

Za Radę  
Przewodniczący Rady Pedagogicznej

Załącznik do  
Uchwały Rady Pedagogicznej nr 40/2024  
z dnia 28 sierpnia 2024 r.

# **Regulamin Rady Pedagogicznej Szkoły Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie**

## **§ 1**

1. Niniejszy regulamin działalności Rady Pedagogicznej zostaje ustalony na podstawie art. 73 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.

## **§ 2**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna realizuje swoje zadania statutowe dotyczące kształcenia i wychowania.
3. Rada Pedagogiczna zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną Szkoły.

## **§ 3**

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Komendant Szkoły jako Przewodniczący Rady, zastępcy Komendanta Szkoły, pracownicy dydaktyczni, wychowawcy oraz wyznaczeni przez Komendanta Szkoły kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy samodzielnych stanowisk.
2. Skład Rady Pedagogicznej, na wniosek zastępcy Komendanta Szkoły ds. dydaktycznych zatwierdza Komendant Szkoły.
3. W przypadku nieobecności Komendanta Szkoły funkcję Przewodniczącego pełni Zastępca Komendanta Szkoły.
4. W obradach mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego z głosem doradczym.
5. Przewodniczący Rady Pedagogicznej podczas zebrania, na którym zatwierdza się szkolny plan pracy na dany rok szkolny, wskazuje spośród członków Rady Pedagogicznej Sekretarza, na okres tego roku szkolnego.

## **§ 4**

1. Obecność członków Rady Pedagogicznej na zebraniach Rady jest obowiązkowa.
2. W celu opracowania zagadnień tematycznych spośród członków Rady Pedagogicznej mogą być tworzone komisje i zespoły.

## **§ 5**

1. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach według opracowanego i zatwierdzonego planu zebrań Rady Pedagogicznej obowiązującego w danym roku szkolnym.
2. Rada Pedagogiczna obraduje ponadto na zebraniach zwołanych w trybie nadzwyczajnym na wniosek:
  - 1) Komendanta Szkoły;
  - 2) Organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego;
  - 3) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

## **§ 6**

1. Rada Pedagogiczna posiada kompetencje stanowiące i opiniodawcze.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) podejmowanie uchwał w sprawie zmian w statucie Szkoły;
  - 2) zatwierdzanie szkolnych planów pracy, planów dydaktyczno-wychowawczych;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;

- 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach zawieszenia słuchacza w prawach i obowiązkach;
- 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego, kształcenia pracowników dydaktycznych;
- 7) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
- 8) zatwierdzanie protokołów i wniosków komisji lub zespołów powołanych przez Radę Pedagogiczną;
- 9) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy Szkoły.

3. Rada Pedagogiczna może opiniować w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 2) przyznawanie słuchaczom nagród, wyróżnień;
- 3) udzielanie słuchaczom kar;
- 4) programy kształcenia przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 5) dopuszczenie słuchaczy do egzaminów poprawkowych;
- 6) termin egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 7) wnioski o skreślenie z listy słuchaczy;
- 8) przedstawione problemy i zagadnienia wychowawcze;
- 9) kierunki i rozwój zasobów bibliotecznych i działalności wydawniczej Szkoły;
- 10) w sprawach wyposażenia w środki dydaktyczne Szkoły;
- 11) organizację pracy Szkoły, w tym rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 12) wnioski Samorządu Uczniowskiego.

## **§ 7**

1. Do zadań Przewodniczącego Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) opracowanie rocznego planu pracy Rady Pedagogicznej;
- 2) przygotowanie, zwoływanie i prowadzenie zebrań Rady Pedagogicznej;
- 3) zatwierdzanie uchwał Rady Pedagogicznej;
- 4) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) monitorowanie stopnia realizacji podjętych uchwał przez Radę Pedagogiczną;
- 6) informowanie Rady Pedagogicznej o stopniu realizacji podjętych uchwał;
- 7) podpisywanie protokołów z zebrań Rady Pedagogicznej;
- 8) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.

2. Przygotowanie zebrania Rady Pedagogicznej polega na opracowaniu projektu porządku zebrania oraz zawiadomieniu członków Rady Pedagogicznej o terminie zebrania – z uwzględnieniem daty i godziny rozpoczęcia oraz wskazanie miejsca i proponowanego porządku zebrania.

## **§ 8**

Prawa i obowiązki członka Rady Pedagogicznej:

- 1) Członek Rady Pedagogicznej ma prawo do:
  - a) czynnego udziału w zebraniach Rady Pedagogicznej,
  - b) składania wniosków i projektów uchwał,
  - c) udziału w pracach w stałych lub doraźnych komisjach lub zespołach powołanych przez Radę Pedagogiczną;

- 2) Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
  - a) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach Rady Pedagogicznej i pracach jej komisji lub zespołów, do których został powołany,
  - b) współtworzenia na zebraniach Rady Pedagogicznej atmosfery życzliwości i koleżeństwa,
  - c) realizacji i przestrzegania uchwał i postanowień Rady Pedagogicznej,
  - d) składania sprawozdań z wykonania powierzonych zadań;
- 3) W szczególnych przypadkach losowych członek Rady Pedagogicznej może być zwolniony z udziału w zebraniu, za zgodą Komendanta Szkoły;
- 4) Nieobecny na zebraniu członek Rady Pedagogicznej, zobowiązany jest do zaznajomienia się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu.

### **§ 9**

Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

### **§ 10**

1. Porządek zebrania przyjmuje Rada Pedagogiczna.
2. Bezpośrednio przed przyjęciem porządku zebrania, członkowie Rady Pedagogicznej mogą zgłaszać propozycje zmian w porządku zebrania.
3. Propozycje zmian w porządku zebrania może również złożyć Przewodniczący.
4. Propozycje zmian w porządku zebrania zatwierdza Przewodniczący.

### **§ 11**

1. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały na zebraniach zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Przez zwykłą większość głosów należy rozumieć taką liczbę głosów "za", która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów "przeciw". Pomija się głosy "wstrzymujące się".
3. Wnioski Rady Pedagogicznej przyjmowane są w drodze uchwał.
4. Rada Pedagogiczna może podejmować uchwały w trybie:
  - 1) jawnym;
  - 2) tajnym.
5. Tryb podejmowania uchwał określa Rada Pedagogiczna.
6. Wzór uchwały określa § 21.
7. Członek Rady Pedagogicznej może zgłosić do protokołu swoje zastrzeżenia co do uchwały podjętej wbrew jego głosowi.

### **§ 12**

Uchwały, opinie i wnioski podjęte na zebraniach Rady Pedagogicznej rozpatruje i realizuje Przewodniczący, informując o wynikach członków Rady. Sprawy, które wykraczają poza kompetencje Przewodniczącego przekazywane są Komendantowi Głównemu PSP.

### **§ 13**

1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady Pedagogicznej.

2. W głosowaniu jawnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują przez podniesienie ręki.
3. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos Przewodniczącego.

#### **§ 14**

1. W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały w sprawach personalnych lub na wniosek członka Rady Pedagogicznej, przyjęty w głosowaniu jawnym.
2. W głosowaniu tajnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują kartami do głosowania przygotowanymi przez Przewodniczącego.
3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, wybierana przez Przewodniczącego spośród członków Rady Pedagogicznej uczestniczących w zebraniu, w liczbie co najmniej 3 osób.

#### **§ 15**

1. Przewodniczący ma prawo przed podpisaniem uchwały Rady Pedagogicznej zwrócić się o opinię prawną.
2. Przewodniczący jest uprawniony do wstrzymania wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
3. O wstrzymaniu wykonania uchwały Rady Pedagogicznej Przewodniczący zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Stanowisko organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest wiążące dla obu stron.

#### **§ 16**

1. Członkowie Rady Pedagogicznej dokumentują swój udział na zebraniu podpisem na liście obecności.
2. Listę obecności parafuje Przewodniczący Rady Pedagogicznej.
3. Z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół.
4. Za sporządzenie protokołu z Rady Pedagogicznej odpowiedzialny jest Sekretarz. W przypadku jego nieobecności, spośród członków rady wybiera się protokolanta.
5. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien zawierać:
  - 1) numer i datę zebrania;
  - 2) numery podjętych uchwał;
  - 3) stwierdzenie prawomocności zebrania, tzw. quorum;
  - 4) wykaz osób uczestniczących w zebraniu z głosem doradczym (jeżeli takie w zebraniu uczestniczyły);
  - 5) przyjęty porządek zebrania;
  - 6) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
  - 7) przebieg zebrania (streszczenie wystąpień i dyskusji);
  - 8) treść zgłoszonych wniosków;
  - 9) podjęte uchwały i wnioski;
  - 10) podpisy Przewodniczącego oraz: Sekretarza albo protokolanta;
  - 11) załączniki, w tym listę obecności wraz z przyczyną nieobecności.
6. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się niezwłocznie po jej zakończeniu i przedstawia członkom Rady w terminie do pięciu dni roboczych od dnia zebrania Rady Pedagogicznej.

7. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do zapoznania się z treścią protokołu w terminie 14 dni od daty jego sporządzenia.

#### **§ 17**

1. Dokumentację Rady Pedagogicznej prowadzi Sekretarz.
2. Księga protokołów, zbiór uchwał oraz ewidencja obecności członków Rady Pedagogicznej są podstawowymi dokumentami działalności Rady Pedagogicznej i są przechowywane w Wydziale Kształcenia Zawodowego.

#### **§ 18**

1. Protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej numerowane są w ramach roku szkolnego.
2. Zebrania oraz uchwały Rady Pedagogicznej numeruje się cyframi arabskimi.
3. Księga zebrań Rady Pedagogicznej jest prowadzona w wersji elektronicznej, a protokoły oraz uchwały są gromadzone i ewidencjonowane w postaci wydruków - w księdze protokołów.
4. Księga protokołów nie może być wnoszona poza budynek szkoły.
5. Prawo wglądu do protokołów zebrań Rady Pedagogicznej mają uprawnieni pracownicy organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą i organu prowadzącego.

#### **§ 19**

1. Protokół z poprzedniego zebrania Rady Pedagogicznej przyjmuje się na następnym zebraniu.
2. Przyjęte przez Radę Pedagogiczną poprawki i uzupełnienia do protokołu z poprzedniego zebrania umieszcza się w protokole zebrania, na którym poprawki i uzupełnienia zostały przyjęte.
3. Poprawki i uzupełnienia do protokołu umieszcza Sekretarz albo protokolant.

#### **§ 20**

1. Protokoły z zebrań komisji i zespołów powołanych przez Radę Pedagogiczną stanowią dokumentację pracy Rady Pedagogicznej.
2. Za przechowywanie protokołów z zebrań komisji i zespołów odpowiedzialny jest Sekretarz.

#### **§ 21**

Do stosowania przyjmuje się wzór uchwały:

UCHWAŁA NR.....

**Rady Pedagogicznej Szkoły Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie  
z dnia .....**

w sprawie: .....

Na podstawie: .....

**§ 1**

Uchwala się .....

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Komendantowi Szkoły Aspirantów PSP w Krakowie.

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od

Sekretarz Rady/Protokolant\*:

Przewodniczący:

\*-wpisać właściwe