

Regulamin Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Pustelniku

Uchwalono na podstawie:

1. Art. 73 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700, 1730 i 2089 z póź. zm.),
2. §25. ust. 8 Statutu Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Pustelniku z dnia 19 stycznia 2023 r. z póź. zm.

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

- §1. 1. Niniejszy Regulamin określa zadania, organizację i tryb pracy Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Pustelniku.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe;
 - 2) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Armii Krajowej w Pustelniku;
 - 3) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Pustelniku;
 - 4) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły;
 - 5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Stanisławów;
 - 6) organie nadzorującym – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

Rozdział 2 Struktura Rady Pedagogicznej

- §2. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
- 1) Dyrektor szkoły;
 - 2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie o spotkaniu Rady Pedagogicznej wszystkich jej członków zgodnie z §5 ust. 1.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
6. Osoby, o których mowa w ust. 5, uczestniczą w tej części zebrania Rady Pedagogicznej, która dotyczy ich zakresu spraw. Wszystkich obowiązuje tajemnica służbowa.
7. Osoby zaproszone, niebędące członkami Rady Pedagogicznej, nie biorą udziału w głosowaniach.

Rozdział 3 Kompetencje Rady Pedagogicznej

- §3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) zgoda na egzaminy klasyfikacyjne uczniów z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach;

- 4) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 7) podejmowanie uchwał w sprawach wniosku do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej;
- 8) ustalenie regulaminu swojej działalności;
- 9) przygotowanie projektu statutu lub jego zmian;
- 10) zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów;
- 11) przedstawienie Kuratorowi Oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 12) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

§4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) dopuszczenie do użytku w szkole programów nauczania;
- 2) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 3) projekt planu finansowego szkoły;
- 4) uzgadnianie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły z Radą Rodziców;
- 5) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 6) delegowanie przedstawicieli Rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora szkoły;
- 7) powierzenie stanowiska Dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata lub gdy do konkursu nie było żadnej kandydatury;
- 8) powierzenie stanowiska Wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 9) wniosek o odwołanie ze stanowiska Wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego;
- 10) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 11) ustalenie oceny pracy Dyrektora szkoły;
- 12) możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 13) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 14) wybór przedstawiciela Rady do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 15) wysokość stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
- 16) średnią ocen upoważniającą do przyznania stypendium za wyniki w nauce.

Rozdział 4

Zadania Przewodniczącego i Rady Pedagogicznej

- §5. 1. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków na co najmniej 7 dni wcześniej o terminie i porządku zebrania w formie komunikatu umieszczonego na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim lub drogą elektroniczną w module Wiadomości w dzienniku elektronicznym szkoły.
2. 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.
3. Przewodniczący Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
- 1) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej;
 - 2) analizowania stopnia realizacji uchwał Rady Pedagogicznej;
 - 3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności jej członków;
 - 4) zapoznawania członków Rady Pedagogicznej z obowiązującymi aktualnie przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

- §6. 1. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwały niezgodnej z przepisami prawa.

2. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 3. Organ nadzoru pedagogicznego w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.
 4. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
 5. O decyzji, o której mowa w ust. 4, Dyrektor niezwłocznie powiadamia członków Rady Pedagogicznej.
- §7. 1. Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
- 1) przestrzegania postanowień prawa oświatowego, wewnętrznych uregulowań prawnych szkoły oraz Zarządzeń Dyrektora szkoły;
 - 2) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej oraz jej zespołów, do których został powołany. W szczególnych przypadkach losowych członek Rady Pedagogicznej może być zwolniony z udziału w zebraniu za zgodą Dyrektora szkoły;
 - 3) zapoznania się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu i potwierdzenia własnoręcznym podpisem, jeśli nie był obecny na posiedzeniu Rady;
 - 4) realizowania prawomocnych uchwał Rady Pedagogicznej zgodnie z ustaloną ich treścią i terminami, także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia;
 - 5) składania przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z realizacji przydzielonych zadań;
 - 6) nieujawniania spraw omawianych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które objęte są tajemnicą państwową lub służbową;
 - 7) nieujawniania spraw omawianych w trakcie zebrań Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste, godność oraz dobre imię pracowników szkoły, a także uczniów lub ich rodziców;
 - 8) godnego zachowania w trakcie zebrań Rady Pedagogicznej, umożliwiającego sprawną realizację przyjętego porządku zebrania;
 - 9) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej;
 - 10) prezentowania postawy służącej kreowaniu pozytywnego wizerunku szkoły w środowisku.
2. Za nieprzestrzeganie nieujawniania informacji, poufności informacji oraz ochrony dóbr osobistych podczas zebrań Rady Pedagogicznej w stosunku do nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły stosuje się karę porządkową w formie upomnienia lub nagany Dyrektora szkoły.
- §8. 1. Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania i realizuje uprawnienia na zebraniach oraz podczas pracy w zespołach nauczycieli.
2. Zespoły przygotowują na zebrania Rady Pedagogicznej projekty uchwał stanowiących, opinii i wniosków, raportów, sprawozdań, analiz.
 3. W strukturze Rady Pedagogicznej działają zespoły powoływane przez Dyrektora szkoły na czas określony lub nieokreślony.
 4. Pracą zespołów kierują ich przewodniczący.
 5. Przewodniczący zespołu wraz z nauczycielami, członkami zespołu, ustalają na każdy rok szkolny cele i zadania zespołu. Zespoły te podlegają bezpośrednio nadzorowi Dyrektora szkoły.

Rozdział 5

Szczegółowe zasady działania Rady Pedagogicznej

- §9. 1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane zgodnie z harmonogramem zebrań Rady Pedagogicznej, który jest częścią Planu pracy Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Pustelniku w danym roku szkolnym, a w szczególności:
- 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - 2) na koniec półrocza/roku szkolnego;
 - 3) po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być zwoływane także w innych terminach na wniosek:
- 1) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 2) organu prowadzącego szkołę;
 - 3) 1/3 członków Rady Pedagogicznej (zgłoszony pisemnie do Dyrektora, z podpisami członków Rady);

- 4) Przewodniczącego Rady Pedagogicznej w miarę bieżących potrzeb oraz w trybie nadzwyczajnym.
 3. Dyrektor szkoły zawiadamia o zebraniu Rady Pedagogicznej zgodnie z §5 ust.1.
 4. Wystąpienia o organizację zebrania Rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym powinny określać przyczynę zorganizowania zebrania oraz pożądaný termin jego przeprowadzenia.
 5. Nadzwyczajne zebranie Rady Pedagogicznej może być zorganizowane w dniu powiadomienia.
 6. W sytuacjach wyjątkowych zebranie Rady Pedagogicznej może zostać przeprowadzone online, na spotkaniu zaplanowanym i ogłoszonym zgodnie z niniejszym Regulaminem przez Dyrektora szkoły na platformie Microsoft Teams. Listę obecności stanowi wydruk z wykazu osób zalogowanych na zebranie online, stanowiący załącznik do protokołu.
- §10. 1. W przypadku nieobecności Dyrektora zebranie Rady Pedagogicznej prowadzi Wicedyrektor. W przypadku nieobecności również Wicedyrektora – upoważniony przez Dyrektora nauczyciel.
2. Dyrektor może na określony czas (jednorazowo lub na dłuższy okres) upoważnić wybranego nauczyciela do wykonywania zadań związanych z przygotowaniem i prowadzeniem zebrania Rady Pedagogicznej.
 3. Zapis w ust. 2 nie oznacza przejęcia pełnych kompetencji przypisanych Dyrektorowi.
- §11. 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 6

Tryb podejmowania uchwał

- §12. 1. Uchwały są podejmowane poprzez głosowanie. Uchwała jest prawomocna, jeżeli została przyjęta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.
2. Głosowania na posiedzeniu rady są jawne i odbywają się przez podniesienie ręki.
 3. Głosowanie przeprowadza Przewodniczący.
 4. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos Przewodniczącego.
 5. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole.
- §13. 1. W głosowaniach tajnych podejmuje się uchwały:
- 1) w sprawach, których wymagają tego przepisy prawa;
 - 2) przy wyłanianiu przedstawicieli Rady Pedagogicznej do prac w komisji, np. konkursowej na Dyrektora szkoły;
 - 3) w sprawach personalnych dotyczących członków Rady Pedagogicznej i innych pracowników szkoły;
 - 4) na zarządzenie prowadzącego zebranie;
 - 5) na wniosek członka Rady Pedagogicznej poparty w głosowaniu przez co najmniej połowę liczby obecnych na zebraniu, po uprzednim jawnym głosowaniu nad przyjęciem tajności głosowania.
2. W celu ustalenia wyników głosowania tajnego Rada Pedagogiczna powołuje w głosowaniu jawnym trzyosobową komisję skrutacyjną. Komisja sprawdza i rozdaje karty do głosowania oraz instruuje o technice głosowania.
 3. Głosy oddawane są do urny w obecności co najmniej dwóch członków komisji.
 4. Komisja ogłasza ustalone wyniki głosowania, które odnotowuje się w protokole.
 5. Opieczętowane przez komisję karty do głosowania Przewodniczący Rady Pedagogicznej przechowuje do dnia zatwierdzenia protokołu.

Rozdział 7

Tryb i sposób wyrażania opinii

- §14. 1. Każdy członek Rady Pedagogicznej ma prawo do wyrażenia opinii w trakcie zebrania Rady Pedagogicznej.
2. Opinia Rady Pedagogicznej uzyskiwana jest w następujący sposób:
- 1) każdy z członków Rady ma prawo do wyrażenia w czasie zebrania własnej opinii;
 - 2) na podstawie wypowiedzi poszczególnych nauczycieli protokolant sporządza projekt treści opinii;
 - 3) Rada Pedagogiczna może przyjąć projekt opinii:
 - a) w drodze porozumienia – wszyscy zgadzają się z treścią projektu opinii; jeśli zaś jedna osoba nie zgadza się to:
 - b) w drodze uzgodnienia – po dyskusji - jeśli nikt nie zajął stanowiska, należy rozumieć jako uzgodnienie; jeśli jedna osoba nie akceptuje opinii to:
 - c) głosowanie nad treścią opinii – zwykłą większością głosów;
 - 4) w sytuacjach szczególnych Rada Pedagogiczna może powołać komisję ds. opracowania projektu treści opinii.

Rozdział 8

Tryb wyłaniania przedstawiciela Rady Pedagogicznej

- §15. 1. Rada Pedagogiczna wyłania swoich przedstawicieli w głosowaniu tajnym zgodnie z zasadami obowiązującego prawa.
2. Do przeprowadzenia wyboru przedstawicieli Rady Pedagogicznej powołuje się trzyosobową komisję skrutacyjną.
3. W skład komisji skrutacyjnej nie mogą wchodzić osoby kandydujące.
4. Kandydaci zgłaszani są wyłącznie za ich zgodą.
5. Każdy nauczyciel ma prawo zgłosić swoją kandydaturę.
6. Przed oddaniem głosu komisja skrutacyjna informuje o sposobie oddania ważnego głosu na swojego kandydata.
7. Przedstawicielami Rady zostają osoby, które uzyskały największą liczbę głosów.
8. Z przeprowadzonego głosowania protokolant sporządza zapis w protokole Rady Pedagogicznej.

Rozdział 9

Protokołowanie zebrań Rady Pedagogicznej

- §16. 1. Zebrania Rady Pedagogicznej protokołowane są elektronicznie.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej protokołuje Protokolant wybierany na czas nieokreślony lub inna osoba wskazana przez Przewodniczącą Rady Pedagogicznej.
3. Klasyfikacyjne zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się w następujący sposób:
- 1) zgodnie z porządkiem obrad wychowawca klasy na właściwym formularzu klasyfikacyjnym przedstawia charakterystykę klasy;
 - 2) po prezentacji członkowie Rady zatwierdzają wyniki klasyfikacji;
 - 3) wychowawca klasy przedkłada Przewodniczącemu wersję wydrukowaną, własnoręcznie podpisaną, a wersję elektroniczną przesyła do Protokolanta.
4. Złożone formularze klasyfikacyjne w wersji papierowej tworzą dokumentację klasyfikacji za dany rok szkolny, która przechowywana jest w dokumentacji szkoły.
5. Do protokołowania zebrań Rady Pedagogicznej wykorzystuje się technologię komputerową (edytor tekstu MS WORD). Protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej zapisane w formie elektronicznej i wydrukowane przechowywane są w dokumentacji szkoły.
6. W trakcie roku szkolnego kolejne protokoły są spinane w segregatorze.
7. Protokoły z trzech lat szkolnych tworzą Księgę protokołów, którą po opracowaniu opatruje się klauzulą: „Księga protokołów zebrań Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Pustelniku odbytych w latach/..... Księga zawiera protokołów”.
8. Do archiwum szkolnego składany jest zapis elektroniczny protokołów na płycie CD z tym samym tytułem.

9. Przyjmuje się uproszczoną dokładność protokołowania. Oznacza to, że nie notuje się szczegółowego przebiegu dyskusji, a jedynie wynikające z niej postanowienia. („W dyskusji głos zabrali poruszając następujące problemy...”).
10. Na końcu protokołu można zamieszczać załączniki oznakowane numerami porządkowymi (1, 2...), ale pełną nazwę załącznika oraz numer należy wpisać w treść protokołu.
11. Przyjmuje się następującą formę zapisów wyników głosowania: Na podstawie głosowania jawnego/tajnego ustalono wynik głosowania: /uchwała została przyjęta liczbą głosów: za: przeciw: wstrzymało się: członków Rady Pedagogicznej ogółem: obecnych:
12. Uchwały podejmowane w ramach kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej mają zapis według załączonego wzoru znajdującego się na końcu niniejszego Regulaminu.

Rozdział 10

Struktura protokołu zebrania Rady Pedagogicznej

- §17. 1. Protokoły numerowane są w następujący sposób: numer porządkowy/rok szkolny.
2. Tytuł dokumentu: Protokół nr zebrania Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Pustelniku z dnia... .
 3. Ustalenia formalne: W zebraniu brało udział ... członków Rady Pedagogicznej wg listy obecności – Załącznik nr 1 do protokołu, a także zaproszeni goście w osobach Ustalono, że quorum do podejmowania prawomocnych decyzji wynoszące ... członków zostało zachowane.
 4. Przebieg zebrania:
 - 1) zapisy wstępne: Zebranie Rady Pedagogicznej prowadził Przyjęto protokół z poprzedniego zebrania Rady Pedagogicznej bez zastrzeżeń. (lub: po wniesieniu uwag do protokołu o następującej treści). Przyjęto następujący porządek zebrania... (jeżeli porządek zebrania był przedmiotem uzupełnień lub dyskusji, należy odnotować, czyj to był wniosek i o jaki punkt zmieniono porządek zebrania);
 - 2) zapis treści obrad i przyjętych rozstrzygnięć: wnioski, uchwały, oceny itp. według punktów porządku zebrania, tzn. Ad 1, Ad 2
 - 3) sprawozdanie dotyczące przedstawiła p.;
 - 4) odnotowanie przebiegu zebrania po wyczerpaniu jego porządku (np. głosy osób zaproszonych, elementy uroczyste itp.);
 - 5) zapis końcowy: Na tym Przewodniczący Rady Pedagogicznej zakończył zebranie;
 - 6) podpisy Przewodniczącego, Protokolanta oraz członków Rady Pedagogicznej.
 5. Protokół kończy klauzula: "Protokół zawiera stron oraz załączników".

- §18. 1. Księgę protokołów przechowuje się w dokumentacji szkoły.
2. Księga protokołów nie może być wynoszona poza budynek szkoły.
 3. Księga protokołów udostępniana jest nauczycielom zatrudnionym w szkole, organowi prowadzącemu szkołę i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad szkołą.
 4. Księga udostępniana jest do wglądu w sekretariacie szkoły/gabinecie Dyrektora organom wymienionym w §18 ust. 3. Fragmenty protokołu lub całość nie mogą być kserowane i udostępniane osobom nieuprawnionym.

Rozdział 11

Tryb przyjmowania protokołu

- §19. 1. Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej przechowywane i udostępniane są w sekretariacie szkoły/gabinecie Dyrektora szkoły.
2. Protokół podpisuje Protokolant, Przewodniczący Rady Pedagogicznej lub Wicedyrektor/nauczyciel zastępujący Dyrektora jako prowadzący oraz nauczyciele uczestniczący w zebraniu.
 3. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza Protokolant w terminie 7 dni roboczych od daty zebrania Rady Pedagogicznej.
 4. W terminie do 14 dni po zebraniu Rady protokoły zostają udostępnione do wglądu w sekretariacie szkoły lub w gabinecie Dyrektora.
 5. Uchwały i protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej są dostępne dla wszystkich członków Rady.

6. Każdy z członków Rady ma obowiązek zapoznać się z protokołem, co potwierdza podpisem i ma prawo zgłosić Przewodniczącemu uwagi do treści protokołu.
7. Uwagi (sprostowania) należy wносить w formie pisemnej do Dyrektora w terminie 7 dni roboczych od dnia sporządzenia i udostępnienia protokołu.
8. Wniesione uwagi rozpatrywane są na kolejnym zebraniu Rady Pedagogicznej i decyzją Rady Pedagogicznej uwzględnione bądź nieuwzględnione w protokole.
9. Niezgłoszenie uwag w powyższym trybie jest równoznaczne z przyjęciem protokołu.
10. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną na następnym zebraniu.

Rozdział 12

Zasady współpracy Rady Pedagogicznej z innymi organami szkoły

- §20. 1. Rada Pedagogiczna współpracuje z innymi organami szkoły w zakresie spraw określonych w Statucie Szkoły. W szczególności uzgadnia opinie przed podejmowaniem uchwał i wniosków będących w kompetencji Rady Pedagogicznej.
2. Ewentualne konflikty między Radą Pedagogiczną a innymi organami szkoły rozwiązywane są zgodnie z procedurami opisanymi w Statucie Szkoły.
- §21. Zmiana treści Regulaminu należy do kompetencji Rady Pedagogicznej w drodze uchwały i odbywa się na wniosek poparty większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków Rady.
- §22. Sprawy nieujęte w niniejszym Regulaminie regulują akty prawne wyższego rzędu.
- §23. Regulamin wchodzi w życie z dniem 19 stycznia 2023 roku.

.....
Przewodniczący Rady Pedagogicznej

Wzór uchwały

Uchwała nr ... (numer porządkowy/rok szkolny)
Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Pustelniku
z dnia
w sprawie

na podstawie art./par. ..., ust. Ustawy .../rozporządzenia .../ §Statutu ... Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Pustelniku uchwała się co następuje:

§1.

§2.

§3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi szkoły.

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

.....
Przewodniczący Rady Pedagogicznej