

Załącznik nr 1 do Uchwały Nr 15 /2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Błogosławionego ks. Jerzego Popiełuszki w Nieczajnie Górnej z dnia 28.08.2020 r. w sprawie uchwalenia tekstu jednolitego Regulaminu Pracy Rady Pedagogicznej im. Błogosławionego ks. Jerzego Popiełuszki w Nieczajnie Górnej

**REGULAMIN PRACY  
RADY PEDAGOGICZNEJ  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ  
im. Błogosławionego ks. Jerzego Popiełuszki  
W NIECZAJNIE GÓRNEJ**

Podstawa prawna:

*Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949)*

*Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292)*

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki w Szkole Podstawowej im. Błogosławionego ks. Jerzego Popiełuszki w Nieczajnie Górnej.

**§ 1**

**Skład Rady Pedagogicznej**

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. Przewodniczącym Rady jest zawsze Dyrektor Szkoły.
3. W zebraniach Rady mogą uczestniczyć na wniosek przewodniczącego:
  - a) przedstawiciele Rady Rodziców,
  - b) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego, organizacji młodzieżowych i innych organizacji społecznych, o ile takie działają na terenie szkoły,
  - c) pracownicy służby zdrowia powołani do sprawowania opieki lekarsko-higienicznej nad uczniami,
  - d) pracownicy administracyjni i obsługi szkoły.

## § 2

### **Obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej**

1. Przygotowanie i prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej.
2. Zawiadomienie wszystkich członków rady o terminie i porządku 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. Zapoznavanie 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.

## § 3

### **Obowiązki członków Rady Pedagogicznej**

1. Branie czynnego udziału we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i w posiedzeniach komisji, do których należą 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.

## **§ 4**

### **Zwoływanie zebrań Rady Pedagogicznej**

1. Zebrania Rady są zwoływane na wniosek Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub co najmniej 1/3 członków Rady.
2. O posiedzeniu Rady przewodniczący zawiadamia zarządzeniem na piśmie nie później niż na trzy dni przed jej terminem; w przypadku nadzwyczajnych posiedzeń obowiązuje termin jednodniowy.
3. O terminie i porządku dziennym zebrania Rady Pedagogicznej informuje Dyrektor Szkoły w Księdze Zarządzeń Dyrektora lub poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym na koncie członków Rady.
4. Zebrania Rady organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę potrzeb.
5. Obecność na posiedzeniach Rady jest obowiązkowa; nieobecności usprawiedliwia się zwolnieniem lekarskim lub zwolnieniem ustnym do przewodniczącego Rady.
6. W szczególnych sytuacjach (kłęski żywiołowe, zagrożenie epidemiologiczne itp.) Dyrektor Szkoły może zwołać zdalne zebranie Rady Pedagogicznej przy wykorzystaniu platformy komunikacyjnej.

## **§ 5**

### **Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej**

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 lub placówce.
4. Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki.
5. Ustalanie regulaminu swojej działalności.

## **§ 6**

Uchwały podejmowane w ramach kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej mają zapis według poniższego wzoru:

**Uchwała nr 1/19/20**  
**Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej**  
**im. Błogosławionego ks. Jerzego Popiełuszki w Nieczajnie Górnej**  
**z dnia 1.09.2020 roku**  
w sprawie.....

Na podstawie art./par. ... ust. .... Ustawy ... / Rozp. .... / § ... Statutu Rada Pedagogiczna uchwala,  
co następuje:

§ 1

.....

§ 2

.....

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Szkoły.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

.....  
(podpis Przewodniczącego Rady Pedagogicznej)

Uchwała została przyjęta ilością głosów:

1. Za: .....
2. Przeciw: .....
3. Wstrzymało się: .....
4. Członków Rady Pedagogicznej ogółem: .....
5. Obecnych: .....

**§ 7**

**Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności**

1. Organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.

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.

## **§ 8**

### **Tryb podejmowania uchwał i formułowanie opinii**

1. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały i wyraża opinie na zebraniach plenarnych stacjonarnych i zdalnych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady. Zwykła większość jest to taka liczba głosów „za”, która przewyższa o co najmniej jeden głos liczbę głosów „przeciw”. Głosy „wstrzymujące się” są pomijane.
2. Głosowania Rady Pedagogicznej prowadzone są w trybie:
  - a) jawnym - przez podniesienie rąk; jedna osoba wyznaczona przez przewodniczącego Rady zlicza głosy i podaje liczbę do protokołu,
  - b) 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,
  - c) zdalnym – przez głosowanie na podanej przez Dyrektora Szkoły platformie komunikacyjnej.
3. Opinie w formie opisowej formułuje komisja powołana na zebraniu Rady Pedagogicznej. Opinia ta musi być przedstawiona członkom Rady i przyjęta głosowaniem.
4. Decyzje dotyczące spraw personalnych Rada podejmuje w głosowaniu tajnym.
5. Przedstawiciel Rady Pedagogicznej jest upoważniony do uczestnictwa w komisjach, zgodnie z wymogami prawa oświatowego, gdzie wybierany jest w głosowaniu tajnym spośród osób jawnie zgłoszonych przez Radę, o wyborze decyduje największa liczba uzyskanych głosów.
6. O zawieszeniu uchwały podjętej niezgodnie z obowiązującymi przepisami Dyrektor powiadamia Radę nie później niż w ciągu 3 dni od daty podjęcia uchwały.

## § 9

### Dokumentowanie posiedzeń

1. Z zebrania Rady sporządza się protokół w formie elektronicznej i wydruku komputerowego w terminie do 14 dni od daty zebrania.
2. Pracę Rady Pedagogicznej dokumentuje pan Waldemar Szlosek - do odwołania.  
W przypadku nieobecności protokolanta osobę do sporządzenia protokołu wyznacza przewodniczący rady.
3. Materiały do protokołu w formie elektronicznej członkowie Rady przekazują osobie sporządzającej protokół w terminie do 3 dni od daty posiedzenia.
4. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej tworzy się w formacie A4.
5. Każdy protokół ma nadany numer właściwy. Składa się on z oznaczenia cyfrą arabską kolejnego numeru protokołu, łamanego przez oznaczenie lat danego roku szkolnego (np.1/2019/2020) oraz imię i nazwisko prowadzącego.
6. Uchwały podejmowane podczas zebrań otrzymują kolejne właściwe numery. Numer uchwały składa się z kolejnej cyfry arabskiej łamanej przez oznaczenie danego roku szkolnego (np.1/2019/2020).
7. Stwierdzenie prawomocności posiedzenia, tzw. quorum.
8. Wykaz osób uczestniczących w zebraniu z głosem doradczym (jeżeli takie w zebraniu uczestniczyły) - wydruk komputerowy z podpisami.
9. Zatwierdzony porządek zebrania.
10. Stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania.
11. Przebieg zebrania (streszczenie wystąpień i dyskusji).
12. Treść zgłoszonych wniosków.
13. Podjęte uchwały i wnioski.
14. Podpisy przewodniczącego i protokolanta.
15. Pozostałe dokumenty niezbędne do udokumentowania przebiegu posiedzenia napisane według wzorów znajdujących się w załącznikach, w tym projekty uchwał w pełnym brzmieniu.
16. Wszystkie strony protokołu posiadają:
  - a) numer kolejny strony,

- b) na ostatniej stronie księgi protokołów zamieszcza się zapis o liczbie stron: Księga protokołów zawiera x stron ponumerowanych, a także podpis osoby prowadzącej posiedzenia wraz z imienną pieczęcią oraz podpis osoby sporządzającej protokoły.
17. Członkowie Rady zobowiązani są w terminie 7 dni do zapoznania się z treścią protokołu i zgłaszania na piśmie ewentualnych poprawek przewodniczącemu.
  18. Decyzję o wprowadzeniu poprawek podejmuje Rada na następnym zebraniu.
  19. Niezgłoszenie żadnej uwagi jest równoznaczne z przyjęciem protokołu.
  20. Po zakończeniu roku szkolnego tworzy się księgę protokołów zawierającą następujące elementy:
    - a) strona tytułowa – format A4 – zawiera: nazwę szkoły, nazwę roku szkolnego, za który jest sporządzona, pieczętkę nagłówkową,
    - b) spis treści – wykaz posiedzeń Rady Pedagogicznej – str. 3
    - c) wykaz uchwał – str. 4
    - d) protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej poukładane w porządku chronologicznym – od str. 5.
  21. Opieczetowaną i podpisaną przez Dyrektora księgę przekazuje się do zszycia w sposób trwały na koniec roku szkolnego. W księdze za dany rok szkolny jest umieszczany także nośnik z zapisem elektronicznym posiedzeń Rady Pedagogicznej - zapis w formie uniemożliwiającej wprowadzenie zmian.

## **§ 10**

### **Wgląd w treść protokołów Rady Pedagogicznej**

1. Księgę protokołów udostępnia się na terenie szkoły:
  - a) członkom Rady,
  - b) upoważnionym przedstawicielom organu prowadzącego i nadzorującego szkołę,
  - c) upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych nauczycieli.
2. Dopuszcza się dołączenie do protokołów materiałów sporządzonych na urządzeniach audiowizualnych, oznakowanych i odpowiednio zabezpieczonych przed próbami zniekształcenia rzeczywistego zapisu.
3. Wszystkie osoby uczestniczące w zebraniach Rady Pedagogicznej lub mające wgląd do księgi protokołów są zobowiązane do przestrzegania tajemnicy obrad Rady Pedagogicznej.

## § 11

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej w Nieczajnie Górnej.

.....