

Regulamin
Rady Pedagogicznej
Szkoły Podstawowej Nr 6 w Zamościu

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin działalności Rady Pedagogicznej zostaje ustalony na podstawie art. 43 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) oraz Statutu Szkoły.

§ 2

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

§ 3

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

Rozdział II
Zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej

§ 1

1. Podstawowym zadaniem Rady Pedagogicznej jest planowanie i analizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

§ 2

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- a) Zatwierdzanie planów pracy szkoły, po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców.
- b) Zatwierdzanie programów realizowanych w szkole, po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców.
- c) Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
- d) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
- e) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.
- f) Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
- g) Zatwierdzanie wniosków komisji lub zespołów powołanych przez Radę Pedagogiczną.

§ 3

1. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- a) Organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- b) Projekt planu finansowego szkoły,
- c) Wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- d) Propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- e) Kandydatury osób do powierzenia funkcji kierowniczych w szkole.

§ 4

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Rodziców.

§ 5

1. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

Rozdział III **Zasady i procedury obradowania Rady Pedagogicznej**

§ 1

1. Rada obraduje na posiedzeniach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy, które leżą w jej kompetencjach stanowiących, kontrolnych i opiniujących.

2. Rada może przyjąć stanowisko lub apel.

§ 2

1. Posiedzenie Rady Pedagogicznej otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący.
2. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i porządkiem posiedzenia – jego decyzje w tym zakresie są ostateczne.
3. Członek rady może zgłosić wniosek o zmiany w porządku obrad, przez zgłoszenie nowego lub usunięcie proponowanego punktu z porządku.
4. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku, o którym mowa w pkt 3 decyduje Rada Pedagogiczna.
5. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z zatwierdzonym przez Radę Pedagogiczną porządkiem obrad.
6. Głosowanie w sprawie porządku zebrania odbywa się po otwarciu przez przewodniczącego zebrania i stwierdzeniu jego prawomocności czyli quorum – minimalnej frekwencji na zebraniu.
7. Bezpośrednio po odczytaniu porządku - a przed głosowaniem w sprawie porządku zebrania - członkowie Rady Pedagogicznej mogą zgłaszać propozycje zmian w porządku zebrania.
8. Propozycje zmian w porządku zebrania może również złożyć przewodniczący.
9. Propozycje zmian w porządku zebrania przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady Pedagogicznej w głosowaniu jawnym.
10. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli nie sprzeciwi się temu rada, może z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela zmienić kolejność poszczególnych punktów porządku obrad.
11. Przedmiotem wystąpień na posiedzeniu mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
12. Rada może określić dopuszczalny czas wystąpień w rozpatrywanym punkcie porządku.
13. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
14. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie wydłuża swoje wystąpienie, przewodniczący obrad zwraca mu uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi przewodniczący może odebrać mówcy głos.
15. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością zgłaszanych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy.
16. Osoba wnioskująca jest w obowiązku przygotować sprecyzowaną wersję wniosku poddanego pod głosowanie i przekazać ją do komisji wniosków i uchwał.

§ 3

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. 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”.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są w głosowaniu jawnym lub tajnym.
5. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady Pedagogicznej.
6. W głosowaniu jawnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują przez podniesienie ręki.

7. Głosowanie nad całością projektu uchwały może zostać odroczone na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności między poszczególnymi sformułowaniami projektu i czy są one zgodne z przepisami prawa.
8. O odroczeniu głosowania decyduje przewodniczący.
9. Głosowanie powinno odbyć się na tym samym posiedzeniu rady.
10. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos przewodniczącego.
11. Głosowanie w sprawach personalnych odbywa się w trybie tajnym, chyba, że w konkretnej sprawie Rada Pedagogiczna postanowi inaczej.
12. Głosowanie tajne, w sprawach personalnych, przeprowadza wybrana przez Radę Pedagogiczną trzyosobowa komisja skrutacyjna.
13. Zasady działania komisji skrutacyjnej i sposób postępowania w przypadku głosowań tajnych, nierozstrzygniętych są takie same jak te zapisane w Rozdziale IV § 4 Regulaminu Rady Pedagogicznej.
14. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole.
15. Uchwałę podpisuje przewodniczący

§ 4

1. W zebraniach Rady Pedagogicznej może brać udział przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny na szkołę oraz przedstawiciel organu prowadzącego szkołę.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone 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. W części zebrania Rady Pedagogicznej, w której rozpatrywane są wnioski o skreślenie z listy uczniów, mogą uczestniczyć za zgodą Rady Pedagogicznej rodzice lub prawni opiekunowie uczniów, których wnioski dotyczą. Przed podjęciem uchwały rodzice lub prawni opiekunowie uczniów i uczniowie z zebrania opuszczają salę.

§ 5

1. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się zgodnie z przyjętym na początku roku szkolnego harmonogramem oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są:
 - a) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - b) w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
 - c) po zakończeniu pierwszego semestru oraz rocznych zajęć szkolnych w celu przedstawienia przez dyrektora szkoły ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
 - d) w miarę bieżących potrzeb.

3. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane również w trybie nadzwyczajnym na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz z inicjatywy:

- a) przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
- b) Rady Rodziców,
- c) organu prowadzącego szkołę,
- d) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

4. Wystąpienia o organizację zebrania Rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym kierowane są w formie pisemnej do przewodniczącego i zawierają informacje o przyczynie zorganizowania zebrania oraz określa pożądaną termin jego przeprowadzenia.

5. Nadzwyczajne zebranie Rady Pedagogicznej może być zorganizowane w dniu powiadomienia.

6. W szczególnych przypadkach przewodniczący Rady Pedagogicznej może powierzyć prowadzenie zebrania Rady Pedagogicznej zastępcy dyrektora szkoły lub innemu nauczycielowi zatrudnionemu w szkole.

7. W przypadku długotrwałej nieobecności dyrektora szkoły z powodu choroby, funkcję przewodniczącego Rady Pedagogicznej pełni zastępca dyrektora szkoły lub członek Rady Pedagogicznej wskazany przez organ prowadzący.

8. Pod nieobecność dyrektora szkoły z powodu nagłej choroby, Rada Pedagogiczna nie podejmuje innych uchwał, niż te, które zostały ujęte w propozycji porządku obrad. Wyjątkiem jest uchwała dotycząca wystąpienia z wnioskiem o odwołanie dyrektora ze stanowiska, gdy dyrektor szkoły wyraźnie uniemożliwia Radzie Pedagogicznej podjęcie uchwały w tej sprawie.

9. O terminie czyli dacie i godzinie; miejscu i porządku posiedzenia przewodniczący powiadamia nauczycieli najpóźniej na 7 dni przed terminem posiedzenia. Osoby nieobecne w pracy powiadamia sekretarz szkoły na polecenie dyrektora szkoły.

10. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych członków Rady Pedagogicznej.

11. Termin i proponowany porządek zebrania Rady Pedagogicznej przewodniczący podaje do wiadomości na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim oraz dokumentuje odpowiednim wpisem w książce zarządzeń.

12. Nauczyciel potwierdza odczytanie zarządzenia o posiedzeniu Rady Pedagogicznej, składając podpis w książce zarządzeń, która będzie udostępniana w sekretariacie szkoły.

Rozdział IV

Szczegółowe zasady działania Rady Pedagogicznej

§ 1

1. Przewodniczący Rady Pedagogicznej w szczególności:

- a) opracowuje roczny plan pracy Rady Pedagogicznej,
- b) przygotowuje, zwołuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej,
- c) podpisuje uchwały Rady Pedagogicznej,
- d) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- e) monitoruje stopień realizacji podjętych uchwał przez Radę Pedagogiczną,
- f) informuje Radę Pedagogiczną o stopniu realizacji podjętych uchwał,
- g) podpisuje protokoły zebrań Rady Pedagogicznej,

- h) wydaje zarządzenia wewnętrzne w ramach obowiązujących przepisów oraz podjętych przez Radę Pedagogiczną uchwał,
- i) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa (jako dyrektor szkoły).
- j) Przygotowanie zebrania Rady Pedagogicznej przez przewodniczącego polega w szczególności na opracowaniu projektu porządku zebrania oraz zawiadomieniu członków Rady Pedagogicznej o terminie zebrania – z uwzględnieniem daty i godziny rozpoczęcia oraz o miejscu i proponowanym porządku zebrania.

§ 2

Prawa i obowiązki członka Rady Pedagogicznej

1. Członek Rady Pedagogicznej ma prawo do:

- a) czynnego udziału w zebraniach Rady Pedagogicznej,
- b) składania wniosków i projektów uchwał,
- c) udziału w pracach w stałych lub doraźnych komisjach lub zespołach powołanych przez Radę Pedagogiczną.

2. Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:

- a) pisemnego potwierdzenia w książce zarządzeń informacji o posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
- b) czynnego uczestnictwa w zebraniach Rady Pedagogicznej i jej komisjach lub zespołach, do których został powołany,
- c) nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- d) współtworzenia na zebraniach Rady Pedagogicznej atmosfery życzliwości i koleżeństwa,
- e) realizacji i przestrzegania uchwał i postanowień Rady Pedagogicznej,
- f) składania sprawozdań z wykonania powierzonych zadań,
- g) przestrzegania regulaminu RP i ponosi z tego tytułu odpowiedzialność służbową w ramach obowiązującego prawa.

3. W szczególnych przypadkach losowych członek Rady Pedagogicznej, za zgodą dyrektora szkoły, może być zwolniony z udziału w zebraniu.

4. Planowaną na posiedzeniu Rady Pedagogicznej nieobecność, nauczyciel zgłasza do dyrektora szkoły (najpóźniej w dniu posiedzenia).

5. Przewodniczący posiedzenia na liście obecności odnotowuje uwagę o usprawiedliwionej bądź nieusprawiedliwionej nieobecności nauczyciela na posiedzeniu rady.

6. Najpóźniej na dzień przed kolejnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej, zobowiązani są do zaznajomienia się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu i do potwierdzenia znajomości postanowień własnoręcznym podpisem.

7. Każdy członek Rady Pedagogicznej – nawet gdy był nieobecny na zebraniu rady – jest zobowiązany do realizacji i przestrzegania podjętych uchwał i przyjętych postanowień.

8. Członek Rady Pedagogicznej nieobecny na zebraniu jest zobowiązany do zapoznania się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu i potwierdzenia znajomości postanowień własnoręcznym podpisem.

§ 3

1. Rada Pedagogiczna powołuje:
 - a) nauczycielskie zespoły przedmiotowe:
 - przedmiotów humanistycznych,
 - przedmiotów matematyczno-przyrodniczych,
 - kształcenia zintegrowanego.
 - b) inne stałe lub doraźne komisje lub zespoły, których działalność może dotyczyć wybranych zagadnień.
2. Na wniosek przewodniczącego Rada Pedagogiczna przyjmuje w formie uchwały: utworzenie i ustalenie składu osobowego (na czas określony), określenie zakresu działalności komisji lub zespołu.
3. Na wniosek przewodniczącego Rada Pedagogiczna - w formie uchwały - podejmuje decyzję o likwidacji komisji lub zespołu.
4. Pracą komisji lub zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Radę Pedagogiczną na wniosek członków komisji lub zespołu.
5. Przewodniczący komisji lub zespołu, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, składa Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z pracy, a dokument ten stanowi załącznik do protokołu.
6. Komisje i zespoły pracują według opracowanych przez siebie planów.
7. Przewodniczący komisji i zespołów, na początku roku szkolnego (w terminie ustalonym przez dyrektora), składa dyrektorowi szkoły projekt planu pracy na dany rok szkolny.
8. Do trybu podejmowania wniosków przez komisję lub zespół stosuje się odpowiednio zapisy regulaminu dotyczące trybu podejmowania decyzji przez Radę Pedagogiczną.

§ 4

1. Rada Pedagogiczna przeprowadza głosowanie tajne przy wyborze swoich przedstawicieli do Komisji Konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły.
2. Nad prawidłowością głosowania czuwa trzyosobowa komisja skrutacyjna wybrana przez Radę Pedagogiczną.
3. Komisja skrutacyjna i przewodniczący Rady Pedagogicznej przygotowują karty do głosowania.
4. Komisja jest odpowiedzialna za stworzenie warunków do tajności głosowania.
5. Na karcie do głosowania nazwiska zgłoszonych kandydatów umieszczane są alfabetycznie.
6. Przedstawicielami Rady Pedagogicznej zostają ci kandydaci, którzy w wyniku głosowania uzyskają największą liczbę głosów.
7. W przypadku równej liczby głosów otrzymanych przez kandydatów, zarządza się powtórne głosowanie pomiędzy tymi kandydatami.
8. Jeśli po dwukrotnym głosowaniu tajnym nadal nie dojdzie do rozstrzygnięcia wyniku, Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o zmianie sposobu głosowania z tajnego na jawne.
9. Komisja skrutacyjna przygotowuje protokół z głosowania i dołącza go do dokumentacji z posiedzenia Rady Pedagogicznej w formie załącznika.

§ 5

1. O wstrzymaniu wykonania uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

Rozdział VI **Dokumentowanie zebrań**

§ 1

Z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół oraz listę obecności.

§ 2

1. Członkowie Rady Pedagogicznej dokumentują swój udział na zebraniu podpisem na liście obecności.
2. Listę obecności podpisuje przewodniczący Rady Pedagogicznej.
3. Protokolanta zebrania wybiera Rada Pedagogiczna spośród swoich członków.
4. Rada Pedagogiczna może wybrać protokolanta stałego, chyba że członkowie rady postanowią inaczej.
5. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien zawierać:
 - a) numer i datę zebrania,
 - b) numery podjętych uchwał,
 - c) stwierdzenie prawomocności posiedzenia, tzw. quorum,
 - d) wykaz osób uczestniczących w zebraniu z głosem doradczym (jeżeli takie w zebraniu uczestniczyły),
 - e) zatwierdzony porządek zebrania,
 - f) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania,
 - g) przebieg zebrania (streszczenie wystąpień i dyskusji),
 - h) treść zgłoszonych wniosków,
 - i) podjęte uchwały i wnioski,
 - j) podpisy przewodniczącego i protokolanta.

§ 3

1. Protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej numerowane są w ramach roku szkolnego.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej i uchwały numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi z zaznaczeniem roku szkolnego.
3. Członkowie Rady Pedagogicznej zapoznają się z treścią protokołu w sekretariacie szkoły.

4. Księga protokołów nie może być wnoszona poza budynek szkoły.
5. Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów.
6. Prawo wglądu do protokołów zebrań Rady Pedagogicznej mają również upoważnieni pracownicy organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą i organu prowadzącego.

§ 4

1. Księga protokołów jest olakowana i zawiera ponumerowane strony.
2. Protokół wpisywany jest do księgi protokołów ręcznie przez protokolanta.
3. Wszelkich skreśleń dokonać może tylko protokolant i parafuje je swoim podpisem.
4. Na ostatniej stronie księgi protokołów umieszcza się adnotację: "Księga zawiera(należy wpisać odpowiednią liczbę) ponumerowanych stron i obejmuje okres od do" (należy podać datę pierwszego i ostatniego posiedzenia protokołowanego w tej księdze). Pod adnotacją umieszcza się pieczętkę szkoły oraz pieczętkę i podpis dyrektora szkoły.
5. Załącznikami do protokołu są w szczególności: listy obecności nauczycieli (i zaproszonych gości), uchwały rady wraz z załącznikami, pisemne sprawozdania i inne dokumenty z pracy członków rady, pisemne wystąpienie do protokołu, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej stanowią odrębne dokumenty, które stają się załącznikami do protokołu z zebrania. W protokole jedynie się odnotowuje, że podjęto uchwałę w danej sprawie.
7. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr uchwał Rady Pedagogicznej.

§ 5

1. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza Rada Pedagogiczna przez głosowanie na następnym posiedzeniu.
2. Rada w drodze głosowania rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu poprawek zgłoszonych przez uczestników posiedzenia.
3. Przyjęte przez Radę Pedagogiczną poprawki i uzupełnienia do protokołu z poprzedniego zebrania umieszcza się w protokole zebrania, na którym poprawki i uzupełnienia zostały przyjęte.
4. Poprawki i uzupełnienia do protokołu umieszcza wyłącznie protokolant.

§ 6

1. Protokoły z zebrań komisji i zespołów powołanych przez Radę Pedagogiczną stanowią dokumentację pracy Rady Pedagogicznej.
2. Za przechowywanie protokołów z zebrań komisji i zespołów odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 1

1. Nowelizację regulaminu Rady Pedagogicznej wprowadza się aneksem w drodze uchwały.
2. Nowelizacja regulaminu może polegać na uchyleniu, zmianie lub uzupełnieniu dotychczasowych zapisów.
3. Nowelizację lub zmianę dotychczasowego regulaminu Rady Pedagogicznej przygotowuje powołana w tym celu komisja.
4. Rada Pedagogiczna po opracowaniu nowego regulaminu przyjmuje go w drodze uchwały.
5. Jeżeli liczba zmian w regulaminie działania Rady Pedagogicznej jest znaczna, przewodniczący powołuje komisję, która opracowuje tekst ujednolicony, który dyrektor wprowadza w życie zarządzeniem i powiadamia o tym Radę Pedagogiczną.

§ 2

1. Regulamin Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej Nr 6 w Zamościu wchodzi w życie z dniem uchwalenia i obowiązuje od dnia 13 marca 2008 r.
2. Traci moc Regulamin Rady Pedagogicznej Nr 6 w Zamościu uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 03 grudnia 1996r.