

# Regulamin Rady Pedagogicznej

---

Uchwalono na podstawie:

- 1) art. 73 ust. 2 ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe
- 2) Statutu Szkoły Mistrzostwa Sportowego – Liceum Ogólnokształcące

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Rada pedagogiczna Szkoły Mistrzostwa Sportowego – Liceum Ogólnokształcące w Pruszkowie, zwana dalej radą jest kolegalnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada pedagogiczna, zwana dalej radą, przyjmuje za własne wszystkie postanowienia dotyczące zadań i kompetencji oraz zasad funkcjonowania rady określone w obowiązujących szkołę ustawach i rozporządzeniach.
3. Regulamin określa zasady oraz procedury przygotowania i prowadzenia obrad, głosowania i podejmowania uchwał oraz protokołowania zebrań rady.

### **§ 2**

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły,
  - 2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole,
  - 3) pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu lub prowadzący pracę wychowawczą z młodocianymi pracownikami w placówkach zbiorowego

zakwaterowania, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie.

## **Kompetencje rady pedagogicznej**

### **§ 3**

1. 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 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 (nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem nauki),
- 8) ustalanie regulaminu swojej działalności,
- 9) zatwierdzenie zmian w statucie,
- 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.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć,

- 2) projekt planu finansowego szkoły lub placówki,
- 3) uzgadnianie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
- 4) dopuszczenia do użytku w szkole programu nauczania,
- 5) zgoda na uznanie szkoły za eksperymentalną,
- 6) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
- 7) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 8) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, innych niż określone w sprawie organizacji roku szkolnego,
- 9) wyznaczanie na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym,
- 10) wnioskowanie o powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub zespołu problemowo-zadaniowego,
- 11) wnioskowanie o nadanie imienia szkole,
- 12) opiniowanie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
- 13) delegowanie przedstawiciela rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły,
- 14) delegowanie przedstawiciela rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora nowo zakładanego zespołu szkół,
- 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) wysokość stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe,
- 26) średnia ocen upoważniająca do przyznania stypendium za wyniki w nauce,
- 27) przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe z własnych środków,
- 28) zaopiniowanie propozycji dyrektora dotyczących form realizacji zajęć wychowania fizycznego,
- 29) zezwolenie na indywidualny tok nauki,
- 30) zezwolenie na indywidualny program nauki,
- 31) analiza osiągnięć edukacyjnych ucznia niepełnosprawnego co do przedłużenia okresu nauki na każdym etapie kształcenia co najmniej o jeden rok,

32) ustalenie warunków przeprowadzania sprawdzianu uzdolnień kierunkowych, jeżeli program nauczania realizowany w szkole lub oddziale wymaga od kandydatów do szkoły lub placówki szczególnych indywidualnych predyspozycji.

## **Organizacja zebrań rady**

### **§ 4**

1. Zebrania rady przygotowuje i zwołuje przewodniczący rady, zwany dalej przewodniczącym. W przypadku nieobecności przewodniczącego zastępuje go wicedyrektor szkoły, a w przypadku nieobecności wicedyrektora inny nauczyciel wskazany przez przewodniczącego.
2. Przygotowanie zebrania obejmuje:
  - 1) ustalenie porządku,
  - 2) ustalenie czasu i miejsca,
  - 3) przygotowanie potrzebnych materiałów.
3. O terminie, miejscu i porządku zebrania powiadamia się nauczycieli najpóźniej na 5 dni przed terminem zebrania przez wysłanie informacji przy wykorzystaniu systemów informatycznych w e-dzienniku. Sekretariat Szkoły Mistrzostwa Sportowego – Liceum Ogólnokształcące powiadamia telefonicznie o terminie zebrania osoby nieobecne w pracy.
4. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący może zwołać zebranie rady w trybie pilnym, jednak nie później niż na dzień przed terminem zebrania.
5. W przypadku osób zaproszonych na zebranie rady powiadomienie następuje w sposób zwyczajowo przyjęty w szkole, w szczególności telefonicznie, przez pocztę elektroniczną lub pisemnie za pośrednictwem poczty.
6. Udział w zebraniach rady dla wszystkich nauczycieli i pracowników pedagogicznych (specjalistów i terapeutów) jest obowiązkowy.

7. Nauczyciel zgłasza nieobecność przewodniczącemu najpóźniej w dniu zebrania. Przewodniczący zaznacza na liście obecności uwagę o usprawiedliwieniu bądź nieusprawiedliwieniu nieobecności nauczyciela na zebraniu rady. Nieobecność nieusprawiedliwiona jest podstawą do wyciągnięcia konsekwencji służbowych w stosunku do nieobecnego nauczyciela.
8. Nauczyciel lub zespół nauczycieli mogą wnieść propozycję zmiany porządku zebrania, zgłaszając ją przewodniczącemu najpóźniej na początku zebrania.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący może zmienić porządek obrad, informując radę pedagogiczną najpóźniej w dniu zebrania.

## § 5

1. Materiały potrzebne na zebranie rady przygotowują poszczególni nauczyciele lub przewodniczący zespołów a w razie potrzeb także inni pracownicy wyznaczeni przez dyrektora.
2. Materiały przygotowuje się zgodnie z obowiązującymi w szkole wzorami druków w wersji elektronicznej i najpóźniej 2 dni robocze przed zebraniem przekazuje się je przewodniczącemu.
3. Materiały stanowiące podstawę do stworzenia protokołu niezwłocznie należy przekazać protokolantowi. Materiały przekazuje się przez e-dziennik.

## § 6

1. W ramach kompetencji opiniodawczych każdy członek rady pedagogicznej wyraża bezpośrednio swoją opinię.
2. Protokolant dokonuje zapisu w protokole w kolejności zabierania głosu przez poszczególne osoby.
3. Opinia nie wymaga stopnia wartościowania, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

4. W sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska rada podejmuje uchwały w głosowaniu tajnym.

5. Wszyscy uczestnicy posiedzenia rady pedagogicznej zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej.

## § 7

1. Rada odbywa zebrania w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż cztery razy w roku szkolnym.

2. Dwa razy w roku szkolnym zwołuje się zebranie rady poświęcone omówieniu i uchwaleniu wyników klasyfikacji (śródrocznej i rocznej).

3. Przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego, najpóźniej w ostatnim tygodniu ferii letnich zwołuje się zebranie dotyczące organizacji nowego roku szkolnego.

4. Jeśli zebranie rady przewidziane jest na czas trwania dłuższy niż trzy godziny, uczestnicy zachowują prawo do co najmniej jednej przerwy nie krótszej niż dziesięciominutowej.

## § 8

1. Przewodniczący może, z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela, zaprosić na rozpatrzenie odpowiedniego punktu porządku zebrania rady:

- 1) przedstawicieli rady szkoły, rady rodziców lub samorządu uczniowskiego,
- 2) przedstawicieli organu sprawującego nadzór pedagogiczny i/lub organu prowadzącego,
- 3) inne osoby.

2. Zaproszone osoby mają prawo zabrania głosu, jako głos doradczy, w sprawach do rozpatrzenia których zostały zaproszone.

3. Osoby uczestniczące w obradach niejawnych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskały.

## § 9

1. Zebrania otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący.
2. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i porządkiem zebrania – jego decyzje w tym zakresie są ostateczne.
3. Po stwierdzeniu prawomocności zebrania (quorum czyli frekwencji członków rady równej co najmniej jej połowie plus jeden) przewodniczący przedstawia porządek zebrania.
4. Członek rady może zgłosić wniosek o zmianę w porządku obrad, przez zgłoszenie nowego lub usunięcie punktu z porządku.
5. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku, o którym mowa w ust. 4, decyduje rada w głosowaniu jawnym.
6. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z ustalonym porządkiem obrad. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli nie sprzeciwi się temu rada, może z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela zmienić kolejność poszczególnych punktów porządku obrad.

## § 10

1. Przedmiotem wystąpień na zebraniu 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 osoba wypowiadająca się odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie wydłuża swoje wystąpienie, przewodniczący obrad zwraca jej uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi przewodniczący obrad może odebrać mówcy głos. Osoba, której odebrano głos, ma prawo odwołać się do rady, która rozstrzyga tę sprawę w sposób przewidziany dla wniosków formalnych.



## § 11

1. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością zgłaszanych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy (ad vocem).

2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego w sprawach:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) ograniczenia czasu wystąpień w dyskusji,
- 3) zarządzenia przerwy,
- 4) zamknięcia listy mówców,
- 5) zmiany porządku obrad,
- 6) głosowania bez dyskusji,
- 7) reasumpcji głosowania,
- 8) ponownego przeliczenia głosów,
- 9) sprecyzowania wniosku poddanego pod głosowanie,
- 10) przestrzegania zasad prowadzenia obrad.

3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu, po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.

## Głosowanie

### § 12

1. Głosowanie przeprowadza przewodniczący.

2. Głosowanie tajne, w sprawach osobowych, przeprowadza wybrana przez radę trzyosobowa komisja skrutacyjna. Komisja jest odpowiedzialna za stworzenie warunków do tajności głosowania.

3. Wynik głosowania jawnego lub tajnego oblicza się w stosunku do ważnie oddanych głosów (suma głosów „za” ma być większa niż głosów przeciw, głosy

wstrzymujące nie decydują o wyniku głosowania). Quorum wylicza się na podstawie liczby obecnych w czasie głosowania.

4. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole.

### § 13

1. Kolejność głosowania wniosków dotyczących uchwały jest następująca:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu uchwały;
- 2) głosowanie wniosku o odesłanie projektu uchwały z wytycznymi do projektodawcy;
- 3) w pierwszej kolejności te poprawki, których przyjęcie bądź odrzucenie rozstrzyga o zasadności głosowania innych poprawek, a następnie pozostałe;
- 4) poprawki w kolejności od najdalej idących.

2. Głosowanie nad całością projektu uchwały może zostać odroczone na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności między poszczególnymi sformułowaniami projektu i czy są one zgodne z przepisami prawa. Głosowanie powinno się odbyć na tym samym zebraniu rady.

3. O odroczeniu decyduje przewodniczący.

4. Po głosowaniu członek rady może zgłosić swoje odrębne zdanie (votum separatum) wobec podjętej uchwały, wnosząc je dodatkowo na piśmie do protokołu.

## Uchwały i protokół

### § 14

1. Uchwałom rady nadaje się formę odrębnych dokumentów.

2. Uchwały sporządza się w komputerowo na nośniku papierowym.

3. Podjęte uchwały opatruje się:

- 1) datą,
  - 2) numerem, na który składają się: cyfry arabskie kolejnego numeru uchwały od początku do zakończenia roku szkolnego łamane przez rok podjęcia uchwały,
  - 3) zwięzłym określeniem przedmiotu uchwały,
  - 4) podstawą prawną upoważniającą radę do podjęcia uchwały,
  - 5) podpisem przewodniczącego.
4. Uchwały można zamieszczać w Biuletynie Informacji Publicznej.

## § 15

1. Osoba wyznaczona przez przewodniczącego sporządza protokół zebrania rady, który stanowi jedyną formalną dokumentację przebiegu zebrania.
2. Protokół zebrania rady pedagogicznej zawiera:
  - 1) datę zebrania,
  - 2) numer protokołu,
  - 3) listę członków rady (według podziału: obecni, nieobecni, zaproszeni),
  - 4) porządek obrad,
  - 5) przebieg zebrania, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz zgłoszonych wniosków,
  - 6) podpisy protokolanta i przewodniczącego.
3. Zebrania rady numeruje się cyframi rzymskimi. Numeracja rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego i kończy na ostatnim zebraniu w roku szkolnym.
4. Protokół zebrania rady sporządza się w edytorze tekstów Word, a tabele w Excelu czcionką Arial 12. Obowiązują następujące ustawienia stron: margines górny, dolny i lewy po 2,5cm, a prawy 1,5cm.
5. Protokół sporządzony na komputerze nie zawiera załączników.
6. Sprawozdania komisji przedmiotowych i dokumenty przygotowywane na zebranie przez członków rady pedagogicznej przekazywane są do protokolanta

przez e-dziennik lub drogą mailową poprzez pocztę służbową nie później niż w dniu zebrania rady pedagogicznej.

7. Po sporządzeniu protokołu należy go wydrukować dwustronnie oznaczając kolejne numery stron. Protokół podpisuje protokolant i przewodniczący na ostatniej stronie protokołu.

8. Pierwszy protokół w danym roku szkolnym rozpoczyna się od strony trzeciej. Stronę pierwszą pozostawia się jako tytułową, natomiast strona druga przeznaczona jest na spis treści.

9. Protokoły z danego roku szkolnego tworzą „Księgę protokołów”. Księgę oprawia się w twardą obwolutę.

10. Pierwszą stroną Księgi opatruje się pieczęcią szkoły i adnotacją „Księga Protokołów Rady Pedagogicznej Szkoły Mistrzostwa Sportowego – Liceum Ogólnokształcące w Pruszkowie założona w dniu .....”;

11. Na ostatniej zamieszcza się napis: „Księga zawiera ..... stron i obejmuje okres pracy od.....dnia .....do dnia.....”(data ostatniego protokołu).

12. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest protokolant.

13. Protokolant przygotowuje projekt protokołu nie później niż w ciągu 7 dni roboczych i przedstawia go przewodniczącemu.

14. Po dokonaniu korekty przez przewodniczącego, protokolant przygotowuje ostateczną wersję protokołu.

15. Protokół udostępnia się do wglądu uczestnikom obrad w sekretariacie szkoły nie później niż 7 dni po zakończeniu zebrania w celu ewentualnego zgłoszenia uwag.

16. Każdy z członków rady ma obowiązek zapoznania się z protokołem.

Niezgłoszenie uwag jest jednoznaczne z przyjęciem protokołu.

17. Sprostowania do protokołu wnosi się pisemnie do przewodniczącego.

18. Przyjęcie lub odrzucenie sprostowania następuje przez głosowanie jawne na kolejnym zebraniu rady, po uprzednim zapoznaniu uczestników z treścią sprostowania.

19. Informację o wniesionym sprostowaniu umieszcza się w porządku obrad kolejnego zebrania, a informację o przyjęciu lub odrzuceniu sprostowania odnotowuje się w treści protokołu.
20. Protokół podpisuje protokolant i przewodniczący.
21. Protokoły przechowuje się w gabinecie dyrektora.
22. Każdy nauczyciel i inny pracownik pedagogiczny ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i własnoręcznych odpisów.
23. Wpisywanie protokołów do księgi oraz zapoznawanie się z protokołami jest możliwe wyłącznie na terenie szkoły. Księgi nie pozostawia się bez nadzoru i nie udostępnia osobom nieuprawnionym.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 16**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Każda zmiana do regulaminu jest przyjmowana w trybie jego ustalania, przez uchwałę rady.