



## **REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2 IM. JANA PAWŁA II W TWARDOGÓRZE**

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r . Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 i 1078)

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
  1. Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Twardogórze,
  2. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły,
  3. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną,
  4. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły,
  5. Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady,
  6. Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady,
  7. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin działalności Rady Pedagogicznej.
2. Rada może wybrać spośród swoich członków sekretarza, do którego zakresu działania należą w szczególności zadania i kompetencje przewidziane w Regulaminie dla protokolanta.

#### **Skład i organy Rady Pedagogicznej**

##### **§ 2**

1. W skład Rady i jej organów wchodzi dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. W zebraniach Rady mogą brać udział, po uprzednim powiadomieniu Dyrektora, pracownicy organu, któremu powierzono sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad Szkołą oraz organu prowadzącego Szkołę.
3. Do udziału w zebraniach Rady mogą być zapraszane przez Przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady, inne osoby z głosem doradczym, 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. Rada może ograniczyć ich udział do wskazanych punktów obrad.
4. Zebrania Rady są protokołowane.
5. Zebrania Rady odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
6. Przewodniczący Rady może zwołać zdalne posiedzenie Rady. Rada może podejmować uchwały i opinie zdalnie.
7. Przepisy z punktów 2 – 6 stosuje się odpowiednio do posiedzeń komisji.

##### **§ 3**



1. Rada działa na zebraniach oraz przy pomocy swoich organów.
2. Organami, o których mowa w punkcie 1, są:
  - 1) Przewodniczący,
  - 2) Komisje – o ile zostaną utworzone.

## § 4

1. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor.
2. Przewodniczący Rady w szczególności:
  - 1) Przygotowuje, zwołuje i prowadzi zebrania Rady,
  - 2) Podpisuje uchwały Rady,
  - 3) Podpisuje wraz z protokolantem protokoły z zebrania Rady,
  - 4) Realizuje uchwały Rady podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących z zastrzeżeniem art. 71 ust. 1 powołanej na wstępie ustawy.
3. Do realizacji zadań, o których mowa w punkcie 2, podpunkty 1 – 3, przewodniczący może upoważnić Wicedyrektora Szkoły.

## § 5

1. Uczestniczenie w pracach Rady jest obowiązkiem każdego członka tego organu Szkoły.
2. Członkowie Rady obecni na zebraniu Rady lub posiedzeniu komisji dokumentują swój udział podpisem na liście osób wchodzących w skład Rady (komisji).
3. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych w trakcie prac Rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

## Kompetencje Rady Pedagogicznej

### § 6

1. Do kompetencji **stanowiących** Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor szkoły,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez 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 przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły,
2. Do kompetencji **opiniujących** Rady Pedagogicznej należy wydawanie opinii w sprawie:
  - 1) organizacji pracy Szkoły, w tym tygodniowego rozkład zajęć edukacyjnych,
  - 2) projektu planu finansowego Szkoły,
  - 3) wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,



- 4) propozycji dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
3. Do kompetencji **wnioskodawczych** Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora Szkoły lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole,
  - 2) dokonywanie z własnej inicjatywy oceny sytuacji oraz stanu funkcjonowania Szkoły,
  - 3) występowanie do organu nadzorującego Szkołę z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny pracy Szkoły, dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Szkole,
  - 4) wyznaczenie swych przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora Szkoły,
  - 5) występowanie o zorganizowanie zebrania Rady Pedagogicznej na wniosek co najmniej  $\frac{1}{2}$  jej członków,
  - 6) występowanie o powołanie komisji problemowych w razie takiej potrzeby,
  - 7) występowanie z wnioskiem o „Nagrodę Dyrektora Szkoły” dla nauczyciela .
4. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały, opinie i wnioskuje w sprawach określonych w § 6 ustęp 1-3 , oraz w sprawach uregulowanych aktami prawnymi.

## **Podejmowanie uchwał**

### **§ 7**

1. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego.
2. Uchwały są podejmowane, z zastrzeżeniem punktów 3 i 4, w głosowaniu jawnym.
3. W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały w sprawie obsadzania stanowisk kierowniczych w Szkole oraz delegowania przedstawicieli Rady do innych organów.
4. Głosowanie tajne przeprowadza się także w innej sprawie, na wniosek członka Rady, przyjęty w głosowaniu jawnym, według zasad przewidzianych w punkcie 1.
5. Przepisy punktów 1 – 3 stosuje się odpowiednio do posiedzeń komisji.

### **§ 8**

1. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów „za”, która przewyższa, co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”. Pomijają się głosy „wstrzymujące się”, mające znaczenie wyłącznie dla ustalenia zachowania quorum (minimalnej frekwencji).
2. Jeżeli pełny skład Rady (komisji) stanowi liczbę nieparzystą, quorum oznacza frekwencję członków przynajmniej równą pierwszej liczbie całkowitej po  $\frac{1}{2}$  pełnego składu Rady.

### **§ 9**

1. W głosowaniu jawnym członkowie Rady głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza osoba prowadząca zebranie lub posiedzenie.

### **§ 10**



1. W głosowaniu tajnym członkowie Rady głosują kartami do głosowania przygotowanymi przez osobę prowadzącą zebranie lub posiedzenie.
2. Głosowanie tajne przeprowadza 3-osobowa komisja rekrutacyjna, wybierana spośród członków Rady uczestniczących w zebraniu lub posiedzeniu.

## § 11

1. Rada Pedagogiczna zatwierdza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków dokumenty w sprawach regulujących pracę szkoły a nie określonych w § 6 i § 18 oraz wprowadza je w dniu zatwierdzenia.

## Rozdział 2

### Zebrania Rady – zagadnienia szczegółowe

## § 12

1. Załatwianie sprawy należącej do zakresu działania Rady wymaga przeprowadzenia głosowania podczas zebrania Rady.
2. Rada dokumentuje swoje czynności, w tym te, o których mowa w punkcie 1, w formie protokołu z zastrzeżeniem przypadków wymienionych w § 16 (uchwały w formie odrębnych dokumentów).

## § 13

1. Zebrania Rady są organizowane:
  - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
  - 2) w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów,
  - 3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych,
  - 4) w innych przypadkach z inicjatywy Przewodniczącego,
  - 5) w miarę bieżących potrzeb.
2. W sytuacji, o jakiej mowa w punkcie 1 podpunkt 5, zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego Szkołę albo Radę pedagogiczną na wniosek co najmniej 1/2 członków Rady.
3. Wystąpienia, o których mowa w punkcie 2 kierowane są w formie pisemnej do Przewodniczącego.
4. Pisma wymienione w punkcie 3 powinny wskazywać sprawy wymagające zwołania zebrania Rady oraz pożądaną datę jego przeprowadzenia.
5. Przewodniczący, w miarę organizacyjnych możliwości, pozytywnie załatwia wniosek lub inicjatywę o zorganizowanie zebrania Rady.

## § 14

1. Przygotowanie zebrania Rady polega w szczególności na opracowaniu projektu porządku zebrania oraz zawiadomieniu członków Rady o terminie zebrania – ze wskazaniem daty i godziny rozpoczęcia oraz o miejscu i proponowanym porządku zebrania.



2. Zawiadomienie, o którym mowa w punkcie 1 kieruje się również do wymienionych w § 12 punkt 2 podmiotów występujących o zorganizowanie zebrania Rady.
3. Zawiadomienie o terminie i proponowanym porządku zebrania Rady dokonuje się w sposób zwyczajowo przyjęty, na minimum 7 dni przed planowanym terminem zebrania.
4. W uzasadnionych przypadkach zawiadomienia można dokonać najpóźniej na jeden dzień przed terminem zebrania (zebranie nadzwyczajne).
5. Informacje o zebraniu Rady umieszcza się również na terenie szkół w miejscu zapewniającym zapoznanie się z nią wszystkich zainteresowanych.

## § 15

1. Rada zatwierdza porządek zebrania.
2. Głosowanie w sprawie porządku zebrania odbywa się po otwarciu zebrania i stwierdzeniu jego prawomocności.
3. Bezpośrednio przed głosowaniem, o którym mowa w punkcie 2, członkowie Rady mogą zgłaszać propozycje co do uzupełnienia porządku zebrania, z zastrzeżeniem § 18 punkty 2 i 3.

## Protokół posiedzenia Rady Pedagogicznej

### § 16

1. Protokół zebrania Rady powinien zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce zebrania oraz numery podjętych uchwał,
  - 2) stwierdzenie prawomocności zebrania (quorum),
  - 3) listę członków Rady (z podziałem na obecnych i nieobecnych) oraz listę osób uczestniczących w zebraniu z głosem doradczym, - jeżeli taka sytuacja miała miejsce,
  - 4) zatwierdzony porządek obrad,
  - 5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania,
  - 6) przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz przedmiot zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
  - 7) załączniki do protokołu (jeśli występują),
  - 8) podpisy Przewodniczącego i protokolanta.
2. Protokół zebrania sporządza się w formie elektronicznej drukowanej. Po wydrukowaniu strony protokołu są parafowane i numerowane przez protokolanta i udostępnione członkom do wglądu najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zebrania.
3. Każdy z członków Rady ma prawo zaznajomić się z treścią protokołu zebrania i zgłaszać Przewodniczącemu uwagi na piśmie do treści protokołu, oraz propozycje zmian w zapisie.
4. Uwagi, o jakich mowa w punkcie 3, można zgłaszać w ciągu 14 dni od dnia udostępnienia protokołu zebrania do wglądu. Niezgłoszenie żadnej uwagi jest równoznaczne z przyjęciem protokołu. Uwagi zgłoszone w terminie są poddawane pod głosowanie Rady.
5. Zebrania Rady numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały Rady – arabskimi.
6. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem roku szkolnego.
7. Załączniki do protokołu przygotowuje się w formie elektronicznej oraz drukowanej.



8. Protokoły wydrukowane są protokołami oficjalnymi i zabezpieczone znajdują się u Dyrektora Szkoły.
9. Protokoły w wersji elektronicznej znajdują się na dysku w komputerze Dyrektora, w katalogu „Rady Pedagogicznej/Protokoły/Rok szkolny”. Dostęp do protokołów jest chroniony hasłem, które znane jest Dyrektorowi Szkoły i protokolantowi.
10. Protokoły w wersji drukowanej z jednego roku szkolnego tworzą księgę protokołów, które po opracowaniu opatruje się klauzulą: „Księga protokołów posiedzeń Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Twardogórze odbytych w roku szkolnym .../...” a w wersji elektronicznej nagrywane są na płytę CD.
11. Wszystkie protokoły po opracowaniu oraz w wersji elektronicznej za dany rok są archiwizowane.

## **Uchwały sporządzane jako odrębne dokumenty**

### **§ 17**

1. Niezależnie od zapisu podjętych uchwał w protokole zebrania Rady, uchwały wymienione w § 17 sporządzane są niezwłocznie w formie odrębnych dokumentów, zawierających w szczególności:
  - 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) tekst uchwały,
  - 4) podpis Przewodniczącego.
2. Tytuł uchwały należy systematyzować z wykorzystaniem podziału na paragrafy, a w miarę potrzeb także na ustępy i (lub) punkty oraz litery. Paragrafy można grupować w rozdziały, a rozdziały w działy.

### **§ 18**

1. Uchwałami wymagającymi zachowania formy opisanej w paragrafie poprzedzającym są uchwały w sprawach:
  - 1) opinii związanych z obsadą stanowiska Dyrektora i innych stanowisk kierowniczych w szkole,
  - 2) wniosków o odwołanie ze stanowiska kierowniczego,
  - 3) projektu Statutu lub projektu zmian statutu,
  - 4) Regulaminu,
  - 5) delegowania przedstawicieli Rady do organów pozaszkolnych,
  - 6) przedłużenia okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność.
  - 7) o których mowa w § 19 punkt 2.
2. Rada może postanowić o sporządzeniu uchwały w formie odrębnego dokumentu także w innych przypadkach.
3. Integralną część uchwał, o których mowa w punkcie 1, podpunkty 2 i 4 stanowią załączniki zawierające uzasadnienie ich podjęcia.

### **§ 19**

1. Projekt uchwały sporządzonej w formie odrębnej przygotowuje:



- 1) przewodniczący lub upoważniony przez przewodniczącego członek Rady albo specjalnie do tego celu powołana komisja – z zastrzeżeniem podpunktu 2,
  - 2) specjalnie do tego celu powołana komisja – w przypadku projektów uchwał, o jakich mowa w § 17 punkt 1 podpunkty 1 i 2, jeśli uchwały te dotyczą Dyrektora.
2. Projekt uchwały, o której mowa w przepisie poprzedzającym powinien z zastrzeżeniem punktu 3, znajdować się w dyspozycji przewodniczącego najpóźniej na dzień przed planowanym terminem zebrania.
  3. Projekt uchwały przygotowanej na nadzwyczajne zebranie Rady powinien znajdować się w dyspozycji przewodniczącego najpóźniej w momencie otwierania takiego zebrania.

## **Rozdział 3**

### **Komisja Rady Pedagogicznej**

#### **§ 20**

1. Do pomocy w realizacji swoich zadań, a w szczególności do przygotowania materiałów na zebranie Rady, Rada może powołać stałe lub doraźne komisje.
2. Utworzenie, ustalenie składu osobowego, określenie zakresu działalności i likwidacja komisji wymaga formy uchwały. W tym samym trybie dokonuje się zmian w zakresie działalności komisji oraz w jej składzie osobowym.
3. Przewodniczący Rady Pedagogicznej wyznacza przewodniczącego komisji.
4. Do przewodniczącego komisji stosuje się odpowiednio przepisy Regulaminu dotyczącego Przewodniczącego.

## **Rozdział 4**

### **Zmiany Regulaminu i przepisy końcowe**

#### **§ 21**

1. Zmiana (nowelizacja) Regulaminu odbywa się w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.
2. Nowelizacja może polegać na uchyleniu, zmianie lub uzupełnieniu dotychczasowych przepisów.
3. Uchwała nowelizująca wymienia uchylane, zmieniane lub uzupełniane przepisy, podając zarazem nową treść przepisów.
4. Jeżeli liczba zmian w Regulaminie jest znaczna, Przewodniczący opracowuje i ogłasza, w formie obwieszczenia, tekst jednolity Regulaminu.

#### **§ 22**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Regulamin pozytywnie zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną w dniu 28 sierpnia 2020 r.

