



## Regulamin Rady Pedagogicznej

# REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ

*podstawa prawna: Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe  
(Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1000, 1290, 1669 i 2245 oraz z 2019 r. poz. 534 i 730)*

### Rozdział I. Postanowienia ogólne

#### § 1

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

#### § 2

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, pedagog, psycholog, wychowawca świetlicy oraz bibliotekarz.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady 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

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
2. Przewodniczący Rady Pedagogicznej w ramach swoich statutowych uprawnień może delegować uprawnienia do przygotowania i prowadzenia zebrania Rady Pedagogicznej na innego członka Rady Pedagogicznej.

#### § 4

W ramach Rady Pedagogicznej działają zespoły:

- a. wychowawcze,
- b. zadaniowe.

#### § 5

Rada Pedagogiczna wykonuje określone w ustawie Prawo oświatowe zadania Rady Szkoły.

#### § 6

Rada Pedagogiczna posiada kompetencje stanowiące i opiniujące we wszystkich sprawach związanych z funkcjonowaniem szkoły w szczególności w sprawach związanych z realizacją działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

#### § 7

1. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania mogą być organizowane, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.



## Regulamin Rady Pedagogicznej

### Rozdział II. Przygotowanie posiedzeń.

#### § 8

Zebrania Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi dyrektor oraz jest odpowiedzialny za:

- a. ustalenie czasu i miejsca zebrania,
- b. ustalenie porządku zebrania,
- c. przygotowanie potrzebnych materiałów.

#### § 9

1. O terminie, miejscu i porządku zebrania powiadamia się nauczycieli najpóźniej na 7 dni przed terminem zebrania poprzez informację w dzienniku elektronicznym.
2. Zawiadomienie o terminie zebrania rady pedagogicznej podane jest do wiadomości w drodze zarządzenia dyrektora szkoły.
3. Fakt zapoznania się z zarządzeniem należy potwierdzić własnoręcznym, czytelnym podpisem, w ciągu 3 dni od momentu ogłoszenia zarządzenia lub w przypadku pracy zdalnej szkoły przesłania informacji zwrotnej o zapoznaniu się z treścią zarządzeniem do dyrektora lub wicedyrektora poprzez dziennik elektroniczny lub inny wskazany komunikator.
4. W wyjątkowych sytuacjach dyrektor może odstąpić od w/w terminu.

#### § 10

1. Nieobecność na posiedzeniu Rady Pedagogicznej nauczyciel zgłasza u dyrektora szkoły.
2. Dyrektor szkoły zaznacza na liście obecności uwagę o usprawiedliwieniu bądź nieusprawiedliwieniu nieobecności nauczyciela na posiedzeniu rady.

#### § 11

1. Nauczyciele lub zespoły rady mogą wnieść propozycję zmiany porządku zebrania, przedstawiając propozycję na piśmie przewodniczącemu wraz z niezbędnymi materiałami najpóźniej na 2 dni przed zebraniem Rady Pedagogicznej.

#### § 12

1. Projekty uchwał lub stanowisk, przygotowane przez przewodniczącego, na wniosek nauczycieli wywieszane są przed zebraniem rady na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, najpóźniej na 3 dni przed planowanym zebraniem rady.
2. Uwagi i propozycje zmian do przekazanych projektów, o których mowa w ust.1 nauczyciele przekazują na piśmie przewodniczącemu na 1 dzień przed planowanym zebraniem rady.
3. W okresie pracy zdalnej szkoły Rada może podejmować uchwały stanowiące i opiniujące w trybie obiegowym polegającym na wcześniejszym przesłaniu do wiadomości wszystkich członków RP uchwał, które będą głosowane za pośrednictwem dziennika elektronicznego, jak i zdalnym z wykorzystaniem wskazanych przez przewodniczącego rady technik informatycznych, platform komunikacyjnych.

### Rozdział III. Zasady i procedury obradowania.

#### § 13

1. Rada obraduje na zebraniach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy, które leżą w jej kompetencjach stanowiących, kontrolnych lub opiniujących.



## Regulamin Rady Pedagogicznej

2. Rada może przyjąć stanowisko lub apel.

### § 14

1. Rada odbywa zebrania w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na 3 miesiące.
2. Roczny harmonogram pracy rady stanowi załącznik do regulaminu.

### § 15

Zebranie otwiera, prowadzi, przerywa i zamyka przewodniczący.

### § 16

Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i porządkiem zebrania – jego decyzje w tym zakresie są ostateczne.

### § 17

Po stwierdzeniu prawomocności zebrania (stwierdzenie quorum) przewodniczący przedstawia projekt porządku zebrania.

### § 18

1. Członek rady może zgłosić wniosek o zmiany w porządku obrad, poprzez zgłoszenie nowego lub usunięcie punktu z porządku.
2. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku, o którym mowa w ust.1, decyduje rada.

### § 19

1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad.
2. W uzasadnionych przypadkach, jeśli nie sprzeciwi się temu rada, może z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela mienić kolejność poszczególnych punktów porządku obrad.

### § 20

1. Przedmiotem wystąpień na posiedzeniu mogą być tylko sprawy objęte porządkiem zebrania.
2. Rada może określić dopuszczalny czas wystąpień w rozpatrywanym punkcie porządku.
3. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
4. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad bądź godzi w powagę rady, przewodniczący przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole obrad.

## Rozdział IV. Głosowanie, podejmowanie uchwał oraz protokolowanie.

### § 21

Zebrania Rady Pedagogicznej są protokolowane w Księdze Protokołów.

### § 22

1. Głosowanie odbywa się w przypadku zatwierdzania i podejmowania uchwał.
2. Głosowanie na zebraniach rady jest jawne i odbywa się przez podniesienie ręki.
3. W przypadku rady zdalnej członkowie mogą oddać swój głos poprzez ankietę, za pomocą czatu, głosowanie elektroniczne lub też, przesłać swój głos wyrażony na piśmie drogą e-mailową z zachowaniem wskazanego terminu i godziny głosowania.
4. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub placówce lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.



## Regulamin Rady Pedagogicznej

5. Głosowanie tajne, w sprawach osobowych, przeprowadza wybrana przez radę 3-osobowa komisja skrutacyjna.
6. Komisja skrutacyjna jest odpowiedzialna za stworzenie warunków do tajności głosowania.
7. Wynik głosowania jawnego lub tajnego oblicza się w stosunku do ważnie oddanych głosów (suma głosów „za”, „przeciw” oraz „wstrzymuję się”). Quorum wylicza się na podstawie liczby obecnych w czasie głosowania.
8. W przypadku takiej samej ilości „za” i „przeciw” sprawę rozstrzyga głos dyrektora szkoły.
9. Wynik głosowania ogłasza przewodniczący i odnotowuje się go w protokole.
10. Po głosowaniu członek rady może zgłosić swoje odrębne zdanie wobec podjętej uchwały, wnosząc je dodatkowo na piśmie do protokołu.

### § 23

1. W Księdze Protokołów Rady Pedagogicznej zamieszcza się numer, datę podjęcia oraz przedmiot uchwały Rady Pedagogicznej.
2. Uchwałę podpisuje przewodniczący.
3. Treść uchwał zamieszcza się w prowadzonej odrębnie Księdze Uchwał.

### § 24

1. Protokoły Rady Pedagogicznej sporządzają członkowie Rady Pedagogicznej wyznaczeni przez dyrektora szkoły.

### § 25

1. Protokolant sporządza protokół z zebrania rady, który stanowi jedyną formalną dokumentację przebiegu zebrania.
2. Protokół winien być sporządzony starannie, dokładnie, w sposób zrozumiały, pismem komputerowym.
3. Poprawki wprowadza się poprzez skreślenie grupy wyrazów i zastąpienie ich poprawnym sformułowaniem, potwierdzone parafą dyrektora szkoły.
4. Nie dopuszcza się używania korektorów w celu wprowadzania poprawek do protokołu.

### § 26

1. Protokolant ma 10 dni po zakończeniu zebrania rady na przygotowanie projektu protokołu, uzyskanie akceptacji dyrektora i udostępnienie w/w projektu do wglądu uczestnikom obrad w gabinecie dyrektora szkoły w celu ewentualnego zgłoszenia poprawek.
2. Po upływie w/w terminu, protokolant wprowadza protokół do Księgi Protokołów.
3. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza rada w głosowaniu na następnym posiedzeniu.
4. Rada rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu poprawek zgłoszonych przez uczestników obrad.
5. Protokół podpisuje przewodniczący Rady Pedagogicznej, protokolant oraz wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej.

### § 27

1. Księga Protokołów i Księga Uchwał przechowywane są w gabinecie dyrektora szkoły.
2. Nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów w miejscu i czasie, wskazanych przez dyrektora szkoły.

## Rozdział V. Tajemnica obrad.

### § 28

Członkowie Rady Pedagogicznej oraz inne osoby biorące udział w zebraniu są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.



## **Regulamin Rady Pedagogicznej**

### **Rozdział VI. Postanowienia końcowe**

#### **§ 29**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia, tj. 15 września 2020r.