

**REGULAMIN DZIAŁALNOŚCI  
RADY PEDAGOGICZNEJ  
PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ  
W TUCHOWICZU/PRZEDSZKOŁA W TUCHOWICZU**

§1.

PODSTAWA PRAWNA

Art. 73 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz.761 )

§2.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem placówki realizującym zadania wynikające ze statutu szkoły i innych regulaminów wewnętrznych.
2. Na swoich plenarnych i nadzwyczajnych zebraniach rada pedagogiczna w formie uchwał zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną szkoły/przedszkola.

§2.

1. W skład rady pedagogicznej wchodzi:
  - 1/ Nauczyciele pełnozatrudnieni i niepełnozatrudnieni;
  - 2/ Dyrektor szkoły jako przewodniczący rady pedagogicznej.
2. W zebraniach rady uczestniczą wszyscy nauczyciele. Nieobecność należy usprawiedliwić w ciągu trzech dni od terminu zebrania.
3. W zebraniach rady lub w określonych punktach porządku spotkania mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej
4. Szkoleniowe posiedzenia rady mogą być organizowane w zespołach lub komisjach przedmiotowych oraz wspólnie z radami innych szkół i placówek oświatowych.

§3.

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 w tym:
  - 1/ Zgody na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach;
  - 2/ Promowania do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 3/ Postanowienie o ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym na zakończenie klasy programowo najwyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia w porozumieniu z rodzicami - prawnymi opiekunami;
3. Podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców.
4. Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.
5. Ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

6. Uchwalanie w porozumieniu z radą rodziców programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, profilaktycznym skierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli.
7. Podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów, któremu wygasł obowiązek szkolny.
8. Ustalanie regulaminu swojej działalności.
9. Delegowanie ze swego grona dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
10. Wskazywanie sposobu lub sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do potrzeb i możliwości uczniów, posiadających orzeczenie lub opinie poradni o dostosowaniu warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.
11. Podejmowanie uchwał o wyborze przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.

#### §4.

Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1. Organizację pracy szkoły, w tym 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 w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
5. Propozycję dyrektora szkoły uzgodnioną z organem prowadzącym i zaopiniowaną przez radę rodziców, wskazującą formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego.
6. Opiniowanie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił.
7. Kandydata na stanowisko wicedyrektora.

#### §5.

1. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
2. W przypadku określonym w ust. 1, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

#### §6.

Rada pedagogiczna przygotowuje projekt i uchwała statut szkoły/przedszkola albo jego zmiany.

#### §7.

Przewodniczącym rady jest dyrektor szkoły, który jest zobowiązany do:

1. Realizowania uchwał rady.
2. Tworzenia życzliwej atmosfery i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły.
3. Oddziaływania na postawę nauczyciela, pobudzania go do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowej.

4. Dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony prawa szkolnego i godności nauczyciela.
5. Zapoznanie rady z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego i omawianie trybu i form ich realizacji.
6. Przedstawiania radzie nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły.
7. Wstrzymania wykonania uchwały niezgodnej z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ nadzorujący.
8. Przygotowania zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich jej członków o terminie i przewidzianym porządku zebrania zgodnie z niniejszym regulaminem.

#### §8.

Członek rady jest zobowiązany do:

1. Współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady.
2. Przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora.
3. Czynnego uczestnictwa we wszystkich posiedzeniach i pracach rady i jej komisjach, do których został powołany oraz w samokształceniu organizowanym przez radę.
4. Realizowania uchwał rady także wtedy, kiedy zgłosiło się do nich sprzeciw.
5. Składania przed radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań.
6. Przestrzeganie tajemnicy z zamkniętych części obrad rady.

#### §9.

1. Rada wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy szkoły.
2. Rada obraduje na zebraniach plenarnych i w powołanych przez siebie komisjach i zespołach.
3. Zebrania rady organizuje się w czasie pozalekcyjnym (w dniu, w którym odbywa się plenarne zebranie rady, dyrektor może zarządzić skrócenie lekcji).
4. W szkole mogą być organizowane oddzielne posiedzenia komisji poświęcone określonym problemom.

#### §10.

1. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy dyrektora szkoły, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, rady szkoły, jeżeli została powołana, organu prowadzącego szkołę alb, co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
3. O zebraniu plenarnym i nadzwyczajnym rady, przewodniczący powiadamia jej członków przynajmniej na 3 dni przed terminem odbycia się zebrania.
4. Informacja o terminie i przewidzianym porządku obrad posiedzenia rady winna być obwieszczona w postaci zarządzenia lub komunikatu.

#### §11.

Zasady i tryb podejmowania prawomocnych uchwał:

1. Uchwały rady pedagogiczne są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
2. Wszystkie uchwały i opinie podejmowane w sprawach personalnych są podejmowane w głosowaniach tajnych, chyba że rada uchwali inny tryb.

#### §12.

Organizacja wewnętrzna rady pedagogicznej;

1. Rada powołuje, w zależności od potrzeb stałe i doraźne zespoły i komisje, których działalność może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły i pracy nauczycieli.
2. Pracą zespołu lub komisji kieruje jej przewodniczący, powołany przez radę na wniosek przewodniczącego rady.
3. Komisja lub zespół składa na zebraniu plenarnym sprawozdanie z wyników swojej pracy, formułując opinie, wnioski i rekomendacje do zatwierdzenia przez radę.
4. Nieobecność na posiedzeniach rady:
  - 1/ Członkowie rady usprawiedliwiają swą nieobecność na posiedzeniu jej przewodniczącemu w terminie określonym § 3 ust. 2 niniejszego regulaminu.
  - 2/ Nieusprawiedliwioną nieobecność członka rady na jej posiedzeniu należy traktować jako nieobecność w pracy z wszystkimi tego konsekwencjami.

#### §13.

Dokumentacja pracy rady:

1. Podstawowym dokumentem działalności rady jest księga protokołów.
2. Z zebrań rady pedagogicznej sporządza się protokół w formie elektronicznej.
3. Instrukcja pisania protokołów w formie elektronicznej w Publicznej Szkole Podstawowej w Tuchowiczu/Przedszkolu w Tuchowiczu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Z zebrań komisji i zespołów sporządza się protokół i w terminie 10 dniowym wpisuje się go do księgi protokołów komisji lub zespołu.
5. Protokolant wybierany jest spośród członków rady każdorazowo na zebraniu lub na cały rok.
6. Protokół z rady podpisuje przewodniczący zebrania i protokolant. Członkowie rady zobowiązani są w terminie do 10 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią (na komputerze w SEKRETARIACIE) i zgłoszenia pisemnie ewentualnych poprawek przewodniczącemu. Rada na następnym posiedzeniu decyduje o wprowadzeniu zgłaszanych poprawek do protokołu.
7. Rada pedagogiczna przyjmuje na następnym zebraniu protokół wraz z przyjętymi poprawkami.
8. Księgi protokołów należy udostępniać na terenie placówki jej nauczycielom i osobom upoważnionym przez organ prowadzący i nadzorujący szkołę.

#### §14.

Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia przez radę pedagogiczną .

**Instrukcja pisania protokołów w formie elektronicznej  
w Publicznej Szkole Podstawowej  
w Tuchowiczu/ Przedszkolu w Tuchowiczu**

1. Pracę Rady Pedagogicznej – zwłaszcza przebieg posiedzeń dokumentuje jeden członek rady zwany „protokolantem”.
2. W terminie 10 dni od daty posiedzenia Rady Pedagogicznej sporządza się protokół, zapisując go w wersji komputerowej (*ustawienie stron: margines górny, dolny i lewy po 2,5 cm; prawy 1,5 cm*)
3. Protokół sporządza się zgodnie z poniższymi zasadami:

**a) tytuł: nazwę rady np.**

**Protokół (wpisać numer).../ rok szkolny (np. ....) z zebrania Rady Pedagogicznej  
Publicznej Szkoły Podstawowej  
w Tuchowiczu/Przedszkola w Tuchowiczu  
z dnia .....**

*(zapis tej części sporządza się czcionką rozmiar 13 Times New Roman + akapit 1,5  
wyśrodkowany + wytłuszczenie)*

**b) informacje o ilości obecnych członków i wymaganym quorum np.:**

Lista obecnych i nieobecnych członków .

Ustalono, że quorum do podejmowania prawomocnych decyzji, wynoszące .... członków, zostało przekroczone. Przebieg obrad protokołowała .....

*(zapis tej części czcionką rozmiar 12 Times New Roman + akapit 1,5 + wytłuszczenie)*

**c) Porządek obrad: np.**

**1. Zatwierdzenie protokołu**

2. ....

3. ....

*(zapis tej części czcionką rozmiar 12 Times New Roman + akapit + wytłuszczenie)*

**d. Treść: np.**

**Ad. 1.**

Przewodniczący Rady Pedagogicznej ..... po przywitaniu wszystkich

obecnych nauczycieli, stwierdził brak zastrzeżeń wniesionych na piśmie do poprzedniego protokołu, w związku z czym poprosił wszystkich o zatwierdzenie

poprzedniego protokołu przez głosowanie

*(zapis tej części sporządza się czcionką rozmiar 12 Times New Roman + akapit 1,5)*

e) w protokole dopuszcza się umieszczanie tabel i wykazów do celów statystycznych, itp.

f) każdą stronę protokołu się numeruje *(od dołu do prawej)* z polem z ilu stron,

g) w tzw. nagłówku na każdej stronie znajduje się zapis:  
Protokół nr .... z zebrania RP z dnia ..... *(zapis tej części sporządza się czcionką rozmiar 10 Times New Roman +kursywa + podkreślenie + wyśrodkowanie, w kolorze odcienia szarości),*

h) w tzw. stopce na każdej stronie znajduje się : *parafka protokolanta, parafka dyrektora szkoły* ),

i) na końcu protokołu zamieszcza się zapis:

**Protokół zawiera ..... stron**

**Protokół zawiera ..... załączników.**

**Protokołowała:**

**Przewodniczący Rady:**

.....

.....

*(czcionka rozmiar 12 Times New Roman +wytłuszczenie + wyśrodkowanie).*

4. Przy pisaniu protokołu należy uwzględnić poniższe wskazówki:

a) Tytuł – np.: Protokół Nr ..... z zebrania rady Pedagogicznej z dnia .....  
/ klasyfikacyjne/ nadzwyczajne/ szkoleniowe.

b) Ustalenia formalne – np.: „ w zebraniu brało udział ..... członków Rady Pedagogicznej według listy obecności, a także zaproszeni goście w osobach ..... . Ustalono, że quorum do podejmowania prawomocnych uchwał, wynoszące .... członków zostało przekroczone.

c) Przebieg obrad:

- osoba prowadząca obrady,

- przyjęto następujący porządek obrad: odnotować na czyj wniosek i o jaki punkt rozszerzono lub zmniejszono porządek obrad,

- uchwała została przyjęta jednomyślnie lub w innym przypadku ilością głosów:

1. Za: .....

2. Przeciw: ....

3. Wstrzymało się: ....

- zapis treści obrad i przyjętych rozstrzygnięć: jak wnioski, uchwały, oceny.

- kolejno wg punktów porządku obrad np.: Ad1. ....; Ad 2. ....; itd.

- odnotowanie przebiegu obrad po wyczerpaniu porządku obrad (wolne wnioski)

- zapis końcowy (np. „na tym obrady zakończono ).

5. Przebieg obrad zapisuje się w punktach arabskich(w odniesieniu do porządku zaproponowanego przez przewodniczącego), a szczegóły literami alfabetu lub punktoremami .

6. W zapisie treści można zastosować protokołowanie uproszczone. Oznacza to, że nie notuje się szczegółowego przebiegu dyskusji ,a jedynie jej sformułowane wnioski końcowe.

7. Na życzenie uczestnika obrad jego głos w dyskusji będzie zaprotokołowany.

8. Stosuje się określone pojęcia prawne, przez które rozumie się:

- **Uchwała** – akt woli rady pedagogicznej wynikający z nadanych jej do tego uprawnień
- **Decyzja** (rozstrzygnięcie) postanowienie – orzeczenie, które rozstrzyga sprawę co do jej istoty w całości lub w części, albo w inny sposób kończy sprawę
- **Oświadczenie** – wypowiedź, która jest wyrazem poglądów oraz coś stwierdza, w konkretnej sprawie czy też problemie, a prezentujący je nie ma uprawnień decyzyjnych.
- **Zarządzenie** – decyzja, która rozstrzyga sprawę co do trybu jej postępowania i zachowania się w danej sprawie.
- **Opinia** – ocena kogoś lub czegoś w zakresie określonym we wniosku, sprawie.
- **Za zgodą** – podejmujący decyzję musi mieć zgodę organu czy też osoby wskazanej w przepisie, itp.
- **Na wniosek** – gwarantuje prawo inicjatywy tylko organowi (osobie) wskazanej w przepisie, piśmie itp.
- **Wniosek formalny** – (proceduralny) – wniosek dotyczący porządku posiedzenia rady, zmiany kolejności lub przesunięcia punktu porządku dziennego oraz związany jest np.: z głosowaniem (jak głosować, forma i sposób), z udzielaniem głosu i czasu wystąpienia, z ograniczeniem osób występujących, z zamknięciem dyskusji
- **Aklamacja** – ogólna jednomyślna – zgoda w zakresie praw (wniosków) formalnych.

9. Stosuje się opracowany wzór uchwał:

- a) nagłówek: *(zapis tej części sporządza się czcionką rozmiar 13 Times New Roman + akapit 1,5 wyśrodkowany + wytłuszczenie)*

**UCHWAŁA Nr ...lamana na rok szkolny**  
**Rady Pedagogicznej**  
**Publicznej Szkoły Podstawowej**  
**w Tuchowiczu/Przedszkola w Tuchowiczu**  
**z dnia .....**

w sprawie .....

b) podstawa prawna, treść uchwały i informacja o głosowaniu (*zapis tej części czcionką rozmiar 12 Times New Roman*)

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.

**Przewodniczący Rady Pedagogicznej:**

.....

(podpis + pieczęć)

Uchwała została przyjęta jednomyślnie lub w innym przypadku ilością głosów:

Za: ....

Przeciw: ....

Wstrzymało się: ...

Członków rady Pedagogicznej ogółem: .....

Obecnych: .....

10. Protokół z posiedzenia rady zawierający listę obecności jej członków podpisuje przewodniczący obrad i protokolant.
11. Członkowie rady zobowiązani są w terminie do 10 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią (na komputerze w SEKRETARIACIE) i zgłoszenia pisemnie ewentualnych poprawek przewodniczącemu.
12. Przewodniczący zobowiązany jest do przekazania informacji o wpłynięciu uwag do protokołu na kolejnym zebraniu. Rada decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek do protokołu w tzw. Protokole rozbieżności, dołączonym do protokołu kolejnej rady.
13. Podstawowym dokumentem działalności rady staje się książka protokołów, którą tworzy się po zakończeniu roku szkolnego .
14. Opieczętowaną i podpisaną przez dyrektora księgę zaopatruje się klauzulą:  
„Księga zawiera .... stron i obejmuje okres Rady Pedagogicznej w roku szkolnym ... /  
... (od dnia .... do dnia ....)” przekazuje się do zszycia w sposób trwały na koniec każdego roku szkolnego.
15. Księga podlega archiwizacji zgodnie z przepisami odrębnymi.