

**REGULAMIN PRACY  
RADY PEDAGOGICZNEJ  
PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 22 Z  
ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI  
W RADOMIU**

*Podstawa prawna: Ustawa z 14 grudnia 2016 r.- Prawo oświatowe art.70.pkt 1.*

*Ustawa z 14 grudnia 2016 r.-Przepisy wprowadzające ustawę- Prawo oświatowe*

*Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty*

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

**§ 1**

***Postanowienia ogólne wynikające z podstawy prawnej***

***Kompetencje Rady Pedagogicznej***

- 1.** Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole, bez względu na wymiar czasu pracy.
- 2.** Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
- 3.** Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły lub placówki, rady szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę lub placówkę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
- 4.** Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły lub zastępca dyrektora wskazany przez dyrektora.

5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
6. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
7. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady. Mają oni głos doradczy.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady.
9. Posiedzenia Rady są protokołowane.
10. Członkowie Rady zobowiązani są do nieujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
11. Wprowadzanie propozycji zmian do niniejszego statutu za pośrednictwem przedstawicieli Komisji Statutowej. Zmiany do statutu wprowadza się uchwałą Rady Pedagogicznej.

12. Rada Pedagogiczna ma prawo do:

**12.1 opiniowania :**

- a) arkusza organizacyjnego szkoły,
- b) tygodniowego rozkładu zajęć,
- c) projektu planu finansowego szkoły,
- d) wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom i pracownikom niepedagogicznym odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- e) kandydatów na stanowisko dyrektora w trybie art. 36 a ust.4 ustawy o systemie oświaty,
- f) kandydatów na stanowisko wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze w trybie art. 37.1 ustawy o systemie oświaty,
- g) w sprawie zezwolenia na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki,
- h) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

- i) projektu w sprawie dodatkowych zajęć, które dyrektor chce wprowadzić do szkolnego planu nauczania z godzin do swojej dyspozycji,
- j) przedstawionych dyrektorowi przez nauczycieli programów nauczania,
- k) podjęcia działalności w szkole przez stowarzyszenia, wolontariuszy i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza szkoły,
- l) przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora szkoły,
- m) w sprawie ustalenia średniej ocen ucznia dla otrzymania stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe,
- n) w sprawie ustalenia wysokości stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe,
- o) w sprawie przyznania stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe,
- p) w sprawie dopuszczenia do użytku w szkole programu nauczania ogólnego,
- q) w sprawie propozycji dyrektora sposobu realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego,
- r) planów pracy szkoły wraz z kalendarzem szkolnym;
- s) Programu Wychowawczo - Profilaktycznego w porozumieniu z Radą Rodziców
- t) dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w wymiarze 8 dni w ciągu roku dla szkół podstawowych;
- u) Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego na bieżący rok szkolny.

12.2 występowania do organu prowadzącego z umotywowanym wnioskiem o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej.

12.3 podejmowania uchwał w sprawie:

- a) zatwierdzania planów pracy szkoły;
- b) wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- c) innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
- d) ustalania organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli
- e) skreślenia z listy uczniów.
- f) Ustalania sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

12.4 ustalania:

- a) szkolnego zestawu podręczników,
- b) warunków sprawdzianu uzdolnień kierunkowych dla kandydatów do oddziałów dwujęzycznych w gimnazjach,

c) dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w szkołach lub placówkach po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego w wymiarze 8 dni w ciągu roku dla szkół podstawowych;

d) szczegółowych warunków i sposobów oceniania wewnątrzszkolnego;

12.5 wyrażania zgody lub odmowy:

a) na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia (rodziców) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych,

b) na warunkową promocję ucznia gimnazjum w ciągu danego etapu,

c) w sprawie uznania szkoły za eksperymentalną,

d) w sprawie egzaminu klasyfikacyjnego,

e) w sprawie egzaminu poprawkowego z dwóch przedmiotów

f) na uruchomienie oddziału międzynarodowego;

12.6 wnioskowania w sprawie:

a) przyznania uczniowi stypendium ministra,

b) w sprawie nadania imienia szkole,

c) rocznego planu finansowego, środków specjalnych szkoły;

12.7 przygotowania projektu statutu szkoły albo jego zmian i przedstawiania do uchwalenia radzie pedagogicznej;

12.8 wykonywania zadań rady szkoły, gdy ta nie została powołana;

12.9 występowania:

a) do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole. Wnioski te mają charakter wiążący.

b) do dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,

c) do dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,

d) do dyrektora z wnioskiem o zorganizowanie nadzwyczajnego posiedzenia rady pedagogicznej;

13. Rada Pedagogiczna opracowuje regulamin pracy Rady Pedagogicznej.

14. Do obowiązków członków Rady Pedagogicznej należy:

- a) branie czynnego udziału we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i w posiedzeniach komisji, do których należy oraz przyczyniania się do utrzymania dobrej atmosfery i należytego poziomu obrad,
- b) wykonywanie prawomocnych uchwał Rady Pedagogicznej zgodnie z uchwaloną ich treścią i terminami,
- c) składanie przed radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań.

15. W przypadku wstrzymania przez dyrektora szkoły uchwały Rady Pedagogicznej sprawę rozstrzyga organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

## § 2

### *Struktura Rady Pedagogicznej*

1. Przewodniczącego Rady upoważnia się do występowania z wnioskami dotyczącymi powoływania zespołów doraźnych w zależności od zadań i funkcjonowania placówki.
2. W strukturze Rady Pedagogicznej działają następujące zespoły przedmiotowe:
  - a) *zespół nauczycieli języka polskiego*
  - b) *zespół nauczycieli historii i wiedzy o społeczeństwie*
  - c) *zespół nauczycieli przedmiotów przyrodniczych*, który tworzą nauczyciele biologii, chemii, fizyki i geografii,
  - d) *zespół nauczycieli języka angielskiego*
  - e) *zespół nauczycieli języka niemieckiego*
  - f) *zespół nauczycieli matematyki*
  - g) *zespół nauczycieli przedmiotów artystycznych, informatyki i edukacji dla bezpieczeństwa*, który tworzą nauczyciele plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki i edukacji dla bezpieczeństwa
  - h) *zespół nauczycieli wychowania fizycznego* tworzą nauczyciele tego przedmiotu;
  - i) *zespół wychowawczy* tworzą nauczyciele ucący w danym oddziale oraz pedagog i psycholog szkolny;

j) **zespół do spraw profilaktyki i bezpieczeństwa w szkole** tworzą pedagog i psycholog szkolny przy współudziale nauczycieli;

### 3. PLAN PRACY zespołu przedmiotowego

a) Przewodniczących zespołów przedmiotowych powołuje dyrektor szkoły spośród ich członków na kadencję trwającą co najmniej 1 rok.

b) Każdy zespół pracuje zgodnie z opracowanym i zatwierdzonym przez dyrektora szkoły „*Planem Pracy Zespołu*”.

c) Plan pracy musi uwzględniać następujące zadania:

- Doskonalenie warsztatu pracy (np. projekt międzyprzedmiotowy, opracowanie testów, dyktand itp.),
- Spotkania doskonaląco-informacyjne, służące m.in. wymianie wiedzy z ukończonych przez członków zespołu form doskonalenia zawodowego, własnych przemyśleń i pomysłów dydaktycznych,
- Wymianę doświadczeń pedagogicznych (np. lekcje otwarte, opracowanie i prezentacja ciekawych planów metodycznych),
- Rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów (np. organizacja konkursów i zawodów przedmiotowych, międzyprzedmiotowych czy imprez szkolnych)
- Diagnozę wiedzy i umiejętności uczniów (w tym badanie wyników egzaminów odbywających się w ostatnim roku nauki po klasie programowo najwyższej);
- Inne zadania określone przez członków zespołu

d) W planie pracy zespołu należy wskazać nauczycieli odpowiedzialnych za wykonanie poszczególnych zadań.

e) Do zadań przewodniczącego zespołu należy:

- organizowanie pracy zespołu,
- przedkładanie w wyznaczonym terminie, dyrektorowi szkoły podpisanego planu pracy zespołu,
- monitorowanie rytmiczności wykonywania zadań zaplanowanych do realizacji,
- dokumentowanie pracy zespołu (protokoły z posiedzeń zespołu, wypracowane materiały, raporty z przeprowadzonych badań, itp.),

- sporządzanie semestralnego i rocznego sprawozdania z działalności zespołu.

### § 3

#### *Podejmowanie uchwał i formułowanie opinii*

1. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały i wyraża opinie na zebraniach Rady zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady.
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 powołuje trzyosobową komisję skrutacyjną, która jest odpowiedzialna za 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 Rady. Opinia musi być przedstawiona członkom Rady i przyjęta w postępowaniu określonym w § 1. pkt.12.1.
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 zawieszeniu uchwały podjętej niezgodnie z obowiązującymi przepisami dyrektor powiadamia Radę nie później niż w ciągu 3 dni od daty podjęcia uchwały.

## § 4

### ***Ramowy porządek obrad Rady Pedagogicznej***

Przyjmuje się następujący ramowy porządek obrad plenarnych:

1. Ustalenie liczby członków Rady obecnych na posiedzeniu poprzez podpisanie listy obecności, powitanie zaproszonych gości Rady. Ustalenie, czy na sali znajduje się wymagane dla prawomocności uchwał quorum.
2. Zatwierdzenie porządku obrad.
3. Ewentualnie wybór komisji lub zespołów pomocniczych.
4. Realizacja porządku obrad. (realizacja porządku obrad może być zmieniona tylko na wniosek formalny członka Rady Pedagogicznej).
5. Wnioski różne, wolne głosy.
6. Uporządkowanie wniosków, głosów (komisja wnioskowa lub przewodniczący obrad).
7. Zakończenie posiedzenia Rady przez Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

## § 5

### ***Protokołowanie obrad Rady Pedagogicznej***

1. Zebrania są protokołowane w „Księdze protokołów Rady Pedagogicznej” opieczetowanej i podpisanej przez dyrektora szkoły zawierającej klauzulę: „Księga zawiera ... stron”. Obrady protokołuje sekretarz Rady, wybierany na okres 1 roku lub inna osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Rady. Protokół jest podpisywany przez przewodniczącego obrad oraz protokolanta z podaniem daty napisania protokołu.

1a. do zadań sekretarza Rady należy również:

a) współpraca z dyrektorem, komisją uchwał i wniosków, zespołami zadaniowymi w zakresie przygotowywania materiałów na posiedzenia Rady,

b) współpraca z dyrektorem i nauczycielami opracowującymi dane klasyfikacyjne.

2. Sekretarz Rady lub inna osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Rady w terminie 10 dni od daty posiedzenia lub komisji rady pedagogicznej sporządza protokół.



3. Protokół jest udostępniany członkom Rady na okres 14 dni od daty sporządzenia protokołu w celu zapoznania się z nim i umożliwienia wnoszenia uwag do jego treści. Protokół udostępnia się w pokoju nauczycielskim. Uwagi do treści protokołu zamieszcza nauczyciel w dołączonym do wyłożonego protokołu formularzu zawierającym imię i nazwisko nauczyciela, datę oraz treść sprostowania.

4. Przewodniczący Rady przekazuje informację o wpłynięciu uwag do protokołu na kolejnym posiedzeniu Rady. Rada decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek do protokołu w tzw. Protokole rozbieżności, dołączonym do protokołu kolejnej rady.

5. W przypadku, jeżeli w ciągu 14 dni od napisania i udostępnienia wglądu do protokołu członkom Rady nie wpłynie żadna uwaga do jego treści, przewodniczący na najbliższym posiedzeniu Rady informuje o zatwierdzeniu ostatniego protokołu.

6. Dopuszcza się sporządzanie protokołu z posiedzenia Rady Pedagogicznej w formie elektronicznej w sposobie zabezpieczenia i ilości kopii ustalonych przez Dyрекcję szkoły w konsultacji z przedstawicielami Rady Pedagogicznej.

## § 6

### *Dokumentowanie posiedzeń*

1. Tytuł dokumentu:

Protokół posiedzenia Rady Pedagogicznej Publicznej Szkoły Podstawowej nr 22 z oddziałami integracyjnymi im. Mikołaja Reja w Radomiu odbytego w dniu .....

2. Nauczyciele nieobecni: 1.....

2 ..... itd.

3. Ustalenia formalne:

W posiedzeniu brało udział ..... członków Rady Pedagogicznej według listy obecności, stanowiącej załącznik nr 1 z dnia ..... do niniejszego protokołu, a także zaproszeni goście w osobach ..... Ustalono, że quorum do podejmowania prawomocnych decyzji wynoszące ..... członków zostało przekroczone. Zwykła większość głosów do podejmowania ważnych uchwał wynosi .....

4. Przebieg obrad:

a) Posiedzenia Rady Pedagogicznej prowadził .....

- b) Przyjęto protokół z poprzedniego posiedzenia Rady Pedagogicznej. (lub: Sporządzono „protokół rozbieżności” po wniesieniu uwag do protokołu o następującej treści .....)
- c) Przyjęto następujący porządek obrad: (Jeżeli porządek obrad byłby przedmiotem uzupełnień lub sporu, zostanie odnotowane, czyj wniosek i o jaki punkt zmieniono porządek obrad.)
- d) Zapis treści obrad i przyjętych rozstrzygnięć: wnioski, uchwały, oceny itd. według porządku obrad tzn.  
Ad 1. ....  
Ad 2. .... itd.
- e) Odnotowanie przebiegu zebrania po wyczerpaniu porządku obrad (np. głosy osób zaproszonych, elementy uroczyste itp.)
- f) Zapis końcowy: „Na tym przewodniczący obrad zakończył posiedzenie rady”.
5. Do protokołu dołącza się w formie załączników: listę obecności na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu ..... , oraz (do protokołu z posiedzenia klasyfikacyjnego) szczegółowe wyniki klasyfikacji z poszczególnych klas (zał. 2 z dnia .....)
6. W zapisie treści obrad stosuje się protokołowanie uproszczone. Oznacza to, że nie notuje się szczegółowego przebiegu dyskusji a jedynie ustalenia wynikłe z tej dyskusji. („Po dyskusji, na podstawie głosowania jawnego, ustalono, że ..... . Wynik głosowania: ..... osób „za” , ..... osób „przeciw”, ..... „osób wstrzymało się od głosu”.) Na życzenie uczestnika obrad jego głos w dyskusji będzie zaprotokołowany.
7. „Książka protokołów Rady Pedagogicznej” wraz z jej podstawowymi dokumentami przechowywana jest w zabezpieczonym miejscu i nie może być wynoszona poza budynek placówki.

## ***Powoływanie przedstawicieli Rady Pedagogicznej do prac***

Przedstawiciele Rady Pedagogicznej do prac w różnych organach, zespołach i komisjach zewnętrznych, zgodnie z przepisami szczegółowymi, wybiera zebranie Rady w głosowaniu jawnym, spośród zgłoszonych kandydatów. Wybrane osoby, które uzyskają największą liczbę głosów. Nauczyciele reprezentujący Radę Pedagogiczną w innych organach lub komisjach są zobowiązani do reprezentowania na jej forum opinii uzyskiwanych podczas posiedzeń Rady Pedagogicznej.

### **§ 8**

#### ***Zasady współpracy Rady Pedagogicznej z innymi organami szkoły***

1. Rada Pedagogiczna współpracuje z innymi organami szkoły w zakresie spraw określonych w statucie. W szczególności uzgadnia opinie przed podejmowaniem uchwał i wniosków będących w kompetencji rady szkoły.
2. Ewentualne konflikty między Radą Pedagogiczną i innymi organami szkoły rozwiązywane są zgodnie z procedurami opisanymi w statucie szkoły.

### **§ 9**

#### ***Zmiany w regulaminie Rady Pedagogicznej***

Zmiana treści *Regulaminu pracy Rady Pedagogicznej* należy do kompetencji Rady i odbywa się na wniosek poparty zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków Rady.

### **§ 10**

#### ***Postanowienia końcowe***

1. Sprawy nieujęte w niniejszym regulaminie regulują akty wyższego rzędu.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem .....

Dyrektor Szkoły

.....