,

- 4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) plan wykorzystania środków finansowych w ramach przyznawanych szkole limitów.
- 6) przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe z własnych środków,
- 7) zezwolenie na indywidualny tok lub program nauki.

### **§ 8**

1. Rada powołuje w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne komisje.
2. Komisja informuje radę o wynikach swojej pracy, formułując wnioski do zatwierdzenia przez Radę.

### **§ 9**

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i uchwała go po zasięgnięciu opinii rodziców.
2. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
3. Rada Pedagogiczna wybiera swojego przedstawiciela - nauczyciela do komisji rozpatrującej odwołania od oceny nauczyciela.
4. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
5. Rada Pedagogiczna wnioskuje o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.

## **Rozdział III**

### **Zadania Przewodniczącego i członków Rady**

#### **§ 10**

1. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebranie Rady Pedagogicznej.
2. W razie potrzeby, przed zebraniem Rady Pedagogicznej, jej członkowie otrzymują niezbędne materiały związane z porządkiem zebrania.

#### **§ 11**

Przewodniczący Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:

- a) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
- b) analizowania stopnia realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
- c) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego Szkoły,
- d) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności jej członków,
- e) przedstawiania Radzie Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o pracy Szkoły na plenarnych zebraniach podsumowujących pracę w poszczególnych okresach danego roku szkolnego (nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym),

f) zapoznawania członków Rady Pedagogicznej z obowiązującymi aktualnie przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

### **§ 12**

Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:

- 1) godnego zachowania w trakcie zebrań Rady Pedagogicznej, umożliwiającego sprawną realizację przyjętego porządku zebrania;
- 2) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej;
- 3) przestrzegania postanowień prawa oświatowego, wewnętrznych uregulowań prawnych Szkoły oraz Zarządzeń Dyrektora Szkoły;
- 4) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej oraz jej komisji i zespołów, do których został powołany;
- 5) realizowania prawomocnych uchwał Rady Pedagogicznej także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia;
- 6) składania przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z realizacji przydzielonych zadań;
- 7) nieujawniania spraw omawianych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które objęte są tajemnicą państwową lub służbową;
- 8) nieujawniania spraw omawianych w trakcie zebrań Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste, godność oraz dobre imię pracowników Szkoły, a także uczniów i ich Rodziców;
- 9) prezentowania postawy służącej kreowaniu pozytywnego wizerunku Szkoły w środowisku.

### **§ 13**

Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:

- 1) kształtowanie właściwych postaw etycznych, zawodowych i obywatelskich swoich członków;
- 2) planowanie oraz organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- 3) uchwalanie i zatwierdzanie wewnątrzszkolnych aktów normatywnych zgodnych z przepisami prawnymi;
- 4) śródroczne, roczne i końcowe analizowanie oraz ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki, a także materialnych warunków pracy Szkoły;
- 5) organizowanie Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego;
- 6) współpracowanie z Rodzicami oraz prawnymi opiekunami uczniów;
- 7) pomoc w adaptacji zawodowej młodego nauczyciela - nowego członka Rady Pedagogicznej.

### **§ 14**

Rada Pedagogiczna w realizacji swych zadań współpracuje z innymi organami Szkoły, nie naruszając ich kompetencji stanowiących.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja pracy Rady**

#### **§ 15**

1. Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania i odbywa zebrania zgodnie z Kalendarzem roku szkolnego szkoły.
2. Kalendarz roku szkolnego szkoły może być korygowany w trakcie roku szkolnego, w zależności od potrzeb związanych z zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania Szkoły.

#### **§ 16**

1. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych i innych planowych albo nadzwyczajnych lub w powołanych komisjach i zespołach stałych bądź doraźnych.
2. Funkcję przewodniczącego komisji lub zespołu Rada Pedagogiczna powierza jednemu ze swych członków.

#### **§ 17**

1. Przewodniczący jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków Rady Pedagogicznej o terminie i porządku zebrania.
2. Zawiadomienie o terminie zebrania powinno się znaleźć na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim przynajmniej na tydzień przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
3. O zebraniu nadzwyczajnym Przewodniczący Rady Pedagogicznej powiadamia wszystkich jej członków przynajmniej 3 dni przed zaplanowanym jego terminem.
4. Zebranie nadzwyczajne Rady Pedagogicznej dotyczy wyłącznie tematu, z powodu którego zebranie zostało zwołane.
5. Zebranie Rady Pedagogicznej organizuje się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.

## **Rozdział V**

### **Dokumentacja prac Rady**

#### **§ 18**

1. Wszystkie zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane przez protokolantów wyznaczonych przez Dyrektora szkoły.
2. Członkowie Rady Pedagogicznej potwierdzają swoją obecność na zebraniu podpisem na liście obecności, która zostaje dołączona do protokołu.
3. Za protokołowanie zebrań Rady Pedagogicznej odpowiadają protokolanci.

#### **§ 19**

Protokół zebrania Rady Pedagogicznej powinien zawierać:

- 1) tytuł i przedmiot zebrania (np. klasyfikacyjne, plenarne, nadzwyczajne),
- 2) datę zebrania (dzień, miesiąc zapisany słownie, rok) i miejsce,

- 3) porządek obrad,
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania,
- 5) przebieg spotkania (streszczenie wystąpień, dyskusji) zgodnie z ustalonym porządkiem,
- 6) podjęte uchwały – treść uchwały wpisana w całości,
- 7) zgłoszone wnioski,
- 8) lista obecności członków Rady Pedagogicznej
- 9) wykaz osób zaproszonych,
- 10) podpisy przewodniczącego i protokolanta.

### **§ 20**

1. Uchwały numerowane są w ramach roku szkolnego cyframi arabskimi łamanymi przez rok szkolny (Uchwała nr 1/2017/2018).
2. Protokoły sporządzane są komputerowo czcionką typu Times New Roman.
3. Tytuł protokołu pisany jest wytłuszczoną czcionką nr 14, a treść czcionką nr 12.
4. Marginesy stron są standardowe: 2,5x2,5x2,5x2,5.
5. Odstępy między kolejnymi linijkami tekstu wynoszą 1,5 wiersza. Dopuszcza się odstępy pojedyncze w tabelach.
6. Strony protokołu są numerowane cyframi arabskimi umieszczonymi w prawym dolnym rogu.
7. Obowiązuje numeracja ciągła stron protokołów w obrębie roku szkolnego.

### **§ 21**

1. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do zapoznania się z treścią protokołu w terminie 14 dni od daty jego sporządzenia.
2. Wydruk protokołu dostępny jest w gabinecie dyrektora.
3. Księga protokołów nie może być wynoszona poza budynek szkoły.
4. Prawo wglądu do protokołów zebrań Rady Pedagogicznej poza członkami Rady mają upoważnieni pracownicy organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą i organu prowadzącego szkołę.

### **§ 22**

1. Protokół z poprzedniego zebrania Rady Pedagogicznej przyjmuje się na następnym zebraniu przez głosowanie zwykłą większością głosów.
2. Przyjęte przez Radę Pedagogiczną poprawki i uzupełnienia do protokołu z poprzedniego zebrania umieszcza się w protokole posiedzenia, na którym poprawki i uzupełnienia zostały przyjęte.
3. Poprawki i sprostowania do protokołu umieszcza wyłącznie protokolant.

### **§ 23**

1. Księga protokołów ma postać segregatora, do którego dopinane są kolejne protokoły sporządzone elektronicznie i wydrukowane, ostemplowane pieczęcią szkoły na pierwszej stronie oraz opatrzone własnoręcznym podpisem przewodniczącego Rady Pedagogicznej i protokolanta na ostatniej stronie.

2. Po zakończeniu roku szkolnego wszystkie protokoły z danego roku spinane są w księgę protokołów.
3. Na pierwszej stronie księgi umieszcza się spis protokołów w kolejności chronologicznej.
4. Druga strona zawiera wykaz uchwał podjętych na kolejnych posiedzeniach.
5. Na ostatniej stronie umieszcza się adnotację: „Księga zawiera protokoły od ... do ...” Pod adnotacją stawia się pieczęć szkoły oraz podpis dyrektora szkoły.

#### **§ 24**

1. Za przechowywanie protokołów zebrań Rady Pedagogicznej odpowiedzialny jest Dyrektor szkoły.
2. Protokoły przechowywane są wyłącznie w wersji wydruku komputerowego.
3. Wersja elektroniczna protokołu zostaje usunięta z dysku po wydrukowaniu tekstu i sprawdzeniu jego poprawności.

### **Rozdział VI**

#### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 25**

1. Obecność każdego nauczyciela w posiedzeniu Rady Pedagogicznej jest obowiązkowa. Usprawiedliwiona nieobecność na posiedzeniu Rady ma miejsce w przypadku, gdy nauczyciel przebywa na zwolnieniu lekarskim, jest oddelegowany do innych prac lub został zwolniony przez Dyrektora szkoły z powodu sytuacji losowej.
2. Nieobecność nieusprawiedliwiona jest podstawą do wyciągnięcia konsekwencji służbowych w stosunku do nieobecnego nauczyciela.

#### **§ 26**

Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla podejmowania uchwał Rady Pedagogicznej Szkoły.

#### **§ 27**

W sprawach nieunormowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie szczegółowe przepisy prawne.

#### **§ 28**

Niniejszy Regulamin został zatwierdzony Uchwałą nr 4/2017/2018 Rady Pedagogicznej Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Kochanowskiego w dniu 29 listopada 2017 r.