

**Regulamin**  
**Rady Pedagogicznej**  
**Szkoły Podstawowej nr 4**  
**z Oddziałami Integracyjnymi**  
**im. Janusza Korczaka**  
**w Sochaczewie**

Obowiązuje od 14 marca 2011r. –  
– uchwała Rady Pedagogicznej nr 9/2010/2011 z dnia 14.03.2011r.

ROZDZIAŁ I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły Podstawowej w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

§ 2

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły, który przygotowuje i prowadzi zebrania, czuwa nad prawidłowym przebiegiem obrad. Przedstawia, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawozdania nadzoru pedagogicznego. Informuje o funkcjonowaniu Szkoły oraz na bieżąco zapoznaje Radę z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora, przewodniczącym zostaje jego zastępca.

§ 3

1. Członkami Rady Pedagogicznej są wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, którzy są zobowiązani do:
  - 1) aktywnego uczestnictwa w obradach i pracach Rady oraz rzetelnego przygotowania się do posiedzeń,
  - 2) dochowania tajemnicy służbowej i nieujawniania osobom postronnym poruszanych w czasie obrad spraw, mogących naruszyć dobro ucznia, jego rodziców a także pracowników szkoły,
  - 3) realizacji uchwał Rady,
  - 4) wykonywania przyznanых zadań zgodnie z rocznym planem pracy,
  - 5) składania sprawozdań przed Radą.
2. Rada Pedagogiczna współpracuje z innymi organami szkoły w zakresie spraw określonych w statucie. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej do prac w różnych organach,

zespołach i komisjach zewnętrznych, zgodnie z odrębnymi przepisami, wybiera zebranie plenarne Rady w głosowaniu jawnym, spośród zgłoszonych kandydatów.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych ich częściach mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek Rady Pedagogicznej:
  - 1) przedstawiciele instytucji wspierających pracę szkoły,
  - 2) przedstawiciele Rady Rodziców,
  - 3) przedstawiciele uczniów – Rada Uczniów,
  - 4) przedstawiciele organu prowadzącego i nadzorującego szkołę,
  - 5) pracownicy administracji i obsługi szkoły,
  - 6) pracownicy służby zdrowia powołani do sprawowania opieki higieniczno-lekarskiej nad uczniami,
  - 7) inne osoby, których obecność na posiedzeniu Rady jest celowa ze względu na tematykę omawianych spraw.

#### § 4

1. Rada Pedagogiczna obraduje zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem, na posiedzeniach plenarnych:
  - 1) przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego,
  - 2) w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji, promowania uczniów,
  - 3) po zakończeniu roku szkolnego,
  - 4) w posiedzeniach szkoleniowych, problemowych, przedmiotowych.
2. Niezależnie od harmonogramu, o którym mowa w ust. 1, posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą być także organizowane z inicjatywy:
  - 1) Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
  - 2) organu prowadzącego szkołę,
  - 3) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - 4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
3. Nauczyciele winni być powiadomieni o terminie zebrania Rady co najmniej na 7 dni przed planowanym jego odbyciem. Informacje o terminie i porządku posiedzenia Dyrektor przekazuje nauczycielom w formie zarządzenia.

4. Obecność każdego nauczyciela w posiedzeniu Rady jest obowiązkowa. Usprawiedliwiona nieobecność na posiedzeniu Rady Pedagogicznej ma miejsce w przypadku, gdy nauczyciel przebywa na zwolnieniu lekarskim, jest oddelegowany do innych prac lub został zwolniony przez Dyrektora Szkoły z powodu sytuacji losowej.
5. Nieobecność nieusprawiedliwiona jest podstawą do wyciągnięcia konsekwencji służbowych w stosunku do nieobecnego nauczyciela.

## § 5

1. Rada Pedagogiczna może powołać, w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne komisje.
2. Działalność komisji może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły i pracy nauczycieli.
3. Pracą komisji kieruje przewodniczący powołany przez Radę Pedagogiczną lub komisję na wniosek przewodniczącego Rady.
4. Komisja informuje Radę Pedagogiczną o wynikach swojej pracy, formułując wnioski do zatwierdzenia przez Radę.

## § 6

Zasady i tryb podejmowania uchwał przez Radę Pedagogiczną:

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej ½ jej członków, w głosowaniu jawnym lub tajnym. W sprawach personalnych obowiązuje głosowanie tajne, chyba że Rada postanowi inaczej.
2. Za członków Rady uprawnionych do głosowania uważa się aktualnie pracujących nauczycieli. Do liczby uprawnionych do głosowania nie wlicza się osób:
  - 1) korzystających z urlopu macierzyńskiego, zdrowotnego, wychowawczego, pozostających w stanie nieczynnym,
  - 2) nauczycieli nowozatrudnianych, uczestniczących w posiedzeniach Rady Pedagogicznej odbywających się w sierpniu, przed rozpoczęciem roku szkolnego, w którym rozpoczynają pracę.
3. Przy podejmowaniu uchwał w głosowaniu tajnym do ustalania wyników głosowania powołuje się 3 osobową komisję skrutacyjną, a głosowanie przeprowadza się na kartkach opatrzonych podłużną pieczętką szkoły.

4. Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie nad uchwałą.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej obowiązują wszystkich uczniów oraz wszystkich pracowników szkoły.
6. O wstrzymaniu uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę lub placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę lub placówkę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

## ROZDZIAŁ II

### ZADANIA RADY PEDAGOGICZNEJ

#### § 7

1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów szkoły;
  - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) zatwierdzanie zmian w statucie szkoły,
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 6) podejmowanie uchwał upoważniających dyrektora do wystąpienia do Mazowieckiego Kuratora Oświaty z wnioskiem w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) plan wykorzystania środków finansowych szkoły,
  - 3) wnioski dyrektora i przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
  - 5) Szkolny zestaw programów.

3. Do zadań Rady Pedagogicznej należy również:
  - 1) czynny udział w planowaniu i organizowaniu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
  - 2) okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły,
  - 3) współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów szkoły,
  - 4) przygotowanie projektu nowelizacji statutu szkoły,
  - 5) wydawanie opinii w zakresie powierzania funkcji kierowniczych w szkole,
  - 6) wydawanie opinii w sprawach przeniesienia ucznia do równoległej klasy w szkole,
  - 7) podejmowanie uchwał w sprawach wynikających z odrębnych przepisów.

### ROZDZIAŁ III

#### PROTOKOŁOWANIE ZEBRAŃ RADY PEDAGOGICZNEJ

##### § 8

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokół wraz z listą obecności podpisuje dyrektor, jako przewodniczący zebrania.
2. Za protokołowanie zebrań Rady Pedagogicznej odpowiadają protokolanci. Dyrektor szkoły przedstawia kandydatury na stanowisko protokolanta w czasie posiedzenia podsumowującego rok szkolny. Po zaakceptowaniu przez członków Rady zostają one zatwierdzone.
3. Protokolanci są zobowiązani do sporządzenia protokołu w terminie 7 dni roboczych od daty odbycia zebrania.
4. Do protokołowania posiedzeń wykorzystuje się technikę komputerową. Protokoły z posiedzeń zapisane w formie elektronicznej i wydrukowane są przechowywane w plastikowych koszulkach w segregatorze znajdującym się w sekretariacie szkoły.
5. Strony księgi są numerowane cyframi arabskimi z zachowaniem numeracji ciągłej.
6. Na wstępie segregatora umieszcza się „*Rejestr protokołów zebrań Rady Pedagogicznej z roku szkolnego ....*”. Protokoły z jednego roku szkolnego tworzą księgę protokołów,

którą po ostatnim zebraniu Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym oprawia się. Księgę opatruje się klauzulą „*Księga protokołów posiedzeń Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Sochaczewie odbytych w roku szkolnym ... /.... Księga zawiera ..... stron.*”

7. Księga protokołów powinna zostać zarchiwizowana w postaci elektronicznej na płycie CD/DVD w formacie uniemożliwiającym powtórny edycję dokumentów. Płyta zawierająca protokoły i załączniki do nich jest dołączona do oprawionej książki protokołów po zakończeniu roku szkolnego.
8. Do protokołu dołącza się w formie załączników: listy obecności oraz (do protokołów z posiedzenia klasyfikacyjnego) szczegółowe wyniki klasyfikacji z poszczególnych klas zawierające wykaz nazwisk uczniów oraz uzyskane oceny.
9. Dane dotyczące klasyfikacji opracowane komputerowo przez wychowawców dostarczane są protokolantom na nośnikach magnetycznych lub pocztą elektroniczną. Inne załączniki i materiały przygotowane na posiedzenia również winny być dostarczone w formie elektronicznej.
10. Członkowie Rady zobowiązani są do zapoznania się z treścią protokołu i pisemnego zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu Rady. Uwagi do treści protokołu zamieszcza nauczyciel na formularzu zawierającym imię i nazwisko nauczyciela oraz treść sprostowania.  
Rada na następnym posiedzeniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek i zatwierdzeniu protokołu.
11. Po zatwierdzeniu protokołu nie wolno umieszczać w nich żadnych uwag.

## § 9

1. Księgę protokołów Rady Pedagogicznej przechowuje się w sekretariacie szkoły. Nie może być ona wynoszona poza budynek placówki.
2. Księgi protokołów udostępniane są zatrudnionym nauczycielom, upoważnionym przedstawicielom organu prowadzącego szkołę oraz sprawującego nadzór nad szkołą. Decyzja o udostępnieniu książki protokołów należy do kompetencji Dyrektora Szkoły i jest uwarunkowana odrębnymi przepisami.

## ROZDZIAŁ IV

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 10

1. Zmiany w niniejszym Regulaminie są dokonywane w trybie przewidzianym dla podejmowania uchwał Rady Pedagogicznej.
2. Traci moc Regulamin z dnia 30 sierpnia 2000 r.