

Załącznik nr 1  
do Uchwały RP nr 6/2011/2012  
z dnia 30.08.2011 r.

# REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ

SZKOŁY PODSTAWOWEJ  
W CHEŁMCACH

Tekst jednolity  
Uchwała nr 6/2011/2012 z dn. 30.08.2011 r.

§1

1. Regulamin opracowano na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty jako integralną część Statutu Szkoły Podstawowej w Chełmcach.

§2.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania wynikające ze statutu oraz innych regulaminów wewnętrznych szkoły.
2. Na swoich zebraniach rada – w formie uchwał – zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną szkoły.
3. W skład rady wchodzi: dyrektor szkoły jako przewodniczący, nauczyciele pełnozatrudnieni i niepełnozatrudnieni.

§3.

1. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

§4.

1. Do podstawowych zadań rady 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,
  - 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) współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów.

§5.

**1. Rada zatwierdza:**

- 1) statut szkoły i jego zmiany,
- 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, program oraz plan nauczania,
- 9) wyniki klasyfikacji i promocji uczniów.

§6.

**1. Rada opiniuje:**

- 1) tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) wnioski dyrektora dotyczące organizacji pracy szkoły,
- 3) projekt planu finansowego szkoły oparty na przyznanych szkole limitach,
- 4) wnioski o przyznanie nauczycielom i pracownikom szkoły odznaczeń, nagród oraz innych form uznania.
- 5) Propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 6) Pracę dyrektora szkoły przy pomocy doraźnie wybranej komisji
- 7) Programy z zakresu kształcenia ogólnego i program wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole.
- 8) Przedstawione przez dyrektora propozycje realizacji dwóch obowiązkowych godzin zajęć wychowania fizycznego w klasach IV-VI

**2. Tryb wyrażania opinii o pracy dyrektora.**

- 1) obrady zwołuje dyrektor szkoły, a prowadzi nauczyciel z najdłuższym stażem pracy w szkole,
- 2) w czasie obrad rada wybiera w głosowaniu tajnym trzy osoby zespół redakcyjny w następujący sposób:
  - a) każdy z członków rady dysponuje trzema głosami i glosuje na listę zawierającą wszystkie nazwiska z wyłączeniem tych, którzy są czasowo nieobecni usprawiedliwieni.
  - b) Członkami zespołu redakcyjnego zostają osoby, które uzyskały największą liczbę głosów.
  - 3) zespół redakcyjny przedstawia projekt opinii o pracy dyrektora szkoły na posiedzeniu rady pedagogicznej w ciągu trzech dni od jego powołania. Po przedyskutowaniu i wniesieniu ewentualnych poprawek, projekt przyjmuje się w głosowaniu jawnym
  - 4) w opinii o pracy dyrektora szkoły należy uwzględnić w szczególności:
    - a) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą placówki,
    - b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
    - c) sprawowanie opieki nad uczniami,
    - d) realizowanie uchwał rady pedagogicznej,

§7.

- e) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, gospodarność, dbałość o estetykę szkoły,
- f) współpraca z rodzicami, środowiskiem

1. Rada ma prawo do:

- 1) występowania z wnioskami w sprawie doskonalenia,
- 2) eliminowania z programów nauczania zbędnej wiedzy faktograficznej oraz haseł programowych o charakterze uzupełniającym i pomocniczym,
- 3) wprowadzania zmian w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktycznych, realizacji treści kształcenia danego przedmiotu, przez odpowiednie zwiększanie lub zmniejszanie tygodniowego rozkładu godzin z tego przedmiotu, gdy jest to podyktowane np. okresową nieobecnością nauczyciela, przy czym ogólny tygodniowy wymiar godzin nauczania w danej klasie musi być zgodny z obowiązkowym planem nauczania w cyklu okresowym.

§8.

- 1. Rada po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców, ustala szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia, tryb i zasady oraz tryb odwoławczy.

§9.

- 1. Rada jest zobowiązana zmienić swoją uchwałę dotyczącą nie promowania uczniów (ukończenia szkoły przez ucznia) jeżeli po przeprowadzeniu powtórnego egzaminu sprawdzającego powołaną przez organ bezpośrednio nadzorujący zespół komisja ustaliła ocenę wyższą niż niedostateczna.

§10.

- 1. Rada wybiera ze swojego grona 3 osobową 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 wniosków zgłoszonych przez członków rady pedagogicznej,
  - 4) przedstawienie radzie wniosków nt. wykonywania uchwał,
  - 5) pomoc przewodniczącemu w prowadzeniu zebrania, zwłaszcza w kwestiach związanych z właściwym uwzględnieniem wniosków i prawidłowym przeprowadzeniem głosowań.

§11.

- 1. Rada może zgłosić, spośród swoich członków pełnozatrudnionych kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole.
- 2. Rada może wystąpić z wnioskiem do organu bezpośrednio nadzorującego o ogłoszenie konkursu na dyrektora.

§12.

1. Przewodniczący rady jest z urzędu dyrektorem szkoły, który jest zobowiązany do:
  - 1) realizacji uchwał rady,
  - 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 szkolnego oraz omawiania trybu i form ich realizacji,
  - 6) analizowania stopnia realizacji uchwał rady.

§13.

1. Członek rady jest obowiązany do:
  - 1) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady,
  - 2) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora,
  - 3) czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach rady i jej komisji do których został powołany oraz w wewnętrznym samokształceniu,
  - 4) realizowaniu uchwał rady także wtedy, kiedy zgłosił swoje zastrzeżenia,
  - 5) składania przez radę sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
  - 6) przestrzegania tajemnicy obrad rady.

§14.

1. Organizacja pracy rady:
  - 1) rada wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy szkoły,
  - 2) rada obraduje na zebraniach plenarnych i w powołanych przez siebie komisjach nadzwyczajnych,
  - 3) zebrania rady organizuje się w czasie pozalekcyjnym ( w dniu, w którym odbywa się plenarne posiedzenie rady, dyrektor może zarządzić skrócenie lekcji).

§15.

1. Zebrania rady mogą być organizowane z inicjatywy dyrektora, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego lub co najmniej 1/3 członków rady.
2. O zebraniu rady, dyrektor powiadamia członków rady przynajmniej 3 dni przed jej terminem.
3. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

§16.

1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Uchwały podejmowane w ramach kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej mają zapis według poniższego wzoru:

**Uchwała nr ..... / 20... / 20....  
Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Chełmcach  
z dnia ..... r.  
w sprawie .....**

Na podstawie art./par. ... Ustawy .... / Roz. .... / § ... statutu  
Rada Pedagogiczna uchwala co następuje:

§ 1.....

§2.....

§3

Ew: Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi szkoły.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ...../ podjęcia.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

.....

§17.

1. Organizacja wewnętrzna Rady Pedagogicznej:
  - 1) rada powołuje, w zależności od potrzeb stałe lub doraźne zespoły i komisji, których działalność może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły i pracy nauczycieli,
  - 2) pracą zespołu, komisji kieruje przewodniczący powołany przez radę lub komisję na wniosek przewodniczącego rady,
  - 3) komisja, zespół składa na zebraniu plenarnym sprawozdanie z wyników swojej pracy, formułuje opinie lub wnioski do zatwierdzenia przez radę.

§18.

1. Nieobecność na posiedzeniu rady:
  - 1) członkowie usprawiedliwiają swoją nieobecność na posiedzeniu przewodniczącemu,
  - 2) nieusprawiedliwioną nieobecność członka rady na jej posiedzeniu należy traktować jako nieobecność w pracy ze wszystkimi tego konsekwencjami.

§19.

1. Pracę rady pedagogicznej dokumentuje Sekretarz Rady wybierany na każdy rok szkolny .
2. Sekretarz Rady sporządza z każdego posiedzenia Rady protokół, który stanowi jedną formalną dokumentację przebiegu posiedzenia.
3. Do protokołowania posiedzeń Rady wykorzystuje się technikę komputerową. Każda strona wydrukowanego protokołu jest parafowana przez członka Rady, wybranego każdorazowo przez Przewodniczącego obrad.
4. Protokół zawiera:
  - 1) Stwierdzenie, że posiedzenie zostało zwołane zgodnie z regulaminem,
  - 2) Dane – liczba ustawowego składu Rady, liczba nauczycieli obecnych i nieobecnych na posiedzeniu,
  - 3) Stwierdzenie prawomocności decyzji podejmowanych przez Radę,
  - 4) Imię i nazwisko oraz funkcję osoby prowadzącej posiedzenie,
  - 5) Imię i nazwisko osoby, która protokołuje posiedzenie,
  - 6) Imię i nazwisko osoby wskazanej do parafowania stron protokołu,
  - 7) Zatwierdzenie tekstu protokołu z poprzedniego posiedzenia,
  - 8) Porządek posiedzenia,
  - 9) Zapis treści posiedzenia według punktów porządku obrad.
  - 10) Numery stron protokołu (od-do),
  - 11) Liczbę i wykaz załączników,
  - 12) Podpisy przewodniczącego i protokolanta.
6. Załącznikami do protokołów są w szczególności:
  - 1) Listy obecności nauczycieli i zaproszonych gości,
  - 2) Uchwały rady,
  - 3) Pisemne wystąpienia,
  - 4) Oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego,
  - 5) Pisemne sprawozdania
7. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Rady
8. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest przewodniczący.
9. Projekt protokołu udostępnia się członkom Rady w sekretariacie szkoły nie później niż 14 dni po zakończeniu posiedzenia w celu zapoznania się z jego treścią i potwierdzenia tego faktu podpisem w odpowiedniej rubryce na liście obecności.
10. Obowiązkiem członków rady jest zapoznanie się z każdym protokołem.
11. Uczestnicy obrad mogą zgłaszać poprawki, uwagi i sprostowania do treści protokołu.
12. Poprawki, sprostowania i uwagi do treści protokołu należy zamieścić w dołączonym do wyłożonego protokołu formularzu zawierającym imię i nazwisko nauczyciela oraz treść poprawek, uwag i sprostowań.
13. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza Rada w głosowaniu na następnym posiedzeniu. Rada rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu zgłoszonych poprawek i sprostowań.
14. Przyjęcie protokołu nauczyciel potwierdza podpisem w odpowiedniej rubryce na liście obecności.
15. Protokoły posiedzeń Rady organizowanych w trwającym roku szkolnym przechowywane są w segregatorze pod opieką dyrektora szkoły.
16. Dyrektor prowadzi rejestr protokołów.
17. Rejestr zawiera:
  - 1) Liczbę porządkową,

- 2) Numer protokołu,
  - 3) Datę posiedzenia,
  - 4) Numer stron (od-do),
  - 5) Liczbę załączników,
  - 6) Datę przyjęcia protokołu przez Radę,
  - 7) Imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół.
18. Strony księgi protokołów numeruje się kolejno cyframi arabskimi począwszy od pierwszego protokołu w danym roku szkolnym.
19. Protokoły numerujemy kolejnymi liczbami oznaczającymi numer zebrania w danym roku szkolnym (cyfry rzymskie) łamanymi przez cyfry oznaczające dany rok (cyfry arabskie), np. „*Protokół nr I/2011/2012*”.
20. Załączniki numeruje się kolejno cyframi arabskimi począwszy od listy obecności. Na każdym załączniku podajemy numer protokołu, któremu przynależy, np. „*Załącznik nr 1 do protokołu nr I/2011/2012*”
21. Protokoły z jednego roku szkolnego wraz z załącznikami tworzą księgę protokołów wg określonych zasad:
- cz. A – strona tytułowa opatrzona klauzulą: „*Księga protokołów posiedzeń Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Chełmcach odbytych w roku szkolnym .....Księga zawiera..... stron*”.
  - cz. B – rejestr protokołów
  - cz. C – spis uchwał za dany rok szkolny
  - cz. D – uchwały w danym roku szkolnym
  - cz. E – protokoły
  - cz. F – załączniki
22. Za opracowanie księgi protokołów odpowiedzialny jest przewodniczący Rady.
23. Księga powstaje niezwłocznie po zakończeniu danego roku szkolnego lecz nie później niż do 15 września następnego.
24. Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i wypisów.
25. Księgi protokołów udostępnia się tylko na terenie szkoły

#### §20.

1. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawnienia spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

#### §21.

1. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
2. Zmian w niniejszym regulaminie rada pedagogiczna może dokonywać w następujących przypadkach:
  - 1) zmiany obowiązującego prawa oświatowego,
  - 2) na wniosek dyrektora szkoły,
  - 3) na wniosek co najmniej 1 / 3 członków rady pedagogicznej