

## Regulamin Działalności Rady Pedagogicznej

Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Mielżynie

### **I. Postanowienia ogólne**

#### § 1.

Niniejszy Regulamin Działalności Rady Pedagogicznej zostaje ustalony na podstawie art. 73 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe (Dz. U.2017.59) oraz Statutu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Powstańców Wielkopolskich w Mielżynie.

#### § 2.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. Rada Pedagogiczna realizuje swoje zadania statutowe dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

### **II. Ogólne zasady działania Rady Pedagogicznej**

#### § 3.

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.

#### § 4

1. W zebraniach Rady Pedagogicznej może brać udział przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz przedstawiciel organu prowadzącego szkołę.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Osoby, o których mowa w ust. 1-2 uczestniczą w tej części zebrania Rady Pedagogicznej, która dotyczy ich zakresu spraw.
4. Osoby zaproszone, nie będące członkami Rady Pedagogicznej, nie biorą udziału w głosowaniach.

#### § 5

1. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się zgodnie z kalendarzem roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane również w trybie nadzwyczajnym na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz z inicjatywy:

- 1) przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
  - 2) organu prowadzącego szkołę,
  - 3) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
3. Wystąpienia o organizację zebrania Rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym powinny określać przyczynę zorganizowania zebrania oraz termin jego przeprowadzenia.
  4. Zebrania Rady Pedagogicznej prowadzi jej przewodniczący.
  5. W szczególnych przypadkach przewodniczący Rady Pedagogicznej może powierzyć prowadzenie zebrania Rady Pedagogicznej innemu nauczycielowi zatrudnionemu w szkole.
  6. W przypadku długotrwałej choroby dyrektora szkoły, funkcję przewodniczącego Rady Pedagogicznej pełni zastępca lub członek Rady Pedagogicznej wskazany przez organ prowadzący.
  7. W przypadku nagłej choroby dyrektora szkoły, gdy nie ma możliwości przełożenia zebrania Rady Pedagogicznej, prowadzenie zebrania można powierzyć wybranemu członkowi Rady Pedagogicznej. Wyboru dokonuje się w drodze głosowania.
  8. Propozycję kandydatury na przewodniczącego zebrania może zgłosić każdy z członków Rady Pedagogicznej. Przewodniczącym zostaje osoba, która uzyska największą liczbę głosów w głosowaniu.
  9. Pod nieobecność dyrektora szkoły z powodu nagłej choroby, Rada Pedagogiczna nie podejmuje innych uchwał, niż te, które zostały ujęte w propozycji porządku obrad, z wyjątkiem uchwały dotyczącej wystąpienia z wnioskiem o odwołanie dyrektora ze stanowiska, gdy dyrektor szkoły wyraźnie uniemożliwia Radzie Pedagogicznej podjęcie uchwały w tej sprawie.
  10. Przewodniczący o terminie zebrania powiadamia wszystkich członków Rady Pedagogicznej przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem, a o porządku zebrania na dwa dni przed planowanym posiedzeniem.
  11. Nadzwyczajne zebranie Rady Pedagogicznej może być zorganizowane w dniu powiadomienia.

### **III. Szczegółowe zasady działania Rady Pedagogicznej**

#### **§ 11**

1. Przewodniczący Rady Pedagogicznej w szczególności:
  - 1) przygotowuje, zwołuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej,
  - 2) podpisuje uchwały Rady Pedagogicznej,
  - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - 4) monitoruje stopień realizacji podjętych uchwał przez Radę Pedagogiczną,
  - 5) podpisuje protokoły zebrań Rady Pedagogicznej,
  - 6) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.

#### **§ 12**

1. Członek Rady Pedagogicznej ma prawo do:
  - 1) czynnego udziału w zebraniach Rady Pedagogicznej,
  - 2) zgłaszania uwag i spostrzeżeń,
  - 3) składania wniosków i projektów uchwał,
  - 4) udziału w pracach w stałych lub doraźnych komisjach lub zespołach 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) realizacji i przestrzegania uchwał i postanowień Rady Pedagogicznej,
  - 3) składania sprawozdań z wykonania powierzonych zadań.

3. Członek Rady Pedagogicznej może być zwolniony z udziału w zebraniu za zgodą dyrektora szkoły.
4. Nieobecny członek Rady Pedagogicznej na zebraniu, zobowiązany jest do zaznajomienia się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu.
5. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.

#### § 13

1. Porządek zebrania zatwierdza Rada Pedagogiczna.
2. Głosowanie w sprawie porządku zebrania odbywa się po otwarciu przez przewodniczącego zebrania.
3. Bezpośrednio przed głosowaniem w sprawie porządku zebrania, członkowie Rady Pedagogicznej mogą zgłaszać propozycje zmian w porządku zebrania.
4. Propozycje zmian w porządku zebrania może również złożyć przewodniczący.
5. Propozycje zmian w porządku zebrania przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady Pedagogicznej.

#### § 14

1. Rada Pedagogiczna powołuje stałe lub doraźne komisje lub zespoły, których działalność dotyczy zadań statutowych Zespołu.
2. Pracą komisji lub zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora.
3. Przewodniczący komisji lub zespołu składa Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z pracy.

### **IV. Tryb podejmowania uchwał**

#### § 15

1. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Wnioski Rady Pedagogicznej przyjmowane są w drodze uchwał.
3. Wyrażanie opinii odbywa się w drodze głosowania, a tryb głosowania jest taki sam, jak przy podejmowaniu uchwał.
4. 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".

#### § 16

Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są w głosowaniu jawnym lub tajnym.

#### § 17

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.

#### § 18

1. W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały w sprawach personalnych.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, wybierana spośród członków Rady Pedagogicznej uczestniczących w zebraniu.

#### § 19

1. Rada Pedagogiczna przy wyborze swojego przedstawiciela do Komisji Konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły przeprowadza głosowanie tajne.
2. Przedstawicielem Rady Pedagogicznej zostaje ten kandydat, który uzyskał największą liczbę głosów.
3. W przypadku równej liczby głosów otrzymanych przez kandydatów na miejscu uprawniającym do udziału w Komisji Konkursowej, zarządza się powtórne głosowanie, pomiędzy tymi kandydatami.

#### § 20

1. Wstrzymanie wykonania uchwały może nastąpić w przypadku jej niezgodności z prawem.

### **V. Dokumentowanie zebrań**

#### § 21

Z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół oraz listę obecności.

#### § 22

1. Członkowie Rady Pedagogicznej potwierdzają swój udział na zebraniu podpisem na liście obecności.
2. Protokolanta zebrania wybiera Rada Pedagogiczna spośród swoich członków.
3. Rada Pedagogiczna może wybrać protokolanta stałego lub na okres roku szkolnego.
4. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien zawierać:
  - 1) numer i datę zebrania,
  - 2) numery podjętych uchwał,
  - 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia, tzw. quorum,
  - 4) wykaz osób uczestniczących w zebraniu z głosem doradczym (jeżeli takie w zebraniu uczestniczyły),
  - 5) zatwierdzony porządek zebrania,
  - 6) przebieg zebrania (streszczenie wystąpień i dyskusji),
  - 7) wykaz załączników, np. sprawozdań nauczycieli, sprawozdań dyrektora, sprawozdań zespołów nauczycielskich, uzasadnień ocen niedostatecznych, zgłoszonych uwag i spostrzeżeń,
  - 8) podjęte uchwały i wnioski,
  - 9) podpisy przewodniczącego i protokolanta.

#### § 23

1. Protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej numerowane są w ramach roku szkolnego.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej numeruje się cyframi arabskimi, a uchwały cyframi rzymskimi.
3. Prawo wglądu do protokołów zebrań Rady Pedagogicznej mają upoważnieni pracownicy organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą i organu prowadzącego.

## § 24

1. Księga protokołów zawiera ponumerowane strony.
2. Na ostatniej stronie księgi protokołów umieszcza się adnotację: „Księga zawiera .....<sup>1</sup> ponumerowanych stron i obejmuje okres od ..... do .....<sup>2</sup>”. Pod adnotacją umieszcza się pieczęć szkoły oraz podpis dyrektora szkoły.

## § 25

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są załącznikami do protokołów.
2. Dyrektor szkoły prowadzi oddzielną teczkę i rejestr uchwał Rady Pedagogicznej .

## § 26

1. Inne załączniki gromadzone są w danym roku szkolnym w oddzielnym segregatorze.
2. Załączniki wymienione w § 22 ust.4g mogą mieć formę papierową, elektroniczną.

## § 27

1. Protokół z poprzedniego zebrania Rady Pedagogicznej odczytuje 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 wyłącznie protokolant.

## **VI. Postanowienia końcowe**

## § 28

1. Rada Pedagogiczna po opracowaniu regulaminu działania przyjmuje go w drodze uchwały.
2. Regulamin może być zmieniony tylko poprzez uchwałę rady pedagogicznej.
3. W sprawach nieuregulowanych regulaminem decydują postanowienia ustawy o systemie oświaty, rozporządzenia MEN i zapisy statutu.

## § 29

Regulamin działania Rady Pedagogicznej wchodzi w życie z dniem 31.08.2017 r.

---

<sup>1</sup> należy wpisać liczbę ponumerowanych stron

<sup>2</sup> datę końcową należy wpisać po zapisaniu całej księgi