

**REGULAMIN PRACY RADY PEDAGOGICZNEJ  
PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 340  
IM. PROFESORA BOGUSŁAWA MOLSKIEGO W WARSZAWIE**

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin rady pedagogicznej określa zasady i procedury przygotowania i prowadzenia obrad, zasady głosowania i podejmowania uchwał oraz protokołowania posiedzeń rady w Szkole Podstawowej nr 340 im. Profesora Bogusława Molskiego.

§ 2

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły Podstawowej nr 340 im. Profesora Bogusława Molskiego działającym w oparciu o ustawę o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku i statut szkoły.
2. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły;
  - 2) wszyscy nauczyciele pracujący w szkole.
4. W zebraniach rady, oprócz stałych jej członków mogą brać udział z głosem doradczym inne osoby zapraszone na wniosek przewodniczącego i na wniosek lub za zgodą rady.
5. Osoby uczestniczące w posiedzeniu rady z głosem doradczym mogą brać udział w dyskusji, ale nie w głosowaniu. Uczestniczą tylko w tej części zebrania, która wiąże się z celem ich zaproszenia.
6. Przewodniczącym rady jest dyrektor szkoły.
7. Przewodniczący może przekazać pełnienie tej funkcji innemu nauczycielowi zajmującemu stanowisko kierownicze, w pierwszej kolejności wicedyrektorowi.
8. Przewodniczący rady pedagogicznej zobowiązany jest do:
  - 1) tworzenia atmosfery życzliwości, zgodnego współdziałania wszystkich członków rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły;
  - 2) inspirowania do twórczej, aktywnej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
  - 3) troski o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli;
  - 4) zapoznania rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawiania trybu i formy ich realizacji;
  - 5) analizowania stopnia realizacji uchwał rady;

- 6) przedstawiania radzie co najmniej 2 razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły.
9. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do:
  - 1) rzetelnego realizowania zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych szkoły wynikających ze statutowych funkcji szkoły;
  - 2) tworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania;
  - 3) przestrzegania postanowień zapisu statutu Szkoły oraz zarządzeń dyrektora;
  - 4) czynnego udziału w pracach rady i komisji;
  - 5) realizowania uchwał rady;
  - 6) składania sprawozdań z przydzielonych zadań.
10. Zespół nauczycieli wyłoniony przez dyrektora szkoły z rady pedagogicznej przygotowuje projekt statutu, bądź jego zmian i przedstawia go do uchwalenia radzie pedagogicznej.
11. Rada pedagogiczna uchwała statut szkoły.
12. Rada pedagogiczna upoważnia dyrektora do podania tekstu ujednoliconego po nowelizacji statutu. Może go upoważnić po kilku (lub po każdej) nowelizacji statutu.
13. Rada pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego szkołę z wnioskiem o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły.
14. Rada pedagogiczna może wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o odwołanie nauczyciela pełniącego inną funkcję kierowniczą.
15. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.
16. 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.
17. Rada pedagogiczna powołuje komisje. Doraźne komisje są powoływane do opracowania konkretnych zadań. Działalność stałych komisji problemowych związana jest z realizacją wybranych zagadnień w ramach statutowe działalności szkoły. Pracą komisji kieruje przewodniczący. Komisje informują radę pedagogiczną o przebiegu i wynikach swojej pracy.

## Rozdział 2.

### Przygotowanie posiedzeń rady

#### § 3

1. Przewodniczący rady przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie, miejscu i porządku obrad z 7-dniowym wyprzedzeniem.
2. O posiedzeniach nadzwyczajnych przewodniczący rady może poinformować członków rady z jednodniowym wyprzedzeniem.
3. Nieobecność na posiedzeniu rady nauczyciel zgłasza u przewodniczącego. Przewodniczący zaznacza na liście obecności uwagę o usprawiedliwieniu bądź nieusprawiedliwieniu nieobecności nauczyciela na posiedzeniu rady.

### Rozdział 3.

#### Zasady i procedury obradowania

##### § 4

1. Rada pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych oraz w powoływanych przez siebie komisjach.
2. Posiedzenie otwiera, prowadzi, przerywa i zamyka przewodniczący.
3. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i porządkiem posiedzenia – jego decyzje w tym zakresie są ostateczne.

##### § 5

1. Zebrania plenarne organizowane są:
  - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
  - 2) w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów;
  - 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 4) w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania plenarne mogą być organizowane na wniosek:
  - 1) przewodniczącego rady pedagogicznej;
  - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) rady rodziców;
  - 4) organu prowadzącego szkołę;
  - 5) co najmniej 1/3 członków rady.

##### § 6

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  - 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, opiekuńczych;
  - 5) zestaw programów nauczania obowiązujących w szkole,
  - 6) propozycje dyrektora szkoły dotyczące kandydatów do pełnienia funkcji kierowniczych;
  - 7) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, w wymiarze do 6 dni;
  - 8) dodatkowe dni wolne w szczególnie uzasadnionych przypadkach, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

#### Rozdział 4.

#### Głosowanie

##### § 7

1. Głosowania na posiedzeniu rady są jawne i odbywają się większością głosów.
2. Głosowanie przeprowadza przewodniczący.
3. Głosowanie tajne w sprawach osobowych przeprowadza wybrana przez radę 3 – osobowa komisja skrutacyjna.
4. Wynik Głosowania jawnego lub tajnego oblicza się w stosunku do ważnie oddanych głosów (suma głosów *za*, *przeciw* oraz *wstrzymuję się*). Kworum wylicza się na podstawie obecnych w czasie głosowania.
5. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole.

#### Rozdział 5.

#### Uchwały i protokoły

##### § 8

1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Uchwały rady pedagogicznej są obowiązujące dla całej społeczności szkolnej i nie mogą być sprzeczne z prawem i statutem szkoły.
3. W tytule uchwały zamieszcza się:
  - 1) Oznaczenie rodzaju aktu;

- 2) Nazwę organu, który je wydaje;
  - 3) Datę podpisania uchwały;
  - 4) Określenie przedmiotu uchwały zaczynające się od słów „w sprawie”.
4. Tekst uchwały zaczyna się od przytoczenia przepisu ustawy zawierającego upoważnienie ustawowe jako podstawy prawnej wydania uchwały.
  5. W uchwale powinien być zamieszczony przepis określający termin wejścia w życie uchwały lub termin uchylenia uchwały.
  6. Treści uchwał nie zamieszcza się w protokołach posiedzeń rady pedagogicznej – są one gromadzone w odrębnej teczce uchwał.
  7. Uchwały rady pedagogicznej numerowane są w sposób ciągły w danym roku szkolnym.
  8. Dyrektor może zawiesić uchwałę rady, jeśli stwierdzi jej niezgodność z obowiązującymi ustawami. O fakcie wstrzymania uchwały rady dyrektor zawiadamia organ prowadzący szkołę. Decyzja organu prowadzącego szkołę jest w tym względzie decydująca.

#### § 9

1. Z zebrania rady oraz komisji sporządza się protokół i w terminie 10 dni od daty zebrania wpisuje do księgi protokołów rady lub księgi protokołów komisji. Protokół wraz z listą obecności członków podpisuje przewodniczący oraz protokolant.
2. Protokół z posiedzenia rady sporządza osoba wyznaczona przez przewodniczącego rady.
3. Protokół stanowi jedyną formalną dokumentację przebiegu posiedzenia.
4. Protokół wypełnia się czytelnie, bez poprawek, pismem komputerowym lub ręcznym.
5. Protokoły z posiedzenia rady pedagogicznej numerowane są w sposób ciągły w danym roku szkolnym.
6. Członkowie rady są zobowiązani do zapoznania się w ciągu 14 dni z treścią protokołu i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu.
7. Rada na następnym zebraniu zatwierdza tekst protokołu lub decyduje o ewentualnym wprowadzeniu poprawek do protokołu.
8. Protokoły przechowuje sekretariat szkoły. Protokoły wypisane pismem komputerowym można przechowywać w formie elektronicznej, odpowiednio je zabezpieczając. Oprócz wersji elektronicznej protokół przechowuje się w wersji wydrukowanej.
9. Księgę protokołów udostępnia się nauczycielom, upoważnionym osobom zatrudnionym w organach nadzorujących szkołę.