

# **REGULAMIN PRACY RADY PEDAGOGICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 80 W GDAŃSKU**

*Podstawa prawna: Ustawa o Systemie Oświaty z 7 września 1991 r. art. 40 - 44*

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

## **ROZDZIAŁ I** **Skład Rady Pedagogicznej.**

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. Przewodniczącym Rady jest zawsze dyrektor szkoły.
3. W zebraniach Rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej

## **ROZDZIAŁ II** **Obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej**

1. Przygotowanie i prowadzenie posiedzeń rady pedagogicznej.
2. Zawiadomienie wszystkich członków rady o terminie i porządku posiedzenia.
3. Zapoznaje Radę z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawia tryb i formę ich realizacji.
4. Realizacja uchwał rady pedagogicznej.
5. Wstrzymanie wykonania uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
6. Tworzenie atmosfery współdziałania wszystkich członków rady w celu podnoszenia poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły.
7. Oddziaływanie na postawy nauczycieli, pobudzanie ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
8. Dbanie o autorytet rady pedagogicznej, ochrona praw i godności nauczycieli.
9. Zapoznawanie rady z obowiązującymi przepisami, omawianie trybu i form ich realizacji.

10. Przedstawianie radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Obowiązki członków Rady Pedagogicznej:**

1. Rada wykonuje swoje zadania zgodnie z planem pracy szkoły.
2. Członek Rady:
  - a. ma prawo:
    - wyrażać opinie i oceny dotyczące merytorycznej pracy szkoły,
    - być wybieranym do stałych komisji oraz reprezentowania Rady w komisjach konkursowych na stanowiska kierownicze szkoły,
    - zgłaszać wnioski i wątpliwości dotyczące pracy rady,
  - b. ma obowiązek:
    - rzetelnie realizować zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze,
    - doskonalić umiejętności zawodowe,
    - przestrzegać postanowień i zarządzeń dyrektora,
    - wykonywać prawomocne uchwały Rady Pedagogicznej zgodnie z ustaloną ich treścią i terminami,
    - przygotowywać się do posiedzeń Rady i składać przed radą sprawozdania z wykonania przydzielonych zadań,
    - nie ujawniać spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły,
    - usprawiedliwiać nieobecność na posiedzeniu Rady,
    - przestrzegać prawo szkolne,
    - brać czynny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i w posiedzeniach komisji, do których należy oraz przyczyniać się do utrzymania dobrej atmosfery i należytego poziomu obrad.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **Zwoływanie posiedzeń Rady Pedagogicznej**

1. Zebrania Rady są zwoływane na wniosek dyrektora szkoły, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub co najmniej 1/3 członków Rady.
2. O posiedzeniu Rady przewodniczący zawiadamia zarządzeniem na piśmie, umieszczonym w „Księdze Zarządzeń”, nie później niż na tydzień przed jej

terminem; w przypadku nadzwyczajnych posiedzeń obowiązuje termin jednodniowy. Zawiadomienie jest potwierdzane przez członka Rady własnoręcznym podpisem.

3. Zebrania Rady organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
4. Obecność na posiedzeniach Rady jest obowiązkowa; nieobecności usprawiedliwia się zwolnieniem lekarskim lub zwolnieniem ustnym przewodniczącego Rady.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej:**

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę szkoły,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce; po zaopiniowaniu przez radę szkoły
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki;

### **Rada pedagogiczna opiniuje:**

- 1) Na posiedzeniu sierpniowym
  - organizację pracy szkoły lub placówki, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - projekt planu finansowego szkoły lub placówki,
  - wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród (Kuratora, Prezydenta Miasta Gdańska i Ministra) i innych wyróżnień,
  - propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - kandydaturę wicedyrektora wskazaną przez dyrektora.

### **Rada pedagogiczna zatwierdza:**

1. Wnioski wychowawców klas w sprawie przyznawania uczniom nagród , wyróżnień i kar zawartych w „Regulaminie uczniowskim”
2. Szkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym.

### **Rada pedagogiczna wnioskuje:**

Rada może wystąpić z wnioskiem do:

1. organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora w sytuacji, gdy otrzymał on wotum nieufności Rady,
2. organu sprawującego nadzór pedagogiczny o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, dyrektora lub innego nauczyciela,
3. dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole w przypadku stwierdzonych zaniedbań w wykonywaniu obowiązków służbowych.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Podjęmowanie uchwał i formułowanie opinii.**

1. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały i wyraża opinie na zebraniach plenarnych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego.
2. Głosowania Rady pedagogicznej prowadzone są w trybie:
  - a) jawnym - przez podniesienie rąk; jedna osoba wyznaczona przez przewodniczącego Rady zlicza głosy i podaje liczbę do protokołu,
  - b) tajnym - przez wypełnienie opieczętowanej karty do głosowania; przewodniczący rady powołuje trzyosobową komisję skrutacyjną, która jest odpowiedzialna za policzenie rozdanych kart, zebranie wypełnionych, policzenie głosów i przedstawienie zbiorczych wyników uczestnikom posiedzenia oraz do protokołu. Wypełnione karty do głosowania są niszczone przez członków komisji skrutacyjnej bezpośrednio po dokonaniu powyższych czynności.
3. Opinie w formie opisowej formułuje komisja powołana na zebraniu plenarnym. Opinia ta musi być przedstawiona członkom Rady i przyjęta w postępowaniu określonym w rozdz.VI p.1
4. Decyzje dotyczące spraw personalnych Rada podejmuje w głosowaniu tajnym.
5. Przedstawiciel Rady Pedagogicznej upoważniony do uczestnictwa w komisjach, zgodnie z wymogami prawa oświatowego, wybierany jest w głosowaniu tajnym spośród osób jawnie zgłoszonych przez Radę; o wyborze decyduje największa liczba uzyskanych głosów.
6. O wstrzymaniu wykonania uchwały podjętej niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dyrektor powiadamia Radę nie później niż w ciągu 3 dni od daty podjęcia uchwały oraz niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Porządek posiedzeń Rady**

1. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka posiedzenie Rady.
2. Po otwarciu posiedzenia przewodniczący:
  - stwierdza prawidłowość obrad i zdolność do podejmowania uchwał,
  - przedstawia projekt porządku obrad z wnioskiem o uzupełnienie lub jego zmianę,
  - poddaje pod głosowanie porządek obrad oraz wnioski z porządkiem tym związane.
3. Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad wyłącznie z ważnych przyczyn na wniosek przewodniczącego.
4. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień członków Rady.
5. Przewodniczący Rady prowadzi posiedzenie zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym punktem.
6. Przewodniczący rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Dokumentowanie posiedzeń**

1. Z zebrania Rady sporządza się protokół w formie elektronicznej i wydruku komputerowego w terminie do 14 dni od daty zebrania.
  2. Pracę rady pedagogicznej dokumentuje komisja protokolarna wybierana na każdy rok szkolny - 3 osoby.
  3. Protokół z każdego posiedzenia rady składa się z następujących części – na kartkach formatu A-4:
    - Strona tytułowa – kartka koloru innego niż biały, zawiera nazwę posiedzenia, datę, imię i nazwisko prowadzącego, plan rady,
    - Lista obecności – wydruk komputerowy z podpisami,
    - Zapis przebiegu obrad,
    - Pozostałe dokumenty niezbędne do udokumentowania przebiegu posiedzenia napisane według wzorów znajdujących się w załącznikach, w tym uchwały w pełnym brzmieniu.
- Wszystkie strony protokołu posiadają:

- nagłówek, w którym zapisuje się: Protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej w dniu ..... oraz numer kolejny strony – pierwszy numer ma strona tytułowa,
  - stopkę z nazwiskami i podpisami członków komisji protokolarnej,
  - na ostatniej stronie protokołu zamieszcza się zapis o liczbie stron: Protokół zawiera x stron ponumerowanych, a także podpis osoby prowadzącej posiedzenie wraz z imienną pieczęcią.
4. Po zakończeniu roku szkolnego tworzy się księgę protokołów zawierającą następujące elementy:
    - strona tytułowa – format A4 – zawiera: nazwę szkoły, nazwę roku szkolnego, za który jest sporządzona, pieczętkę nagłówkową ,
    - spis treści – wykaz posiedzeń rady pedagogicznej,
    - wykaz uchwał,
    - protokoły z posiedzeń rady pedagogicznej poukładane w porządku chronologicznym.
  5. Opieczętowaną i podpisaną przez dyrektora księgę przekazuje się do zszycia w sposób trwały na koniec roku szkolnego. W księdze za dany rok szkolny jest umieszczany także nośnik z zapisem elektronicznym posiedzeń rady pedagogicznej - zapis w formie uniemożliwiającej wprowadzenie zmian.
  6. Członkowie Rady zobowiązani są w terminie 14 dni do zapoznania się z treścią protokołu i zgłaszania ewentualnych poprawek przewodniczącemu.
  7. Decyzję o wprowadzeniu poprawek podejmuje Rada na następnym zebraniu.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Wgląd w treść protokołów Rady Pedagogicznej**

1. Księgę protokołów udostępnia się na terenie szkoły:
  - członkom Rady,
  - upoważnionym przedstawicielom organu prowadzącego i nadzorującego szkołę,
  - upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych nauczycieli.
2. Dopuszcza się dołączenie do protokołów materiałów sporządzonych na urządzeniach audiowizualnych, oznakowanych i odpowiednio zabezpieczonych przed próbami zniekształcenia rzeczywistego zapisu.
3. Wszystkie osoby uczestniczące w zebraniach Rady Pedagogicznej lub mające wgląd do księgi protokołów są zobowiązane do przestrzegania tajemnicy obrad Rady Pedagogicznej

## **ROZDZIAŁ X**

### **Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy „Regulamin” zatwierdzono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 11 września 2007 roku jako załącznik do „Statutu Szkoły Podstawowej nr 80 w Gdańsku.