

## **Regulamin działalności Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 17 w Jastrzębiu Zdroju**

Działając na podstawie art. 73 ust. 1 i 2 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 poz. 59 i 949) Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 17 w Jastrzębiu Zdroju uchwala co następuje:

### **Rozdział I**

#### Postanowienia ogólne

#### **§ 1**

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
  - szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawowa nr 17 im. Jana Brzechwy w Jastrzębiu Zdroju,
  - statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły,
  - Radzie – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną,
  - Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły,
  - Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady,
  - Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady,
  - Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Rady Pedagogicznej,
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w protokolarzu Rady Pedagogicznej. Narady protokołuje sekretarz Rady, wybierany spośród członków Rady lub inna osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Rady. Protokół jest podpisywany przez przewodniczącego narady oraz protokolanta.
3. Do zadań sekretarza Rady należy również:
  - 1) współpraca z dyrektorem, komisją uchwał i wniosków, zespołami zadaniowymi w zakresie przygotowania materiałów na posiedzenia plenarne,
  - 2) współpraca z zespołami opracowującymi dane klasyfikacyjne.

#### **§ 2**

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) podejmowanie uchwały:
    - a) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, a w tym również,
      - warunkowe promowanie uczniów,
      - wyrażanie zgody na egzamin klasyfikacyjny,
      - wyrażanie zgody na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych,
    - b) uchwalanie statutu szkoły i jego nowelizacji,

- c) uchwalanie regulaminów wewnętrznych szkoły i ich zmiany,
  - d) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
  - e) uchwalanie programu profilaktyczno-wychowawczego szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego
  - f) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców
  - g) skreślenie z listy uczniów,
  - h) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego
  - i) zatwierdzanie regulaminu samorządu uczniowskiego i tym samym respektowanie jego postanowień
  - j) Podejmowanie uchwały, w której ustala się szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników
- 2) opinie i wnioski
- a) opiniowanie organizacji pracy szkoły a w szczególności rozkładu zajęć szkolnych,
  - b) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły,
  - c) opiniowanie przyznania nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - d) opiniowanie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć oraz zajęć dodatkowych,
  - e) opiniowanie szkolnego zestawu programów,
  - f) opiniowanie wniosku o indywidualny program lub tok nauki ucznia,
  - g) powoływanie komisji stałych i niestałych,
  - h) inne opinie i wnioski mające wpływ na działalność szkoły
  - i) opiniowanie oceny dyrektora szkoły,
  - j) opiniowanie w sprawie przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora na kolejny okres,
  - k) opiniowanie w sprawie powierzenia stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego,
  - l) wnioskowanie do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora Szkoły,
  - m) wnioskowanie do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.

### § 3

1. W skład Rady i jej organów wchodzi nauczyciele, o których mowa w Statucie szkoły.
2. W zebraniach Rady może brać udział, po uprzednim powiadomieniu dyrektora, przedstawiciel organu prowadzącego oraz organu nadzoru pedagogicznego.
3. Do udziału w zebraniach rady mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady, inne osoby z głosem

doradczym. Rada może ograniczyć ich udział do wskazanych punktów obrad.

4. Zebrania Rady są protokołowane.
5. Zebrania Rady odbywają się po zakończonych lekcjach.
6. Przepisy ust. 2-5 stosuje się odpowiednio w odniesieniu do posiedzeń komisji.

#### **§ 4**

1. Członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
  - 1) brania czynnego udziału we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i w posiedzeniach komisji, do których należy oraz przyczyniać się do utrzymania dobrej atmosfery i należytego poziomu obrad,
  - 2) wykonywania prawomocnych uchwał Rady Pedagogicznej zgodnie z ustaloną ich treścią i terminami,
  - 3) członkowie rady obecni na zebraniu rady lub posiedzeniach komisji dokumentują swój udział podpisem na liście osób wchodzących w skład Rady lub komisji,
  - 4) nauczyciele są zobowiązani do nieujawnienia spraw poruszanych w trakcie prac Rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także i innych pracowników szkoły.

#### **§ 5**

1. Rada działa na zebraniach oraz przy pomocy swoich organów.
2. Organami, o których jest mowa w ust. 1, są:
  - 1) przewodniczący,
  - 2) komisje.

#### **§ 6**

1. Przewodniczącym Rady jest dyrektor.
2. Przewodniczący Rady w szczególności:
  - 1) przygotowuje, zwołuje i prowadzi zebrania Rady,
  - 2) podpisuje uchwały Rady,
  - 3) realizuje uchwały podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących, z zastrzeżeniem art. 70 ust. 3 powołanej na wstępie ustawy.

#### **§ 7**

1. Uchwały rady podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

2. Uchwały są podejmowane z zastrzeżeniem ust. 3 i 4 w głosowaniu jawnym.
3. W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały w sprawie obsadzania stanowisk kierowniczych w szkole oraz delegowania przedstawicieli rady do innych organów.
4. Głosowanie tajne przeprowadza się także w innej sprawie, na wniosek członka Rady, przyjęty w głosowaniu jawnym, według zasad przewidzianych w ust. 1.
5. Przepisy ust. 1-3 stosuje się odpowiednio do posiedzeń komisji.

### **§ 8**

1. Zwyczajną część głosów jest to taka liczba głosów „za” która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”. Pomija się głosy „wstrzymujące się”, mające znaczenie wyłącznie dla ustalenia zachowania quorum (minimalnej frekwencji).
2. Jeżeli pełny skład rady (komisji) stanowi liczbę nieparzystą, quorum oznacza frekwencję członków rady przynajmniej równą pierwszej liczbie całkowitej po  $\frac{1}{2}$  pełnego składu rady (komisji).

### **§ 9**

1. W głosowaniu jawnym członkowie Rady głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza się osoba prowadząca zebranie lub posiedzenie.

### **§ 10**

1. W głosowaniu tajnym członkowie Rady głosują kartami do głosowania przygotowanymi przez osobę prowadzącą zebranie lub posiedzenie.
2. Głosowanie tajne przeprowadza 3-osobowa komisja skrutacyjna, wybierana spośród członków Rady uczestniczących w zebraniu lub posiedzeniu.

## **Rozdział 2**

Zebrania Rady – zagadnienia szczegółowe

### **§ 11**

1. Załatwienie sprawy należącej do zakresu działania rady wymaga przeprowadzenia głosowania podczas zebrania rady.

2. Rada dokumentuje swoje czynności, w tym te, o których mowa w ust. 1, w formie protokołu.

## § 12

1. Zebrania Rady są organizowane:
  - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
  - 2) po każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
  - 3) po zakończeniu zajęć szkolnych,
  - 4) w innych przypadkach z inicjatywy przewodniczącego,
  - 5) w miarę bieżących potrzeb.
2. W sytuacji, o której jest mowa w ust. 1 pkt. 5, zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego lub z inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady.
3. Wystąpienia, o których mowa w ust. 2, kierowane są w formie pisemnej do przewodniczącego.
4. Pisma wymienione w ust. 3, powinny wskazywać sprawy wymagające zwołania zebrania Rady oraz pożądaný termin jego przeprowadzenia.
5. Przewodniczący, w miarę organizacyjnych możliwości, pozytywnie załatwia wnioski lub inicjatywę o zorganizowaniu zebrania Rady.
6. Członkowie Rady popierający inicjatywę zorganizowania zebrania Rady, potwierdzają to poparcie własnoręcznym podpisem.

## § 13

1. Przygotowanie zebrania rady polega w szczególności na opracowaniu projektu porządku zebrania oraz zawiadomienia członków rady o terminie zabrania – ze wskazaniem daty i godziny rozpoczęcia oraz miejscu i proponowanym porządku zabrania.
2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1, kieruje się również do wymienionych w § 12 ust. 2, podmiotów występujących o zorganizowanie zebrania Rady.
3. Zawiadomienia o terminie i proponowanym porządku zebrania Rady dokonuje się w sposób zwyczajowo przyjęty, na minimum 5 dni przed planowanym terminem zebrania.
4. W uzasadnionych przypadkach zawiadomienia można dokonać na 3 dni przed terminem zebrania (zebranie nadzwyczajne).

5. Informację o zebraniu Rady umieszcza się w miejscu zapewniającym zapoznanie się z nią wszystkich zainteresowanych – Księga Zarządzeń ewentualnie tablica ogłoszeń.

#### § 14

1. Rada zatwierdza porządek zebrania.
2. Głosowanie w sprawie porządku zebrania odbywa się po otwarciu zebrania i stwierdzeniu jego prawomocności.
3. Bezpośrednio przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 2, członkowie Rady mogą zgłaszać propozycje dotyczące uzupełnienia porządku zebrania.
4. Propozycje wymienione w przepisie poprzedzającym oraz inne wnioski formalne poddawane są pod głosowanie Rady.

#### § 15

##### Protokołowanie posiedzeń Rady

1. Sekretarz Rady sporządza z każdego posiedzenia Rady protokół, który stanowi jedną formalną dokumentację przebiegu posiedzenia.
2. Do protokołowania posiedzeń Rady wykorzystuje się technikę komputerową.
3. Każda strona wydrukowanego protokołu jest parafowana przez osobę wyznaczoną przez Przewodniczącego.
4. Protokół zawiera:
  - 1) stwierdzenie, że posiedzenie zwołano zgodnie z regulaminem,
  - 2) dane – liczba ustawowego składu Rady, liczba nauczycieli obecnych i nieobecnych na posiedzeniu,
  - 3) stwierdzenie prawomocności decyzji podejmowanych przez Radę,
  - 4) imię i nazwisko oraz funkcję osoby prowadzącej posiedzenie,
  - 5) imię i nazwisko osoby, która protokołuje posiedzenie,
  - 6) imię i nazwisko osoby wskazanej do parafowania stron protokołu,
  - 7) zatwierdzenie tekstu protokołu z poprzedniego posiedzenia,
  - 8) porządek posiedzenia,
  - 9) zapis treści posiedzenia według punktów porządku obrad,
  - 10) numery stron protokołu (od – do),
  - 11) liczbę załączników,
  - 12) podpisy przewodniczącego i protokolanta.
5. Załącznikami do protokołów są w szczególności:
  - 1) listy obecności nauczycieli i zaproszonych gości,
  - 2) uchwały rady,

- 3) pisemne wystąpienia,
  - 4) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego,
  - 5) pisemne sprawozdania.
6. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest przewodniczący.
7. Projekt protokołu udostępnia się członkom Rady w sekretariacie szkoły nie później niż 14 dni po zakończeniu posiedzenia w celu zapoznania się z jego treścią i potwierdzenia tego faktu podpisem w odpowiedniej rubryce na liście obecności.
8. Obowiązkiem członków rady jest zapoznanie się z każdym protokołem.
9. Uczestnicy obrad mogą zgłaszać poprawki, uwagi i sprostowania do treści protokołu.
10. Poprawki, sprostowania i uwagi do treści protokołu należy zamieszczać w dołączonym do wyłożonego protokołu formularzy zawierającym imię i nazwisko nauczyciela oraz treść poprawek, uwag i sprostowań.
11. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza Rada w głosowaniu na następnym posiedzeniu. Rada rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu zgłoszonych poprawek i sprostowań.
12. Przyjęcie protokołu nauczyciel potwierdza podpisem w odpowiedniej rubryce na liście obecności.
13. Protokoły posiedzeń Rady organizowanych w trwającym roku szkolnym przechowywane są w segregatorze pod opieką dyrektora szkoły.
14. Dyrektor prowadzi rejestr protokołów.
15. Rejestr zawiera:
- 1) liczbę porządkową,
  - 2) numer protokołu,
  - 3) datę posiedzenia, numer stron (od – do),
  - 4) liczbę załączników,
  - 5) datę przyjęcia protokołu przez Radę,
  - 6) imię i nazwisko sporządzającej protokół.
16. Strony księgi protokołów numeruje się kolejno cyframi arabskimi począwszy od pierwszego protokołu w danym roku szkolnym.
17. Protokoły numeruje się kolejnymi liczbami oznaczającymi numer zebrania w danym roku szkolnym (cyfry rzymskie) łamanymi przez cyfry oznaczające dany rok (cyfry arabskie), np. „Protokół nr I / 2004/2005”

18. Załączniki numeruje się kolejno cyframi arabskimi poczynawszy od listy obecności. Na każdym załączniku podajemy numer protokołu, któremu przynależy, np. „Załącznik nr 1 do protokołu nr I / 2004/2005”
19. Protokoły z jednego roku szkolnego wraz z załącznikami tworzą księgę protokołów, którą po opracowaniu opatruje się klauzulą „Księga Protokołów posiedzeń Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 17 w Jastrzębiu Zdroju odbytych w roku szkolnym ..... . Księga zawiera ..... stron.”
20. Za opracowanie księgi protokołów odpowiedzialny jest przewodniczący Rady.
21. Księga powstaje niezwłocznie po zakończeniu danego roku szkolnego lecz nie później niż do 15 września następnego.
22. Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i wypisów.
23. Księgi protokołów udostępnia się tylko na terenie szkoły.
24. Nauczyciele zobowiązani są do nieujawniania spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

### Rozdział 3

Formy pracy Rady.

#### § 18

1. Rada pedagogiczna może pracować w zespołach stałych lub doraźnych powołanych do realizacji określonego zadania.
2. Rada pedagogiczna powołuje ze swego składu następujące komisje stałe
  - 1) Komisja do spraw klasyfikowania uczniów klas I – III i IV – VIII.
  - 2) Komisja do spraw socjalnych i zapomóg zdrowotnych pracowników szkoły
3. Przewodniczącego rady pedagogicznej upoważnia się do występowania z wnioskami dotyczącymi powołania komisji doraźnych.
4. W skład komisji mogą wchodzić poza członkami rady pedagogicznej, inne osoby z głosem doradczym.
5. Komisje spośród swoich członków wybierają przewodniczącego.



6. Komisja powołana jest na jeden rok szkolny, z możliwością przedłużenia kadencji na następne lata, po pozytywnym zaopiniowaniu jej działalności przez Radę Pedagogiczną na konferencji plenarnej końcoworocznej.
7. W strukturze Rady Pedagogicznej działają
  - a) zespoły przedmiotowe:
    - 1) zespół edukacji wczesnoszkolnej i świetlicy;
    - 2) zespół humanistyczny;
    - 3) zespół matematyczno – przyrodniczy;
    - 4) zespół języków obcych;
    - 5) zespół wychowania fizycznego i przedmiotów artystycznych.
  - b) zespoły zadaniowe:
    - 1) ds. aktualizacji statutu
    - 2) ds. programu profilaktyczno-wychowawczego
    - 3) ds. promocji
    - 4) ds. systemu wczesnego ostrzegania i kryzysowy
    - 5) ds. współpracy z zagranicą i projektów unijnych
    - 6) ds. aktualizacji regulaminów
    - 7) ds. organizacji i ewaluacji szkoły
    - 8) ds. wolontariatu
    - 9) zespół misyjny
    - 10) ds. gotowości i bezpieczeństwa szkoły
    - 11) ds. aktualizacji strony internetowej
    - 12) koordynator ds. OC
    - 13) ds. programu „Owoce i mleko w szkole”.
8. Ponadto w szkole funkcjonują zespoły opiekuńczo-wychowawcze klas I-III i klas IV - VIII, w skład, których wchodzi wychowawcy klas I – VIII, pedagog szkolny i wychowawca świetlicy.
9. Poszczególne zespoły wybierają spośród siebie przewodniczącego.
10. Harmonogram pracy rocznej i terminarz spotkań zespoły ustalają na pierwszym zebraniu organizacyjnym.

## § 19

1. Rada Pedagogiczna współpracuje z innymi organami szkoły:
  - a) Radą Rodziców,
  - b) Samorządem Uczniowskim.
2. Rada Pedagogiczna współpracuje ze społecznością lokalną:
  - a) z rodzicami i opiekunami uczniów, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, sądem rodzinnym, wydziałem dla nieletnich Komendy Policji, Parafią Rzymsko-Katolicką i Ewangelicko-Augsburską, z Radami Sołeckimi, Ochotniczą Strażą pożarną, Kołem Gospodyń.

## § 20

1. Nowelizacja regulaminu odbywa się w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.
2. Jeżeli liczba zmian w regulaminie jest znaczna, przewodniczący opracowuje i zgłasza w formie obwieszczenia jednolity tekst regulaminu.

## § 21

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

Regulamin Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 17 w Jastrzębiu Zdroju przyjęty uchwałą nr 6/2004/2005 z dnia 27.09.2004r.

Szkoła Podstawowa nr 17  
im. Jana Brzechwy  
ul. ks. E. Płonki 23, tel. 324717268  
44-337 Jastrzębie-Zdrój  
NIP 633-20-27-943 REG: 000728724

Za zgodność  
z oryginałem

DYREKTOR SZKOŁY  
*mm*  
mgr Ewa Minakowska

DYREKTOR SZKOŁY  
*mm*  
mgr Ewa Minakowska