

Żuromin.10.09.2021 r.

Zarządzenie Nr 31/2021
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Rady Pedagogicznej Szkoły
Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Żurominie
z dnia 10 września 2021 r.

Na podstawie: Art.73 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59)

zarządzam się, co następuje:

§ 1

Po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej wprowadzam Regulamin Rady Pedagogicznej stanowiący

Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

DYREKTOR SZKOŁY

Piotr Babiuch
mgr Piotr Babiuch

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ

w Szkole Podstawowej nr2 im Kornela Makuszyńskiego w Żurominie

Uchwalono na podstawie:

- 1) art. 73 ust. 2 ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe
- 2) Statutu Szkoły Podstawowej nr 2 im. Kornela Makuszyńskiego w Żurominie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejszy regulamin określa zadania, organizację i tryb pracy Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr2 im. Kornela Makuszyńskiego w Żurominie
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe
 - 2) **szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 im. Kornela Makuszyńskiego w Żurominie,
 - 3) **statucie** – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. Kornela Makuszyńskiego w Żurominie,
 - 3) **nauczycielu** – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego,
 - 4) **organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta w Żurominie,
 - 5) **organie nadzorującym** – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

§ 2.

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

§ 3.

Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.

§ 4.

W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:



- 1) Dyrektor szkoły,
- 2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole,

Rozdział II

Kompetencje rady pedagogicznej

§ 5.

1. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) zgoda na egzaminy klasyfikacyjne 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 szkoły,
- 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów lub wniosków do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
- 8) ustalanie regulaminu swojej działalności,
- 9) przygotowanie projektu Statutu Szkoły albo 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) zgoda na utworzenie oddziału międzynarodowego,
- 13) cofnięcie zgody na utworzenie oddziału międzynarodowego,
- 14) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący Nadzów pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.

2. Kompetencje opiniodawcze Rady Pedagogicznej:

- 1) opiniowanie dopuszczenia do użytku w szkole programu nauczania,
- 2) opiniowanie organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć,
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły lub placówki,
- 4) uzgadnianie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
- 5) opiniowanie szkolnego programu profilaktyki,
- 6) zgoda na uznanie szkoły za eksperymentalną,
- 7) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
- 8) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 9) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, innych niż określone w sprawie organizacji roku szkolnego,
- 10) wyznaczanie na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym,
- 11) wnioskowanie o powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub zespołu problemowo-zadaniowego,



- 12) wnioskowanie o nadanie imienia szkole,
- 13) opiniowanie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się zgłosił,
- 14) delegowanie przedstawiciela rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły,
- 15) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
- 16) odwołanie ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego,
- 17) wnioski dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli,
- 18) opinia w sprawie ustalenia oceny pracy dyrektora szkoły,
- 19) możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
- 20) wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 21) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub Kuratora Oświaty (z wyłączeniem wniosku na nagrodę dla dyrektora),
- 22) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 23) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
- 24) zgłaszanie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli,
- 25) zaopiniowanie propozycji dyrektora dotyczących form realizacji zajęć wychowania fizycznego,
- 26) zezwolenie na indywidualny tok nauki,
- 27) zezwolenie na indywidualny program nauki,
- 28) analiza osiągnięć edukacyjnych ucznia niepełnosprawnego co do przedłużenia okresu nauki na każdym etapie kształcenia co najmniej o jeden rok,
- 29) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
- 30) zgoda (na wniosek innych organów szkoły) na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
- 31) opinia w sprawie wzoru jednolitego stroju,
- 32) opinia w sprawie określenia sytuacji, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga jednolitego stroju,
- 33) opinie w innych sprawach wynikających z aktualnych przepisów prawa oświatowego.



Rozdział III

Zadania przewodniczącego i członków rady pedagogicznej

§ 6.

1. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania w formie komunikatu.
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.

§ 7.

Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:

1. Przestrzegania postanowień prawa oświatowego, wewnętrznych uregulowań prawnych szkoły oraz Zarządzeń Dyrektora Szkoły.
 2. Czynnego uczestnictwa we wszystkich posiedzeniach i pracach Rady Pedagogicznej oraz jej komisji i 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, również w przypadku jeśli nie był obecny na posiedzeniu rady.
 4. Realizowania prawomocnych uchwał Rady Pedagogicznej 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 posiedzeń Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste, godność oraz dobre imię pracowników szkoły, a także uczniów i słuchaczy lub ich rodziców.
 8. Godnego zachowania w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej, umożliwiającego sprawną realizację przyjętego porządku posiedzenia.
 9. Współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej.
 10. Prezentowania postawy służącej kreowaniu pozytywnego wizerunku szkoły w środowisku.
- 

§ 8.

Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:

1. Planowanie oraz organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Śródroczne, semestralne, roczne i końcowe analizowanie oraz ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki, a także materialnych warunków pracy szkoły.
3. Uchwalanie i zatwierdzanie wewnątrzszkolnych aktów normatywnych zgodnych z przepisami prawnymi.
4. Współpracowanie z rodzicami oraz prawnymi opiekunami uczniów.
5. Kształtowanie właściwych postaw etycznych, zawodowych i obywatelskich swoich członków.

Rozdział IV

Szczegółowe zasady działania rady pedagogicznej

§ 9.

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:

- 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
- 2) w każdym okresie (półroczu) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów,
- 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 4) w celach szkoleniowych
- 5) w miarę bieżących potrzeb.

2. Zebrania mogą być organizowane:

- 1) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 2) z inicjatywy dyrektora szkoły,
- 3) organu prowadzącego szkołę,
- 4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej (wniosek złożony pisemnie z podpisami członków).

3. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane również w trybie nadzwyczajnym na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz z inicjatywy:

- 1) przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
- 2) organu prowadzącego szkołę,
- 3) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

4. Wystąpienia o organizację zebrania Rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym powinny określać przyczynę zorganizowania zebrania oraz pożądany termin jego przeprowadzenia.
5. Przewodniczący o terminie i proponowanym porządku zebrania powiadamia wszystkich członków Rady Pedagogicznej przynajmniej z trzydniowym wyprzedzeniem.
6. Dyrektor bądź wicedyrektor powiadamia nauczycieli o planowanym zebraniu Rady Pedagogicznej poprzez panel WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym. Nauczyciele

zobowiązani są odczytywać bieżące wiadomości od dyrektora/wicedyrektora szkoły. Odczytanie przez nauczyciela wiadomości o terminie planowanego zebrania jest równoznaczne z powiadomieniem nauczyciela o zebraniu.

7. Zebrania Rady Pedagogicznej organizuje się w czasie pozalekcyjnym.
8. Nadzwyczajne zebranie Rady Pedagogicznej może być zorganizowane w dniu powiadomienia.
9. Dopuszcza się możliwość, z uwagi na specyficzne uwarunkowania, prowadzenie rady pedagogicznej w systemie zdalnym za pomocą narzędzi komunikacji elektronicznej obowiązujących w szkole.
10. Przez specyficzne uwarunkowania należy rozumieć takie uwarunkowanie, które:
 - a) stanowią zagrożenie dla zdrowia i życia pracowników (np. pandemia, uwarunkowania klimatyczne i inne),
 - b) nadzwyczajne okoliczności determinujące pilne zwołanie posiedzenia rady pedagogicznej.
11. W przypadku zdalnego posiedzenia rady pedagogicznej listę obecności nauczycieli stanowi wydruk uczestników posiedzenia, który stanowi załącznik.
12. W przypadku zdalnego posiedzenia rady pedagogicznej nauczyciel zobowiązany jest do uczestnictwa, w takich warunkach, które uniemożliwią jakiekolwiek uczestnictwo osób postronnych z bezwzględnym zachowaniem tajemnicy państwowej i służbowej.??????

§ 10.

1. 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 lub placówki.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, uczestniczą w tej części zebrania Rady Pedagogicznej, która dotyczy ich zakresu spraw.
3. Osoby zaproszone, niebędące członkami Rady Pedagogicznej, nie biorą udziału w głosowaniach.

§ 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.
6. Dopuszcza się możliwość głosowania podczas zebrań prowadzonych w systemie zdalnym z wykorzystaniem narzędzi komunikacji elektronicznej za pomocą ankiety elektronicznej. Wydruk z wynikami głosowania stanowi załącznik do protokołu z zebrania.

7. Jako równouprawniony i prawomocny jest również sposób głosowania za pomocą kliknięcia na ekranie monitora odpowiedniej ikonki będącej narzędziem danej aplikacji. Protokolant dokonuje odpowiedniej adnotacji w zapisie protokołu posiedzenia.

§ 12.

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokolantów wybiera przewodniczący Rady Pedagogicznej spośród członków rady.
2. Protokoły numeruje się cyframi arabskimi z początkiem każdego roku szkolnego np.: 1/2021/2022.
3. W protokole zebrania Rady Pedagogicznej odnotowuje się numer podjętej uchwały.
4. Uchwały sporządzane są jako wydruk komputerowy według zasad określonych w § 13. pkt. 4.
5. Prowadzony jest rejestr uchwał zawierający: numer uchwały, datę podjęcia uchwały i przedmiot uchwały
6. Protokół podpisuje prowadzący zebranie i protokolanci.
7. Pełny tekst uchwał gromadzi się w odrębnej teczce „Uchwały Rady Pedagogicznej”, która stanowi dokumentację Rady Pedagogicznej.
8. Wpisu do księgi protokołów dokonuje protokolant do 5 dni po odbyciu Rady Pedagogicznej.
9. W terminie do 14 dni po dokonaniu wpisu przez protokolanta protokoły zostają udostępnione do wglądu.
10. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną na następnym zebraniu.
11. Wnioski o dokonanie zmian i uzupełnień w protokole należy złożyć na piśmie przewodniczącemu Rady Pedagogicznej najpóźniej w przeddzień kolejnego zebrania.
12. Wnioski te rozpatruje dyrektor w konsultacji z kadrą kierowniczą i protokolantami.
13. Wnioski zasadne i zgodne z przepisami prawa oraz obowiązującymi regulaminami zostają uwzględnione w protokole kolejnego zebrania, po uprzednim przedstawieniu Radzie Pedagogicznej.
14. Uchwały i protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej są dostępne dla wszystkich członków Rady.
15. Protokół uważa się za przyjęty w przypadku niewniesienia do niego poprawek.

§ 13.

1. Protokoły sporządzane są w wersji papierowej w „Księdze protokołów”.
2. Wszelkie błędne zapisy w „Księdze protokołów” przekreśla się czerwonym wkładem długopisu i potwierdza się podpisem. Natomiast naniesioną poprawkę zapisuje się niebieskim lub czarnym wkładem długopisu.
3. Dopuszcza się tworzenie załączników do protokołów w postaci wydruku komputerowego.
4. Załącznikami do protokołu mogą być:
 - 1) sprawozdania z realizacji przydzielonych zadań,
 - 2) arkusze klasyfikacyjne klas według szablonu określonego przez kadrę kierowniczą,
 - 3) sprawozdania z realizacji planu pracy szkoły,
 - 4) sprawozdania z realizacji planu nadzoru,
 - 5) sprawozdanie z realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 6) inne dokumenty za zgodą przewodniczącego Rady.

5. Załączniki sporządza się w edytorze tekstów Word, tabele w Excelu czcionką Calibri 12.
6. Załącznik powinien być podpisany ręcznie przez osobę, która go sporządziła.
7. Załączniki gromadzone są w „Księdze załączników”.

Rozdział V

Tryb podejmowania uchwał

§ 14.

1. Stanowiska Rady Pedagogicznej dotyczące kompetencji stanowiących oraz opinie sprawach personalnych podejmowane są w formie uchwał.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, w głosowaniu jawnym lub tajnym.
3. Głosowania jawne przeprowadza przewodniczący Rady.
4. W głosowaniu jawnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują przez podniesienie ręki w systemie stacjonarnym lub za pomocą ankiety lub za pomocą kliknięcia na ekranie monitora odpowiedniej ikonki będącej narzędziem danej aplikacji.
5. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos przewodniczącego.
6. Przewodniczący lub wskazane przez niego osoby obliczają wyniki głosowania.
7. Ogłoszenie wyników jest zadaniem Przewodniczącego.

§ 15.

1. W głosowaniach tajnych podejmuje się uchwały:
 - 1) w sprawach, których wymagają tego przepisy prawa,
 - 2) opiniowanie kandydata na Dyrektora szkoły,
 - 3) opiniowania przedłużania stanowiska Dyrektora szkoły,
 - 4) opiniowanie kandydata na Wicedyrektora szkoły,
 - 5) delegowanie przedstawicieli Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora szkoły;
 - 6) w sprawach personalnych dotyczących członków Rady Pedagogicznej i innych pracowników szkoły,
 - 7) na zarządzenie prowadzącego zebranie,
 - 8) na wniosek członka Rady Pedagogicznej poparty w głosowaniu przez co najmniej 1/2 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. W skład komisji skrutacyjnej nie mogą wchodzić Dyrektor i Wicedyrektor szkoły.
4. Głosy oddawane są do urny w obecności co najmniej dwóch członków komisji.
5. Komisja ogłasza ustalone wyniki głosowania, które odnotowuje się w protokole.
6. Opieczętowane przez komisję karty do głosowania Przewodniczący Rady Pedagogicznej przechowuje do dnia zatwierdzenia protokołu.
7. W przypadkach błędów w głosowaniu, które mogą mieć wpływ na wynik głosowania, głosowanie powtarza się w tym samym trybie.



8. Przewodniczący wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa:

- 1) o wstrzymaniu wykonania uchwały przewodniczący niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ nadzoru pedagogicznego,
- 2) organ nadzoru pedagogicznego w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa,
- 3) rozstrzygnięcie organu nadzoru pedagogicznego w sprawie uchylenia uchwały jest ostateczne.

Postanowienia końcowe

§ 16.

1. Książka protokołów winna zawierać:

- 1) Klauzulę – „Księga zawiera stron ponumerowanych i opieczętowanych od protokołu nr ... do protokołu nr ... i obejmuje prace Rady pedagogicznej od dnia do dnia ...”.
- 2) Podpis Dyrektora szkoły
- 3) Książka protokołów znajduje się pod nadzorem Dyrektora szkoły i może być udostępniana wyłącznie na terenie szkoły:
 - a) członkom Rady Pedagogicznej,
 - b) organowi nadzorującemu szkołę,
 - c) organowi prowadzącemu szkołę,
 - d) upoważnionym przedstawicielom organizacji związkowych.

4. Zmiany w niniejszym regulaminie należą do kompetencji Rady Pedagogicznej.

5. Inne ustalenia nieuwzględnione w niniejszym regulaminie dotyczące Rady Pedagogicznej reguluje ustawa Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. oraz Statut Szkoły.

6. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Niniejszy regulamin rady Pedagogicznej szkoły Podstawowej nr 2 im Kornela Makuszyńskiego w Żurominie Rada Pedagogiczna uchwaliła na zebraniu w dniu 9 września 2021 r.

DYREKTOR SZKOŁY

Piotr Babiuch
mgr Piotr Babiuch

Rejestr Uchwał Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Kornela Makuszyńskiego
w Żurominie

Lp.	numer uchwały	data podjęcia uchwały	Przedmiot uchwały