

Szkoła Podstawowa nr 2 im. Księcia Janusza  
ul. Kalwaryjska 3, 05-530 Góra Kalwaria

**REGULAMIN  
DZIAŁALNOŚCI  
RADY PEDAGOGICZNEJ**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły Podstawowej nr 2 im. Księcia Janusza w Górze Kalwarii.
2. Rada Pedagogiczna realizuje swoje zadania statutowe dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

## **Rozdział II**

### **Zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej**

#### **§ 2**

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

#### **§ 3**

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej w szczególności należy:
  - 1) opracowanie i nowelizowanie regulaminu swojej działalności,
  - 2) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
  - 3) zatwierdzanie realizowanych w Szkole programów,
  - 4) uchwalenie i nowelizowanie Statutu Szkoły oraz innych dokumentów regulujących pracę Szkoły,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
  - 7) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego pracowników pedagogicznych Szkoły,
  - 8) wyrażanie zgody na egzamin klasyfikacyjny na prośbę rodziców/ prawnych opiekunów ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności,
  - 9) wskazywanie sposobu lub sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów

ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi - drogą wyboru spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu wyliczonych w Komunikacie Dyrektora CKE,

- 10) zatwierdzanie wniosków komisji lub zespołów powołanych przez Radę Pedagogiczną,
  - 11) uchwalanie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
  - 12) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
2. Radzie Pedagogicznej przysługują także inne kompetencje stanowiące wynikające z aktów wykonawczych wydanych na podstawie ustaw, a w szczególności ustawy Prawo oświatowe.

#### § 4

1. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Szkoły (arkusz organizacji Szkoły), w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły,
  - 3) wnioski dyrektora Szkoły o przyznanie pracownikom pedagogicznym odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora Szkoły w sprawach przydziału pracownikom pedagogicznym stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) kandydatury osób do powierzenia funkcji kierowniczych w Szkole,
  - 6) ustalony przez dyrektora szkolny zestaw programów nauczania,
  - 7) ustalony przez dyrektora Szkoły zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym,
  - 8) zezwolenie uczniowi na indywidualny program nauczania lub tok nauki,
  - 9) w sprawie przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji

- językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną zgodnie z Komunikatem Dyrektora CKE,
- 10) propozycję dyrektora w sprawie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym.
2. Radzie Pedagogicznej przysługują także inne kompetencje opiniujące wynikające z aktów wykonawczych wydanych na podstawie ustaw, a w szczególności ustawy Prawo oświatowe.

## § 5

1. Ponadto Rada Pedagogiczna:
- 1) rozpatruje skierowane do niej wnioski dotyczące w szczególności organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,
  - 2) rozpatruje skierowane do niej wnioski Rady Rodziców dotyczące wszystkich spraw Szkoły,
  - 3) rozpatruje skierowane do niej wnioski i opinie Samorządu Szkolnego dotyczące wszystkich spraw Szkoły, a w szczególności realizacji podstawowych praw ucznia,
  - 4) wydaje opinię o pracy dyrektora Szkoły w związku z jego oceną pracy,
  - 5) zapoznaje się z:
    - a) programem wizytacji przedstawionym przez osobę prowadzącą wizytację,
    - b) wynikami wizytacji oraz propozycją wniosków i zaleceń powizytacyjnych,
    - c) planem nadzoru pedagogicznego na nowy rok szkolny,
    - d) informacją o realizacji planu nadzoru.
2. Rada Pedagogiczna realizuje także inne zadania wynikające z aktów wykonawczych wydanych na podstawie ustaw, a w szczególności ustawy Prawo oświatowe.

## § 6

1. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do:
- 1) organu prowadzącego o odwołanie dyrektora z zajmowanego stanowiska, a także innej osoby pełniącej funkcję kierowniczą w Szkole,
  - 2) dyrektora Szkoły o odwołanie ze stanowiska osoby pełniącej funkcję kierowniczą w Szkole.
2. Rada Pedagogiczna wyłania przedstawicieli do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora Szkoły.

### **Rozdział III**

#### **Ogólne zasady działania Rady Pedagogicznej**

##### **§ 7**

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor oraz wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Szkole.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Szkoły.

##### **§ 8**

1. W zebraniach Rady Pedagogicznej może brać udział przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą 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, 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.
3. Osoby zaproszone, niebędące członkami Rady Pedagogicznej, uczestniczą w tej części zebrania Rady Pedagogicznej, która dotyczy ich zakresu spraw. Osoby te nie biorą udziału w głosowaniach.

##### **§ 9**

1. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się zgodnie z przyjętym na początku roku szkolnego harmonogramem oraz zgodnie z bieżącymi potrzebami.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są:
  - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
  - 2) w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
  - 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 4) w celu przedstawienia przez dyrektora Szkoły wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły,
  - 5) według bieżących potrzeb.

3. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą, z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi jej przewodniczący.
5. Przewodniczący Rady Pedagogicznej jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
6. W przypadku nieobecności dyrektora Szkoły funkcję przewodniczącego pełni wicedyrektor Szkoły lub członek Rady Pedagogicznej wskazany przez organ prowadzący.
7. Pod nieobecność dyrektora Szkoły z powodu nagłej choroby, Rada Pedagogiczna nie podejmuje innych uchwał niż te, które zostały ujęte w propozycji porządku obrad.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.

## **Rozdział IV**

### **Szczegółowe zasady działania Rady Pedagogicznej**

#### **§ 10**

1. Przewodniczący Rady Pedagogicznej w szczególności:
  - 1) opracowuje roczny plan pracy Rady Pedagogicznej,
  - 2) przygotowuje, zwołuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej,
  - 3) podpisuje uchwały Rady Pedagogicznej,
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - 5) monitoruje stopień realizacji uchwał podjętych przez Radę Pedagogiczną,
  - 6) informuje Radę Pedagogiczną o stopniu realizacji podjętych uchwał,
  - 7) podpisuje protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej,
  - 8) dba o autorytet Rady Pedagogicznej, strzeże praw i godności jej członków,
  - 9) tworzy atmosferę życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej,
2. 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.

## § 11

1. 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) czynnego uczestnictwa w zebraniach Rady Pedagogicznej i jej komisjach lub zespołach, do których został powołany,
    - b) nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców / opiekunów prawnych, a także pracowników pedagogicznych i innych pracowników Szkoły,
    - c) współtworzenia na zebraniach Rady Pedagogicznej atmosfery życzliwości i koleżeństwa,
    - d) realizacji i przestrzegania uchwał oraz postanowień Rady Pedagogicznej,
    - e) składania sprawozdań z wykonania powierzonych zadań.
  - 3) W szczególnych przypadkach losowych członek Rady Pedagogicznej może być zwolniony z udziału w zebraniu - za zgodą dyrektora Szkoły.

## § 12

1. Porządek zebrania zatwierdza Rada Pedagogiczna.
2. Głosowanie w sprawie porządku zebrania odbywa się po otwarciu przez przewodniczącego zebrania i stwierdzeniu jego prawomocności (quorum).
3. Bezpośrednio przed głosowaniem w sprawie porządku zebrania, członkowie Rady Pedagogicznej mogą zgłaszać propozycje zmian w porządku zebrania.
4. Propozycje zmian w porządku zebrania może również złożyć przewodniczący.
5. Propozycje zmian w porządku zebrania przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady Pedagogicznej.

## **Rozdział V**

### **Podjęmowanie uchwał**

#### **§ 13**

1. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Wnioski Rady Pedagogicznej przyjmowane są w drodze głosowania.
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. Negatywne głosowanie, czyli „przeciw” nie wymaga uzasadnienia ze strony głosującego członka Rady Pedagogicznej.

#### **§ 14**

1. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są w głosowaniu jawnym lub tajnym.

#### **§ 15**

1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady Pedagogicznej.
2. W głosowaniu jawnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują przez podniesienie ręki.

#### **§ 16**

1. W głosowaniu tajnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują kartami do głosowania przygotowanymi przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, wybierana spośród członków Rady Pedagogicznej uczestniczących w zebraniu.

#### **§ 17**

1. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał podjętych niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor Szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.



3. 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**

### **Protokołowanie obrad**

#### **§ 18**

1. Z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół oraz listę obecności.
2. Protokoły z zebrania Rady Pedagogicznej są sporządzane w formie wydruku wraz z załącznikami i gromadzone w księdze protokołów.
  - 1) Załączniki stanowią:
    - a) sprawozdania z realizacji przydzielonych zadań,
    - b) karty klasyfikacji,
    - c) zapis wniosków bądź apeli i referatów osoby zabierającej głos,
    - d) raporty z przeprowadzonych ewaluacji wewnętrznych,
    - e) sprawozdania z pracy wychowawców,
    - f) lista obecności z posiedzenia Rady Pedagogicznej.
3. Załączniki sporządzane są zgodnie z opracowanym i przyjętym wzorem.
  - 1) Załączniki tworzone są w edytorze tekstowym Word z zachowaniem możliwości edycji dokumentu.
  - 2) Struktura załączników:
    - a) nagłówek w górnym lewym rogu: Załącznik nr .... do protokołu nr ... Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Księcia Janusza z dnia ...,
    - b) tytuł,
    - c) treść właściwa,
    - d) podpis u dołu po prawej stronie.
  - 3) Zalecenia redakcyjne do załączników:
    - a) czcionka dla całego dokumentu to Times New Roman,
    - b) marginesy (zewewnętrzny, wewnętrzny, górny i dolny) – 2,5 cm,
    - c) orientacja pionowa,
    - d) tekst ułożony w jednej kolumnie, automatycznie wyrównany do prawego i lewego marginesu (wyjustowany),
    - e) odstęp między wierszami (interlinia) – 1,15,

- f) rozmiar czcionki:
  - nagłówek – litery drukowane o rozmiarze 14 pkt,
  - tekst opisowy - standardowa grubość, rozmiar 12 pkt,
  - podpis – standardowa grubość, rozmiar 12 pkt.
- 4) Strony załącznika muszą być ponumerowane.
- 5) Załącznik, sporządzony zgodnie z opracowanym wzorem, przesyła się na adres e-mail (TRaPeZSp2@gmail.com).
- 4. Członkowie Rady Pedagogicznej dokumentują swój udział na zebraniu podpisem na liście obecności.
- 5. Listę obecności podpisuje przewodniczący Rady Pedagogicznej i protokolant.
- 6. Protokolant wybrany jest spośród członków Rady Pedagogicznej.
- 7. Rada Pedagogiczna może wybrać protokolanta stałego lub na okres roku szkolnego.
- 8. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej tworzony jest zgodnie z ustalonym schematem:
  - 1) numer, nazwa organu i data zebrania,
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia, tzw. quorum,
  - 3) wykaz osób uczestniczących w zebraniu z głosem doradczym (jeżeli takie w zebraniu uczestniczyły),
  - 4) zatwierdzony porządek zebrania,
  - 5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania,
  - 6) przebieg zebrania (streszczenie wystąpień i dyskusji),
  - 7) podjęte uchwały i wnioski,
  - 8) podpisy przewodniczącego i protokolanta.
- 9. Księga protokołów zawiera kolejno ponumerowane strony.
- 10. Na ostatniej stronie księgi protokołów umieszcza się adnotację: „Księga zawiera ..... ponumerowanych stron i obejmuje okres od ..... do ..... ”. Pod adnotacją umieszcza się pieczęć szkoły oraz podpis dyrektora Szkoły.
- 11. Z końcem roku szkolnego opisaną księgę protokołów wraz z załącznikami należy zszyć w całość i złożyć w archiwum.

## **§ 19**

1. Protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej numerowane są kolejno w ramach roku szkolnego.

2. Z zebrania Rady sporządza się protokół i wpisuje się go do księgi protokołów co najmniej dwa dni przed kolejnym posiedzeniem.
3. Członkowie Rady Pedagogicznej, którzy byli nieobecni w trakcie posiedzenia, zobowiązani są do zapoznania się z treścią protokołu w sekretariacie Szkoły, czego poświadczeniem jest własnoręcznie złożony podpis w miejscu wyznaczonym na liście obecności.
4. Prawo wglądu do protokołów zebrań Rady Pedagogicznej mają członkowie Rady Pedagogicznej, upoważnieni pracownicy organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą i organu prowadzącego.
5. Ze względu na potrzebę udostępniania księgi protokołów zebrań Rady zarówno jej członkom, organom nadzoru pedagogicznego, jak i upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych, zapisy protokołu powinny być przejrzyste i czytelne.

## **§ 20**

1. W protokole zamieszcza się streszczenie, główne tezy i myśli uchwał Rady Pedagogicznej.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej z zakresu nowelizacji dokumentów szkolnych stanowią odrębny dokument. W protokole jedynie odnotowuje się, że podjęto uchwałę w danej sprawie.
3. Dyrektor Szkoły prowadzi oddzielny rejestr uchwał Rady Pedagogicznej z zakresu nowelizacji dokumentów szkolnych.

## **§ 21**

1. Protokół z poprzedniego zebrania Rady Pedagogicznej przyjmuje się na następnym posiedzeniu.
2. Informację o poprawkach naniesionych do protokołu z poprzedniego zebrania umieszcza się w protokole posiedzenia, na którym zostały one przyjęte przez Radę Pedagogiczną.
3. Poprawki i uzupełnienia do protokołu wprowadza wyłącznie protokolant.

## **§ 22**

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**

#### **§ 23**

1. Rada Pedagogiczna po opracowaniu regulaminu działania przyjmuje go w drodze uchwały.
2. Nowelizację regulaminu działania Rady Pedagogicznej wprowadza się uchwałą.
3. Nowelizacja regulaminu może podlegać uchyleniu, zmianie lub uzupełnieniu dotychczasowych zapisów.

#### **§ 24**

1. Regulamin działania Rady Pedagogicznej wchodzi w życie z dniem ustalonym uchwałą rady pedagogicznej.