

# **REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ**

Szkoły Podstawowej nr 1  
im. Armii Krajowej  
w Gostyninie

## **Podstawa prawna:**

**Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku /Dz. U. z 1996 roku,  
nr 67, poz. 329, art. 40-43, z późniejszymi zmianami/  
oraz Statut Szkoły Podstawowej nr 1 im. Armii Krajowej w Gostyninie.**

*Zatwierdzony do stosowania  
na spotkaniu Rady Pedagogicznej  
dnia:*

## § 1

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły działającym na podstawie art. 40-43 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty /Dz. U. z 1996 roku, nr 67, poz. 329 z późniejszymi zmianami/ oraz Statutu Szkoły Podstawowej nr 1 im. Armii Krajowej w Gostyninie.

## § 2

Rada Pedagogiczna w formie uchwał zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, opiekuńczą i organizacyjną Szkoły.

## § 3

1. Członkami Rady Pedagogicznej są wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
3. W zebraniu rady Pedagogicznej mogą także brać udział osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w szczególności:
  - a) przedstawiciele organu prowadzącego Szkołę
  - b) przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny
  - c) współpracujący ze Szkołą pracownicy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
  - d) lekarz, lekarz stomatolog i pielęgniarka szkolna
  - e) przedstawiciele organizacji związkowych
  - f) przedstawiciele Rady Rodziców
  - g) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego
  - h) pracownicy administracji i pracownicy obsługi szkoły

## § 4

1. Każdy członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
  - a) współtworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady.
  - b) aktywnego i twórczego udziału w posiedzeniach Rady oraz komisji lub zespołu, do których został powołany,
  - c) przestrzegania postanowień prawa oświatowego, Statutu Szkoły, niniejszego Regulaminu oraz zarządzeń Dyrektora Szkoły,
  - d) przestrzegania dyscypliny obrad podczas posiedzeń Rady,
  - e) realizowania zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły oraz uchwał Rady także wtedy, kiedy zgłosił do niej swoje zastrzeżenia (głosował przeciw lub wstrzymał się od głosu),
  - f) składania przed Radą sprawozdań z wykonania nałożonych zadań,

- g) przestrzegania tajemnicy obrad Rady Pedagogicznej, a w szczególności nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły,
2. Obecność na posiedzeniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowa. W sytuacjach wyjątkowych Dyrektor Szkoły może zwolnić członka Rady z udziału w posiedzeniu. Nieobecność nieusprawiedliwioną traktuje się jako nieobecność w pracy z wszystkimi tego konsekwencjami.

#### § 5

1. Przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
- a) realizacji uchwał Rady, o ile nie stwierdzi ich niezgodności z prawem,
  - b) przygotowania i prowadzenia zebrań Rady,
  - c) powiadamiania wszystkich członków Rady o terminie i porządku zebrania, co najmniej na 5 dni przed planowanym posiedzeniem,
  - d) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady,
  - e) dbania o autorytet Rady, ochrony praw i godności nauczycieli,
  - f) pobudzania nauczycieli do aktywnego i twórczego udziału w posiedzeniach Rady,
  - g) zapoznawania członków Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji (omawiania na posiedzeniu Rady aktami prawnymi) nauczyciele nieobecni mają obowiązek indywidualnie, w terminie 14-dniowym, zapoznać się z omawianymi aktami, nauczyciele otrzymują kserokopię aktów prawnych, wg decyzji Dyrektora Szkoły lub na wniosek zainteresowanego nauczyciela co potwierdzają podpisem; wszystkie akty prawne są dostępne do korzystania na miejscu w sekretariacie lub w bibliotece szkolnej,
  - h) innych czynności wynikających z przepisów prawa oświatowego.

#### § 6

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
- a) zatwierdzenie planów pracy szkoły,
  - b) zatwierdzenie wyników klasyfikacji promocji uczniów,
  - c) podejmowanie uchwał w sprawie prowadzenia w Szkole innowacji lub eksperymentów pedagogicznych,
  - d) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,

- e) uchwalenie programu wychowawczego szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu uczniowskiego,
  - f) zatwierdzenie regulaminów pracy zespołów wychowawczych, przedmiotowych lub innych (problemowo-zadaniowych),
  - g) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów.
2. Radzie Pedagogicznej przysługują ponadto kompetencje ustawowe przewidziane dla Rady Szkoły, której funkcję w Szkole Podstawowej nr 1 pełni Rada Pedagogiczna.

#### § 7

1. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- a) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - b) projekt planu finansowego Szkoły,
  - c) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - d) propozycje dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - e) kandydatów na stanowiska wicedyrektora szkoły i inne utworzone w Szkole stanowiska kierownicze,
  - f) szkolny zestaw programów nauczania.

#### § 8

1. Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:
- a) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,
  - b) okresowe analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych materialnych warunków pracy Szkoły,
  - c) organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechniania nowatorstwa pedagogicznego,
  - d) przygotowywanie zmian w statucie szkoły, zgodnie z aktualnymi wymogami prawa oświatowego,
  - e) występowanie z wnioskami w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania.
2. Rada Pedagogiczna wykonuje ponadto zadania przewidziane dla Rady Szkoły, której funkcję w Szkole Podstawowej nr 1 pełni Rada Pedagogiczna.

## § 9

1. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o zatwierdzony roczny plan pracy szkoły oraz kalendarz roku szkolnego ustalony przez Dyrektora Szkoły.
2. Rada obraduje na zebraniach plenarnych lub w powoływanych przez siebie lub Dyrektora Szkoły komisjach lub zespołach (stałych lub doraźnych).
3. Zebrania Rady organizuje się w czasie pozalekcyjnym.
4. Rada Pedagogiczna na swych posiedzeniach plenarnych, komisjach lub zespołach pracuje według zaplanowanego i zatwierdzonego porządku dziennego.
5. Zebrania plenarne Rady są organizowane:
  - a) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
  - b) na zakończenie zajęć semestralnych i na koniec roku szkolnego, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania lub promowania uczniów,
  - c) oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania są organizowane z inicjatywy:
  - a) Dyrektora Szkoły,
  - b) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - c) organu prowadzącego szkołę,
  - d) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. W przypadku, gdy wniosek o zwołanie Rady składa organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący szkołę, lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej, Posiedzenie Rady musi zostać zwołane przez przewodniczącego w terminie 14 dni od daty wpłynięcia wniosku.

## § 10

1. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Tajność głosowania może uchwalić Rada zwykłą większością głosów, na wniosek jednego z jej członków.
3. Uchwały Rady obowiązują wszystkich pracowników szkoły i jej uczniów.
4. Opinie i wnioski Rady oraz inne oświadczenia prezentujące zdanie Rady w określonej sprawie podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu osobowego.
5. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwały podjętej niezgodnie z obowiązującymi przepisami. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu prowadzącego jest ostateczne.

## §11

1. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
2. Organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

## § 12

1. Z zebrania Rady, komisji lub zespołu sporządza się protokół, który w terminie do 10 dni od daty zebrania wpisuje się do księgi protokołów zespołu.
2. Protokoły Rady są dokumentami wewnątrzszkolnymi, niejawnymi. W przypadku powielania lub rozpowszechniania ich treści, np. w formie kserokopii, grozi odpowiedzialność dyscyplinarna.
3. Księgę protokołów Rady przechowuje się w sekretariacie szkoły, a jej odpisy (w formie kserokopii) w bibliotece szkolnej.
4. Księga protokołów Rady i księgi protokołów zespołów są podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej. Zesnuowaną, opieczetowaną i podpisaną przez dyrektora księgę zaopatruje się w klauzulę „Księga zawiera....stron i obejmuje okres pracy Rady Pedagogicznej (lub zespołu) od dnia....do dnia.....”
5. Protokoły należy sporządzić wg poniższej struktury:
  - a) tytuł i numer protokołu,
  - b) data odbytego posiedzenia,
  - c) ustalenia formalne (liczba członków Rady Pedagogicznej biorących udział w posiedzeniu; lista członków nieobecnych usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych, zaproszeni goście; stwierdzenie, że quorum do podejmowania prawomocnych decyzji zostało przekroczone),
  - d) osoba prowadząca obrady,
  - e) przyjęty porządek obrad wraz z odnotowaniem, na czyj wniosek i o jaki punkt rozszerzono lub zmniejszono proponowany porządek obrad,
  - f) zapis treści obrad, przyjętych uchwał, opinii, wniosków itp. Wg wzoru:
    - ad. 1.....
    - ad. 2.....
    - ad. 3.....itd.
  - g) podpisy protokolanta i prowadzącego obrady.
6. Dopuszcza się stosowanie załączników do protokołów z posiedzeń Rady Pedagogicznej lub z posiedzeń jej zespołów. Załączniki stanowią integralną część protokołu z posiedzenia Rady Pedagogicznej lub zespołu.

Załączniki umieszcza się w jednym opisanym i przesznurowanym skoroszycie, numerując kolejne jego kartki. Pierwsza strona zawiera informację o numerze protokołu, do którego odnoszą się załączniki, o terminie w którym odbyło się posiedzenie Rady oraz o liczbie stron załącznika. Wzory niektórych załączników np. dotyczących klasyfikacyjnych posiedzeń Rady Pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia.

7. Do prowadzenia księgi protokołów oraz załączników stosuje się odpowiednie przepisy dotyczące prowadzenia dokumentacji, w tym dokumentacji szkolnej.
8. Członkowie Rady zobowiązani są w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu, do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad. Członkowie Rady zapoznają się z treścią protokołu w pomieszczeniu biblioteki szkolnej, gdzie przechowywane są kserokopie protokołów. Za prawidłowe przechowywanie i udostępnianie protokołów odpowiedzialny jest nauczyciel bibliotekarz.
9. Poprawki i uwagi zgłasza się w formie pisemnej przewodniczącemu Rady.
10. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.
11. Rada Pedagogiczna zatwierdza protokół w głosowaniu jawnym na jednym z następnych swoich posiedzeń, bez konieczności jego odczytania.
12. Częścią integralną protokołu jest lista obecności członków Rady Pedagogicznej.
13. Księgi protokołów należy udostępniać na terenie Szkoły jej nauczycielom, upoważnionym przedstawicielom organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującemu nadzór pedagogiczny. Decyzja o udostępnieniu księgi protokołów należy do kompetencji Dyrektora Szkoły i jest uwarunkowana odrębnymi przepisami.

#### § 13

Nauczyciele reprezentujący Radę Pedagogiczną w innych organach np. w Radzie Szkoły są zobowiązani do reprezentowania stanowisk i opinii uzyskiwanych podczas plenarnych posiedzeń Rady Pedagogicznej.

#### § 14

Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być wprowadzane zarządzeniami zmieniającymi przez Dyrektora Szkoły.

#### § 15

Regulamin Rady Pedagogicznej wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

