

**Regulamin działalności Rady Pedagogicznej**  
**Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 343**  
**im. Matki Teresy z Kalkuty**  
**w Warszawie**

**Podstawa prawna:**

art. 73 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59 ze zm.);

Statut Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 im. Matki Teresy z Kalkuty w Warszawie

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

§ 1

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o :

Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 im. Matki Teresy z Kalkuty w Warszawie,

Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 im. Matki Teresy z Kalkuty w Warszawie,

Radzie – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 im. Matki Teresy z Kalkuty w Warszawie,

Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 im. Matki Teresy z Kalkuty w Warszawie,

Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 im. Matki Teresy z Kalkuty w Warszawie,

Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 im. Matki Teresy z Kalkuty w Warszawie,

Nauczycielach – należy przez to rozumieć Nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 im. Matki Teresy z Kalkuty,

Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin działalności Rady

Pedagogicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 im. Matki Teresy z Kalkuty w Warszawie.

§ 2

1. Rada jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań.
2. W skład Rady i jej organów wchodzi wszyscy zatrudnieni nauczyciele, o których mowa w Statucie oraz Dyrektor.
3. W zebraniach Rady może brać udział, po uprzednim powiadomieniu Dyrektora, pracownik organu nadzoru pedagogicznego oraz przedstawiciel organu prowadzącego Szkołę.
4. Zebrania Rady są protokołowane.
5. Osoby uczestniczące w zebraniach Rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
6. Zebrania Rady odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
7. Przepisy ust. 4 – 7 stosuje się odpowiednio w odniesieniu do zebrań Komisji.

### § 3

1. Do kompetencji stanowiących Rady należy:
  - 1) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Szkoły;
  - 2) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
2. Rada opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród;
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) zestaw programów nauczania;
  - 6) ustala sposoby wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy Szkoły.
3. Rada przygotowuje projekt statutu Szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Szkoły.
4. Rada może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela, menedżera ze stanowiska dyrektora lub nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w Szkole.
5. Rada ustala regulamin swojej działalności.
6. Rada wybiera i odwołuje swoich przedstawicieli do Rady Szkoły na podstawie odrębnych przepisów.

#### § 4

1. Przewodniczący może zwolnić z udziału w zebraniu członka Rady tylko w przypadkach szczególnych, losowych i nagłych nieprzewidzianych okolicznościach.
2. Nauczyciele zgłaszają Przewodniczącemu nieobecność na zebraniu Rady przed terminem zebrania.
3. Przewodniczący zaznacza na liście obecności uwagę o usprawiedliwieniu bądź nieusprawiedliwieniu nieobecności nauczyciela na zebraniu Rady.
4. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych w trakcie prac Rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

#### § 5

1. Rada działa na zebraniach oraz przy pomocy:
  - 1) Przewodniczącego;
  - 2) Komisji – o ile zostaną utworzone.
3. Rada rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy, które leżą w jej kompetencjach stanowiących, kontrolnych i opiniujących.
4. Rada może przyjąć stanowisko lub apel, wydać opinię.

#### § 6

Na początku danego roku szkolnego Rada wybiera trzyosobową komisję wnioskową spośród swoich członków.

#### § 7

1. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor.
2. Dyrektor podpisuje uchwały Rady oraz wraz z protokolantem protokoły z zebrań Rady.
3. Dyrektor do realizacji zadań może upoważnić Wicedyrektora Szkoły.

### **Rozdział 2**

#### **Podejmowanie uchwał**

#### § 8

1. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Uchwały są podejmowane, z zastrzeżeniem ust. 3 i ust. 4, w głosowaniu jawnym.

3. W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały w sprawach osobowych na zasadach prawa powszechnie obowiązującego.

4. Wynik głosowania odnotowuje się w protokole.

#### § 9

1. Za zwykłą większość głosów uznaje się taką liczbę głosów „za”, którą przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”. Pomija się głosy „wstrzymujące się”, mające znaczenie wyłącznie dla ustalenia zachowania quorum.

2. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos Przewodniczącego.

3. Jeżeli pełny skład Rady stanowi liczbę nieparzystą, quorum oznacza frekwencję członków Rady przynajmniej równą pierwszej liczbie całkowitej po  $\frac{1}{2}$  pełnego składu Rady.

#### § 10

1. W głosowaniu jawnym członkowie Rady głosują przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący zebrania.

#### § 11

1. W głosowaniu tajnym członkowie Rady głosują kartami do głosowania przygotowanymi przez osobę prowadzącą zebranie.

2. Głosowanie tajne przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna, wybierana spośród członków Rady uczestniczących w zebraniu.

3. Komisja, o której mowa w ust.2, jest odpowiedzialna za stworzenie warunków do tajności głosowania.

#### § 12

1. Głosowanie nad całością projektu uchwały może zostać odroczone na czas potrzebny do uzgodnienia bądź odrzucenia wniesionych poprawek. O odroczeniu decyduje Przewodniczący.

2. Załatwienie sprawy należącej do zakresu działania Rady wymaga przeprowadzenia głosowania podczas zebrania Rady.

3. Po głosowaniu członek Rady może zgłosić swoje odrębne zdanie (votum separatum) wobec podjętej uchwały, wnosząc je dodatkowo na piśmie do protokołu.

#### § 13

1. Niezależnie od utrwalenia podjęcia uchwał w protokole zebrania Rady, uchwały sporządzane są niezwłocznie 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 cyfrą arabską numeru uchwały oraz organu, który ją wydał, daty podjęcia uchwały,
- 2) możliwie najzwięźlejszego określenia przedmiotu uchwały.

3. Tekst uchwały należy redagować z wykorzystaniem podziału na paragrafy, a w miarę potrzeb także na ustępy, punkty oraz litery. Paragrafy można grupować w rozdziały, a rozdziały w działy.

#### § 14

1. Uchwałami wymagającymi bezwzględnie zachowania formy opisanej w paragrafie poprzedzającym, są uchwały w sprawach:

- 1) opinii związanych z obsadą stanowiska Dyrektora i innych stanowisk kierowniczych w Szkole,
- 2) wniosków o odwołanie ze stanowiska kierowniczego,
- 3) statutu lub zmian statutu oraz wystąpienia z odwołaniem od decyzji kuratora oświaty uchylającej w całości Statut lub niektóre jego postanowienia,
- 4) delegowania przedstawicieli Rady do organów pozaszkolnych.

2. Integralną część uchwały może stanowić załącznik, zawierający uzasadnienie jej podjęcia.

#### § 15

Projekt uchwały przygotowuje:

- 1) Przewodniczący lub upoważniony przez Przewodniczącego członek Rady albo specjalnie do tego celu powołana komisja.

### **Rozdział 3**

#### **Zebrania Rady**

#### § 16

Rada dokumentuje swoje czynności w formie protokołu lub uchwały jako odrębnych dokumentów.

#### § 17

1. Zebrania Rady są organizowane:

- 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
- 2) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych,
- 3) w innych przypadkach z inicjatywy Przewodniczącego,

4) w miarę bieżących potrzeb.

2. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub z inicjatywy organu prowadzącego Szkołę, Rady Szkoły albo 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 pożądany termin jego przeprowadzenia.

5. Przewodniczący, w miarę organizacyjnych możliwości, pozytywnie załatwia wniosek lub inicjatywę o zorganizowanie zebrania Rady.

6. Członkowie Rady popierający inicjatywę zorganizowania zebrania Rady, potwierdzają to poparcie własnoręcznym podpisem.

#### § 18

1. 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.

2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1, kieruje się również do wymienionych w § 17 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 7 dni przed planowanym terminem zebrania.

4. W wyjątkowych przypadkach termin siedmiodniowy może zostać skrócony.

5. Informację o zebraniu Rady oprócz komunikatu w Librusie umieszcza się również na terenie Szkoły w miejscu zapewniającym zapoznanie się z nią wszystkich zainteresowanych.

#### § 19

1. Rada przyjmuje 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 co do uzupełnienia porządku zebrania.

4. Propozycje wymienione w przepisie poprzedzającym oraz innego rodzaju wnioski formalne poddawane są pod głosowanie Rady.

5. Przedmiotem wystąpień na zebraniu mogą być tylko sprawy objęte porządkiem zebrania.

6. Rada może określić dopuszczalny czas wystąpień w rozpatrywanym punkcie porządku.

7. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

8. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego w sprawach: stwierdzenia quorum, ograniczenia czasu wystąpień w dyskusji, zarządzenia przerwy, zamknięcie listy mówców, zmiany porządku zebrania, głosowania bez dyskusji, ponownego przeliczenia głosów, sprecyzowania wniosku poddanego pod głosowanie, przestrzegania zasad prowadzenia zebrania.

9. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu zebrania lub znacznie wydłuża swoje wystąpienie, Przewodniczący zebrania, może odebrać mu głos po dwukrotnym zwróceniu uwagi.

10. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu, po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie wniosku jego przeciwnika.

## § 20

1. Zebranie Rady protokołuje osoba lub osoby wskazane przez Radę.

1) Do zadań protokolanta należy współpraca z Przewodniczącym Rady, Komisją uchwał i wniosków, zespołami zadaniowymi.

2) Protokolant ma prawo przerywania dyskusji i ustalenia ostatecznego sformułowania zapisu.

2. Rada może wyznaczyć stałego protokolanta lub protokolantów zebrania.

3. W terminie 14 dni roboczych od daty zebrania Rady sporządza się protokół

4. Protokół zebrania Rady powinien zawierać:

1) numer zapisany cyfrą rzymską, datę i miejsce zebrania, stwierdzenie prawomocności zebrania (quorum),

2) listę członków Rady (z podziałem na obecnych i nieobecnych) oraz listę osób uczestniczących w zebraniu z głosem doradczym – jeżeli taka sytuacja miała miejsce,

3) zatwierdzony porządek zebrania,

4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania,

5) przebieg zebrania, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz przedmiot zgłoszonych i uchwalonych wniosków,

6) czas trwania zebrania,

7) listę załączników,

8) podpisy Przewodniczącego i protokolanta.

5. Protokół zebrania udostępnia się członkom Rady do wglądu w ciągu 21 dni od dnia zebrania.

6. Każdy z członków Rady ma prawo zaznajamiać się z treścią protokołu zebrania i zgłaszania Przewodniczącemu uwag do treści protokołu.

7. Uwagi, o których mowa w ust. 6, można zgłaszać w ciągu 7 roboczych dni od dnia udostępnienia protokołu zebrania do wglądu. Nie zgłoszenie żadnej uwagi jest równoznaczne z przyjęciem protokołu. Uwagi zgłoszone w terminie są poddawane pod głosowanie Rady na najbliższym zebraniu.

8. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem roku szkolnego.
9. Dla prawidłowego sporządzenia protokołu protokolant może wykorzystać dźwiękowy zapis przebiegu zebrania, który ulega likwidacji po przyjęciu protokołu przez Radę.
10. Do protokołowania wykorzystuje się technikę komputerową.
11. Wygląd komputerowy stron prowadzonej dokumentacji sporządzany jest następująco:
  - 1) program Word lub inny edytor tekstu,
  - 2) czcionka Times New Roman,
  - 3) rozmiar czcionki 12,
  - 4) bez odstępów, interlinia pojedyncza,
  - 5) bez akapitów, jeśli to możliwe,
  - 6) tekst wyjustowany,
  - 7) marginesy : górny, dolny, lewy 2,5 cm; prawy 2 cm; na oprawę 0,5 cm. Jeżeli druk będzie na obu stronach kartki, to marginesy zewnętrzne „lustrzane”; górny, dolny i wewnętrzny 2,5 cm; zewnętrzny 2 cm; na oprawę 0,5 cm,
  - 8) numery stron protokołu umieszczane na dole strony po środku.
12. Każdej stronie protokołu nadaje się kolejny numer.
13. Na każdej stronie protokolant umieszcza parafkę w prawym dolnym rogu i pieczęć nagłówkową Szkoły.
14. W zapisie treści zebrania można stosować protokołowanie uproszczone.
15. Nie notuje się szczegółowego przebiegu dyskusji a jedynie ustalenia wynikłe z tej dyskusji.
16. Treść zebrania zapisuje się wg 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,  
Wynik głosowania : ..... osób „za”, ..... osób „przeciw”, ..... osób wstrzymało się od głosu.
  - 4) Zapis końcowy: „Na tym Przewodniczący zebrania zakończył zebranie”; pod zapisem wytłuszczona, wyśrodkowana informacja:  
Protokół zawiera ..... stron.  
Protokół zawiera ..... załączników.
17. W nagłówku na pierwszej stronie znajduje się zapis: ”Protokół z zebrania Rady pedagogicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 im. Matki Teresy z Kalkuty w Warszawie z dnia .....” (czcionka 14); na kolejnych stronach zapis: „Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 343 z dnia .....” (czcionka 10).
18. W protokole dopuszcza się umieszczanie tabel i wykazów do statystyki.
19. Na życzenie uczestnika zebrania jego głos w dyskusji będzie zaprotokołowany.



20. Załącznikami do protokołu są w szczególności: listy obecności nauczycieli i gości, pisemne wystąpienie do protokołu, oświadczenia i inne dokumenty złożone do Przewodniczącego.

1) Załącznikom nadaje się kolejne numery i zapisuje cyframi arabskimi w obrębie każdego protokołu.

#### § 21

1. Ostateczny tekst protokołu przyjmuje Rada na następnym zebraniu.

2. Z protokołem zapoznają się wszyscy pracownicy pedagogiczni bez względu na obecność na zebraniu.

3. Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów, do robienia notatek w sekretariacie Szkoły.

4. Protokoły zebrań Rady, zapisane w wersji elektronicznej w formacie pdf, są przechowywane w gabinecie Dyrektora.

#### § 22

1. Protokoły wydrukowane z załącznikami z jednego roku szkolnego tworzą księgę protokołów:

1) Księgę zamyka się po zakończeniu roku szkolnego, przekazuje do zszycia w sposób trwały.

2) Na ostatniej stronie zapisuje się: ilość stron księgi, numery stron

( od – do ), datę zamknięcia, pieczęć szkoły i podpis Dyrektora.

3) Pierwsza strona opieczetowana księgi zawiera klauzulę następującej treści: „Księga protokołów zebrań Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 im. Matki Teresy z Kalkuty w Warszawie odbytych w roku szkolnym .....”.

2. Księga podlega archiwizacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **Rozdział 4**

#### **Prawa i obowiązki członków Rady**

#### § 23

1. Członkowie Rady mają prawo:

1) dostępu do wszystkich informacji i dokumentów dotyczących funkcjonowania Szkoły,

2) wypowiedzenia swoich opinii we wszystkich sprawach Szkoły,

3) głosowania na równych prawach, we wszystkich decyzjach podejmowanych przez Radę.

2. Członkowie Rady mają obowiązek:

1) aktywnego uczestnictwa podczas zebrań i w pracach Rady,

2) realizowania uchwał Rady, niezależnie od ich akceptacji,

3) składania przez Radę sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,

4) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania.

## **Rozdział 5**

### **Komisje Rady**

#### **§ 24**

1. Do pomocy w realizacji swoich zadań, a w szczególności do przygotowywania materiałów na zebrania Rady, Rada może powoływać stałe lub doraźne Komisje.
2. Utworzenie, ustalenie składu osobowego, określenie zakresu działalności i likwidacji Komisji wymaga formy uchwały. W tym samym trybie dokonuje się zmian w zakresie działalności Komisji oraz w jej składzie osobowym.
3. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego Komisji.
4. Do przewodniczącego Komisji stosuje się odpowiednio przepisy Regulaminu dotyczące Przewodniczącego.

## **Rozdział 6**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 25**

1. Zmiana treści regulaminu należy do kompetencji Rady i dokonywana jest w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalania.
2. Przewodniczący opracowuje nowy tekst jednolitego regulaminu w przypadku znacznych zmian w dokumencie.
3. Traci moc Regulamin Rady z dnia 24 stycznia 2017 roku.
4. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 28 listopada 2017 roku.