

## REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ

### Szkoły Podstawowej nr 14 im. prof. Władysława Szafera w Płocku

Uchwalono na podstawie:

- 1) art. 73 ust. 2 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082);
- 2) Statut Szkoły Podstawowej nr 14 im. prof. Władysława Szafera w Płocku.

#### Rozdział I Postanowienia wstępne

##### § 1.

1. Niniejszy regulamin określa zadania, organizację i tryb pracy Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 14 im. prof. Wł. Szafera w Płocku
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
  - 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe ( tj. Dz. U. z 10 maja 2018r. poz. 996 ze zm. );
  - 2) **szkole** –należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 14 im. prof. Wł. Szafera w Płocku;
  - 3) **statucie** – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 14 im. prof. Wł. Szafera w Płocku;
  - 4) **dyrektorze** – należy rozumieć dyrektora szkoły, który jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
  - 5) **nauczycielu** – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły,
  - 6) **organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć Gmina Miasto Płock
  - 7) **organie nadzorującym** – należy przez to rozumieć – Kuratorium Oświaty w Warszawie Delegatura w Płocku.

#### I. Organizacja pracy Rady Pedagogicznej

##### § 2.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły;
  - 2) Nauczyciele zatrudnieni w szkole.
4. Pracą Rady pedagogicznej kieruje przewodniczący.
5. Do obowiązków Przewodniczącego rady należy: przygotowanie projektu porządku zebrania i ustalenie daty, godziny i miejsca spotkania, powiadomienie członków rady, prowadzenie spotkań rady, podpisywanie uchwał i protokołów, realizacja uchwał.
6. Przewodniczący rady może upoważnić do przewodniczenia obradom innego nauczyciela, w pierwszej kolejności powierza funkcję wicedyrektorowi.

7. W zebraniach rady mogą brać udział z głosem doradczym, osoby zapraszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
8. Osoby uczestniczące w zebraniu rady z głosem doradczym mogą brać udział w dyskusji, ale nie w głosowaniach. Uczestniczą tylko w tej części zebrania, która wiąże się z celem ich zaproszenia.

### § 3.

1. Rada pedagogiczna wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:
  - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
  - 2) w każdym okresie (półroczu) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów;
  - 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 4) w miarę bieżących potrzeb, w tym rady szkoleniowe, w sytuacjach nadzwyczajnych (nagle wpływające na pracę szkoły).
3. Zebrania mogą być organizowane:
  - 1) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 2) z inicjatywy dyrektora szkoły, rady szkoły;
  - 3) organu prowadzącego szkołę;
  - 4) z inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane również w trybie nadzwyczajnym na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz z inicjatywy:
  - 1) przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
  - 2) organu prowadzącego szkołę;
  - 3) z inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Wystąpienia o organizację zebrania Rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym powinny określać przyczynę zorganizowania zebrania oraz pożądany termin jego przeprowadzenia.
6. Przewodniczący o terminie i proponowanym porządku zebrania powiadamia wszystkich członków Rady Pedagogicznej przynajmniej z **tygodniowym wyprzedzeniem**.
7. Nadzwyczajne zebranie Rady Pedagogicznej może być zorganizowane w dniu powiadomienia.

### § 4.

1. Rada pedagogiczna wykonuje swoje zadania na **posiedzeniach oraz w komisjach i zespołach** powoływanych przez dyrektora Szkoły na czas określony lub nieokreślony.
2. Pracą komisji i zespołów kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora Szkoły na wniosek tego zespołu.
3. Powierzone do wykonania zadania członkowie komisji wykonują w sposób rzetelny, staranny, terminowy, zgodny z prawem oświatowym oraz wewnątrzszkolnym, według ustalonych zasad, dbając o jak najwyższy merytoryczny poziom wykonywanego zadania.
4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
5. Komisja, zespół składa na posiedzeniu rady sprawozdanie z wyników swojej pracy, formułując opinie lub wnioski do zatwierdzenia przez radę.
6. Zasady pracy komisji i zespołów określają przepisy niniejszego regulaminu dotyczące zasad pracy rady.
7. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym

zebrania rady pedagogicznej

8. Zebrania rady pedagogicznej i jej komisji oraz zespołów odbywają się w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych i wychowawczych.

## Rozdział II

### Zadania i kompetencje przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz prawa i obowiązki członków rady pedagogicznej

#### § 6.

1. **Przewodniczący** prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania w formie komunikatu (dziennik elektroniczny, tablica informacyjna w pokoju nauczycielskim).
2. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
3. Przewodniczący rady pedagogicznej zobowiązany jest do:
  - 1) realizacji uchwał rady pedagogicznej;
  - 2) analizowania stopnia realizacji uchwał rady pedagogicznej;
  - 3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności jej członków;
  - 4) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady w podnoszeniu jakości pracy szkoły;
  - 5) zapoznawania członków rady pedagogicznej z obowiązującymi aktualnie przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji;
  - 6) udostępniania uprawnionym osobom zatwierdzonych protokołów z zebrań rady pedagogicznej.
4. Przewodniczący ponadto:
  - 1) przewodniczący wyznacza osobę protokołującą zebrania rady;
  - 2) udziela głosu członkom wg kolejności zgłoszeń i odbiera głos w przypadku wypowiedziania się bez związku z owianym problemem;
  - 3) zwraca uwagę członkom rady w przypadku nieprzestrzegania dyscypliny.

#### § 7.

**Członek Rady Pedagogicznej** zobowiązany jest do:

1. Przestrzegania postanowień prawa oświatowego, wewnętrznych uregulowań prawnych szkoły oraz zarządzeń Dyrektora szkoły.
2. Czynnego uczestnictwa we wszystkich posiedzeniach i pracach Rady Pedagogicznej oraz jej komisji i zespołów, do których został powołany. W szczególnych przypadkach losowych członek Rady Pedagogicznej może być zwolniony z udziału w zebraniu, za zgodą dyrektora szkoły.
3. Zapoznania się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu.
4. Realizowania prawomocnych uchwał Rady Pedagogicznej także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia.
5. Składania przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z realizacji przydzielonych zadań.
6. Nieujawniania spraw omawianych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które objęte są tajemnicą państwową lub służbową.

7. Nieujawniania spraw omawianych w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste, godność oraz dobre imię pracowników szkoły, a także uczniów i słuchaczy lub ich rodziców.
8. Godnego zachowania w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej, umożliwiającego sprawną realizację przyjętego porządku posiedzenia.
9. Współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej.
10. Prezentowania postawy służącej kreowaniu pozytywnego wizerunku szkoły w środowisku.
11. Dokumentowania swojego udziału w zebraniach rady , komisji zespołu własnoręcznym podpisem.

## **Rozdział IV**

### **Zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej**

#### **§ 8.**

##### **Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:**

1. Planowanie oraz organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Śródroczne, roczne i końcowe analizowanie oraz ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki, a także materialnych warunków pracy szkoły.
3. Uchwalanie i zatwierdzanie wewnątrzszkolnych aktów normatywnych zgodnych z przepisami prawnymi.
4. Współpracowanie z rodzicami oraz prawnymi opiekunami uczniów.
5. Kształtowanie właściwych postaw etycznych, zawodowych i obywatelskich swoich członków.

#### **§ 9.**

##### **1. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej:**

- 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 eksperymentów pedagogicznych w szkole; po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły;
- 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

#### **§ 10.**

##### **2. Kompetencje opiniodawcze Rady Pedagogicznej:**

- 1) opiniowanie organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych;
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły;
- 3) opiniowanie wniosku dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 4) opiniowanie propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych obowiązkowych;
- 5) opiniowanie dopuszczenia do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania;
- 6) opiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
- 7) opiniowanie materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- 8) opiniowanie propozycji dyrektora dotyczących form realizacji zajęć wychowania fizycznego;
- 9) opiniowanie zezwolenia na indywidualny tok nauki,
- 10) opiniowanie udzielenia zezwolenia na indywidualny program nauki,
- 11) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych;
- 12) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć w szkołach realizujących zajęcia przez pięć dni w tygodniu ;
- 13) opiniowanie w sprawie wprowadzenia w szkole podstawowej o współczynniku zmienności co najmniej 2, zajęć przez pięć lub sześć dni w tygodniu przez cały rok lub stosowanie - w zależności od pory roku - przemiennego systemu organizacji tygodnia pracy;
- 14) opiniowanie wzoru jednolitego stroju dla uczniów i określenie sytuacji, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga jednolitego stroju;
- 15) opiniowanie w sprawie przyznania stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych na ten cel przez organ prowadzący w budżecie szkoły;
- 16) opiniowanie w sprawie ustalenia średniej ocen za wyniki w nauce do stypendium za wyniki w nauce i sporcie.

## § 11.

### 3. Uprawnienia rady pedagogicznej

- 1) zgoda na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach;
- 2) postanowienie o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas;
- 3) postanowienie o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I - III w wyjątkowych przypadkach uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału,
- 4) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej;

- 5) podejmowanie decyzji w sprawie przedłużenia okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność;
- 6) wskazanie, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty wymienionego w komunikacie CKE - sposobu lub sposobów dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty ;
- 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów - w przypadku szkół podstawowych będą to wnioski do kuratora o przeniesienie;
- 8) przygotowanie projektu statutu szkoły albo jego zmian,
- 9) uchwalenie statutu szkoły albo jego zmian;
- 10) ustalenie regulaminu swojej działalności;
- 11) porozumienie z radą rodziców w sprawie uchwalenia programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego :
  - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz
  - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 12) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
- 13) powierzenie stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
- 14) powierzenie stanowiska wicedyrektora szkoły;
- 15) odwołanie ze stanowiska wicedyrektora szkoły;
- 16) możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie ze stanowiska dyrektora szkoły lub innego stanowiska kierowniczego szkole ;
- 17) opinia w sprawie ustalenia oceny pracy dyrektora szkoły;
- 18) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 19) zgłaszanie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla Nauczycieli;
- 20) ustalenie warunków przeprowadzania sprawdzianu uzdolnień kierunkowych, jeżeli program nauczania realizowany w szkole lub oddziale wymaga od kandydatów do szkoły lub placówki szczególnych indywidualnych predyspozycji;
- 21) zgoda na utworzenie oddziału międzynarodowego;
- 22) cofnięcie zgody na utworzenie oddziału międzynarodowego;
- 23) wnioskowanie o nadanie imienia szkole.

## **Rozdział V**

### **Zasady prowadzenia obrad rady i tryb podejmowania uchwał**

#### § 12.

1. Porządek zebrania zatwierdza Rada Pedagogiczna.
2. Głosowanie w sprawie porządku zebrania odbywa się po otwarciu przez przewodniczącego zebrania i stwierdzeniu jego prawomocności (quorum).

3. Bezpośrednio przed głosowaniem w sprawie porządku zebrania członkowie Rady Pedagogicznej mogą zgłaszać propozycje zmian w porządku zebrania.
4. Propozycje zmian w porządku zebrania może również złożyć przewodniczący.
5. Propozycje zmian w porządku zebrania przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady Pedagogicznej.

### § 13.

1. Rada może podejmować uchwały we wszystkich sprawach zgodnie ze swoimi kompetencjami i uprawnieniami.
2. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos przewodniczącego.
4. Wszyscy członkowie dysponują jednym głosem.
5. Głosowanie nad przyjęciem uchwał rady odbywają się w trybie jawnym przez podniesienie ręki.
6. Głosowanie tajne dotyczy uchwał odnoszących się do obsady stanowisk kierowniczych w szkole oraz delegowanie przedstawicieli rady do składu komisji konkursowej wyłaniającej dyrektora szkoły lub na zarządzenie przewodniczącego .
7. Rada pedagogiczna powołuje trzyosobową komisję skrutacyjną celem przeprowadzenia głosowania tajnego, w tym:
  - 1) komisja sprawdza i rozdaje karty do głosowania oraz instruuje o technice głosowania;
  - 2) komisja ogłasza ustalone wyniki głosowania, które odnotowuje się w protokole.
8. Opieczętowane przez komisję karty do głosowania przewodniczący rady pedagogicznej przechowuje do dnia zatwierdzenia protokołu.
9. Przewodniczący wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa:
  - 1) o wstrzymaniu wykonania uchwały Przewodniczący niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ nadzoru pedagogicznego;
  - 2) organ nadzoru pedagogicznego w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa;
  - 3) rozstrzygnięcie organu nadzoru pedagogicznego w sprawie uchylenia uchwały jest ostateczne.

## Rozdział VI

### § 14.

#### Dokumentowanie pracy rady pedagogicznej

1. Podstawowym dokumentem działalności rady jest księga protokołów.
2. Za przechowywanie księgi protokołów odpowiada dyrektor jako przewodniczący rady.
3. Nowa numeracja protokołów zaczyna się z początkiem roku szkolnego.
4. Księgę protokołów zakłada się na każdy rok szkolny.
5. Księga protokołów jest przesnurowana, na stronie pierwszej widnieje pieczęć szkoły i adnotacja z podpisem dyrektora „**Księga Protokołów Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 14 im. prof. Władysława Szafera w Płocku założona w dniu .....**”, na ostatniej stronie zaś: księgę opatruje się klauzulą „**Księga zawiera ... stron..... i obejmuje okres pracy od .....dnia do dnia.....**” (*data ostatniego protokołu*), **pieczęć i podpis**

**dyrektora szkoły.**

5. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane pismem komputerowym, w związku z czym ustala się następujące zasady:
  - 1) czcionka- Arial- 12 odstępy -0; interlinia -1,5;
  - 2) tytuł protokołu, uchwały jest podkreślony i pogrubiony,;
  - 3) przebieg obrad zapisuje się cyframi arabskimi :1.2. podpunkty 1);2); litery a),b; tiret(-)
  - 4) w protokole zamieszcza się tabele i wykazy do celów statystycznych;
  - 5) każdą stronę protokołu numeruje się po środku na dole ;
  - 6) członkowie rady zobowiązani są do przesyłania drogą elektroniczną sprawozdań ze swojej pracy, wnioski i inne materiały do protokołu do protokolanta w ciągu dwóch dni od daty zebrania, zaś sprawozdania z klasyfikacji do wicedyrektora szkoły na jeden dzień przed rozpoczęciem zebrania rady.
6. Z zebrania rady sporządza się protokół w terminie 14 dni roboczych.
7. Protokół musi zawierać :
  - 1) numer i datę zebrania;
  - 2) porządek zebrania;
  - 3) listę osób obecnych i nieobecnych/usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych ( lista wraz z podpisami obecnych na zebraniu członków rady stanowi załącznik);
  - 4) informację o zatwierdzeniu protokołu poprzedniego zebrania;
  - 5) zapis przebiegu zebrania, ze szczególnym uwzględnieniem podjętych uchwał, opinii i wniosków rady;
  - 6) numery podjętych uchwał, w tym uchwała powinna zawierać: tytuł, podstawę prawną, tekst uchwały .
  - 7) podpis protokolanta i przewodniczącego rady.
8. Protokół zebrania jest dostępny w gabinecie dyrektora lub w sekretariacie dla członków rady – do terminu następnego zebrania.
9. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną na następnym zebraniu.
10. Wnioski o dokonanie zmian i uzupełnień w protokole należy złożyć na piśmie przewodniczącemu Rady Pedagogicznej najpóźniej w przeddzień kolejnego zebrania.
11. Każdy wniosek o dokonanie korekty powinien być przedstawiony Radzie Pedagogicznej.
12. Sprostowanie błędu i oczywistej omyłki dokonuje przewodniczący rady przez skreślenie
13. kolorem czerwonym nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie kolorem czerwonym właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu.
14. Nieobecni podczas zebrania członkowie rady, niezwłocznie, mają obowiązek zapoznania się z treścią protokołu.

**Rozdział VII**  
**Postanowienia końcowe**

§15.

1. Rada pedagogiczna po opracowaniu regulaminu rady pedagogicznej przyjmuje go w drodze uchwały.
2. Zmiany w regulaminie mogą być dokonane w drodze uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Traci moc regulamin rady pedagogicznej obowiązujący do dnia 10 września 2018 r.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 10 września 2018r.