

**REGULAMIN  
RADY PEDAGOGICZNEJ**

**Szkoły Podstawowej Sportowych im. Olimpijczyków Śląskich w  
Mysłowicach**

## § 1

1. W skład rady pedagogicznej wchodzi:
  - dyrektor szkoły, jako jej przewodniczący
  - wszyscy pracownicy pedagogiczni bez względu na rodzaj stosunku pracy wymiar czasu pracy
2. W posiedzeniach rady mogą brać udział przedstawiciele organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Do udziału w posiedzeniach rady mogą być zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady inne osoby z głosem doradczym. Rada może ograniczyć ich udział do wskazanych punktów obrad.
4. Posiedzenia rady są protokołowane.
5. Posiedzenia rady odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.

## § 2

1. Uczestniczenie w pracach rady jest obowiązkiem każdego nauczyciela.
2. Posiedzenia rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Posiedzenia mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
3. Obecność na posiedzeniu rady członkowie dokumentują podpisem na liście obecności, która jest załącznikiem do protokołu.
4. W sytuacjach wyjątkowych, uzasadnionych dyrektor szkoły na podstawie pisemnego wniosku nauczyciela może zwolnić go z udziału w zebraniu Rady Pedagogicznej. Przyczynę nieobecności wpisuje się w liście obecności.
5. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.
6. W przypadku nie przestrzegania przez nauczyciela pkt5 Dyrektor Szkoły kieruje sprawę do Komisji Dyscyplinarnej w Kuratorium Oświaty w Katowicach.

### § 3

1. Przewodniczący rady pedagogicznej w szczególności:
  - 1) Przygotowuje, zwołuje i prowadzi posiedzenie
  - 2) Podpisuje uchwały rady
  - 3) Podpisuje wraz z protokolantem, protokoły rady
  - 4) Realizuje uchwały rady podjęte w ramach jej kompetencji zgodnie z §19 Statutu Szkoły Podstawowej Sportowej.
  - 5) Wstrzymuje wykonanie uchwał rady podjętych z naruszeniem prawa.

### § 4

1. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
2. W głosowaniu jawnym członkowie rady pedagogicznej głosują poprzez podniesienie ręki.
3. Głosowanie jawne przeprowadza osoba prowadząca posiedzenie.
4. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
5. Do przeprowadzenia głosowania tajnego powołuje się komisję skrutacyjną, która składa się z co najmniej 3 osób.
6. Komisja skrutacyjna po zakończeniu czynności głosowania oblicza głosy i podaje wynik głosowania do wiadomości rady pedagogicznej na tym samym posiedzeniu, w czasie którego odbywa się głosowanie tajne. Z przeprowadzonego głosowania komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu zebrania.
7. Rada pedagogiczna wyraża opinię według trybu:
  - 1) Każdy z członków rady ma prawo do wyrażania opinii własnej w trakcie posiedzenia rady
  - 2) Na podstawie wypowiedzi pojedynczych nauczycieli protokolant sporządza projekt opinii
  - 3) Projekt opinii rada przyjmuje w drodze:
    - porozumienia
    - uzgodnienia
    - głosowania – zwykłą większością głosów

5. W sytuacjach szczególnych rada pedagogiczna może powołać komisję ds. opracowania projektu treści opinii.

## § 5

1. Przygotowanie posiedzenia rady polega w szczególności na opracowaniu porządku posiedzenia oraz zawiadomieniu członków rady o terminie i miejscu posiedzenia.

## § 6

1. Protokół z posiedzenia powinien zawierać:
  - numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery podjętych uchwał; numerowanie protokołu i uchwał rozpoczyna się z nowym rokiem szkolnym od numeru pierwszego.
  - stwierdzenie prawomocności posiedzenia – quorum.
  - listę członków rady pedagogicznej z podziałem na obecnych i nieobecnych oraz listę osób zaproszonych, jeśli taka sytuacja miała miejsce.
  - porządek obrad.
  - przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz przedmiot zgłoszonych wniosków.
  - podpisy przewodniczącego i protokolanta.
2. Protokolant powoływany jest decyzją dyrektora do odwołania.
3. Protokół z posiedzenia protokolant sporządza w terminie 7 dni od dnia posiedzenia.
4. Każdy z członków rady zobowiązany jest do zapoznania się z treścią protokołu i ma prawo zgłaszania przewodniczącemu uwag do treści protokołu.
5. Uwagi, o jakich mowa w ust.4 można zgłaszać w formie pisemnej w ciągu 7 dni od dnia sporządzenia protokołu.
6. Uwagi do poprzedniego protokołu z posiedzenia rady umieszcza się w następnym protokole.
7. Nie zgłoszenie żadnej uwagi jest równoznaczne z przyjęciem protokołu. Uwagi zgłoszone w trybie określonym w ust.5 są poddawane pod głosowanie rady.
8. Podpis członka rady na liście obecności stanowi potwierdzenie zapoznania z treścią poprzedniego protokołu.

9. Protokół sporządzany jest w formie elektronicznej i przechowywany na płycie CD oraz w księdze protokołów. Pierwszy protokół zaczyna się od strony 4, pierwsza strona to strona tytułowa, druga i trzecia zawiera rejestr protokołów i uchwał, kolejne protokoły zaczynają się od kolejnych stron, ostatnia strona zawiera informacje dotyczące ilości ponumerowanych stron i podpis dyrektora. Ponadto każda strona protokołu parafowana jest przez protokolanta i dyrektora.
10. Protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej są tajne, uchwały są jawne.

## § 7

1. Niezależnie od utrwalenia podjęcia uchwał w protokole posiedzenia rady, uchwały rady sporządzane są niezwłocznie w formie odrębnych dokumentów, zawierających w szczególności:
  - tytuł uchwały
  - podstawę prawną
  - tekst uchwały
  - podpis przewodniczącego
2. Tytuł uchwały składa się z następujących części:
  - oznaczenie numeru uchwały
  - data podjęcia uchwały
  - możliwie najzwięźlejszego określenia przedmiotu uchwały.

## § 8

1. Do pomocy w realizacji zadań rady pedagogicznej mogą być powołane stałe lub doraźne komisje na wniosek rady lub jej przewodniczącego.
2. Przedstawiciele rady pedagogicznej reprezentujący ją na zewnątrz są wybierani w głosowaniu tajnym na zasadach prawa powszechnie obowiązującego.

## § 9

1. Posiedzenia rady pedagogicznej mogą odbywać się w sposób zdalny, na platformie Office 365/Teams.

2. Rada pedagogiczna swoje kompetencje, w których ma zastosowanie jawność głosowania, realizuje poprzez: ankiety na platformie Office 365/ Forms lub poprzez wiadomość wysłaną przez dziennik elektroniczny Stwierdzenie quorum następuje na podstawie listy osób biorący udział w głosowaniu on-line – w głosowaniu musi wziąć udział co najmniej połowa członków rady pedagogicznej.
3. Decyzje i opinie dotyczące spraw personalnych rada pedagogiczna podejmuje w głosowaniu tajnym. Opinie w formie opisowej formułuje powołany zespół. Opinia przedstawiona jest członkom rady pedagogicznej poprzez dziennik elektroniczny. Każdy z członków rady pedagogicznej zobligowany jest do osobistego stawienia się w szkole w wyznaczonym czasie, aby móc zagłosować. Głosy podlicza komisja skrutacyjna i wynik podaje na najbliższym zebraniu rady pedagogicznej. Stwierdzenie quorum następuje na podstawie listy osób biorący udział w głosowaniu.
4. Decyzje podjęte przez radę pedagogiczną dokumentowane są w formie protokołu lub adnotacji (notatki).
5. Dokumentacja zebrań rady pedagogicznej przyjmuje formę określoną w regulaminie rady pedagogicznej, tyle że:
  - 1) w tytule zebrania dodaje się sformułowanie „zdalne”;
  - 2) załączniki stanowią dokumenty niezbędne do udokumentowania przebiegu posiedzenia i odbytych głosowań (w formie arkusza kalkulacyjnego Excel pobranego z aplikacji umożliwiającej tworzenie ankiet na platformie Office 365 lub listy z odpowiednio zaznaczonym głosem członka rady pedagogicznej sporządzonej na podstawie wiadomości przesłanych przez e-dziennik.

## **§ 10**

1. Zmiany do niniejszego regulaminu mogą być wprowadzane w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.
2. Jeżeli liczba zmian w regulaminie jest znaczna, przewodniczący opracowuje nowy tekst jednolity regulaminu.
3. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.



Mysłowice, dnia .....

.....  
imię i nazwisko

.....  
nauczany przedmiot

**DYREKTOR**  
**Szkoły Podstawowej Sportowych**  
**im. Olimpijczyków Śląskich**  
**w Mysłowicach**

Proszę o zwolnienie z zebrania Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej Sportowej  
w Mysłowicach w dniu.....

Uzasadnienie:

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
podpis nauczyciela

Decyzja dyrektora:

.....

.....  
podpis dyrektora