

*Załącznik nr 1  
do Uchwały nr 14/2012/2013 Rady Pedagogicznej  
z dnia 12.11.2012r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy  
Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Marszałka  
Józefa Piłsudskiego w Piątku*

# **Regulamin Pracy Rady Pedagogicznej**

**Szkoły Podstawowej  
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego  
w Piątku**

**Piątek 12 listopada 2012r.**

Na podstawie art. 40 - 44 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. nr 78, poz. 483 z późn. zm) Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Piątku uchwała następujący regulamin pracy:

## Postanowienia ogólne

### § 1

1. Rada pedagogiczna, zwana dalej radą, przyjmuje za własne wszystkie postanowienia dotyczące zadań i kompetencji oraz zasad funkcjonowania rady określone w obowiązujących szkołę ustawach i rozporządzeniach.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegiałnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
3. Regulamin określa zasady i procedury przygotowania i prowadzenia obrad, zasady głosowania, podejmowania uchwał, sposób protokołowania uchwał oraz sposób protokołowania posiedzeń rady.

## I. Skład Rady Pedagogicznej

### § 2

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
2. Przewodniczącym Rady jest zawsze dyrektor szkoły.
3. W zebraniach Rady mogą uczestniczyć na wniosek przewodniczącego:
  - 1) przedstawiciele Rady Rodziców,
  - 2) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego, organizacji młodzieżowych i innych organizacji społecznych, o ile takie działają na terenie szkoły,
  - 3) pracownicy służby zdrowia powołani do sprawowania opieki lekarsko - higienicznej nad uczniami,
  - 4) pracownicy administracyjni i obsługi szkoły,
  - 5) inni – zaproszeni przez dyrektora lub członków rady pedagogicznej.
4. Zaproszone osoby mają prawo zabrania głosu, jako głos doradczy, w sprawach do rozpatrzenia których zostały zaproszone, nie uczestniczą w głosowaniu.
5. Osoby uczestniczące w obradach niejawnych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskały.

## II. Obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej

### § 3

1. Przygotowanie i prowadzenie posiedzeń rady pedagogicznej.
2. Zawiadomienie wszystkich członków rady o terminie i porządku posiedzenia na co najmniej trzy dni przed planowanym terminem posiedzenia.
3. Realizacja uchwał rady pedagogicznej.
4. Wstrzymanie wykonania uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
5. Tworzenie atmosfery współdziałania wszystkich członków rady w celu podnoszenia poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły.
6. Oddziaływanie na postawy nauczycieli, pobudzanie ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
7. Dbanie o autorytet rady pedagogicznej, ochrona praw i godności nauczycieli.
8. Zapoznawanie rady z obowiązującymi przepisami, omawianie trybu i form ich realizacji.

9. Przedstawianie radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły.

### III. Obowiązki członków Rady Pedagogicznej:

#### § 4

1. Branie czynnego udziału we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i w posiedzeniach komisji, do których należy oraz przyczynianie się do utrzymania dobrej atmosfery i należytego poziomu obrad.
2. Wykonywanie prawomocnych uchwał Rady Pedagogicznej zgodnie z ustaloną ich treścią i terminami.
3. Składanie przed radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań.
4. Nieujawnianie spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

### IV. Kompetencje Rady Pedagogicznej

#### § 5

1. Stanowiące:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki po zaopiniowaniu przez radę szkoły lub placówki;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły lub placówki;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła lub placówka takie kursy prowadzi;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły lub placówki;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

### VI. Przygotowanie posiedzeń rady

#### § 6

1. Posiedzenia rady przygotowuje przewodniczący rady, zwany dalej przewodniczącym, bądź upoważniony przez niego nauczyciel.
2. Przygotowanie posiedzenia obejmuje:
  - 1) ustalenie porządku posiedzenia,
  - 2) ustalenie czasu i miejsca posiedzenia,
  - 3) przygotowanie potrzebnych materiałów.

3. Posiedzenie zwołuje przewodniczący bądź upoważniony przez niego nauczyciel pełniący w Szkole Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Piątku funkcję kierowniczą.
4. O terminie, miejscu i porządku posiedzenia powiadamia się nauczycieli najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia przez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. Sekretarz szkoły powiadamia osoby nieobecne w pracy.
5. Posiedzenia Rady odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
6. W wypadkach nadzwyczajnych można zwołać zebranie w trybie natychmiastowym.
7. Obecność na posiedzeniach Rady jest obowiązkowa; a ewentualna nieobecność musi być usprawiedliwiona.
8. Przewodniczący zaznacza na liście obecności uwagę o usprawiedliwieniu bądź nieusprawiedliwieniu nieobecności nauczyciela na posiedzeniu rady.
9. Nauczyciele mogą wnieść propozycję zmiany porządku posiedzenia, przedstawiając ją na piśmie wraz z niezbędnymi materiałami.

## § 7

1. Materiały potrzebne na posiedzenie rady przygotowują zespoły przedmiotowe, wychowawcze lub inne zadaniowe oraz nauczyciele, zgodnie z dekreacją przewodniczącego.
2. Projekty uchwał lub stanowisk, przygotowane przez osoby lub zespoły wskazane przez przewodniczącego, wywieszane są przed posiedzeniem rady na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, najpóźniej na 3 dni przed planowanym posiedzeniem rady.
3. Uwagi i propozycje zmian do projektów, o których mowa w ust. 2, zespoły lub nauczyciele przekazują na piśmie przewodniczącemu.

## VII. Zasady i procedury obradowania

### § 8

1. Rada obraduje na posiedzeniach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy, które leżą w jej kompetencjach stanowiących i opiniujących.
2. Rada może przyjąć stanowisko lub apel.
3. Rada odbywa posiedzenia w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na miesiąc.
4. Roczny harmonogram prac rady stanowi załącznik do regulaminu.

### § 6

1. Posiedzenie otwiera, prowadzi 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. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z ustalonym 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.

## § 7

1. Przedmiotem wystąpień na posiedzeniu mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia..
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
3. 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 odwołać się do rady, która rozstrzyga tę sprawę w sposób przewidziany dla wniosków formalnych.
4. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością zgłaszanych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy.
5. Poza kolejnością udziela się 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, przestrzegania zasad prowadzenia obrad.
6. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu, po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.

## VIII. Głosowania

### § 8

1. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały i wyraża opinie na zebraniach plenarnych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50 % członków Rady + 1 .
2. Opinie w formie opisowej formułuje komisja wnioskowa powołana na zebraniu. Opinia musi być przedstawiona członkom rady i przyjęta w postępowaniu.
3. Głosowania Rady pedagogicznej prowadzone są w trybie:
  - 1) jawnym - przez podniesienie rąk; jedna osoba wyznaczona przez przewodniczącego Rady zlicza głosy i podaje liczbę do protokołu,
  - 2) tajnym - przez wypełnienie opieczetowanej karty do głosowania; przewodniczący rady powołuje trzyosobową komisję skrutacyjną, która jest odpowiedzialna za policzenie rozdanych kart, zebranie wypełnionych, policzenie głosów i przedstawienie zbiorczych wyników uczestnikom posiedzenia oraz do protokołu. Wypełnione karty do głosowania są niszczone przez członków komisji skrutacyjnej bezpośrednio po dokonaniu powyższych czynności. Komisja jest odpowiedzialna za stworzenie warunków do tajności głosowania.
4. Głosowanie przeprowadza przewodniczący.
5. Decyzje dotyczące spraw personalnych Rada podejmuje w głosowaniu tajnym.
6. Przedstawiciel Rady Pedagogicznej upoważniony do uczestnictwa w komisjach, zgodnie z wymogami prawa oświatowego, wybierany jest w głosowaniu tajnym spośród osób jawnie zgłoszonych przez Radę; o wyborze decyduje największa liczba uzyskanych głosów.
7. O zawieszeniu uchwały podjętej niezgodnie z obowiązującymi przepisami dyrektor powiadamia Radę nie później niż w ciągu 3 dni od daty podjęcia uchwały.
8. Wynik 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.

7. Zwyczajną większość jest to taka liczba głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”, pomija się głosy wstrzymujące.
8. Bezwzględna większość głosów to liczba stanowiąca 50% +1 obecnych na posiedzeniu Rady.
9. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole.

## IX. Uchwały i protokół

### § 9

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 cyfry arabskie roku szkolnego podjęcia uchwały. Następnie podać należy podstawę prawną upoważniającą radę do podjęcia uchwały.
3. Uchwałę podpisuje przewodniczący.
4. Uchwały rady pedagogicznej, wicedyrektor szkoły, wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.

### § 10

1. Posiedzenia Rady są protokołowane.
2. Protokolanta powołuje dyrektor na dany rok szkolny na pierwszym posiedzeniu Rady w nowym roku szkolnym.
3. Wyłanianie protokolanta może nastąpić:
  - 1) na wniosek zainteresowanego nauczyciela – wniosek taki należy złożyć do dyrektora szkoły na co najmniej tydzień przed posiedzeniem Rady, na której ma być dokonany wybór protokolanta,
  - 2) na wniosek Rady po uzyskaniu zgody zainteresowanego nauczyciela,
  - 3) z inicjatywy własnej dyrektora – nie wymagana jest wówczas zgoda zainteresowanego nauczyciela.
4. W przypadku nieobecności nauczyciela – protokolanta na posiedzeniu Rady przewodniczący powołuje w zastępstwie innego nauczyciela, który pełni tę funkcję.
5. W uzasadnionych przypadkach zmiana protokolanta może nastąpić w czasie roku szkolnego. Z wnioskiem takim występuje dyrektor.

### § 11

1. Protokół z posiedzenia powinien zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery podjętych uchwał
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia (quorum)
  - 3) listę członków rady z podziałem na obecnych i nieobecnych oraz listę osób zaproszonych, jeśli taka sytuacja miała miejsce
  - 4) porządek obrad
  - 5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia
  - 6) przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz przedmiot zgłoszonych wniosków
  - 7) podpisy przewodniczącego i protokolanta.
2. Protokół z posiedzenia protokolant sporządza w terminie 7 dni od dnia posiedzenia.

3. Każdy z członków Rady zobowiązany jest do zapoznania się z treścią protokołu i ma prawo zgłoszenia przewodniczącemu uwag do treści protokołu w formie pisemnej w ciągu 7 dni od dnia udostępnienia (sporządzenia) protokołu. Po zapoznaniu się z treścią protokołu potwierdza się czytelnym podpisem pod protokołem. Protokół do wglądu znajduje się w sekretariacie szkoły.
4. Niezgłoszenie żadnej uwagi jest równoznaczne z przyjęciem protokołu. Uwagi zgłoszone w trybie określonym w ust. 3 są poddawane pod głosowanie Rady.
5. Posiedzenia Rady numeruje się cyframi rzymskimi, łamane przez cyfry arabskie roku szkolnego.
6. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem roku szkolnego.
7. Zasady przechowywania protokołów:
  - 1) protokół jest dokumentem tajnym, przechowywanym w sekretariacie szkoły,
  - 2) sporządzany jest w formie pisanej w oddzielnej księdze protokołów, w której każda strona jest numerowana
  - 3) po zapisaniu księgi jest ona przechowywana w archiwum.
8. Osoba, zwana protokolantem, wyznaczona przez przewodniczącego sporządza protokół z posiedzenia rady, który stanowi jedyną formalną dokumentację przebiegu posiedzenia.
9. Protokół Rady Pedagogicznej sporządza się na terenie Szkoły. Nie może być wnoszony poza obiekt budynku.
10. Protokół wypełnia się czytelnie, bez poprawek, pismem komputerowym, maszynowym lub ręcznym.
11. Załącznikami do protokołu są w szczególności: listy obecności nauczycieli i zaproszonych gości, uchwały rady wraz z załącznikami, pisemne wystąpienia do protokołu, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego, pisemne sprawozdania.
12. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza rada przez głosowanie na następnym posiedzeniu. Rada rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu poprawek zgłoszonych przez uczestników posiedzenia.
13. Protokół musi być podpisany przez protokolanta i przewodniczącego.

## X. Zmiany regulaminu i postanowienia końcowe

### § 14

1. Regulamin został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden znajduje się w dokumentacji zespołu, w sekretariacie, drugi pokoju nauczycielskim.
2. Traci moc Regulamin Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Piątku z dnia 13 grudnia 1999r.
3. Zmiany do niniejszego regulaminu mogą być wprowadzane w trybie i na zasadach właściwych dla jej uchwalenia.
4. Jeżeli w regulaminie wprowadzono 3 zmiany, przewodniczący opracowuje i ogłasza nowy ujednolicony tekst.
5. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 12 listopada 2012r.

Krystyna Grabowska

.....  
(przewodniczący Rady Pedagogicznej)