

**REGULAMIN PRACY  
RADY PEDAGOGICZNEJ  
PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 23 IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO  
W RADOMIU**

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

**§ 1.**

**Skład Rady Pedagogicznej.**

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

**§ 2.**

**Obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej:**

1. Przygotowanie i prowadzenie zebrań Rady Pedagogicznej.
2. Zawiadomienie wszystkich członków Rady Pedagogicznej o terminie i porządku spotkania.
3. Realizacja uchwał Rady Pedagogicznej.
4. Wstrzymanie wykonania uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
5. Tworzenie atmosfery współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w celu podnoszenia poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły.
6. Oddziaływanie na postawy nauczycieli, pobudzanie ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
7. Dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrona praw i godności nauczycieli.
8. Zapoznawanie Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami, omawianie trybu i form ich realizacji.
9. Przedstawianie Radzie Pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 3.**

**Obowiązki członka Rady Pedagogicznej:**

1. Branie czynnego udziału we wszystkich zebraniach Rady Pedagogicznej i w spotkaniach zespołów, do których należy, oraz przyczynianie się do utrzymania dobrej atmosfery i należytego poziomu obrad,
2. Wykonywanie prawomocnych uchwał Rady Pedagogicznej zgodnie z ustaloną ich treścią i terminami,
3. Składanie przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań w terminach ustalonych przez dyrektora szkoły,
4. Nieujawnianie spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

#### **§ 4.**

##### **Zwoływanie zebrań Rady Pedagogicznej.**

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są zwoływane na wniosek dyrektora szkoły, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. O zebraniu Rady Pedagogicznej przewodniczący zawiadamia w formie elektronicznej bądź papierowej, nie później niż na trzy dni przed jej terminem, w przypadku nadzwyczajnych zebrań obowiązuje termin jednodniowy.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z uchwaleniem klasyfikacji, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę potrzeb.
4. Obecność na zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowa.
5. **Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność na spotkaniach Rady Pedagogicznej są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.**

## § 5.

Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej określa Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.

## § 6.

Rada pedagogiczna podejmuje opinie w sprawach określonych w Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, a także w innych, o ile prawo tak stanowi; **opinie mają formę uchwały.**

## § 7.

### **Podejmowanie uchwał i formułowanie opinii.**

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Głosowania Rady Pedagogicznej prowadzone są w trybie:
  - a) jawnym - przez podniesienie rąk; jedna osoba wyznaczona przez przewodniczącego Rady zlicza głosy i podaje liczbę do protokołu,
  - b) tajnym - przez wypełnienie opieczętowanej karty do głosowania; przewodniczący rady powołuje trzyosobową komisję skrutacyjną, która jest odpowiedzialna za policzenie rozdanych kart, zebranie wypełnionych, policzenie głosów i przedstawienie zbiorczych wyników uczestnikom zebrania oraz do protokołu. **Wypełnione karty do głosowania są niszczone przez członków komisji skrutacyjnej bezpośrednio po dokonaniu powyższych czynności.**
3. Głosowania rady pedagogicznej w sprawach, do których ma zastosowanie jawność głosowania, mogą być także prowadzone w trybie on-line poprzez dziennik elektroniczny z wykorzystaniem modułu ankiet; stwierdzenie quorum następuje na podstawie listy osób biorący udział w głosowaniu on-line – w głosowaniu musi wziąć udział co najmniej połowa członków rady pedagogicznej.
4. **Decyzje i opinie dotyczące spraw personalnych Rada Pedagogiczna podejmuje w głosowaniu tajnym.**
5. Opinie w formie opisowej formułuje zespół powołany na zebraniu rady pedagogicznej. Opinia ta musi być przedstawiona członkom Rady Pedagogicznej i przyjęta w postępowaniu określonym w ust. 1 - 2.
6. Przedstawiciel Rady Pedagogicznej upoważniony do uczestnictwa w komisjach, zgodnie z wymogami prawa oświatowego, wybierany jest w głosowaniu tajnym spośród osób jawnie zgłoszonych przez Radę Pedagogiczną; o wyborze decyduje największa liczba uzyskanych głosów.

## § 8.

### Dokumentowanie zebrań.

1. Z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół w formie wydruku komputerowego w terminie do 14 dni od daty zebrania.
2. **Pracę Rady Pedagogicznej dokumentuje komisja protokolarzowa wybierana przez Dyrektora Szkoły na każdy rok szkolny w liczbie 2-4 osoby.**
3. Protokół z każdego zebrania Rady Pedagogicznej składa się z następujących części – na kartkach formatu A-4:
  - strona tytułowa – kartka koloru innego niż biały, zawiera nazwę zebrania, datę, imię i nazwisko prowadzącego, plan zebrania,
  - lista obecności – wydruk komputerowy z podpisami,
  - zapis przebiegu obrad,
  - pozostałe dokumenty niezbędne do udokumentowania przebiegu posiedzenia napisane według wzorów znajdujących się w załącznikach, w tym uchwały w pełnym brzmieniu.

Wszystkie strony protokołu posiadają:

- nagłówek, w którym zapisuje się: Protokół zebrania Rady Pedagogicznej z dnia ..... oraz numer kolejny strony – pierwszy numer ma strona tytułowa,
- stopkę z nazwiskami i podpisami członków komisji protokolarzowej,
- na ostatniej stronie protokołu zamieszcza się zapis o liczbie stron: Protokół zawiera x stron ponumerowanych, a także podpis osoby prowadzącej posiedzenie wraz z imienną pieczęcią.

3a. Protokół z głosowania on-line składa się z następujących części – na kartkach formatu A-4:

- strona tytułowa – kartka koloru innego niż biały, zawiera nazwę zebrania, datę zakończenia głosowania, imię i nazwisko prowadzącego głosowanie, temat głosowania,
- lista potwierdzająca udział w głosowaniu sporządzona na podstawie listy wygenerowanej przez system komputerowy – wydruk komputerowy z podpisami; listy wygenerowane przez system komputerowy niszczy się po uzupełnieniu właściwej listy potwierdzającej udział w głosowaniu,
- opis przebiegu głosowania,
- pozostałe dokumenty niezbędne do udokumentowania przebiegu posiedzenia napisane według wzorów znajdujących się w załącznikach, w tym uchwały w pełnym brzmieniu.

Wszystkie strony protokołu posiadają:

- nagłówek, w którym zapisuje się: Protokół zebrania Rady Pedagogicznej z dnia ..... oraz numer kolejny strony – pierwszy numer ma strona tytułowa,
- stopkę z nazwiskami i podpisami członków komisji protokolarzowej,

- na ostatniej stronie protokołu zamieszcza się zapis o liczbie stron: Protokół zawiera x stron ponumerowanych, a także podpis osoby prowadzącej zebranie wraz z imienną pieczęcią.
4. Po zakończeniu roku szkolnego tworzy się księgę protokołów zawierającą następujące elementy:
    - strona tytułowa – format A4 – zawiera: nazwę szkoły, nazwę roku szkolnego, za który jest sporządzona, pieczętkę nagłówkową ,
    - spis treści – wykaz zebrań rady pedagogicznej,
    - wykaz uchwał,
    - protokoły zebrań rady pedagogicznej poukładane w porządku chronologicznym.
  5. Opieczętowaną i podpisaną przez dyrektora księgę przekazuje się do zszycia w sposób trwały. W księdze za dany rok szkolny jest umieszczany także nośnik z zapisem elektronicznym posiedzeń rady pedagogicznej.
  6. Członkowie Rady Pedagogicznej mogą zapoznać się z treścią protokołu w terminie 7 dni od daty jego sporządzenia i mogą zgłosić do przewodniczącego wnioski o dokonanie ewentualnych sprostowań, poprawek w treści protokołu.
  7. Jeśli w terminie 21 dni od zebrania rady pedagogicznej do przewodniczącego nie wpłyną wnioski, o których mowa w punkcie 6, protokół uznaje się za zatwierdzony.
  8. Decyzję o wprowadzeniu sprostowań, poprawek, o których mowa w ustępie 6, podejmuje Rada Pedagogiczna na następnym zebraniu; w głosowaniu jawnym rada zatwierdza ostateczną wersję protokołu.

## § 9

### **Wgląd w treść protokołów Rady Pedagogicznej.**

1. Księgę protokołów udostępnia się na terenie szkoły:
  - a) członkom Rady Pedagogicznej,
  - b) upoważnionym przedstawicielom organu prowadzącego i nadzorującego szkołę,
  - c) innym osobom, o ile przepisy prawa tak stanowią.
2. Dopuszcza się dołączenie do protokołów materiałów sporządzonych na urządzeniach audiowizualnych, oznakowanych i odpowiednio zabezpieczonych przed próbami zniekształcenia rzeczywistego zapisu.
3. Wszystkie osoby uczestniczące w zebraniach Rady Pedagogicznej lub mające wgląd do księgi protokołów są zobowiązane do przestrzegania tajemnicy obrad Rady Pedagogicznej.