

## ZARZĄDZENIE NR 7/2020

### DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STARYCH PROBOSZCZEWICACH

z dnia 15 kwietnia 2020 r.

#### w sprawie wprowadzenia Regulaminu Działalności Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Starych Proboszczewicach

Na podstawie art. 69 ust. 1, art.73 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681, 1818, 2197 i 2248 oraz z 2020 r. poz. 374) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się Regulamin Działalności Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Starych Proboszczewicach, ustalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 6 kwietnia 2020 r.  
2. Regulamin Działalności Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Starych Proboszczewicach stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 9.2017 Dyrektora Szkoły Podstawowej w Starych Proboszczewicach z dnia 15 września 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Działalności Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Starych Proboszczewicach.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 1 kwietnia 2020 r.

DYREKTOR  
Szkoły Podstawowej  
w Starych Proboszczewicach  
  
mgr Jolanta Trojanowska

**REGULAMIN DZIAŁALNOŚCI  
RADY PEDAGOGICZNEJ  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ  
W STARYCH PROBOSZCZEWICACH**

## **Postanowienia ogólne**

§ 1. Niniejszy regulamin zostaje ustalony na podstawie art.69 ust.1, art.73 ust.2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681, 1818, 2197 i 2248 oraz z 2020 r. poz. 374) oraz statutu szkoły.

§ 2. 1. Rada pedagogiczna jest kolegiałnym organem szkoły.

2. Rada pedagogiczna realizuje swoje zadania statutowe dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

3. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole Podstawowej w Starych Proboszczewicach.

4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Szkoły Podstawowej w Starych Proboszczewicach.

## **Obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej**

§ 3. 1. Przygotowanie i prowadzenie posiedzeń rady pedagogicznej.

2. Zawiadomienie wszystkich członków rady o terminie i porządku posiedzenia.

3. Realizacja uchwał rady pedagogicznej.

4. Wstrzymanie wykonania uchwał niezgodnych z przepisami prawa.

5. Tworzenie atmosfery współdziałania wszystkich członków rady w celu podnoszenia poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły.

6. Dbanie o autorytet rady pedagogicznej, ochrona praw i godności nauczycieli.

7. Zapoznanie rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami, omawianie trybu i form realizacji.

8. Przedstawianie Radzie Pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Ogólne zasady działania Rady Pedagogicznej**

§ 4. 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 również 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, o których mowa w ust. 1-2 uczestniczą w tej części zebrania Rady Pedagogicznej, która dotyczy ich zakresu spraw.

4. Osoby zaproszone, nie będące członkami Rady Pedagogicznej, nie biorą udziału w głosowaniach.



§ 5. 1. Rada pedagogiczna wykonuje swoje zadania i realizuje swoje uprawnienia na zebraniach plenarnych i poprzez działania komisji i zespołów zadaniowych. Komisje i zespoły mają charakter opiniująco-doradczy.

2. Spośród członków rady pedagogicznej wybierane są następujące zespoły zadaniowe:

- 1) Zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej;
- 2) Zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych;
- 3) Zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych;
- 4) Zespół nauczycieli wychowania fizycznego;
- 5) Zespół nauczycieli języków obcych;
- 6) Zespół wychowawczy;
- 7) Zespół nauczycieli do promocji szkoły;
- 8) Zespół nauczycieli do ewaluacji wewnątrzszkolnej;
- 9) Zespół nauczycieli do aktualizacji prawa wewnątrzszkolnego

oraz inne wynikające z potrzeb szkoły, powoływane w danym roku szkolnym.

3. Spośród członków każdego zespołu wskazany jest jego przewodniczący.

§ 6. 1. Zebrania rady pedagogicznej przygotowuje i prowadzi przewodniczący.

2. Zebrania rady pedagogicznej zwoływane są przez przewodniczącego poprzez:

- 1) wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń;
- 2) za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
- 3) przesłanie informacji pocztą elektroniczną,  
co najmniej na trzy dni przed datą posiedzenia.

3. W przypadkach nadzwyczajnych można zebranie zwołać z terminem jednodniowym.

§ 7. 1. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się zgodnie z przyjętym na początku roku szkolnego harmonogramem oraz w miarę bieżących potrzeb.

2. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane:

- 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
- 2) w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów;
- 3) po zakończeniu semestru oraz rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w celu przedstawienia przez dyrektora szkoły ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
- 4) w miarę bieżących potrzeb.

3. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

4. W szczególnych przypadkach przewodniczący Rady Pedagogicznej może powierzyć prowadzenie zebrania Rady Pedagogicznej innemu nauczycielowi zatrudnionemu w szkole.

5. W przypadku długotrwałej choroby dyrektora szkoły, funkcję przewodniczącego Rady Pedagogicznej pełni wicedyrektor lub członek Rady Pedagogicznej wskazany przez organ prowadzący.

## **Prawa i obowiązki członka Rady Pedagogicznej**

§ 8. 1. Uczestniczenie w pracach rady pedagogicznej jest obowiązkiem każdego członka tego organu.

2. O nieobecności na posiedzeniu członek rady pedagogicznej jest zobowiązany powiadomić przewodniczącego i przedstawić odpowiednie usprawiedliwienie.

3. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność na spotkaniach rady pedagogicznej są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

4. Nieobecny członek Rady Pedagogicznej na zebraniu, zobowiązany jest do zaznajomienia się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu.

5. Zebrania rady pedagogicznej i jej komisji odbywają się w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.

6. Członkowie rady mają prawo do wypowiedzania własnej opinii na każdy omawiany temat.

7. Członkowie rady pedagogicznej zobowiązani są do:

- 1) czynnego uczestnictwa w zebraniach rady pedagogicznej, jej komisjach i zespołach do których został powołany;
- 2) nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 3) współtworzenia na zebraniach Rady Pedagogicznej atmosfery życzliwości i koleżeństwa oraz zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady;
- 4) realizacji i postrzegania uchwał i postanowień Rady Pedagogicznej;
- 5) składania sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań w terminach ustalonych przez dyrektora szkoły;
- 6) przestrzegania dyscypliny obrad podczas posiedzeń Rady Pedagogicznej.

8. Uchwały podjęte przez radę pedagogiczną obowiązują wszystkich jej członków, niezależnie od indywidualnych opinii.

## **Zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej**

§ 9. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;



- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

**§ 10.** Rada pedagogiczna opiniuje, w formie uchwały, w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) propozycje realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w klasach IV-VIII szkoły podstawowej;
- 6) programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole;
- 7) propozycje podręczników lub materiałów edukacyjnych, obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne i materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- 8) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 9) kandydatury osób do powierzenia funkcji kierowniczych w szkole;
- 10) decyzje dyrektora o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska wicedyrektora;
- 11) wniosek o indywidualny program lub tok nauki;
- 12) przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe.

**§ 11.** W ramach swoich zadań Rada Pedagogiczna:

- 1) ustala regulamin swojej działalności;
- 2) rozpatruje skierowane do niej wnioski, dotyczące w szczególności organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych;
- 3) rozpatruje skierowane do niej wnioski rady rodziców, dotyczące wszystkich spraw szkoły;
- 4) rozpatruje skierowane do niej wnioski i opinie samorządu szkolnego dotyczące wszystkich spraw szkoły, a w szczególności realizacji podstawowych praw ucznia;
- 5) przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i uchwała je;
- 6) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności;
- 7) może w wyjątkowych przypadkach wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 8) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 9) przyjmuje do realizacji program wychowawczo-profilaktyczny szkoły w porozumieniu z radą rodziców;
- 10) deleguje przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym i rozpatrującym odwołanie od oceny nauczyciela;

- 11) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

### **Tryb podejmowania uchwał**

**§ 12.** 1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków rady.

2. 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".

3. Uchwały podejmowane są w głosowaniu jawnym; członkowie rady głosują poprzez podniesienie ręki; jedna osoba wyznaczona przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej zlicza głosy i podaje wynik głosowania do protokołu.

4. Głosowania rady pedagogicznej w sprawach, do których ma zastosowanie jawne głosowanie, mogą być także prowadzone w trybie on-line poprzez dziennik elektroniczny lub inny komunikator; stwierdzenie quorum następuje na podstawie listy osób biorących udział w głosowaniu on-line.

5. 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.

6. Aby przeprowadzić tajne głosowanie, rada wybiera każdorazowo trzyosobową komisję skrutacyjną, która jest odpowiedzialna za policzenie rozdanych kart, zebranie wypełnionych kart, policzenie głosów i przedstawienie zbiorczych wyników uczestnikom zebrania oraz do protokołu.

7. Przedstawiciel Rady Pedagogicznej upoważniony do uczestnictwa w komisjach, zgodnie z wymogami prawa oświatowego, wybierany jest w głosowaniu tajnym spośród osób jawnie zgłoszonych przez Radę Pedagogiczną; o wyborze decyduje największa liczba uzyskanych głosów.

8. Opinie w formie opisowej formułuje zespół powołany na zebraniu rady pedagogicznej. Opinia ta musi być przedstawiona członkom Rady Pedagogicznej i przyjęta w sposób określony w ust. 1 – 4.

9. Uchwały rady pedagogicznej numerowane są w sposób ciągły w danym roku szkolnym cyframi arabskimi.

10. Uchwały Rady Pedagogicznej sporządzone są komputerowo i gromadzone w segregatorze.

**§13.** 1. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z 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. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.



§14. 1. Uchwały rady Pedagogicznej obowiązują wszystkich uczniów oraz wszystkich pracowników szkoły.

### Protokołowanie posiedzeń rady pedagogicznej

§ 15. 1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie wydruku komputerowego.

2. Do protokołu dołącza się załączniki, sporządzane komputerowo według określonych wzorów podanych przez przewodniczącego rady.

3. Protokół i załączniki należy sporządzać czcionką typ Arial, wielkość 12.

4. Wydruk protokołu w formacie A4.

5. Protokół z każdego posiedzenia Rady Pedagogicznej składa się z następujących części:

1) Strona tytułowa – zawiera numer i nazwę posiedzenia, datę („Protokół nr kolejny numer/rok szkolny z posiedzenia Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Starych Proboszczewicach z dnia *data posiedzenia*”);

2) Porządek zebrania w następującej kolejności:

a) Stwierdzenie prawomocności posiedzenia, tzw. quorum,

b) Przyjęcie protokołu z poprzedniego zebrania,

c) Przyjęcie porządku zebrania,

d) Kolejne punkty ustalane są przez prowadzącego posiedzenie dyrektora szkoły bądź wyznaczoną przez niego osobę,

e) Sprawy różne,

f) Wolne wnioski;

3) Lista członków Rady Pedagogicznej obecnych na zebraniu;

4) Lista członków Rady Pedagogicznej nieobecnych na zebraniu z notatką o usprawiedliwieniu.

6. W zapisie stosuje się protokołowanie uproszczone, tj. nie notuje się szczegółowego przebiegu dyskusji, a jedynie ustalenia z niej wynikłe; na życzenie uczestnika obrad jego głos w dyskusji będzie zaprotokołowany.

7. W protokole dopuszcza się umieszczanie tabel i wykazów do celów statystycznych.

8. Na końcu protokołu zamieszcza się zapis:

„Na tym zebranie zakończono.

Protokołował/a:.(imię i nazwisko protokolantów)”.

9. Na ostatniej stronie protokołu zamieszcza się: czytelne podpisy protokolantów, podpis dyrektora szkoły oraz pieczęć szkoły.

10. Wszystkie strony protokołu posiadają:

1) w nagłówku, w prawym górnym rogu adnotację brzmiącą: „Protokół nr ... z posiedzenia Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Starych Proboszczewicach z dnia ... zawiera ... stron”;

2) w stopce zamieszczony numer strony (strona tytułowa posiada numer jeden).

§ 16. 1. Dalszą część protokołu stanowią załączniki.



2. Pierwsza strona zawiera informację: „Załączniki do protokołu nr ... z posiedzenia Rady Pedagogicznej szkoły Podstawowej w Starych Proboszczewicach w dniu ...” oraz spis załączników.

3. Załącznik do protokołu posiada w nagłówku, w prawym górnym rogu adnotację "Załącznik nr ... do protokołu nr ... z posiedzenia rady pedagogicznej w dniu ... zawiera ... strony".

4. Każda strona załącznika jest numerowana, parafowana przez osobę przygotowującą załącznik oraz na końcu zawiera datę i czytelny własnoręczny podpis.

**§ 17.** 1. Kolejne protokoły, sporządzone komputerowo i wydrukowane są gromadzone w segregatorze i przechowywane w sekretariacie szkoły.

2. Po zakończeniu roku szkolnego tworzy się księgę protokołów zawierającą następujące elementy:

- 1) strona tytułowa zawiera: nazwę szkoły, nazwę roku szkolnego, za który jest sporządzona, pieczętkę nagłówkową;
- 2) protokoły z posiedzeń rady pedagogicznej wraz z załącznikami, poukładane w porządku chronologicznym.

3. Księgę corocznie sznuruje się i pieczętuje. Po zakończeniu roku szkolnego protokoły spinane są na stałe w księgę protokołów z danego roku szkolnego. Na ostatniej stronie księgi protokołów umieszcza się adnotację: „ Księga zawiera stron..... i obejmuje okres pracy Rady Pedagogicznej od dnia ....do dnia .....”. Pod adnotacją umieszcza się pieczęć szkoły oraz podpis dyrektora szkoły.

**§ 18.** 1. Protokoły zebrań rady pedagogicznej sporządza 2-3 osobowa komisja protokołująca wyznaczona przez dyrektora szkoły.

2. Czas na napisanie protokołu wynosi 14 dni, a przez następne 7 dni protokół jest wyłożony w sekretariacie szkoły – do wglądu dla członków rady pedagogicznej.

3. Każdy członek rady pedagogicznej ma prawo zgłosić pisemny wniosek o dokonanie ewentualnych sprostowań, poprawek w treści protokołu.

4. Jeśli w ciągu 21 dni od zebrania rady Pedagogicznej do przewodniczącego nie wpłyną wnioski, o których mowa w ust. 3, protokół uznaje się za zatwierdzony.

5. Decyzję o wprowadzeniu sprostowań, poprawek podejmuje Rada Pedagogiczna na następnym zebraniu.

6. Protokoły Rady Pedagogicznej wraz z jej podstawowymi dokumentami przechowuje się w sekretariacie szkoły i udostępnia upoważnionym osobom w budynku szkoły.

**§ 19.** Wszystkie osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej lub mające wgląd do księgi protokołów są zobowiązane do przestrzegania tajemnicy obrad.

**§ 20.** Sprawy nie ujęte w niniejszym regulaminie regulują odrębne przepisy.