

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ

Szkoły Podstawowej nr 6 im. Romualda Traugutta w Lublinie

§ 1

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły realizującym zadania statutowe dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Szkoły.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

§ 2

1. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu tych zebrań mogą uczestniczyć z głosem doradczym zaproszeni przez przewodniczącego w imieniu Rady Pedagogicznej (za jej zgodą):
 - 1) przedstawiciele Rady Rodziców,
 - 2) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego oraz organizacji społecznych i związkowych działających na terenie Szkoły,
 - 3) pracownicy niepedagogiczni Szkoły, lekarz stomatolog i pielęgniarka,
 - 4) przedstawiciele organizacji i stowarzyszeń społecznych, oświatowych i pedagogicznych.

§ 3

1. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach.
 - 1a. W czasie ograniczenia funkcjonowania Szkoły dopuszcza się możliwość przeprowadzenia zebrań Rady Pedagogicznej w formie zdalnej.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - 2) w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów,
 - 3) po zakończeniu zajęć szkolnych,
 - 4) oraz w miarę bieżących potrzeb.
3. Dyrektor Szkoły obowiązany jest do udzielenia wszelkiej pomocy technicznej do odbycia zebrania.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są w pozalekcyjnym czasie pracy nauczycieli, w ramach innych czynności wynikających z zadań statutowych Szkoły.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy:
 - 1) przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 3) organu prowadzącego Szkołę,
 - 4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej (w razie potrzeby wyznacza zastępcę) oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie z siedmiodniowym wyprzedzeniem wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania w formie zarządzenia.
7. W razie potrzeby, przed zebraniem członkowie Rady Pedagogicznej otrzymują niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
8. W wyjątkowych sytuacjach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane w trybie doraźnym, jako zebrania nadzwyczajne.

§ 4

1. Dyrektor Szkoły, nie rzadziej niż dwa razy w roku, przedstawia Radzie Pedagogicznej wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności Szkoły.
2. Przewodniczący Rady Pedagogicznej zapoznaje ją z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawia tryb i formy ich realizacji.
3. Dyrektor Szkoły jako przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
 - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego Szkoły,
 - 2) oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzaniu ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej,
 - 4) ochrony praw i godności nauczycieli.

§ 5

1. Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - 2) okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy Szkoły,
 - 3) doskonalenie zawodowe w ramach zebrań Rady,
 - 4) współpraca z rodzicami i opiekunami prawnymi uczniów,
 - 5) wybór przedstawicieli Rady Pedagogicznej do udziału w komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora Szkoły,
 - 6) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do udziału w zespole oceniającym, rozpatrującym odwołanie od oceny pracy nauczyciela.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
 - 5) ustalanie regulaminu swojej działalności,
 - 6) przygotowanie projektu Statutu Szkoły i jego zmian,
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawie zatwierdzenia Statutu i jego zmian,
 - 8) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły,
 - 9) podejmowanie uchwał opiniujących dotyczących spraw związanych ze Szkołą, o których mowa w ust. 3.
3. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy opiniowanie, między innymi w sprawie:
 - 1) organizacji pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
 - 3) ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 4) u c h y l o n o,
 - 5) wnioskowania o powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo - zadaniowego,
 - 6) projektu planu finansowego Szkoły,
 - 7) wniosków dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
 - 8) propozycji dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 9) przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora Szkoły,
 - 10) powierzenia stanowiska dyrektora Szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo

- do konkursu nikt się nie zgłosił,
11) dopuszczenia do użytku w Szkole przedstawionych przez nauczycieli programów nauczania i zestawu podręczników,
12) pracy dyrektora Szkoły przy ustalaniu jego oceny pracy,
13) programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły,
14) u c h y ł o n o,
15) wniosku do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej Szkoły.

§ 6

1. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał stanowiących i opiniujących.
2. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały na zebraniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do realizacji uchwał Rady Pedagogicznej.
4. Realizacja uchwał obowiązuje pracowników pedagogicznych i uczniów (także wtedy, gdy członek Rady Pedagogicznej zgłosił do nich swoje zastrzeżenia).
5. Dyrektor Szkoły może wstrzymać wykonanie uchwały, jeżeli stwierdzi, że jest ona niezgodna z przepisami prawa. O fakcie wstrzymania wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, który uchyla uchwałę. Decyzja organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest w tym względzie ostateczna.

§ 7

1. Tryb głosowania na posiedzeniu Rady Pedagogicznej:
 - 1) głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki,
 - 2) głosowanie tajne odbywa się z użyciem opieczetowanych kart i przeprowadzane jest przez powołaną przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej komisję skrutacyjną,
 - 3) wybór osób poprzedza wyrażenie zgody na kandydowanie,
 - 4) w przypadku równej liczby głosów decyduje przewodniczący Rady Pedagogicznej.
2. Na zdalnym zebraniu Rady Pedagogicznej głosowanie odbywa się:
 - 1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
 - 2) telefonicznie.

§ 8

1. Rada Pedagogiczna wybiera ze swojego grona komisję uchwał i wniosków, której zadaniem jest:
 - 1) nadawanie właściwej formy projektom uchwał Rady Pedagogicznej i zgłoszonych poprawek do uchwał,
 - 2) odnotowywanie podjętych uchwał i nadawanie im numerów porządkowych,
 - 3) zebranie i przedstawianie wniosków zgłoszonych przez członków Rady Pedagogicznej,
 - 4) przedstawienie Radzie Pedagogicznej wniosków na temat wykonywania uchwał,
 - 5) pomoc przewodniczącemu w prowadzeniu zebrania, zwłaszcza w kwestiach związanych z właściwym uwzględnianiem wniosków i prawidłowym przeprowadzaniem głosowań.

§ 9

1. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do:
 - 1) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej,
 - 2) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora Szkoły,
 - 3) czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej i komisjach, do których zostali powołani oraz w wewnętrznym samokształceniu,
 - 4) realizowaniu uchwał Rady Pedagogicznej także wtedy, kiedy zgłosili swoje zastrzeżenia,

- 5) składania przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
 - 6) przestrzegania tajemnicy obrad Rady Pedagogicznej, w zakresie spraw, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - 7) potwierdzenia swojego udziału w posiedzeniu Rady Pedagogicznej na liście obecności i pisemnego usprawiedliwienia nieobecności w ciągu 3 dni.
2. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo do:
- 1) wnoszenia zmian do porządku posiedzenia i projektów uchwał,
 - 2) zgłaszania wniosków,
 - 3) kierowania zapytań do dyrektora Szkoły.

§ 10

3. Dyrektor Szkoły powołuje, w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne zespoły problemowo – zadaniowe i komisje, których działalność może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności Szkoły i pracy nauczycieli.
4. Pracą zespołów i komisji kierują przewodniczący powołani przez Radę Pedagogiczną na wniosek dyrektora Szkoły.
5. Na posiedzeniach Rady Pedagogicznej podsumowujących pracę w danym roku szkolnym lub semestrze, zespoły problemowo – zadaniowe i komisje składają sprawozdanie z wyników swojej pracy, formułują opinie lub wnioski do zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną.

§ 11

1. Na początku roku szkolnego dyrektor Szkoły powołuje zespół nauczycieli protokolanów na dany rok szkolny.
2. W terminie 10 dni od daty zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół, spisując go w wersji elektronicznej.
3. Protokoły Rady Pedagogicznej z ponumerowanymi stronami przechowywane są w formie papierowej.
4. Księga Protokołów zakładana jest na każdy rok szkolny.
5. Księga protokołów może być udostępniana na terenie Szkoły jej nauczycielom oraz organowi nadzorującemu i prowadzącemu Szkołę.
6. Protokół sporządza się zgodnie z poniższymi zasadami:
 - 1) Na górze strony, znajduje się nazwa i numer protokołu, zapisane czcionką rozmiar 14 Times New Roman, drukiem wytłuszczonym, według następującego wzoru:
Protokół nrz posiedzenia Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 6 w Lublinie w dniu (dzień, miesiąc, rok)
 - 2) Poniżej, w odstępie 4 linijek, czcionką 12 Times New Roman zapisany jest plan obrad według następującego wzoru:
Plan obrad:
 - a) I. Powitanie zebranych, stwierdzenie quorum,
 - b) II. Przedstawienie i przyjęcie porządku obrad,
 - c) III. Zatwierdzenie protokołu z poprzedniego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
 - d) IV. Powołanie protokolanta.Plan opisany w lit. od a) do d) jest stały dla każdego posiedzenia.
Pozostałe punkty ustalane są przez prowadzącego posiedzenie dyrektora Szkoły bądź wyznaczoną przez niego osobę i przedstawiane Radzie Pedagogicznej na początku zebrania.
 - 3) Każdą stronę protokołu numeruje się w prawym dolnym rogu (cyframi arabskimi, format: 1, 2, 3).
 - 4) Strony protokołu numerowane są kolejno, począwszy od protokołu obrad rozpoczynającego dany rok szkolny, do ostatniego protokołu – obrad podsumowującego dany rok szkolny.
 - 5) Treść protokołu stanowią odniesienia do punktów zawartych w planie obrad,

w kolejności zgodnej z zaopiniowanym porządkiem obrad (Ad. I, Ad. II, etc. Podpunkty zapisuje się cyframi arabskimi, a kolejne, małymi literami). W zapisie treści można zastosować protokołowanie uproszczone. Oznacza to, że nie notuje się szczegółowego przebiegu dyskusji a jedynie ustalenia wynikłe z tej dyskusji.

- 6) Zapisy dotyczące głosowań sporządzane są według następującego wzoru:
- Wyniki głosowania:
- a) Liczba członków Rady Pedagogicznej –
 - b) Liczba osób obecnych na zebraniu –
 - c) Głosowało za –
 - d) Głosowało przeciw –
 - e) Wstrzymało się od głosu –
- 7) Uchwały, szczegółowe wyniki klasyfikacji uczniów oraz sprawozdania z działalności dydaktyczno– wychowawczej członków Rady Pedagogicznej stanowią załączniki do protokołu.
- 8) W protokole dopuszcza się umieszczanie tabel i wykazów do celów statystycznych.
- 9) Przedostatni punkt planu obrad stanowią *Sprawy różne*.
- 10) Ostatni punkt planu obrad stanowią *Wolne głosy i wnioski*.
- 11) Na końcu protokołu zamieszcza się zapis wg wzoru: Na tym zebranie zakończono. Protokołował/a:(imię i nazwisko protokolanta).....
- 12) W tak zwanej stopce na każdej stronie, obok numeru strony znajdują się parafki dyrektora Szkoły oraz protokolanta.
- 13) Na ostatniej stronie protokołu znajdują się informacje na temat ilości stron protokołu oraz ilości załączników, czytelne podpisy protokolanta i dyrektora Szkoły oraz pieczęć Szkoły. Do protokołu dołącza się listę obecności.

Protokół zawiera.....stron.

Protokół zawiera..... załączników.

Protokołował/a
.....

Przewodniczący Rady Pedagogicznej
.....

- 7. Stosuje się opracowany wzór uchwał.
- 8. Członkowie Rady Pedagogicznej mogą w terminie do 10 dni od sporządzenia protokołu zapoznać się z jego treścią i zgłosić pisemnie ewentualne poprawki przewodniczącemu.
- 9. Przewodniczący zobowiązany jest do przekazania informacji o wpłynięciu uwag do protokołu na kolejnym zebraniu. Rada Pedagogiczna decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek. Zapisuje się je na początku kolejnego protokołu.
- 10. Opieczętowaną i podpisaną przez dyrektora księgę protokołów tworzy się po zakończeniu roku szkolnego. Zaopatrjuje się ją klauzulą; „Księga zawierastron i obejmuje okres pracy Rady Pedagogicznej w roku szkolnym/.....(od dnia do dnia)” i przekazuje się do zszycia w sposób trwały po zakończeniu roku szkolnego.
- 11. Księga Protokołów podlega archiwizacji zgodnie z przepisami odrębnymi.

§ 12

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.