

**Regulamin Rady Pedagogicznej**  
**w Zespole Szkół Publicznych w Łukawcu**

(tekst jednolity)

- §1. Regulamin opracowano na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty jako integralną część Statutu Zespołu Szkół Publicznych w Łukawcu.
- §2. Rada Pedagogiczna zwana dalej **radą**, jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania wynikające ze statutu oraz innych regulaminów wewnętrznych szkoły. Na swoich plenarnych i nadzwyczajnych zebraniach, rada - w formie uchwał - zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną szkoły. W skład rady wchodzi: dyrektor jako przewodniczący, nauczyciele pełnozatrudnieni i niepełnozatrudnieni.
- §3. W zebraniach rady lub określonych punktach programu tych zebrań mogą uczestniczyć z głosem doradczym, zaproszeni przez przewodniczącego w imieniu rady (za jej zgodą): przedstawiciele rady rodziców, przedstawiciele samorządu uczniowskiego oraz organizacji społecznych i związkowych działających na terenie szkoły, pracownicy nadzoru i kontroli.
- §4. Do podstawowych zadań rady należy:
1. planowanie, uzgadnianie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, w tym dyżurów nauczycieli, planu lekcji, planów szkoły,
  2. okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki, oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy,
  3. kształtowanie postaw obywatelskich, etycznych i zawodowych zgodnie z Konstytucją RP i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka,
  4. organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechniania nowatorstwa pedagogicznego,
  5. ustalenie organizacji doskonalenia nauczycieli,
  6. współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów.

**§ 5. Rada zatwierdza:**

1. wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
2. roczny plan pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
3. wnioski zespołów przedmiotowych, stałych, doraźnych komisji powołanych przez radę,
4. propozycję prowadzenia w szkole eksperymentów dydaktycznych i pedagogicznych, programy autorskie i indywidualny tok nauki uczniów,
5. wnioski wychowawców klas oraz innych pracowników szkoły w sprawie przyznania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar,
6. szkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym,
7. tematykę wewnętrznego samokształcenia,
8. program i warunki prowadzenia na wniosek rodziców przedmiotów nadobowiązkowych, , szkolny zestaw programów nauczania,
9. ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
10. skreślenie z listy uczniów.

**§ 6. Na zebraniu plenarnym rada opiniuje:**

1. tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
2. wnioski dyrektora dotyczące organizacji pracy szkoły,
3. plan finansowy szkoły oparty na przyznanych szkole limitach,
4. wnioski o przyznanie nauczycielom i pracownikom szkoły odznaczeń, nagród oraz innych form uznania.
5. przedłużenie powierzenia funkcji dyrektora szkoły na kolejną kadencję lub czas nieokreślony,
6. propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
7. powierzenie stanowisk kierowniczych w szkole,
8. działalność dyrektora dla potrzeb oceny pracy.

**§ 7. Członek rady Rada ma prawo do:**

1. występowania z wnioskami w sprawie doskonalenia, organizacji nauczania i wychowania,
2. zgłaszania kandydatów do pełnienia funkcji w radzie, reprezentowania rady oraz

zgłaszania się do realizacji zadań, pracy w zespołach itd., udziału w dyskusji oraz przedstawienia swojego stanowiska, opinii we wszystkich sprawach związanych z pracami rady,

3. opiniowania kandydatur do nagród dyrektora szkoły, wójta gminy i innych,
4. występowania z wnioskiem o zmianę w porządku obrad,
5. występowania z wnioskiem o odwołanie z funkcji dyrektora lub nauczyciela pełniącego inne funkcje kierownicze w szkole.

**§ 8.** Rada po uzyskaniu opinii samorządu uczniowskiego i rady rodziców, ustala szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia, tryb i zasady ustalania oraz tryb odwoławczy.

**§ 9.** Rada jest zobowiązana zmienić swoją uchwałę dotyczącą niepromowania uczniów (ukończenia szkoły przez ucznia), jeżeli po przeprowadzeniu egzaminu sprawdzającego, komisja powołana przez dyrektora szkoły ustaliła ocenę wyższą niż niedostateczna.

**§10.** Przewodniczącym rady jest z urzędu dyrektor szkoły, który w szczególności :

1. przygotowuje , zwołuje i prowadzi zebrania Rady,
2. podpisuje uchwały Rady,
3. podpisuje protokoły z zebrania Rady,
4. realizuje uchwały Rady podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących z zastrzeżeniem art. 41 ust. 3 powołanej na wstępie ustawy.
5. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 2 pkt. 1 – 3 Przewodniczący może upoważnić Wicedyrektora szkoły.

**§11** Przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:

1. realizacji uchwał rady podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
2. tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły,
3. oddziaływaniu na postawę nauczyciela, pobudzaniu go do twórczej pracy i podnoszeniu kwalifikacji zawodowych,
4. dbania o autorytet rady, ochrony praw i godności nauczycieli,

5. zapoznania rady z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji,
6. analizowania stopnia realizacji uchwał rady,
7. przestrzegania tajemnic uchwały Rady Pedagogicznej,
8. wstrzymywania wykonania uchwał rady niezgodnych z przepisami prawa,
9. zasięgania opinii rady w ramach jej kompetencji opiniodawczych,
10. współpracy z radą w wykonywaniu zadań,
11. przedstawiania radzie, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, wyników i wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły.

**§12.** Członek rady jest obowiązany do:

1. uczestniczenia w pracach Rady. Członkowie usprawiedliwiają swoją nieobecność na posiedzeniu przewodniczącemu.
2. współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady,
3. przestrzegania postanowień prawa szkolnego,
4. czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach rady i komisji, do których został powołany oraz w wewnętrznym samokształceniu,
5. realizowania uchwał rady także wtedy, kiedy zgłosił swoje zastrzeżenia,
6. składania przed radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
7. nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

**§ 13.** Organizacja pracy rady:

1. Rada wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy szkoły.
2. Zebrania Rady są organizowane :
  1. przed rozpoczęciem roku szkolnego,
  2. w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
  3. po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych,
  4. w innych przypadkach z inicjatywy Przewodniczącego,
  5. w miarę bieżących potrzeb,

6. w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.

3. Zebrania rady mogą być organizowane z inicjatywy dyrektora lub rady szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego lub co najmniej 1/3 członków rady. Wniosek członka rady powinien mieć formę pisemną i zawierać tematykę zebrania i pożądaną termin jej przeprowadzenia. Członkowie Rady popierający inicjatywę zorganizowania zebrania Rady, potwierdzają to poparcie własnoręcznym podpisem.

4. O zebraniu rady dyrektor powiadamia członków rady przynajmniej 3 dni przed jej terminem,

5. Informacje o terminie i porządku rady pedagogicznej oraz innych zarządzeniach przekazuje nauczycielom w „księdze zarządzeń” dyrektor,

6. Nauczyciel ma obowiązek każdorazowego własnoręcznego potwierdzania podpisem w Księdze Zarządzeń faktu powiadomienia o posiedzeniu rady pedagogicznej i zapoznania się z innymi zarządzeniami dyrektora. Za zawiadomienie wszystkich członków rady odpowiada dyrektor,

7. Rada powołuje, w zależności od potrzeb stałe lub doraźne zespoły i komisje, których działalność może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły i pracy nauczycieli oraz przedstawicieli do reprezentowania rady na zewnątrz,

a) Przedstawiciele delegowani do reprezentowania stanowiska rady w konkretnej sprawie opierają się na dostępnej dokumentacji (protokoły, Księga Uchwał), oraz stanowisku członków rady,

b) pracą zespołu, komisji, kieruje przewodniczący powołany przez radę lub komisję na wniosek przewodniczącego rady,

c) komisja, zespół, przedstawiciel rady, składa na zebraniu plenarnym sprawozdanie z wyników swojej pracy, formułuje opinie lub wnioski do zatwierdzenia przez radę,

8. Tryb głosowania:

- decyzje rady podejmowane są w trybie głosowania tajnego lub jawnego:

a) w sprawach dotyczących podejmowania uchwał, klasyfikacji, promowania, nagradzania i karania uczniów obowiązuje głosowanie jawne, głosowanie jawne przeprowadza się w sprawach dotyczących podejmowania uchwał opisanych w § 5, wyrażania opinii w sprawach opisanych w § 6 ust 1, 2 i 3, 6 oraz w sprawie wniosków formalnych,

b) głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki,

c) głosowanie jawne przeprowadza osoba prowadząca zebranie rady ped.,

przeliczając głosy oddane „za”, „przeciw”, „wstrzymujące się”, podając wyniki głosowania, które odnotowuje się w protokole,

- d) głosowanie tajne dotyczy przypadków personalnych, opiniowania obsady stanowisk kierowniczych w szkole, pracy dyrektora, delegowania przedstawicieli rady do reprezentowania rady na zewnątrz, składu komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły, opiniowania kandydatur nauczycieli do nagród, a także w innych sprawach na wniosek członka rady, po przegłosowaniu go przez radę,
- e) głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna w składzie 3 osób powołana przez członków rady pedagogicznej w głosowaniu jawnym, nazwisko członka komisji skrutacyjnej nie może znajdować się na karcie do głosowania,
- f) przewodniczącym komisji skrutacyjnej zostaje osoba, która uzyska największą liczbę głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje kolejność alfabetyczna kandydatów,
- g) w głosowaniu tajnym głosuje się za pomocą kart przygotowanych przez prowadzącego zebranie, zaznaczając „x” przy wybranej odpowiedzi: „za” „przeciw”, „wstrzymanie się”. Karta bez wpisu jest nieważna.
- h) przed przystąpieniem do głosowania przewodniczący komisji skrutacyjnej precyzyjnie wyjaśnia sposób głosowania, a po przeprowadzeniu głosowania podaje jego wynik,
- i) ilość kart do głosowania musi być zgodna z ilością członków obecnych na posiedzeniu rady pedagogicznej,
- j) wypełnione karty do głosowania stanowią załącznik do protokołu z posiedzenia rady pedagogicznej,
- k) w przypadku nierozstrzygniętego głosowania możliwe jest głosowanie powtórne.

9. W sytuacjach spornych rada może powołać ekspertów w celu wydania wiążących opinii,

10. Rada wybiera ze swojego grona 3 osobową komisję uchwał i wniosków, której zadaniem jest:

- a) nadawanie właściwej formy uchwałom rady pedagogicznej i zgłoszonych poprawek do uchwał,
- b) bezzwłoczne odnotowywanie podjętych uchwał i nadawanie im numerów porządkowych w Księdze Uchwał,
- c) zebranie wniosków zgłoszonych przez członków rady pedagogicznej

podczas zebrania rady,

- d) przedstawienie radzie wniosków nt. wykonywania uchwał,
- e) pomoc przewodniczącemu w prowadzeniu zebrania, zwłaszcza w kwestiach związanych z właściwym uwzględnieniem wniosków i prawidłowym przeprowadzeniem głosowań,
- f) podpisywanie w imieniu rady dokumentów, po wcześniejszym ustaleniu stanowiska rady,
- g) formułowanie projektu opinii opisowej na podstawie opinii wypowiedzianych przez nauczycieli w czasie dyskusji.

#### § 14. Zasady i tryb podejmowania uchwał:

1. uchwały podjęte na zebraniu plenarnym lub nadzwyczajnym są prawomocne, jeżeli zostały podjęte zwykłą większością głosów . Zwykła większość głosów jest to liczba głosów „za” , która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „ przeciw” . Pomija się głosy „wstrzymujące się”, mające znaczenie wyłącznie dla ustalenia zachowania quorum ( minimalnej frekwencji ).
2. jeżeli pełny skład Rady ( komisji ) stanowi liczbę nieparzystą, quorum oznacza frekwencję członków Rady przynajmniej równą pierwszej liczbie całkowitej po  $\frac{1}{2}$  pełnego składu Rady ( komisji ).
3. W zakresie kompetencji opiniodawczych, rada ustala wspólne stanowisko w danej sprawie:
  1. Opinia rady może być wyrażona w postaci opisowej.
  2. W przypadku, gdy rada nie jest jednomyślna, opinię ustala się w trybie jawnego lub tajnego głosowania w zależności od rodzaju opiniowanej sprawy, zamieszczając w protokole stanowiska członków rady i wyniki głosowania.
  3. W przypadku, gdy wymagana jest opinia opisowa, członkowie rady wyrażają swoje stanowiska, a następnie rada głosuje nad przyjęciem projektu opinii.
    - a) Pisemny projekt opinii (dotyczący m. in. opiniowania pracy dyrektora) sporządza komisja uchwał i wniosków na podstawie wypowiedzi członków rady i przedstawia radzie pod głosowanie.
    - b) Wnioski o przyznanie nauczycielom nagród i odznaczeń sporządza dyrektor szkoły i przedstawia radzie pod głosowanie.

- c) Jeśli wnioskodawcą jest członek rady pedagogicznej, przedstawia kandydaturę wraz z uzasadnieniem pisemnym.

#### § 15. Dokumentacja pracy rady:

1. Podstawowym dokumentem działalności rady są protokoły z zebrania rady. Protokoły są przygotowywane komputerowo:

- a) W trakcie roku szkolnego są bindowane razem. Po zatwierdzeniu ostatniego w danym roku szkolnym protokołu, księga zostaje przesnurowana, opieczetowana i opatrzona informacją zgodnie z zasadami archiwizacji.

- b) protokoły numeruje się cyframi arabskimi. Numeracja rozpoczyna się od nr 1 w każdym roku szkolnym.

- c) Numerowanie stron prowadzone jest kolejno w danym roku szkolnym.

- d) Wszystkie protokoły są też w wersji elektronicznej na dysku w komputerze w kancelarii. Chronione są przed zmianami hasłem, znanym tylko protokolantowi.

- 2. Protokół sporządza stały protokolant wyznaczony przez dyrektora szkoły ( w razie jego nieobecności jego zastępca lub inny nauczyciel ).
- 3. Protokolant sporządza protokół w terminie 7 dni od daty zebrania i przekazuje go przewodniczącemu rady.
- 4. Protokół jest podpisywany przez przewodniczącego rady pedagogicznej.
- 5. Protokolant składa swój podpis na końcu protokołu i na każdym załączniku oraz parafuje każdą stronę protokołu.
- 6. Członkowie Rady Pedagogicznej dokumentują swój udział na zebraniu podpisem na liście obecności, podpisanej przez przewodniczącego rady pedagogicznej i protokolanta, która stanowi załącznik do protokołu.
- 7. Członkowie rady zobowiązani są w terminie do 7 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią,
- 8. Członkowie rady mogą wносить poprawki do protokołu na piśmie do dyrektora szkoły do dnia poprzedzającego następane zebranie rady. Ewentualne zastrzeżenia do protokołu z poprzedniego zebrania mogą dotyczyć wyłącznie własnych wypowiedzi czyli osoby zgłaszającej takie zastrzeżenia.



9. Rada przyjmuje protokół na następnym zebraniu i wówczas też decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek do protokołu w drodze głosowania. Przyjęte przez Radę Pedagogiczną poprawki i uzupełnienia do protokołu z poprzedniego zebrania umieszcza się w protokole zebrania, na którym poprawki i uzupełnienia zostały przyjęte.
10. Protokoły udostępniane są nauczycielom oraz upoważnionym osobom na terenie szkoły
11. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien zawierać:
  - a) datę i numer zebrania,
  - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia tzw. quorum,
  - c) wykaz osób uczestniczących w zebraniu z głosem doradczym (jeżeli takie w zebraniu uczestniczyły),
  - d) zatwierdzony porządek zebrania,
  - e) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania, (z zapisem osób, które nie były za przyjęciem protokołu w formie adnotacji: „wstrzymał się” lub „przeciw”.)
  - f) numery podjętych uchwał,
  - g) przebieg zebrania,
  - h) treść zgłoszonych wniosków,
  - i) podpisy Przewodniczącego i protokolanta,
  - j) spis członków rady pedagogicznej, którzy wzięli w nim udział .
12. Protokół powinien zawierać precyzyjne określenie podjętych decyzji, stanowiska w dyskusji powinny być ujęte w protokole w sposób szczegółowy lub skrócony, ale nie zmieniający sensu wypowiedzi. W niektórych przypadkach powinien zawierać numer załącznika.
13. Członkowie rady swoje sprawozdania, stanowiska i inne materiały - zgodnie z porządkiem obrad, dostarczają do protokołu w wersji elektronicznej, przestrzegając ustalonych przez radę zasad. Materiały, które mają być załącznikami dostarczają również w wersji papierowej, opatrzone podpisem.
14. Załączniki do protokołów przechowywane są w segregatorze, zatytułowanym "Załączniki do protokołów RP". W nim znajdują się też listy obecności na zebraniach rady, stanowiące załącznik nr 1 do każdego protokołu. Załączniki dla danego

protokołu są opatrzone numerami kolejnymi.

15. Uchwały numeruje się cyframi arabskimi, od nr 1 w każdym roku szkolnym.
16. 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.

17. Wzór zapisu uchwały:

Uchwała Nr ..... Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Publicznych w Łukawcu  
z dnia ..... w sprawie .....

Na podstawie (tu: podstawa prawna).....

§1

Rada Pedagogiczna (tu: przyjęta decyzja).....

§2

Wykonanie uchwały powierza się : .....

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem .....

Podpis i pieczęć  
Przewodniczącego rady pedagogicznej

## § 16. Zmiany Regulaminu

1. Zmiana ( nowelizacja ) Regulaminu odbywa się w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.
2. Nowelizacja może polegać na uchyleniu, zmianie lub uzupełnieniu dotychczasowych przepisów.
3. Uchwała nowelizująca wymienia uchylane, zmieniane lub uzupełniane przepisy, podając zarazem nową treść przepisów.
4. Jeżeli liczba zmian w Regulaminie jest znaczna, Przewodniczący opracowuje i ogłasza w formie obwieszczenia, tekst jednolity Regulaminu.

**Niniejszy tekst jednolity dotyczący zmiany Regulaminu Rady Pedagogicznej Zespołu**

**Szkół Publicznych w Łukawcu Rada Pedagogiczna uchwała w dniu 13.11.2012 r.  
Uchwałą nr 8 -2012/2013.**