

Załącznik nr 1  
do  
Statutu Szkoły Podstawowej w Czernikowie

---

**REGULAMIN  
RADY PEDAGOGICZNEJ  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ W CZERNIKOWIE**



Przyjęty Uchwałą Nr 1/2015/2016 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Czernikowie  
z dnia 15.09.2015 r.

---

## **Rozdział I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa bez określenia o: Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Czernikowie , Statucie – należy rozumieć Statut Szkoły, dyrektorze – należy rozumieć Dyrektora Szkoły, Radzie – należy rozumieć Radę Pedagogiczną.
2. Rada pedagogiczna przyjmuje za własne wszystkie postanowienia dotyczące zadań i kompetencji oraz zasad funkcjonowania rady określone w obowiązujących szkołę ustawach i rozporządzeniach.
3. Regulamin określa zasady i procedury przygotowania i prowadzenia obrad, zasady głosowania i podejmowania uchwał oraz sposób protokołowania uchwał oraz sposób protokołowania posiedzeń rady.
4. W skład Rady wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły, jako jej przewodniczący,
  - b) wszyscy pracownicy pedagogiczni bez względu na rodzaj stosunku pracy i wymiar czasu pracy.
5. W posiedzeniach Rady mogą brać udział przedstawiciele organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny po uprzednim powiadomieniu dyrektora.
6. Do udziału w posiedzeniach Rady mogą być zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady inne osoby z głosem doradczym. Rada może ograniczyć ich udział do wskazanych punktów obrad.
7. Posiedzenia Rady odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.

#### **§ 2**

1. Uczestniczenie w pracach Rady jest obowiązkiem każdego nauczyciela.
2. Obecność na posiedzeniu Rady członkowie dokumentują podpisem na liście obecności.
3. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

#### **§ 3**

1. Przewodniczący Rady w szczególności:
  - 1) przygotowuje, zwołuje i prowadzi posiedzenia Rady,
  - 2) podpisuje uchwały Rady,
  - 3) podpisuje wraz z protokolantem protokoły z posiedzenia Rady,
  - 4) realizuje uchwały Rady podjęte w ramach jej kompetencji,
  - 5) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady podjętych z naruszeniem prawa.

## **§ 4**

1. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Głosowanie tajne dotyczy decyzji odnoszących się do obsadzania stanowisk kierowniczych oraz delegowania przedstawicieli Rady do innych organów.
3. Głosowanie tajne można również przeprowadzić na wniosek członka Rady, przyjęty w głosowaniu jawnym.
4. Zwykła większość jest to taka liczba głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”, pomija się głosy wstrzymujące.
5. Bezwzględna większość głosów to liczba stanowiąca 50% +1 obecnych na posiedzeniu Rady.
6. W głosowaniu jawnym członkowie Rady głosują przez podniesienie ręki.
7. Głosowanie jawne przeprowadza osoba prowadząca posiedzenie.
8. W głosowaniu tajnym członkowie Rady głosują kartami do głosowania, przygotowanymi przez osobę prowadzącą posiedzenie.
9. Głosowanie tajne przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna, wybierana spośród członków Rady.
10. Osoby zaproszone, niebędące członkami Rady, mają jedynie głos doradczy i nie biorą udziału w głosowaniu.

## **Rozdział II**

### **ZAGADNIENIA SZCZEGÓŁOWE**

## **§ 5**

1. Posiedzenia Rady są organizowane:
  - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
  - 2) w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
  - 3) po zakończeniu zajęć szkolnych,
  - 4) z inicjatywy przewodniczącego,
  - 5) w miarę potrzeb.
2. Posiedzenia Rady mogą być organizowane także na wniosek:
  - 1) Rady Rodziców,
  - 2) organu prowadzącego,
  - 3) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - 4) co najmniej  $\frac{1}{3}$  członków Rady.
3. Wniosek powinien mieć formę pisemną i zawierać spis spraw wymagających omówienia.

## **§ 6**

1. Przygotowanie posiedzenia Rady polega w szczególności na opracowaniu projektu porządku obrad oraz zawiadomieniu członków Rady i podmioty występujące o zorganizowanie zebrania Rady o terminie i miejscu posiedzenia.

2. Zawiadomienia o terminie i proponowanym porządku zebrania dokonuje się w formie zarządzenia dyrektora szkoły na co najmniej tydzień przed posiedzeniem.
3. W wypadkach nadzwyczajnych można zwołać zebranie w trybie natychmiastowym.

## § 7

1. Posiedzenia Rady są protokołowane.
2. Protokolanta wybiera Rada w głosowaniu jawnym.

## § 8

1. Protokół z posiedzenia powinien zawierać:
  - 1) datę i miejsce posiedzenia oraz numery podjętych uchwał
  - 2) listę członków rady z podziałem na obecnych i nieobecnych oraz listę osób zaproszonych, jeśli taka sytuacja miała miejsce
  - 3) porządek obrad
  - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia
  - 5) przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz przedmiot zgłoszonych wniosków
  - 6) podpisy przewodniczącego i protokolanta.
2. Protokół z posiedzenia protokolant sporządza w terminie 3 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. Protokół do wglądu znajduje się w pokoju nauczycielskim.
4. Uwagi, o których mowa w ust. 3 można zgłaszać w formie pisemnej w ciągu 7 dni od dnia udostępnienia (sporządzenia) protokołu.
5. Niezgłoszenie żadnej uwagi jest równoznaczne z przyjęciem protokołu. Uwagi zgłoszone w trybie określonym w ust. 4 są poddawane pod głosowanie Rady.
6. Uchwały Rady numeruje się cyframi arabskimi.
7. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem roku szkolnego.
8. Zasady przechowywania protokołów:
  - 1) protokół jest dokumentem tajnym, przechowywanym w kancelarii 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,
  - 4) integralną częścią księgi protokołów są załączniki.

## § 9

1. Niezależnie od utrwalenia podjęcia uchwały w protokole posiedzenia Rady, uchwały Rady 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 składa się z następujących części:
  - 1) oznaczenia numeru uchwały
  - 2) data podjęcia uchwały
  - 3) możliwie najzwięźlejszego określenia przedmiotu uchwały

## **§ 10**

1. Rada wyraża opinię według trybu:
  - 1) każdy z członków Rady ma prawo do wyrażenia opinii własnej w trakcie posiedzenia Rady,
  - 2) na podstawie wypowiedzi pojedynczych nauczycieli protokolant sporządza projekt treści opinii,
  - 3) projekt przyjmuje rada w drodze:
    - a) porozumienia
    - b) uzgodnienia
    - c) głosowania – zwykłą większością głosów
2. W sytuacjach szczególnych rada pedagogiczna może powołać komisję ds. opracowania projektu treści opinii.

## **§ 11**

1. Do pomocy w realizacji zadań Rady mogą być powołane inne stałe lub doraźne komisje na wniosek Rady lub jej przewodniczącego.
2. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej reprezentujący ją na zewnątrz są wybierani w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów na zasadach prawa powszechnie obowiązującego.

## **Rozdział III**

### **KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ**

## **§ 12**

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy :
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę rodziców ;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i 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) uchwalenie statutu szkoły lub zmian w statucie;
  - 7) wyrażanie zgody na uruchomienie oddziału międzynarodowego lub cofnięcie zgody na uruchomienie oddziału międzynarodowego;

- 8) ustalanie sposobu wykorzystywania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności :
    - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
    - 2) projekt planu finansowego szkoły;
    - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
    - 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) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
    - 6) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych (art. 64 ust.1 pkt 2 ustawy o systemie oświaty), do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
  3. Rada pedagogiczna wnioskuję w szczególności:
    - 1) odwołania dyrektora z funkcji kierowniczej w szkole;
    - 2) odwołanie nauczycieli i wychowawców z innych funkcji kierowniczych pełnionych w szkole;
    - 3) dokonania oceny pracy nauczyciela.

**Rozdział IV**  
**ZMIANY REGULAMINU I PRZEPISY KOŃCOWE**

**§ 13**

1. Zmiany do niniejszego regulaminu mogą być wprowadzane w trybie i na zasadach właściwych dla jej uchwalenia.
2. Jeżeli liczba zmian w regulaminie jest znaczna, przewodniczący opracowuje i ogłasza nowy tekst jednolity regulaminu.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej