

**REGULAMIN  
RADY  
PEDAGOGICZNEJ**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ nr 260**

*im. Jana Matejki*

**w Warszawie**

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady działania Rady Pedagogicznej oraz tryb zwoływania zebrań i podejmowania uchwał.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - Szkole – należy rozumieć Szkołę Podstawową nr 260;
  - Statucie – należy rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 260;
  - Dyrektorze – należy rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 260;
  - Radzie – należy rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 260;
  - Przewodniczącym – należy rozumieć Przewodniczącego Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 260;
  - Komisji – należy rozumieć Komisję Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 260;
  - Zespole – należy rozumieć Zespoły Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 260;
  - Protokolancie – należy rozumieć Członka Rady Pedagogicznej wybranego przez Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 260, który protokołuje i nagrywa posiedzenia Rady Pedagogicznej;
  - Regulaminie – należy rozumieć niniejszy Regulamin Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 260;
  - Nauczycielu – należy rozumieć pracownika pedagogicznego Szkoły Podstawowej nr 260;
  - Ustawie – należy rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2007 r. Nr 180, poz.1280 i Nr 181, poz. 1292).

## **ROZDZIAŁ II**

### **Postanowienia szczegółowe**

#### **§ 2**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, który na zebraniach plenarnych i nadzwyczajnych, w formie uchwał zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole Podstawowej nr 260, bez względu na wymiar czasu pracy.
3. Organami Rady są: Przewodniczący, Protokolant, Zespoły i Komisje.
4. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor.
5. Rada może wybrać ze swojego grona Protokolanta lub Protokolantów, działających zgodnie z kompetencjami, przyznanymi im w tym Regulaminie.
6. Szczegółowy zakres kompetencji Rady określa Ustawa o Systemie Oświaty oraz Statut.

### § 3

1. Na podstawie art. 41 ust. 1 i 2 ustawy o systemie oświaty 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.
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.

### § 4

1. Przewodniczący rady:
  - 1) przygotowuje, zwołuje i prowadzi zebrania Rady,
  - 2) podpisuje uchwały Rady,
  - 3) podpisuje protokół z zebrania Rady,
  - 4) realizuje uchwały Rady.

### § 5

1. W zebraniach Rady może brać udział przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny, po uprzednim powiadomieniu Dyrektora i Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor, jako przewodniczący Rady może zapraszać z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady inne osoby z głosem doradczym.
3. Zebrania Rady, Komisje Rady i spotkania Zespołów Rady odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.

### § 6

1. Uczestniczenie w pracach Rady jest obowiązkiem każdego członka tego organu.
2. Członkowie Rady podpisem na liście obecności dokumentują swój udział w pracy Rady.
3. Nauczyciele są zobowiązani do utrzymania w tajemnicy spraw, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów i ich rodziców, nauczycieli czy innych pracowników szkoły.

## § 7

1. Zebrania Rady są organizowane:
  - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
  - 2) w każdym okresie (semestrze),
  - 3) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
  - 4) po zakończeniu zajęć szkolnych,
  - 5) z inicjatywy Przewodniczącego,
  - 6) w miarę potrzeb.
2. Zebrania Rady mogą być organizowane także na wniosek:
  - 1) co najmniej 1/3 członków Rady,
  - 2) organu prowadzącego,
  - 3) organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Wniosek powinien mieć formę pisemną i zawierać spis spraw wymagających zwołania zebrania Rady oraz pożądany termin jego przeprowadzenia.

## § 8

1. O posiedzeniu zwoływanym w trybie zwyczajnym członkowie Rady powinni zostać powiadomieni przez Przewodniczącego w formie komunikatu, co najmniej na 7 dni przed terminem zebrania.
2. W komunikacie należy podać następujące informacje:
  - 1) termin, miejsce, godziny rozpoczęcia i zakończenia obrad,
  - 2) planowany porządek zebrania,
  - 3) osoby zaproszone,
  - 4) osoby odpowiedzialne za przygotowanie poszczególnych tematów,
  - 5) miejsce wyłożenia projektów uchwał lub zatwierdzonych dokumentów.
3. Posiedzenie Rady Pedagogicznej może trwać do 3 godzin. Na wniosek Przewodniczącego lub członków Rady Pedagogicznej może być przedłużone, po przeprowadzeniu głosowania i uzyskaniu zwykłej większości głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.
4. O trybie zwoływania posiedzenia nadzwyczajnego decyduje Przewodniczący.

## § 9

1. Do pomocy w realizacji zadań, a w szczególności do przygotowywania materiałów na zebrania, Rada może powołać stałe lub doraźne Komisje lub Zespoły.
2. Utworzenie, ustalenie składu osobowego, określenie zakresu działalności oraz likwidacja Komisji lub Zespołu wymagają formy uchwały. W tym samym trybie dokonuje się zmian w zakresie działalności Komisji lub Zespołu oraz w ich składach osobowych.
3. Członkowie Komisji lub Zespołu przedstawiają Radzie wyniki swojej pracy.

## § 10

1. Rada zatwierdza porządek zebrania w drodze głosowania po stwierdzeniu prawomocności obrad.
2. Bezpośrednio przed głosowaniem członkowie Rady mogą zgłaszać uwagi i zastrzeżenia oraz propozycje uzupełnienia porządku.
3. Propozycje i wnioski formalne poddawane są pod głosowanie.

## § 11

1. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków. Zwykła większość jest to taka liczba głosów za, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów przeciw; pomija się głosy wstrzymujące.
2. Uchwały są podejmowane w głosowaniu jawnym.

## § 12

1. W przypadku uchwał związanych z obsadą stanowiska Dyrektora i innych stanowisk kierowniczych, jak również wniosków o odwołanie ze stanowiska kierowniczego, uchwały powinny zawierać: tytuł uchwały, podstawę prawną, tekst uchwały, podpis Przewodniczącego.
2. Tytuł uchwały składa się z następujących części:
  - 1) oznaczenie numeru uchwały oraz organu, który ją wydał,
  - 2) data podjęcia uchwały,
  - 3) zwięzłe określenie przedmiotu uchwały.

## § 13

1. Uchwałami wymagającymi zachowania formy opisanej w §12 są uchwały w sprawach:
  - 1) opinii związanych z obsadą stanowiska Dyrektora i innych stanowisk kierowniczych w szkole,
  - 2) wniosków o odwołanie ze stanowiska kierowniczego,
  - 3) projektu Statutu lub projektu zmian Statutu,
  - 4) Statutu lub zmian Statutu oraz wystąpienia z odwołaniem od decyzji kuratora oświaty, uchylającej w całości Statut lub niektóre jego postanowienia,
  - 5) skreślenia z listy uczniów,
  - 6) przeniesienia ucznia z klasy do klasy oraz wystosowania wniosku do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
  - 7) podejmowania uchwał w sprawie wyrażenia zgody na egzamin klasyfikacyjny lub drugi egzamin poprawkowy w przypadkach określonych odrębnymi przepisami,
  - 8) Regulaminu Rady Pedagogicznej,
  - 9) delegowania przedstawicieli Rady do organów pozaszkolnych.
2. Integralną część uchwał, o których mowa w pkt. 1, stanowią załączniki zawierające uzasadnienie ich podjęcia.

## § 14

1. Projekt uchwały w formie odrębnego dokumentu przygotowuje Przewodniczący lub upoważniony przez Przewodniczącego członek Rady Pedagogicznej albo specjalnie do tego celu powołana Komisja.

## § 15

1. W głosowaniu jawnym członkowie Rady głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie przeprowadza Przewodniczący Rady.

## § 16

1. W głosowaniu tajnym członkowie Rady głosują kartami do głosowania.
2. Głosowanie przeprowadza trzyosobowa Komisja Skrutacyjna, wybierana spośród członków Rady.

## § 17

1. Z posiedzenia Rady sporządza się protokół.
2. Posiedzenia Rady są nagrywane i protokołowane przez Protokolanta.
3. Nagranie musi być opisane przez Protokolanta i przechowywane w archiwum szkoły przez okres 3 lat. Po tym okresie nagranie zostaje skasowane przez Protokolanta w obecności jednego członka Rady Pedagogicznej. Po dokonaniu kasacji, Protokolant sporządza protokół kasacyjny.
4. Na wniosek członka Rady:
  - 1) nagranie z posiedzenia Rady Pedagogicznej zostaje udostępnione i w obecności Protokolanta odtworzone;
  - 2) sporna kasetka musi być przechowywana do wyjaśnienia.
5. Po zakończeniu posiedzenia Rady Pedagogicznej Protokolant sprawdza, czy nagranie przebiegało bez zakłóceń. W przypadku, gdyby z różnych przyczyn nie doszło do nagrania lub nagranie uległoby zniszczeniu, przypadek taki musi być odnotowany w księdze protokołów.
6. Protokół zebrania Rady zawiera:
  - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery podjętych uchwał,
  - 2) stwierdzenie prawomocności zebrania,
  - 3) listę członków Rady,
  - 4) zatwierdzony porządek obrad,
  - 5) przyjęcie protokołu z poprzedniego zebrania,
  - 6) zwięzły opis omawianych spraw i podjętych ustaleń zgodnie z porządkiem,
  - 7) czas trwania posiedzenia,
  - 8) podpisy Przewodniczącego i Protokolanta.

7. Protokół udostępnia się członkom Rady w ciągu 14 dni od dnia posiedzenia poprzez wyłożenie w Sekretariacie.
8. Członkowie Rady Pedagogicznej mogą również otrzymać do wglądu księgę protokołów, po dokonaniu wpisu w zeszycie udostępniania księgi protokołów Rady Pedagogicznej.
9. Na czas pisania protokołu, Protokolant odpowiada za powierzoną mu księgę i nagranie dźwiękowe z posiedzenia Rady Pedagogicznej.
10. Każdy członek Rady ma prawo zgłosić uwagi i wnioski do protokołu.
11. Każde kolejne zebranie Rady rozpoczyna się od zatwierdzenia protokołu z poprzedniego posiedzenia. W przypadku zgłoszenia poprawek przyjmuje się je zwykłą większością głosów i wpisuje na początku nowego protokołu.
12. Protokoły z zebrań plenarnych są numerowane według kolejności oraz wpisywane do księgi protokołów, której strony są ponumerowane i przesnurowane.
13. Protokoły z zebrań Rady numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały Rady arabskimi. Numeracja rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego.
14. Protokoły Komisji lub Zespołów wpisuje się w przeznaczonych do tego zeszytach.

#### **§ 18**

1. W przypadku uchwały naruszającej przepisy, Dyrektor wstrzymuje jej wykonanie i zawiadamia o tym fakcie organ sprawujący nadzór pedagogiczny i organ prowadzący szkołę.

### **ROZDZIAŁ III Zmiany Regulaminu i przepisy końcowe**

#### **§ 19**

1. Zmiana Regulaminu odbywa się w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.
2. Uchwała nowelizująca wymienia uchylane, zmieniane lub uzupełniane przepisy i podaje nową treść przepisów.
3. Jeżeli liczba zmian w Regulaminie jest znaczna, Przewodniczący opracowuje i ogłasza (w formie obwieszczenia) tekst jednolity Regulaminu.

#### **§ 20**

Na podstawie Uchwały nr 6/16/4/2008 Rady Pedagogicznej z dnia 16 kwietnia 2008 r., Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

.....  
DYREKTOR SZKOŁY

## SPIS TREŚCI:

	Str.
<b>ROZDZIAŁ I</b>	
Postanowienia ogólne.....	2
<b>ROZDZIAŁ II</b>	
Postanowienia szczegółowe.....	2
<b>ROZDZIAŁ III</b>	
Zmiany Regulaminu i przepisy końcowe.....	7