



# **Regulamin Działalności Rady Pedagogicznej**

**Publicznej Szkoły Podstawowej  
im. Adama Mickiewicza  
w Borze Zajacińskim**

## **§ 1**

W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniących funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także 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.

## **§ 2**

### **Struktura Rady**

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole w tym także nauczyciele praktycznej nauki zawodu pełniący funkcje instruktorów.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.
4. Uczestniczenie w pracach Rady Pedagogicznej jest obowiązkiem każdego członka tego organu. O nieobecności na posiedzeniu członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany powiadomić przewodniczącego i przedstawić odpowiednie usprawiedliwienie.
5. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo do wypowiedzania własnej opinii na każdy omawiany temat.
6. Uchwały podjęte przez Radę Pedagogiczną obowiązują wszystkich jej członków, niezależnie od indywidualnych opinii.
7. Nauczyciele są zobowiązani do utrzymania w tajemnicy spraw, które w jakikolwiek sposób mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, nauczycieli czy innych pracowników szkoły.
8. Rada Pedagogiczna z zależności od potrzeb powołuje doraźne zespoły lub komisje, których działalność może dotyczyć wybranych zagadnień statutowych działań szkoły.

## **§ 3**

1. Zebrania Rady Pedagogicznej zwoływane są przez przewodniczącego poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń, lub w formie zarządzenia dyrektora co najmniej na 5 dni przed datą posiedzenia wraz z podaniem godziny rozpoczęcia, miejsca oraz projektu porządku obrad.
2. W przypadkach nadzwyczajnych można zebranie zwołać z terminem 1 – dniowym.
3. Planowane zebranie powinno być odpowiednio przygotowane.

## **§ 4**

### **Kompetencje Rady Pedagogicznej**

1. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - a. programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego,
  - b. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - c. projekt finansowy szkoły,

- 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. propozycja przydziału nauczycielom kółek zainteresowań,
  - f. propozycja dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym,
  - g. sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Rada Pedagogiczna zatwierdza w formie uchwał:
- a. plan pracy szkoły na dany rok szkolny, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych (po zaopiniowaniu)
  - b. wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
  - c. przyznanie uczniowi egzaminów klasyfikacyjnych,
  - d. realizowane innowacje i eksperymenty pedagogiczne,
  - e. ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - f. zmiany do Statutu Szkoły,
  - g. zmiany do Regulaminu Rady,
  - h. w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie uczniów do innej szkoły,
  - i. ustalenie szkolnego programu nauczania i szkolnego zestawu podręczników,
  - j. decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców,
  - k. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki,
  - l. zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania,
  - m. jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promocje ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych

## **§ 5**

1. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów obecności co najmniej połowy członków rady.
  - a. uchwały podejmowane są w głosowaniu jawnym; członkowie rady głosują poprzez podniesienie ręki.
  - b. głosowanie tajne dotyczy uchwał odnoszących się do obsady stanowisk kierowniczych w szkole oraz delegowania przedstawicieli rady do składu komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły

2. Uchwała powinna zawierać:

- 1) tytuł uchwały (numer uchwały, organ który ją wydał, datę podjęcia i określenie przedmiotu uchwały),
- 2) podstawę prawną,
- 3) kolejne paragrafy: -tekst uchwały, -załączniki,
- 4) podpis przewodniczącego rady pedagogicznej.

3. Przewodniczący Rady Pedagogicznej. Ma prawo wstrzymać wykonanie podjętych uchwał jeśli ich treść jest niezgodna z przepisami prawa. Powiadamia o tym organ prowadzący i nadzór pedagogiczny.

## **§ 6**

### **Harmonogram posiedzeń Rady Pedagogicznej**

Przyjmuje się następujące stałe terminy posiedzeń Rady Pedagogicznej w ciągu roku szkolnego:

1. Rady Plenarne

- a. Rada Plenarna rozpoczynająca rok szkolny do 2 tygodni przed rozpoczęciem roku szkolnego – wprowadzająca organizację nowego roku szkolnego.
- b. Rada Plenarna śródroczna – pierwszy tydzień II semestru lub ostatni tydzień I semestru, podsumowująca pracę szkoły za okres I semestru,
- c. Rada Plenarna podsumowująca - ostatni tydzień przed zakończeniem roku szkolnego lub I tydzień po zakończeniu roku szkolnego,
- d. Plenarne posiedzenie Rady Pedagogicznej może być także zwołane w innym terminie, na wniosek:
  - 1) organu sprawującego nadzór pedagogiczny
  - 2) organu prowadzącego,
  - 3) 1/3 członków Rady Pedagogicznej (wniosek pisemny z podpisami wymaganej liczby członków,
  - 4) z inicjatywy Przewodniczącego Rady Pedagogicznej

2. Rady Klasyfikacyjne

- a. Rada klasyfikacyjna – przedostatni tydzień I semestru i przedostatni tydzień II semestru

3. Rady Szkoleniowe

- a. Rada szkoleniowa – tematyczna – w połowie I / II semestru o tematyce podanej przez dyrektora lub wg wniosków członków Rady do Przewodniczącego Rady co najmniej na 14 dni przed planowanym terminem posiedzenia Rady.

## **§ 7**

### **Ramowy porządek obrad i zasady ich protokołowania**

1. Przyjmuje się następujący ramowy porządek obrad:

- a. wybranie protokolanta,
- b. ustalenie ilości członków Rady poprzez własnoręczne podpisanie listy obecności w księdze protokółów Rady lub na osobnej liście, która będzie załącznikiem do protokołu; w

tym także ustalenie czy na sali znajduje się wymagane dla prawomocnych uchwał quorum oraz zapisanie nazwisk osób nieobecnych do protokołu.

- c. przyjęcie porządku obrad
  - d. ewentualny wybór zespołów pomocniczych (komisji skrutacyjnej lub innych)
  - e. realizacja porządku obrad
    - omówienie projektów decyzji, stanowisk, opinii,
    - dyskusje i rekomendacje stosownych organów
    - podjęcie odpowiednich uchwał przez głosowanie.
  - f. wnioski różne, wolne głosy,
  - g. uporządkowanie wniosków, wybór najważniejszych.
  - h. podsumowanie obrad.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów Rady Pedagogicznej w wersji elektronicznej. Protokół jest podpisywany przez komisję protokolarzową w składzie: członkowie komisji oraz protokolant wybierany przez członków Rady Pedagogicznej.
3. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej zawiera:
- a. tytuł , datę oraz rodzaj zebrania,
  - b. stwierdzenie stanu obecności (quorum),
  - c. stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - d. przyjęty porządek zebrania,
  - e. przebieg zebrania przedstawiony w punktach zgodnie z numeracją porządku obrad
  - f. podjęcie uchwały oraz sposób ich podejmowania,
  - g. podpisy komisji protokolarzowej
  - h. załączniki (lista obecności, pisemne wypowiedzi, materiały, wyniki klasyfikacji itp.)
4. Zebrania Rady Pedagogicznej numeruje się cyframi arabskimi
5. Protokoły mogą być pisane w brudnopisie i zapisane w elektronicznej księdze protokołów nie później niż do 14 dni po posiedzeniu Rady.
6. Po 14 dniach Protokół Rady jest dostępny w Sekretariacie Szkoły do wglądu.
7. Księga Protokołów Rady Pedagogicznej w wersji elektronicznej wraz z jej podstawowymi dokumentami przechowywana jest w gabinecie Dyrektora Szkoły i jest udostępnia upoważnionym osobom w budynku szkoły.
8. Księga protokołów Rady Pedagogicznej w wersji elektronicznej jest dokumentem ścisłego zarachowania, wymaga szczególnego traktowania i ochrony, nie może być wynoszona poza budynek szkoły.

## **§ 8**

Zmiany w treści regulaminu dokonuje się na wniosek członka rady poprzez głosowanie, zgodnie z trybem ustalonym w regulaminie.

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 01.09.2022.