

**Załącznik**  
*do uchwały Rady Pedagogicznej*  
*Nr 07/2017/2018*

## **REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ**

### **w Szkole Podstawowej im. Jana Brzechwy w Damnie**

#### **Uchwalono na podstawie:**

- 1) art. 69–74 ustawy z 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.),
- 2) Statutu Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Damnie.

### **Rozdział I** **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1.**

1. Niniejszy regulamin określa zadania, organizację i tryb pracy Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Damnie.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
  - 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.),
  - 2) **szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Jana Brzechwy w Damnie,
  - 3) **statucie** – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Damnie,
  - 4) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Damnie,
  - 5) **przewodniczącym** – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady,
  - 6) **nauczycielu** – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego,
  - 7) **radzie** – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Damnie,
  - 8) **komisji** – należy przez to rozumieć Komisję Rady,
  - 9) **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Rady Pedagogicznej,
  - 10) **organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć Gminę Damnica,
  - 11) **organie nadzorującym** – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Gdańsku.

#### **§ 2.**

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki, a także – w granicach swej właściwości rozstrzyga i opiniuje sprawy z zakresu organizacji i administrowania.

### **§ 3.**

Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.

### **§ 4.**

W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły,
- 2) Wicedyrektor szkoły,
- 3) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

## **Rozdział II KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ**

### **§ 5.**

1. Rada Pedagogiczna przejmuje kompetencje Rady Szkoły.
2. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) zgoda na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach,
  - 4) niepromowanie do klasy programowo wyższej lub nieukończenie szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania,
  - 5) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 6) postanowienie o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego,
  - 7) możliwość postanowienia o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia,
  - 8) wskazanie sposobu lub sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do potrzeb i możliwości uczniów, posiadających orzeczenia lub opinie poradni o dostosowaniu warunków egzaminu, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, określonych w szczegółowej informacji Dyrektora CKE,
  - 9) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 10) zatwierdzenie składu poczty sztandarowej Szkoły;
  - 11) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 12) podejmowanie uchwał w sprawach wniosków do kuratora o przeniesienie ucznia,
  - 13) ustalanie regulaminu swojej działalności,
  - 14) przygotowanie projektu Statutu szkoły albo jego zmian,
  - 15) zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów,
  - 16) przedstawienie Kuratorowi Oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,

- 17) decyzja o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach, oraz zgody rodziców ucznia;
- 18) występowania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły, jego Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole; wnioski te mają dla organu charakter wiążący,
- 19) ocenianie z własnej inicjatywy sytuacji oraz stanu Szkoły i występowanie z wnioskami do Dyrektora, organu prowadzącego Szkołę, w szczególności w sprawie organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.

## § 6.

Kompetencje opiniodawcze Rady Pedagogicznej:

- 1) opiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
- 2) opiniowanie materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
- 3) opiniowanie dopuszczenia do użytku w szkole programu nauczania,
- 4) opiniowanie organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć,
- 5) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły,
- 6) opiniowanie programu wychowawczego szkoły,
- 7) opiniowanie szkolnego programu profilaktyki,
- 8) opiniowanie szczegółowych warunków realizacji projektu edukacyjnego,
- 9) zgoda na uznanie szkoły za eksperymentalną,
- 10) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
- 11) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 12) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, innych niż określone w § 5 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz.U. z 2002 r. nr 46, poz. 432 ze zm.),
- 13) wnioskowanie o powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub zespołu problemowo-zadaniowego,
- 14) wnioskowanie o nadanie imienia szkole,
- 15) opiniowanie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
- 16) delegowanie przedstawiciela rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły,
- 17) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora,
- 18) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
- 19) odwołanie ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego,
- 20) wnioski dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli,
- 21) opinia w sprawie ustalenia oceny pracy dyrektora szkoły,
- 22) możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
- 23) wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

- 24) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub Kuratora Oświaty (z wyłączeniem wniosku o nagrodę dla dyrektora),
- 25) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 26) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
- 27) zgłaszanie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli,
- 28) wysokość stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe,
- 29) średnia ocen upoważniająca do przyznania stypendium za wyniki w nauce,
- 30) przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe z własnych środków,
- 31) zaopiniowanie propozycji dyrektora dotyczących form realizacji zajęć wychowania fizycznego,
- 32) zezwolenie na indywidualny tok nauki,
- 33) zezwolenie na indywidualny program nauki,
- 34) wyrażenie pozytywnej opinii w sprawie przystąpienia ucznia do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, jeżeli wcześniej był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną,
- 35) analiza osiągnięć edukacyjnych ucznia niepełnosprawnego co do przedłużenia okresu nauki na każdym etapie kształcenia co najmniej o jeden rok,
- 36) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
- 37) zgoda (na wniosek innych organów szkoły) na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
- 38) opinia w sprawie wzoru jednolitego stroju,
- 39) opinia w sprawie określenia sytuacji, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga jednolitego stroju;
- 40) opinia w sprawie podjęcia działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza.

## § 7.

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 wewnętrznych aktów normatywnych zgodnych z przepisami prawnymi.
4. Współpracowanie z rodzicami oraz prawnymi opiekunami uczniów.
5. Kształtowanie właściwych postaw etycznych, zawodowych i obywatelskich swoich członków.

### **Rozdział III OBOWIĄZKI PRZEWODNICZĄCEGO RADY**

#### **§ 8.**

1. Przewodniczący Rady w szczególności:
  1. przygotowuje, zwołuje i prowadzi zebrania Rady,
  2. podpisuje uchwały Rady,
  3. podpisuje, wraz z protokolantem, protokoły z zebrania Rady,
  4. realizuje uchwały Rady podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących, z zastrzeżeniem art. 71 ust. 1 Ustawy.
2. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 1 - 4, Przewodniczący może upoważnić Wicedyrektora Szkoły.
3. Dyrektor powiadamia z trzydniowym wyprzedzeniem o terminie i porządku posiedzeń Rady (nie dotyczy posiedzeń nadzwyczajnych).
4. Przewodniczący może zawiesić obrady Rady Pedagogicznej z uzasadnionych powodów.
5. Przewodniczący Rady ma prawo odebrać głos występującemu, jeżeli w czasie wystąpienia nie porusza problemów związanych z omawianym zagadnieniem lub nie formułuje w tym zakresie wniosków, propozycji i rozwiązań.
6. Dyrektor organizuje WDN (Wewnątrzszkolne Doskonalenie Nauczycieli) zgodnie z potrzebami Szkoły.
7. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
8. 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.
9. 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) oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy i ich doskonalenia pedagogicznego i zawodowego,
  - 5) zapoznawania członków Rady Pedagogicznej z obowiązującymi aktualnie przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

### **Rozdział IV PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW RADY**

#### **§ 9.**

Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:

1. Systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych.
2. Przestrzegania postanowień prawa oświatowego, wewnętrznych uregulowań prawnych szkoły oraz zarządzeń Dyrektora szkoły.

3. 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.
4. Zapoznania się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu jeśli nie był obecny na posiedzeniu rady.
5. Realizowania zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły oraz prawomocnych uchwał Rady Pedagogicznej także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia (głosował przeciw lub wstrzymał się od głosu).
6. Składania przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z realizacji przydzielonych zadań.
7. Nieujawniania spraw omawianych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które objęte są tajemnicą państwową lub służbową.
8. Nieujawniania spraw omawianych w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste, godność oraz dobre imię pracowników szkoły, a także uczniów lub ich rodziców.
9. Godnego zachowania w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej, umożliwiającego sprawną realizację przyjętego porządku posiedzenia.
10. Współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej.
11. Prezentowania postawy służącej kreowaniu pozytywnego wizerunku szkoły w środowisku.
12. Nauczyciele reprezentujący Radę w innych organach lub komisjach są zobowiązani do reprezentowania stanowiska członków Rady wypracowanego podczas posiedzenia.

#### § 10.

Do zadań **protokolanta** należy:

1. protokołowanie posiedzeń rad pedagogicznych zgodnie z zatwierdzonym porządkiem;
2. naniesienie ewentualnych poprawek do protokołu z posiedzenia poprzedniej rady pedagogicznej;
3. parafowanie wszystkich naniesionych poprawek w protokolarzu rady pedagogicznej;
4. czytelne podpisanie sporządzonego protokołu.

#### § 11.

Do zadań **sekretarza** należy:

1. ustalenie liczby członków Rady obecnych na posiedzeniu na podstawie listy obecności (załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu)
2. ustalenie czy na sali znajduje się wymagane *quorum* dla prawomocności podejmowanych uchwał;
3. ustalenie czy uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków;
4. policzenie głosów oddanych za, przeciw i wstrzymujących się podczas głosowań (załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu);
5. rzetelne zapisywanie wniosków zgłaszanych w trakcie posiedzenia rady pedagogicznej;
6. czytelne podpisanie sporządzonego protokołu.

## **Rozdział V** **SZCZEGÓŁOWE ZASADY DZIAŁANIA RADY PEDAGOGICZNEJ**

### **§ 12.**

1. Rada pracuje w oparciu o zatwierdzony plan pracy Szkoły oraz kalendarz danego roku szkolnego ustalony przez Dyrektora szkoły. Plan pracy Rady może być w trakcie roku szkolnego korygowany w zależności od potrzeb.
2. Rada obraduje na zebraniach zwyczajnych, tj. przewidzianych w planach pracy rady oraz na zebraniach nadzwyczajnych, tj. nie ujętych w planie pracy.
3. Rodzaje rad pedagogicznych:
  - 1) Rada Plenarna rozpoczynająca rok szkolny – w sierpniu przed rozpoczęciem roku szkolnego, wprowadzająca organizację nowego roku szkolnego;
  - 2) Rada klasyfikacyjna – na zakończenie I i II semestru;
  - 3) Rada Plenarna podsumowująca;
  - 4) Rada szkoleniowa (tematyczna) – o tematyce podanej przez dyrektora lub według wniosków członków Rady złożonych na piśmie do Przewodniczącego rady;
  - 5) Rada analityczno – programująca – związana z ewaluacją;
  - 6) Rada organizacyjno – problemowa – w każdym momencie, jeśli zaistnieje problem wymagający pogłębionej wnikliwej dyskusji i rozwiązania przez radę.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:
  - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
  - 2) w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów,
  - 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 4) w innych przypadkach z inicjatywy Przewodniczącego,
  - 5) w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane:
  - 1) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - 2) na wniosek organu prowadzącego szkołę,
  - 3) z inicjatywy Rady Rodziców,
  - 4) z inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. 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.
7. Wystąpienia, o których mowa w ust. 5 i 6 pkt. 3, kierowane są w formie pisemnej do przewodniczącego.
8. Pisma wymienione w ust. 7, powinny wskazywać sprawy wymagające zwołania zebrania Rady oraz pożądany termin jego przeprowadzenia.
9. Wystąpienia o organizację zebrania Rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym powinny określać przyczynę zorganizowania zebrania oraz pożądany termin jego przeprowadzenia.
10. Przygotowanie zebrania Rady polega w szczególności na opracowaniu projektu porządku zebrania oraz zawiadomieniu członków Rady o terminie zebrania, ze wskazaniem daty i godziny rozpoczęcia oraz o miejscu i proponowanym porządku zebrania. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

11. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 8, kieruje się również do wymienionych w ust. 5 i 6, podmiotów występujących o zorganizowanie zebrania Rady.
12. Zawiadomienie o terminie i proponowanym porządku zebrania Rady dokonuje się poprzez wywieszenie komunikatu w pokoju nauczycielskim lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego, na minimum 3 dni przed planowanym terminem zebrania.
13. Zebrania Rady odbywają się w czasie pozalekcyjnym, za wyjątkiem rad nadzwyczajnych.
14. Nadzwyczajne zebranie Rady Pedagogicznej może być zorganizowane w dniu powiadomienia.
15. Niepoinformowani członkowie Rady o terminie zebrania nadzwyczajnego nie ponoszą konsekwencji za swoją nieobecność.

### **§ 13.**

1. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej 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 lub placówki.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, uczestniczą w tej części zebrania Rady Pedagogicznej, która dotyczy ich zakresu spraw.
3. Osoby zaproszone, niebędące członkami Rady Pedagogicznej, nie biorą udziału w głosowaniach.

### **§ 14.**

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.

### **§ 15.**

1. Uczestniczenie w pracach Rady jest obowiązkiem każdego członka tego organu Szkoły.
2. Członkowie Rady usprawiedliwiają swoją nieobecność jej przewodniczącemu pisemnie w terminie 3 dni od daty rady.
3. Usprawiedliwiona nieobecność na Radzie ma miejsce w wypadku, gdy nauczyciel przebywa na zwolnieniu lekarskim lub jest oddelegowany przez Dyrektora do innych prac, albo został zwolniony przez niego w innych uzasadnionych przypadkach.



## **Rozdział VI**

### **SPOSÓB WYBORÓW PRZEPROWADZANYCH PRZEZ RADĘ PEDAGGICZNĄ**

#### **§ 16.**

1. Rada wybiera do:
  1. Komisji Konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora Szkoły dwóch przedstawicieli,
  2. pracy w zespole oceniającym, rozpatrującym odwołanie od oceny pracy nauczyciela jednego przedstawiciela,
  3. pracy w innych organach i gremiach.
4. Każdemu członkowi Rady Pedagogicznej przysługuje prawo wyboru, a także prawo zgłaszania kandydatów.
5. Głosowanie jest jawne, a każdy wyborca głosuje na liczbę kandydatów równą ilości mandatów na daną funkcję.
6. W przypadkach wątpliwych rada pedagogiczna decyduje zwykłą większością głosów statutowego składu.
7. Wybory są ważne jeśli brało w nich udział co najmniej  $\frac{2}{3}$  statutowego składu Rady.
8. Przedstawicielami zostają ci kandydaci, którzy uzyskają największą liczbę głosów.
9. Jeżeli w wyborach dwóch lub więcej kandydatów uzyska tę samą ilość głosów, przewodniczący Rady zarządza dodatkowe wybory na nie obsadzony mandat spośród w/w kandydatów.
10. W przypadku, gdy powtórne głosowanie nie wyłoni kandydata wybory uzupełniające zarządza się na kolejnym posiedzeniu Rady.

## **Rozdział VII**

### **ZASADY I TRYB PODEJMOWANIA UCHWAŁ**

#### **§ 17.**

1. Załatwienie sprawy należącej do zakresu działania Rady wymaga przeprowadzenia głosowania podczas zebrania Rady.
2. W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie Rady.
3. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Uchwały są podejmowane w głosowaniu jawnym.
5. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos Przewodniczącego.
6. Przepisy ust. 2 - 5 stosuje się odpowiednio do posiedzeń komisji.

#### **§ 18.**

1. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów "za", która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów "przeciw". Pomijają 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 1/2 pełnego składu Rady (komisji).

#### **§ 19.**

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

### **Rozdział VIII ZGŁASZANIE WNIOSKÓW**

#### **§ 20.**

1. Wniosek może zgłosić każdy członek Rady.
2. Wnioski dzielą się na merytoryczne i formalne:
  1. wnioski merytoryczne rozstrzygają wszystkie sprawy, dla których Rada została zwołana,
  2. wnioski formalne (proceduralne) dotyczą sposobu i wymogów prawnych obradowania.
3. Wnioski merytoryczne muszą być zgłaszane na piśmie z podaniem uzasadnienia oraz zaopatrzenia datą i podpisem wnioskodawcy.
4. Wnioski merytoryczne, jeśli są poparte co najmniej przez jednego członka Rady są dyskutowane i uchwalane w kolejności przewidzianych porządkiem obrad tematów, a w poszczególnych punktach obrad w kolejności zgłaszania.
5. Przewodniczący zebrania może udzielić głosu poza porządkiem obrad Rady w związku z dyskusją jedynie dla zgłoszenia wniosku formalnego lub sprostowania błędnie zrozumianego lub nieprecyzyjnie przytoczonego stwierdzenia mówcy.
6. Wniosek formalny może być zgłoszony w każdej chwili z wyjątkiem czasu głosowania.
7. Zgłoszenie wniosku formalnego wymaga poprzedzenia go zwrotem „zgłaszam wniosek formalny”
8. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:
  1. zmianę porządku obrad,
  2. wycofanie wniosku lub poprawki,
  3. stwierdzenia quorum.
9. Jeżeli zgłoszony wniosek nie ma charakteru wniosku formalnego, Przewodniczący odbiera głos.
10. Wnioski formalne głosowane są w pierwszej kolejności przed wnioskami merytorycznymi.
11. O przyjęciu wniosku formalnego Rada rozstrzyga zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
12. Odrzucony wniosek formalny nie może być ponownie zgłoszony w czasie dyskusji nad tym samym punktem porządku obrad.

**Rozdział IX**  
**ZASADY SPORZĄDZANIA DOKUMENTACJI RADY**

**§ 21.**

1. Zebrania Rady są protokołowane.
2. Rada dokumentuje swoje czynności w formie protokołów.
3. Protokół pisze osoba lub osoby, którym dyrektor powierzył tę funkcję w przydziale obowiązków.
4. Na wniosek protokolanta i za zgodą Rady posiedzenia mogą być nagrywane w celu usprawnienia pracy protokolanta.
5. Nagranie może być dokonane wyłącznie na sprzęcie będącym własnością szkoły.
6. Po sporządzeniu protokołu i zatwierdzeniu go przez Radę nagranie takie jest kasowane.
7. Protokół zebrania Rady powinien zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce zebrania oraz numery podjętych uchwał,
  - 2) stwierdzenie prawomocności zebrania (*quorum*),
  - 3) listę członków Rady (z podziałem na obecnych i nieobecnych) oraz listę osób uczestniczących w zebraniu z głosem doradczym, jeżeli taka sytuacja miała miejsce,
  - 4) zatwierdzony porządek obrad,
  - 5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania,
  - 6) przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz przedmiot zgłoszonych uchwalonych wniosków,
  - 7) podpisy Przewodniczącego, protokolanta i sekretarza.
8. Protokół sporządza się, spisując go w postaci komputerowej.
9. W nagłówku protokołu umieszcza się:
  - 1) nazwę rady, datę rady, plan rady podawany przez przewodniczącego – (zapis tej części jest czcionką rozmiar 12 Arial, pogrubiona),
  - 2) w stopce każdej strony umieszcza się zapis według wzoru: (czcionka rozmiar 10 Arial):

**Przewodniczył**  
podpis ręczny

**Sekretarz**  
podpis ręczny

**Protokolant**  
podpis ręczny

11. W nagłówku każdej strony umieszcza się numer strony oraz według wzoru:

**Protokół z posiedzenia RP z dnia...**

(rozmiar 10 Arial, pogrubiona)

strona 1

12. Na końcu protokołu zamieszcza się zapis o liczbie stron:

protokół zawiera ..... stron.

(rozmiar 10 Arial)

13. Tekst protokołu zapisuje się czcionką 11 Arial.
14. Protokoły z posiedzeń Rady zapisane w formie elektronicznej na nośniku CD podpisanym treścią RP z dnia.... i wydrukowane są przechowywane w koszulkach w segregatorze pod opieką dyrektora szkoły.

15. Protokół zebrania udostępnia się członkom Rady do wglądu w sekretariacie Szkoły najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zebrania.
16. Każdy z członków Rady ma prawo zaznajomić się z treścią protokołu zebrania i zgłosić Przewodniczącemu uwagi do treści protokołu.
17. Uwagi, o których mowa w ust.16, można zgłaszać w ciągu 7 dni od dnia udostępnienia protokołu zebrania do wglądu. O ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i zainteresowanego nauczyciela.
18. Uwzględnione przez przewodniczącego uwagi do protokołu są omawiane i zatwierdzane na następnym posiedzeniu Rady.
19. Członkowie nieobecni na posiedzeniu podpisują się pod protokołem po zapoznaniu się z nim w terminie 7 dni od powrotu do pracy.
20. Protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej wraz z naniesionymi uwagami jest zatwierdzany w trakcie głosowania przez podniesienie ręki.
21. Zebrania Rady numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały Rady – arabskimi.
22. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem roku szkolnego (np. 01/2017/2018).
23. Wzór protokołu Rady stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

## **§ 22.**

1. Niezależnie od utrwalenia podjęcia uchwał w protokole zebrania Rady, uchwały sporządzane są 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 oraz organu, który ją wydał,
  - 2) daty podjęcia uchwały,
  - 3) możliwie najzwięźlejszego określenia przedmiotu uchwały.
3. Tekst uchwały należy systematyzować z wykorzystaniem podziału na paragrafy, a w miarę potrzeb także na ustępy i (lub) punkty oraz litery. Paragrafy można grupować w rozdziały, a rozdziały w działy.
4. Wzór uchwały stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## **§ 23.**

1. Projekt uchwały sporządzanej w formie odrębnego dokumentu przygotowuje Przewodniczący lub upoważniony przez Przewodniczącego członek Rady.
2. Projekt uchwały powinien znajdować się w dyspozycji Przewodniczącego najpóźniej na dzień przed planowanym terminem zebrania.
3. Projekt uchwały przygotowywanej na nadzwyczajne zebranie Rady powinien znajdować się w dyspozycji Przewodniczącego najpóźniej w momencie otwierania takiego zebrania.

## **§ 24.**

Uchwały Rady Pedagogicznej obowiązują wszystkich pracowników szkoły i uczniów.

## § 25.

1. Księgi protokołów są podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej i jej komisji.
2. Podstawowym dokumentem działalności rady staje się książka protokołów, którą tworzy się po zakończeniu roku szkolnego wg określonych zasad:
  - cz. A - strona tytułowa – opieczętowana
  - cz. B - protokoły wraz z listami obecności, ew. protokoły rozbieżności, wraz z ich spisem,
  - cz. C - uchwały w danym roku szkolnym, wraz z ich spisem,
  - cz. D - załączniki,
  - cz. E – ew. notatki służbowe dotyczące zasad protokolarza i zasad protokołowania
3. Opieczętowaną i podpisaną przez dyrektora księgę zaopatruje się klauzulą: "Księga zawiera ... stron i obejmuje okres rady pedagogicznej (komisji) od dnia ... do dnia ...", co przekazuje się do oprawienia w sposób trwały na koniec każdego roku szkolnego.
4. Księga podlega archiwizacji zgodnie z przepisami odrębnymi.
5. Księgi protokołów i uchwał należy udostępniać w sekretariacie jej nauczycielom, upoważnionym pracownikom organu prowadzącego szkołę, sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą, upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli (w zakresie ich kompetencji).
6. Decyzja o udostępnieniu księgi protokołów należy do kompetencji Dyrektora i jest uwarunkowana odrębnymi przepisami.

## Rozdział X

### ZMIANY REGULAMINU I PRZEPISY KOŃCOWE

## § 26.

1. Zmiana (nowelizacja) Regulaminu odbywa się w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.
2. Wniosek o nowelizację Regulaminu może złożyć:
  - 1) Przewodniczący Rady,
  - 2) co najmniej 1/3 członków Rady.
3. Nowelizacja może polegać na uchyleniu, zmianie lub uzupełnieniu dotychczasowych przepisów.
4. Uchwała nowelizująca wymienia uchylane, zmieniane lub uzupełniane przepisy, podając zarazem nową treść przepisów.
5. Jeżeli liczba zmian w Regulaminie jest znaczna, Przewodniczący opracowuje i ogłasza, w formie obwieszczenia, tekst jednolity Regulaminu.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

(wzór)

Damno, ..... 20....r.

## OGŁOSZENIE

### o zebraniu rady pedagogicznej

Szanowni Nauczyciele, informuję, że zgodnie z harmonogramem posiedzeń zwołuję w dniu ..... zebranie ..... rady pedagogicznej.

Obrady rozpoczną się o godzinie ..... w sali nr .....

**Prowadzący:** mgr .....

**Protokolant:** mgr ..... **Sekretarz:** mgr .....

**Uczestnicy:** Nauczyciele Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Damnie.

**Proszę przeczytać:** Protokół z poprzedniego spotkania Rady.

**Proszę przynieść:** .....

## Tematyka obrad obejmuje

| Punkt porządku                                                                            | Prezentujący | Uwagi                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------|
| 1. Otwarcie posiedzenia Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Damnie. | .....        |                               |
| 2. Stwierdzenie quorum.                                                                   | .....        |                               |
| 3. Zapoznanie członków z planowanym porządkiem obrad.                                     | .....        |                               |
| 4. Zatwierdzenie protokołu z posiedzenia rady pedagogicznej z dnia .....                  | .....        |                               |
| 5. ....                                                                                   | .....        | Uchwała Nr<br>.../20.../20... |
| 6. ....                                                                                   | .....        | Uchwała Nr<br>.../20.../20... |
| 7. Informacje dyrektora.                                                                  | .....        |                               |
| 8. Zakończenie posiedzenia rady.                                                          | .....        |                               |

Dyrektor może zarządzić przerwę w trakcie obrad.

(wzór)

**U C H W A Ł A nr .../20.../20...**

**Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Damnie**

**z dnia ..... 20... r.**

w sprawie: .....

Na podstawie ..... (podać podstawę prawną) .....  
Rada Pedagogiczna **u c h w a ł a**, co następuje:

§ 1

.....

§ 2

.....

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Szkoły jako przewodniczącemu Rady Pedagogicznej.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ..... 20... r.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

**WYNIK GŁOSOWANIA NAD UCHWAŁĄ**

1. Skład rady: ..... osób.
2. Tryb głosowania: **jawny**.
3. Obecnych przy głosowaniu: .....
4. Oddane głosy: „za”: .....  
                  „przeciw”: .....  
                  „wstrzymało się”: .....

(wzór)  
**Protokół nr ..... 20.../20...**  
**posiedzenia Rady Pedagogicznej**  
**Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Damnie**  
**w dniu .....20....r.**

**Plan rady:**

1. **Otwarcie posiedzenia Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Damnie.**
2. **Stwierdzenie quorum.**
3. **Zapoznanie członków z planowanym porządkiem obrad.**
4. **Zatwierdzenie protokołu z poprzedniego spotkania.**
5. ....
6. ....
7. **Informacje dyrektora.**
8. **Zakończenie posiedzenia rady.**

**Obecni:**

1. ....
2. ....

**Nieobecni:**

1. ....
2. ....

**Przebieg zebrania:**

Ad. 1

Powitanie zebranych i gości (*kto otworzył oraz kto i kogo powitał*).

Ad. 2

W posiedzeniu brało udział ..... członków Rady Pedagogicznej według listy obecności stanowiącej załącznik do niniejszego protokołu, a także zaproszeni goście w osobach ..... . Ustalono, że quorum do podejmowania prawomocnych decyzji wynosi ..... członków, zostało przekroczone. Zwykła większość głosów do podejmowania uchwał wynosi .....

Ad. 3

Przedstawienie i zatwierdzenie porządku zebrania.

**UWAGA:** (*napisać kto wniósł o zmianę lub uzupełnienie porządku obrad, czego dotyczył wniosek i jak Rada rozstrzygnęła w głosowaniu*).



Ad. 4

Kolejny punkt porządku obrad.

Treść obrad zapisuje się według poniższych zasad:

- 1) po dyskusji, ustalono że .....
- 2) po dyskusji, w której głos zabrali ..... ustalono, że .....
- 3) dyskusja nad ..... przebiegała w następujący sposób: Pan X ..... powiedział, że ..... Pan Y ..... powiedział, że ..... itd., aż do wyczerpania listy mówców. Po czym, na podstawie głosowania jawnego ustalono, że w wyniku głosowania ..... osób za, ..... osób przeciw, ..... osób wstrzymało się od głosu.

**WAŻNE:**

- nie należy przedstawiać całej wypowiedzi członka Rady, jeżeli osoba zabierająca głos chce, aby jej wypowiedź została odnotowana wiernie, powinna ją złożyć na piśmie, takie pismo jest załącznikiem do protokołu,
- analizy działalności dydaktycznej i wychowawczej nauczycieli stanowią załączniki do protokołu.

**Załączniki do protokołu:**

1. Ogłoszenie o zebraniu Rady Pedagogicznej z dnia .....
2. Uchwała nr ..... Rady Pedagogicznej
3. Pisemne wystąpienia do protokołu.
4. Oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
5. Sprawozdania.
6. Inne .....

Protokół zawiera ..... stron.

**Przewodniczył**  
podpis ręczny,

**Sekretarz**  
podpis ręczny

**Protokolant**  
podpis ręczny

(wzór)

Załącznik do protokołu nr ..... z dnia .....

|                                                |                                    |                           |
|------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Godzina: .....                                 |                                    |                           |
| <b>Głosowanie w sprawie:</b><br>.....<br>..... |                                    |                           |
| <b>Skład Rady:</b> ..... osób                  | <b>Liczba obecnych:</b> ..... osób | <b>Quorum:</b> ..... osób |
| <b>Liczba głosów:</b>                          |                                    |                           |
| <b>„Za”</b>                                    | <b>„Przeciw”</b>                   | <b>„Wstrzymało się”</b>   |
|                                                |                                    |                           |

|                                                |                                    |                           |
|------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Godzina: .....                                 |                                    |                           |
| <b>Głosowanie w sprawie:</b><br>.....<br>..... |                                    |                           |
| <b>Skład Rady:</b> ..... osób                  | <b>Liczba obecnych:</b> ..... osób | <b>Quorum:</b> ..... osób |
| <b>Liczba głosów:</b>                          |                                    |                           |
| <b>„Za”</b>                                    | <b>„Przeciw”</b>                   | <b>„Wstrzymało się”</b>   |
|                                                |                                    |                           |

|                                                |                                    |                           |
|------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Godzina: .....                                 |                                    |                           |
| <b>Głosowanie w sprawie:</b><br>.....<br>..... |                                    |                           |
| <b>Skład Rady:</b> ..... osób                  | <b>Liczba obecnych:</b> ..... osób | <b>Quorum:</b> ..... osób |
| <b>Liczba głosów:</b>                          |                                    |                           |
| <b>„Za”</b>                                    | <b>„Przeciw”</b>                   | <b>„Wstrzymało się”</b>   |
|                                                |                                    |                           |

(wzór)  
**LISTA NAUCZYCIELI I WYCHOWAWCÓW**  
**obecnych na zebraniu**  
**Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Damnie**  
w dniu ..... rok szkolny 20...../20.....

| Lp. | Nazwisko i imię | Podpis nauczyciela | UWAGI                |
|-----|-----------------|--------------------|----------------------|
| 1.  |                 |                    |                      |
| 2.  |                 |                    |                      |
| 3.  |                 |                    |                      |
| 4.  |                 | -----              | zwolnienie lekarskie |
| 5.  |                 |                    |                      |
| 9.  |                 |                    |                      |
| 10. |                 |                    |                      |
| 11. |                 |                    |                      |
| 12. |                 |                    |                      |
| 13. |                 |                    |                      |
| 14. |                 | -----              | urlop macierzyński   |
| 15. |                 |                    |                      |
| 16. |                 |                    |                      |
| 17. |                 |                    |                      |
| 18. |                 |                    |                      |
| 19. |                 |                    |                      |
| 20. |                 |                    |                      |
| 21. |                 |                    |                      |
| 22. |                 | -----              | urlop wychowawczy    |
| 23. |                 |                    |                      |
| 24. |                 |                    |                      |