

**Regulamin Rady  
Pedagogicznej  
Szkoły Podstawowej  
im. Mikołaja Kopernika  
w Łękińsku**

*Uchwała Rady Pedagogicznej Nr CCCXIII/322/2016-17 z dnia 15 września 2016r.  
w sprawie uchwalenia Regulaminu Rady Pedagogicznej*

**Podstawa prawna – Art. 40 Ustawy o systemie oświaty  
– Tworzenie i działanie Rady Pedagogicznej**

## 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, obowiązki przewodniczącego pełni inny, wybrany przez dyrektora, nauczyciel.

### § 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 zebrań,
  - 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 przyznanych zadań zgodnie z rocznym planem pracy.
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 się na zebraniu plenarnym rady.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych ich częściach mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej:
  - 1) przedstawiciele instytucji wspierających pracę szkoły,
  - 2) przedstawiciele Rady Rodziców,
  - 3) przedstawiciele uczniów – Samorząd Uczniowski,
  - 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 zebraniu rady jest potrzebna ze względu na rodzaj omawianych spraw bezpośrednio ich dotyczących.

#### § 4

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:
  - 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 mogą być organizowane:
  - 1) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - 2) z inicjatywy dyrektora szkoły,
  - 3) z inicjatywy organu prowadzącego szkołę,
  - 4) z inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
3. Nauczyciele są powiadamiani o terminie zebrania rady na około 7 dni przed planowanym jego odbyciem. Informacje o terminie i porządku posiedzenia dyrektor przekazuje nauczycielom w formie ogłoszenia.
4. Nadzwyczajne zebranie rady może być ogłoszone w dniu, w którym będzie się odbywało.
5. Obecność każdego nauczyciela na posiedzeniu rady jest obowiązkowa. Usprawiedliwiona nieobecność 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.

6. Nieobecność nieusprawiedliwiona jest podstawą do wyciągnięcia konsekwencji służbowych w stosunku do nieobecnego nauczyciela.
7. Nieobecny członek rady zobowiązany jest do zaznajomienia się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu.

## **§ 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.

## **ROZDZIAŁ II ZADANIA RADY PEDAGOGICZNEJ**

### **§ 6**

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystywania wyników nadzoru pedagogicznego
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
  - 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 czynności i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **SZCZEGÓŁOWE ZASADY DZIAŁANIA RADY PEDAGOGICZNEJ**

##### **§ 7**

Przewodniczący Rady Pedagogicznej:

- 1) opracowuje roczny plan pracy Rady Pedagogicznej,
- 2) przygotowuje, zwołuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej,
- 3) podpisuje uchwały Rady Pedagogicznej,
- 4) nadzoruje realizację uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 5) monitoruje stopień realizacji uchwał podjętych przez Radę Pedagogiczną,
- 6) informuje Radę Pedagogiczną o stopniu realizacji podjętych uchwał,
- 7) podpisuje protokoły zebrań.

##### **§ 8**

Przygotowanie zebrania Rady Pedagogicznej przez przewodniczącego polega w szczególności na opracowaniu projektu porządku zebrania oraz zawiadomieniu członków Rady Pedagogicznej.

##### **§ 9**

Prawa i obowiązki członka Rady Pedagogicznej

1. Członek Rady Pedagogicznej ma prawo do:

- 1) czynnego udziału w zebraniach Rady Pedagogicznej,
- 2) składania wniosków i projektów uchwał, udziału w pracach stałych lub doraźnych zespołów powołanych przez Radę Pedagogiczną.

2. Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:

- 1) czynnego uczestnictwa w zebraniach Rady Pedagogicznej i jej komisjach lub zespołach, do których został powołany,
- 2) współtworzenia na zebraniach Rady Pedagogicznej atmosfery życzliwości i koleżeństwa,
- 3) przestrzegania uchwał i postanowień Rady Pedagogicznej.

## **§ 10**

Ramowy porządek plenarnych i innych planowych zebrań Rady Pedagogicznej jest następujący:

- 1) ustalenie liczby członków Rady Pedagogicznej obecnych na zebraniu i sporządzenie listy obecności stanowiącej załącznik do protokołu,
- 2) ustalenie, czy na sali znajduje się wymagane dla prawomocności uchwał quorum,
- 3) odczytanie porządku zebrania,
- 4) wnioski w sprawie wprowadzenia ewentualnych zmian do porządku zebrania,
- 5) zatwierdzenie porządku zebrania,
- 6) wnioski w sprawie wprowadzenia ewentualnych poprawek do ostatniego protokołu,
- 7) zatwierdzenie protokołu z ostatniego zebrania,
- 8) właściwe zebranie,
- 9) dyskusja i wnioski,
- 10) podsumowanie zebrania – sprawy różne.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **TRYB PODEJMOWANIA UCHWAŁ**

## **§ 11**

1. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 jej członków i stanowią akt prawa wewnętrznego.
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,

- 2) nauczycieli, uczestniczących w zebraniach Rady Pedagogicznej odbywających się w sierpniu, przed rozpoczęciem roku szkolnego, w którym rozpoczynają pracę.
3. 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".

## **§ 12**

1. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są w głosowaniu jawnym lub tajnym.
2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady Pedagogicznej.
3. W głosowaniu jawnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują przez podniesienie ręki. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw o podjęciu uchwały decyduje głos przewodniczącego.
4. W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały na wniosek członka Rady Pedagogicznej (przyjęty w głosowaniu jawnym).
5. W głosowaniu tajnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują na kartach do głosowania przygotowanych przez Komisję Skrutacyjną.
6. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybierana spośród członków Rady Pedagogicznej uczestniczących w zebraniu.
7. Rada Pedagogiczna przy wyborze swoich przedstawicieli do Komisji Konkursowej wyłaniającej kandydata na Dyrektora Szkoły przeprowadza głosowanie tajne.
8. Na karcie do głosowania kandydaci umieszczeni są alfabetycznie.
9. Przedstawicielami Rady Pedagogicznej zostają ci kandydaci, którzy uzyskają największą liczbę głosów.

## **ROZDZIAŁ V**

### **PROTOKOŁOWANIE ZEBRAŃ RADY PEDAGOGICZNEJ**

## **§ 13**

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokół wraz z listą obecności, stanowiącą jego załącznik, podpisuje dyrektor i protokolant.
2. Za protokołowanie zebrań Rady Pedagogicznej odpowiadają protokolanci.
3. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien zawierać:

- 1) numer protokołu,
  - 2) datę zebrania i listę obecnych na zebraniu członków rady,
  - 3) numery podjętych uchwał w protokołach numeruje się cyframi rzymskimi według kolejności podjętych uchwał ze wskazaniem numeru zebrania rady pedagogicznej oraz roku szkolnego, którego dotyczy, podaje się również dzień podjęcia uchwały, np.: Uchwała Nr CCCXVII/322/2016-17 z dnia 15 września 2016 r.
  - 4) stwierdzenie prawomocności posiedzenia, tzw. quorum,
  - 5) wykaz osób uczestniczących w zebraniu z głosem doradczym (jeżeli takie w zebraniu uczestniczyły),
  - 6) zatwierdzony porządek zebrania,
  - 7) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania,
  - 8) streszczenie przebiegu zebrania,
  - 9) podpisy przewodniczącego i protokolanta,
  - 10) załączniki do protokołu.
4. Protokolanci są zobowiązani do sporządzenia protokołu w terminie 7dni roboczych od daty odbycia zebrania.
  5. Protokoły z zebrań w formie wydruku komputerowego są przechowywane w sekretariacie szkoły.
  6. Strony księgi są numerowane cyframi arabskimi z zachowaniem numeracji ciągłej. Numerowanie rozpoczyna się od nowa wraz z rozpoczęciem nowego roku szkolnego.
  7. Na wstępie księgi umieszcza się zapis „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 zebrań Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Łękińsku odbytych w roku szkolnym .... /..... Księga zawiera ..... stron.”.
  8. Wymagania techniczne protokołu (tj. ustawienia marginesów, rodzaj i rozmiar czcionki i inne) określono w sposób szczegółowy w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.



**ROZDZIAŁ VI**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 14**

1. Zmiany w niniejszym Regulaminie są dokonywane w trybie przewidzianym dla podejmowania uchwał Rady Pedagogicznej.
2. Traci moc Regulamin Rady Pedagogicznej zatwierdzony Uchwałą RP Nr 126 z dnia 03.01.2006r.

**DYREKTOR SZKOŁY**  
*mgr Katarzyna Będurowska*

SZKOŁA PODSTAWOWA  
im. Mikołaja Kopernika w Łękińsku  
Łękińsko, ul. Szkolna 20  
97-410 Kleszczów  
tel.fax 44/731-42-25  
NIP 769-17-45-343 REG. 001248392