

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 i pielęgniarka, 4) przedstawiciele organizacji i stowarzyszeń społecznych, oświatowych czy pedagogicznych.

§ 3

1. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach.
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 mogą być organizowane z inicjatywy:

- 1) przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 3) organu prowadzącego szkoły,
- 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,
- 4) współpraca z rodzicami i opiekunami prawnymi uczniów,
- 5) wybór przedstawiciela 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) ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, innych niż określone w § 5 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego,
- 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 wychowawczego szkoły,
- 14) programu profilaktyki,
- 15) przeniesienia 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.

§ 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

1. 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.
2. Pracą zespołów i komisji kierują przewodniczący powołani przez Radę Pedagogiczną na wniosek dyrektora szkoły.
3. 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 protokolantów na dany rok szkolny.

2. W terminie 10 dni od daty zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół, spisując go w wersji elektronicznej. Protokoły Rady Pedagogicznej z ponumerowanymi stronami przechowywane są w formie papierowej.

3. Księga Protokołów zakładana jest na każdy rok szkolny.

4. Księga protokołów może być udostępniana na terenie szkoły jej nauczycielom oraz organowi nadzorującemu i prowadzącemu szkołę.

5. 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. Powołanie protokolanta.

Powyższe punkty są stałe 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 protokolarza 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

.....

6. Stosuje się opracowany wzór uchwał.

7. Członkowie Rady Pedagogicznej mogą w terminie do 10 dni od sporządzenia protokołu zapoznać się z jego treścią i zgłosić pisemnie ewentualne poprawki przewodniczącemu.

8. 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.

9. Opieczętowaną i podpisaną przez dyrektora księgę protokołów tworzy się po zakończeniu roku szkolnego. Zaopatruje 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.

10. Księga Protokołów podlega archiwizacji zgodnie z przepisami odrębnymi.

§ 12

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

