

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4
IM. DRA EMILA KOWALCZYKA
Z ODDZIAŁEM PRZEDSZKOLNYM
W LIPNICY WIELKIEJ**

Lipnica Wielka, 2023

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin Rady Pedagogicznej jest szczegółowym uregulowaniem kompetencji i porządku pracy Rady Pedagogicznej.

2. Niniejszy regulamin określa zadania, organizację i tryb pracy Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej Nr 4 im. dra Emila Kowalczyka w Lipnicy Wielkiej.

3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn zm.);
- 2) **szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 4 im. dra Emila Kowalczyka w Lipnicy Wielkiej;
- 3) **statucie** – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej Nr 4 im. dra Emila Kowalczyka w Lipnicy Wielkiej;
- 4) **nauczycielu** – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego;
- 5) **organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć gminę Lipnica Wielka;
- 6) **organie nadzorującym** – należy przez to rozumieć Małopolskiego 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;
- 3) pracownicy prowadzący pracę wychowawczą z uczniami przebywającymi w szkole dla których, praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie.

Rozdział 2

Kompetencje Rady Pedagogicznej

§ 5.

Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, w tym:
 - a) zgoda na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach,
 - b) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie regulaminu swojej działalności;
- 7) przygotowanie projektu statutu szkoły albo jego zmian;
- 8) zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów;
- 9) przedstawienie Kuratorowi Oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 10) udzielanie zgody na utworzenie oddziału międzynarodowego;
- 11) cofnięcie zgody na utworzenie oddziału międzynarodowego.

§ 6.

1. Kompetencje opiniodawcze Rady Pedagogicznej:

- 1) opiniowanie organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych;
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły;
- 3) opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) opiniowanie propozycji dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) opiniowanie powierzenia stanowiska dyrektora, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
- 6) opiniowanie kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole;

- 7) opiniowanie materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku;
- 8) opiniowanie dopuszczenia do użytku w szkole programu nauczania;
- 9) opiniowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 10) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, innych niż określone w sprawie organizacji roku szkolnego;
- 11) opiniowanie propozycji dyrektora dotyczących form realizacji zajęć wychowania fizycznego;
- 12) wydawanie opinii w sprawie ustalenia oceny pracy dyrektora;
- 13) wydawanie innych opinii wynikających z prawa oświatowego.

2. Ponadto Rada Pedagogiczna:

- 1) ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 2) wprowadza dodatkowe zajęcia edukacyjne do szkolnego planu nauczania;
- 3) wnioskuje o powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub zespołu problemowo-zadaniowego;
- 4) deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora;
- 5) ustala przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
- 6) zezwala na indywidualny tok nauczania;
- 7) zezwala na indywidualny program nauczania;
- 8) analizuje osiągnięcia edukacyjne ucznia niepełnosprawnego co do przedłużenia okresu nauki co najmniej o jeden rok;
- 9) rozpatruje skierowane do niej wnioski Rady Rodziców dotyczące wszystkich spraw szkoły;
- 10) rozpatruje skierowane do niej wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego dotyczące wszystkich spraw szkoły, a zwłaszcza realizacji podstawowych praw ucznia;
- 11) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.

Rozdział 3

Ogólne zasady działania Rady Pedagogicznej

§ 7.

1. Zebrania Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi dyrektor, jako jej przewodniczący.

2. Przewodniczący ustala porządek zebrania i jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania.

§ 8.

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 brać udział z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

3. Osobami, o których mowa w ust. 2 mogą być m.in.:

- 1) przedstawiciele stowarzyszeń;
- 2) przedstawiciele różnych organizacji, w tym organizacji harcerskich;
- 3) przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców, samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji;
- 4) członkowie Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego;
- 5) pracownicy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej współpracujących ze szkołą.

4. Osoby zaproszone niebędące członkami Rady Pedagogicznej, nie biorą udziału w głosowaniu, uczestniczą tylko w tej części zebrania, która dotyczy zakresu ich spraw.

5. Wszystkie osoby uczestniczące w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do zachowania w tajemnicy spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.

Rozdział 4

Szczegółowe zasady działania Rady Pedagogicznej

§ 9.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej w szczególności:

- 1) opracowuje roczny plan pracy Rady Pedagogicznej;
- 2) przygotowuje, zwołuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej;
- 3) podpisuje uchwały Rady Pedagogicznej;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) monitoruje stopień realizacji uchwał przez Radę Pedagogiczną;
- 6) informuje Radę Pedagogiczną o stopniu realizacji podjętych uchwał;
- 7) podpisuje protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej;

- 8) wstrzymuje jako dyrektor, wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa;
- 9) współtworzy na zebraniach Rady Pedagogicznej atmosferę życzliwości i koleżeństwa;
- 10) informuje Radę Pedagogiczną o obowiązujących przepisach prawa oświatowego, w tym w szczególności o jego zmianach, jak również omawia sposoby jego realizacji;
- 11) przedstawia nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

§ 10.

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:

- 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
- 2) w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów;
- 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, podsumowujące pracę szkoły;
- 4) w miarę bieżących potrzeb, dotyczące np. organizacji pracy szkoły, szkoleń.

2. Zebrania mogą być również organizowane:

- 1) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 2) z inicjatywy dyrektora;
- 3) na wniosek organu prowadzącego szkołę;
- 4) na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady.

4. Przewodniczący o terminie i proponowanym porządku zebrania powiadamia wszystkich członków Rady Pedagogicznej przynajmniej 7 dni przed wyznaczonym terminem zebrania, poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim oraz poprzez dziennik elektroniczny.

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

- 1) dyrektora szkoły;
- 2) organu prowadzącego szkołę;
- 3) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

6. Wystąpienie o organizację zebrania rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym kierowane są w formie pisemnej do przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

7. Wystąpienie, o których mowa w ust. 6 powinny określać przyczynę zorganizowania zebrania oraz określać pożądany termin jego przeprowadzenia.

8. Nadzwyczajne zebranie Rady może być zorganizowane z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem.

§ 11.

1. W przypadku dłuższej nieobecności dyrektora szkoły, funkcję przewodniczącego Rady Pedagogicznej pełni nauczyciel szkoły wskazany przez organ prowadzący na określony czas.

2. W okolicznościach, o których mowa w ust. 1, Rada Pedagogiczna nie podejmuje innych uchwał, niż te, które zostały ujęte w propozycji porządku zebrania.

§ 12.

1. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się przeprowadzenie zebrania Rady Pedagogicznej na dzień wolny od pracy.

2. Zebranie Rady Pedagogicznej nie musi być zakończone w dniu jego rozpoczęcia, lecz może być kontynuowane w dniach następnych, o ile zachodzi taka potrzeba.

3. Na zebraniach Rady Pedagogicznej na wniosek dyrektora, pielęgniarka szkolna przedstawia zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, zachowując informacje o stanie zdrowia uczniów w tajemnicy.

§ 13.

1. Zebranie Rady Pedagogicznej otwiera i zamyka jej przewodniczący. Podczas trwania zebrania przewodniczący czuwa nad sprawnym jego przebiegiem, w szczególności udziela głosu członkom Rady Pedagogicznej.

2. Przewodniczący może odebrać udzielony głos, jeśli członek Rady Pedagogicznej w swojej wypowiedzi odbiega od przedmiotu zebrania bądź nie formułuje w tym zakresie wniosków, propozycji lub rozwiązań, w sposób nieuzasadniony swoją wypowiedź przedłuża lub godzi w dobre imię Rady Pedagogicznej, jej członków bądź innych osób, w szczególności uczniów lub ich rodziców bądź opiekunów.

3. Porządek zebrania zatwierdza Rada Pedagogiczna.

4. Głosowanie w sprawie porządku zebrania odbywa się po otwarciu zebrania przez przewodniczącego i stwierdzeniu jego prawomocności (quorum) tj. minimalnej frekwencji na zebraniu.

5. Członkowie Rady Pedagogicznej mogą bezpośrednio przed głosowaniem w sprawie porządku zebrania zgłaszać propozycje zmian w porządku zebrania.

6. Propozycje, o których mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu może złożyć również przewodniczący Rady Pedagogicznej.

7. Propozycje zmian w porządku zebrania przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady.

8. Jeśli zebranie Rady przewidziane jest na czas trwania dłuższy niż trzy godziny, uczestnicy zachowują prawo do co najmniej jednej przerwy nie krótszej niż dziesięciminutowej.

9. Rada może określić dopuszczalny czas wystąpień w rozpatrywanym punkcie porządku.

10. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

11. Jeżeli osoba wypowiadająca się odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie wydłuża swoje wystąpienie, 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.

§ 14.

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

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 porządków 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.

§ 15.

1. W sytuacji zawieszenia funkcjonowania szkoły i braku możliwości zgromadzenia się w jednym miejscu członków Rady Pedagogicznej, przeprowadzenie zebrania Rady mogą odbywać się zdalnie:

- 1) za pomocą środków komunikacji elektronicznej np. w postaci telekonferencji;
- 2) za pomocą środków łączności np. telefonicznie;
- 3) w trybie obiegowym, w przypadku działalności kolegialnych organów szkoły.

2. Wszystkie podjęte czynności w tym zakresie określa się w protokole (notatce lub adnotacji).

3. Dyrektor organizując zdalne zebranie Rady Pedagogicznej korzysta z dostępnych na rynku narzędzi: programów i systemów do wideokonferencji (Google Meets itp.), informując wszystkich członków Rady o wybranej metodzie organizacji posiedzenia.

4. Organizując zebranie Rady Pedagogicznej ONLINE, dyrektor upewnia się czy wszyscy jej członkowie mają swobodny dostęp do narzędzi umożliwiających taką formę komunikacji,
a w razie możliwości udostępnia, wypożycza sprzęt szkolny, tym członkom, którzy zgłoszą takie ograniczenia.

5. Przewodniczący Rady Pedagogicznej przed pierwszym zebraniem odbywającym się zdalnie przeprowadza szkolenie, mające na celu sprawne i bezkolizyjne zrealizowanie zebrania przy zachowaniu niezbędnych środków bezpieczeństwa.

6. Przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany za pomocą dziennika elektronicznego, do poinformowania wszystkich członków Rady o terminie, godzinie i porządku zebrania mającego odbyć się zdalnie.

7. Spotkanie organizowane ONLINE powinno posiadać zaszyfrowany link znany tylko osobom, które wezmą udział w zebraniu.

8. Głosowanie, o ile dany program wykorzystywany do telekonferencji nie będzie posiadał dodatkowych narzędzi służących do głosowania, będzie odbywało się w zwyczajowo przyjęty sposób poprzez podniesienie ręki.

9. Wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej biorący udział w zdalnym zebraniu Rady są poinformowani o konieczności przestrzegania podstawowych wymogów bezpieczeństwa wykorzystując prywatne urządzenia do komunikacji elektronicznej. Urządzenia te muszą być odpowiednio zabezpieczone, a nauczyciel powinien postępować zgodnie z procedurą wprowadzoną w szkole, w tym m.in. stosować programy antywirusowe i dokonywać ich aktualizacji, używać mocnych haseł dostępowych oraz skonfigurować automatyczne blokowanie komputera po pewnym czasie bezczynności, oraz założyć odrębne konta użytkowników w przypadku korzystania z komputera przez wiele osób.

10. W przypadku, gdy nauczyciel nie ma możliwości wzięcia udziału w zebraniu zorganizowanym zdalnie, niezwłocznie powiadamia o tym przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

§ 16.

1. Rada Pedagogiczna powołuje w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne zespoły (komisje) problemowo-zadaniowe, których działalność może dotyczyć zagadnień statutowej działalności szkoły i pracy nauczycieli.

2. Utworzenie, ustalenie składu osobowego, określenie zakresu działalności komisji lub zespołu wymaga formy uchwały.

3. Likwidacja komisji lub zespołu wymaga formy uchwały.

4. Pracą komisji lub zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Radę Pedagogiczną na wniosek członków komisji lub zespołu.

5. W skład komisji lub zespołu, poza członkami Rady Pedagogicznej, mogą także wchodzić osoby spoza Rady, z głosem doradczym - na zaproszenie przewodniczącego zespołu.

6. Przewodniczący komisji lub zespołu obowiązany jest do składania sprawozdań z działalności komisji na zebraniu Rady Pedagogicznej po zakończeniu pierwszego okresu (półrocza) i na koniec roku szkolnego.

7. Komisje i zespoły pracują według opracowanych przez siebie harmonogramów. Prace zespołów są dokumentowane, a efekty pracy analizowane i przedstawiane Radzie Pedagogicznej.

8. Do przewodniczącego komisji stosuje się odpowiednio zapisy niniejszego Regulaminu dotyczące przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

9. Do trybu podejmowania uchwał przez komisję stosuje się odpowiednio zapisy Regulaminu dotyczące trybu podejmowania uchwał przez Radę Pedagogiczną.

Rozdział 5

Prawa i obowiązki członka Rady Pedagogicznej

§ 17.

1. Członek Rady Pedagogicznej ma prawo do:

- 1) czynnego udziału w zebraniach Rady;
- 2) wnoszenia do porządku zebrania spraw, które jego zdaniem są ważne dla działalności szkoły;
- 3) składania wniosków i projektów uchwał;
- 4) przedstawiania swojego stanowiska we wszystkich sprawach dotyczących społeczności szkolnej i pracy szkoły;
- 5) udziału w pracach stałych lub doraźnych komisjach lub zespołach powołanych przez Radę Pedagogiczną.

2. Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:

- 1) czynnego uczestnictwa w zebraniach Rady Pedagogicznej i jej komisjach lub zespołach, do których został powołany;
- 2) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady;
- 3) wykonywania prawomocnych uchwał Rady Pedagogicznej zgodnie z ustaloną treścią i terminami;
- 4) realizacji uchwał i postanowień Rady także wówczas, gdy zgłosi do nich swoje zastrzeżenia;

- 5) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora;
- 6) składania przed Radą sprawozdań z wykonywania przydzielonych zadań;
- 7) nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

3. W szczególnych przypadkach losowych, za zgodą dyrektora, członek Rady Pedagogicznej może być zwolniony z udziału w zebraniu.

4. Nieobecność na zebraniu nauczyciel zgłasza u przewodniczącego. Przewodniczący zaznacza na liście obecności uwagę o usprawiedliwieniu bądź nieusprawiedliwieniu nieobecności nauczyciela na zebraniu Rady Pedagogicznej.

5. Nieobecność na zebraniu jest usprawiedliwiona z powodu choroby. Nieusprawiedliwiona nieobecność członka Rady będzie traktowana jako nieobecność w pracy ze wszystkimi tego konsekwencjami.

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

Rozdział 6

Tryb podejmowania uchwał

§ 18.

1. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Przez zwykłą większość głosów należy rozumieć taką liczbę głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”, pomijając przy tym głosy „wstrzymujące się”.

2. Uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu jawnym lub tajnym.

§ 19.

1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady Pedagogicznej, a jej członkowie głosują przez podniesienie ręki.

2. W głosowaniu jawnym głosy zliczane są przez dwie osoby wyznaczone przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

3. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos przewodniczącego.

4. Wnioski Rady Pedagogicznej przyjmowane są w drodze uchwał.

§ 20.

1. W głosowaniach tajnych podejmowane są uchwały w sprawach personalnych lub na wniosek członka Rady Pedagogicznej, przyjęte w głosowaniu jawnym.

2. Głosowanie tajne w sprawach personalnych dotyczy m.in.:
- 1) powierzenia stanowiska dyrektora ustalonemu przez organ prowadzący kandydatowi, jeżeli do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat lub konkurs nie wyłonił kandydata;
 - 2) powierzenia funkcji kierowniczych w szkole przez dyrektora;
 - 3) występowania do organu uprawnionego z umotywowanym wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora;
 - 4) wyłonienia przedstawiciela do zespołu oceniającego celem rozpatrzenia:
 - a) odwołania nauczyciela od ustalonej oceny pracy,
 - b) wniosku dyrektora, nauczyciela, któremu czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora szkoły;
 - 5) wyłonienia przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.
3. Głosowanie tajne w sprawach, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, przeprowadza wybrana przez Radę 3-osobowa komisja skrutacyjna.
4. Komisja skrutacyjna jest odpowiedzialna za stworzenie warunków do tajności głosowania, sprawdza i rozdaje karty do głosowania oraz instruuje o technice głosowania.
5. Głosy oddawane są do urny w obecności co najmniej dwóch członków komisji.
6. Komisja ogłasza ustalone wyniki głosowania, które odnotowuje się w protokole.

§ 21.

1. Wynik głosowania zarówno jawnego jak i tajnego oblicza się w stosunku do ważnie oddanych głosów – suma głosów „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujących się”.
2. Po ogłoszeniu wyniku głosowania przewodniczący Rady Pedagogicznej stwierdza, czy uchwała podana pod głosowanie została przyjęta przez Radę, czy też nie.
3. W sytuacji, gdy wystąpią nieprawidłowości w toku podejmowania uchwały, w szczególności dotyczącej łącznej liczby oddanych głosów w sprawie danej uchwały pozostającej w sprzeczności z liczbą obecnych osób na zebraniu, stwierdzonej na podstawie listy obecności, przewodniczący Rady Pedagogicznej zarządza powtórzenie głosowania w sprawie tej uchwały.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący i odnotowuje się w protokole.

§ 22.

1. W przypadku, gdy Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 2 Regulaminu, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor.
2. Jeżeli dyrektor nie podejmie rozstrzygnięcia w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, organ prowadzący szkołę wyznacza do tego zadania nauczyciela szkoły.

3. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu, podpisuje odpowiednio dyrektor lub nauczyciel, którego wyznaczył organ prowadzący szkołę.

§ 23.

O wstrzymaniu wykonania uchwały Rady Pedagogicznej, o której mowa w § 9 ust. 1 pkt 8 dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę wówczas, gdy stwierdzi o jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

Rozdział 7

Ramowy plan posiedzeń Rady Pedagogicznej

§ 24.

1. Przyjmuje się następujące stałe terminy posiedzeń (konferencji) Rady Pedagogicznej w ciągu roku szkolnego oraz ramowy plan zebrań:

- 1) sierpień - konferencja organizacyjna;
- 2) styczeń - konferencja klasyfikacyjna;
- 3) czerwiec - konferencja klasyfikacyjna klas I - VIII;
- 4) czerwiec (lipiec) - konferencja podsumowująca.

2. Dyrektor szkoły jako przewodniczący Rady Pedagogicznej może zaplanować więcej posiedzeń Rady.

Rozdział 8

Ramowy porządek zebrań Rady Pedagogicznej i ich dokumentowanie

§ 25.

Przyjmuje się następujący ramowy porządek zebrania Rady Pedagogicznej:

- 1) ustalenie liczby członków Rady obecnych na posiedzeniu poprzez podpisanie listy obecności. Ustalenie, czy na sali znajduje się wymagane dla prawomocności uchwał quorum;
- 2) zatwierdzenie porządku zebrania;
- 3) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia rady (po uwzględnieniu uwag członków rady);
- 4) ewentualny wybór komisji lub zespołów pomocniczych;

- 5) realizacja porządku zebrania;
- 6) uporządkowanie wniosków i głosów;
- 7) podsumowanie zebrania.

§ 26.

1. Uchwałom rady nadaje się formę odrębnych dokumentów
2. Uchwały sporządza się komputerowo na nośniku papierowym.
3. Podjęte uchwały opatruje się:
 - 1) datą;
 - 2) numerem, na który składają się cyfry arabskie kolejnego numeru uchwały danej rady łamane przez numer protokołu;
 - 3) zwięzłym określeniem przedmiotu uchwały;
 - 4) podstawą prawną upoważniającą radę do podjęcia uchwały;
 - 5) podpisem przewodniczącego, protokolanta i członków rady.
4. Uchwały można zamieszczać w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Za opublikowanie uchwały odpowiedzialny jest pracownik tworzący stronę internetową szkoły.

§ 27.

1. Osoba wyznaczona na początku roku szkolnego przez przewodniczącego na cały rok szkolny, sporządza protokół zabrania rady, który stanowi jedyną formalną dokumentację przebiegu zebrania. Protokół ma formę wydruku papierowego.
2. Do prawidłowego sporządzenia protokołu protokolant może, za zgodą rady, wykorzystać dźwiękowy zapis przebiegu obrad.
3. Po przyjęciu protokołu zapis dźwiękowy komisyjnie ulega likwidacji. Komisję powołuje przewodniczący rady.
4. Protokół zebrania rady pedagogicznej zawiera:
 - 1) datę zabrania;
 - 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, przewodniczącego i członków rady.

5. Zebrania rady numeruje się cyframi arabskimi łamane przez rok szkolny. Numeracja rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego i kończy się na ostatnim zebraniu w roku szkolnym.

6. Protokół sporządza się czytelnie, bez poprawek, pismem komputerowym.

7. Kolejne strony protokołu są numerowane, a na ich dolnym marginesie umieszczana jest informacja o numerze protokołu i dacie zebrania rady.

8. Sprostowanie błędów i omyłek następuje przez skreślenie nieprawidłowych wyrazów i wpisanie nad skreślonymi wyrazami właściwych danych czerwonym atramentem. Obok skreślenia zamieszcza się parafę protokolanta i przewodniczącego.

9. Załącznikami do protokołu mogą być w szczególności: pisemne sprawozdania, zestawienia, wykresy i analizy, o ile ich materiał jest zbyt obszerny lub graficzne niemożliwy do przepisania.

10. O tym, czy materiał będzie stanowił załącznik czy treść protokołu, decyduje przewodniczący w porozumieniu z protokolantem.

11. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest protokolant.

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

13. Po dokonaniu korekty przez przewodniczącego protokolant przygotowuje ostateczną wersję protokołu.

14. Protokół udostępnia się do wglądu uczestnikom obrad w pokoju nauczycielskim nie później niż 14 dni po zakończeniu zebrania w celu ewentualnego zgłoszenia uwag.

15. Każdy z członków rady ma obowiązek zapoznania się z protokołem. Niezgłoszenie uwag jest jednoznaczne z przyjęciem protokołu.

16. Sprostowania do protokołu wnosi się pisemnie do przewodniczącego najpóźniej w przeddzień kolejnego zebrania.

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

18. Informację o wniesionym sprostowaniu umieszcza się w porządku obrad kolejnego zebrania, a informację o przyjęciu lub odrzuceniu sprostowania odnotowuje się w treści protokołu.

19. Protokół podpisuje protokolant, przewodniczący i członkowie rady.

20. Protokoły przechowuje się w gabinecie dyrektora.

21. Każdy nauczyciel i inny pracownik pedagogiczny ma prawo wglądu do protokołu, robienia notatek i własnoręcznych odpisów.

22. Włączanie protokołów do księgi jest możliwe wyłącznie na terenie szkoły. Księgi nie pozostawia się bez nadzoru i nie udostępnia się osobom nieuprawnionym.

23. Protokoły włącza się do księgi zwanej „Księgą protokołów rady pedagogicznej”.

24. Po zakończeniu roku szkolnego księgę oprawia się.

25. Księga zawiera następujące elementy:

- 1) stronę tytułową zawierającą: nazwę szkoły, rok szkolny, za który jest sporządzona;
- 2) spis treści – wykaz zebrań rady pedagogicznej;
- 3) wykaz uchwał;
- 4) protokoły zebrań rady pedagogicznej poukładane w porządku chronologicznym.

26. Księga na końcu zawiera pieczętkę i podpis dyrektora szkoły.

27. Zapisana księga stanowi kolejny tom i jest archiwizowana zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 28.

1. Dopuszcza się możliwość nagrywania przebiegu posiedzeń Rady Pedagogicznej przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej lub protokolanta w celach technicznych, za zgodą wszystkich osób obecnych na posiedzeniu. Po sporządzeniu protokołu z posiedzenia Rady Pedagogicznej, nagranie ulega zniszczeniu w obecności odpowiednio protokolanta lub przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

2. W przypadku przeprowadzenia w szkole zebrania Rady Pedagogicznej w formie zdalnej, o której mowa w § 15 Regulaminu, listę obecności sporządza protokolant na podstawie wizerunku lub głosu uczestników biorących udział w takim posiedzeniu.

3. Narzędzia wykorzystywane do zebrania Rady Pedagogicznej ONLINE mogą dopuszczać możliwość uwidocznienia wizerunku na pulpicie ekranu. Uczestnik zebrania dobrowolnie podejmuje decyzję o pokazaniu swojego wizerunku.

§ 29.

W przypadku zebrania Rady Pedagogicznej przeprowadzonej w formie zdalnej, o której mowa w § 15, protokół sporządzany jest w formie elektronicznej i zostaje udostępniony członkom za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 30.

1. Rada Pedagogiczna współpracuje z innymi organami szkoły w zakresie spraw określonych w statucie szkoły. W szczególności uzgadnia opinie przed podejmowaniem uchwał i wniosków będących w kompetencji Rady Pedagogicznej.

2. Ewentualne konflikty między Radą Pedagogiczną a innymi organami szkoły rozwiązywane są zgodnie z procedurami opisanymi w statucie szkoły.

§ 31.

1. Zmiany w regulaminie mogą być dokonane w drodze uchwały Rady Pedagogicznej.
2. Wniosek o zmianę Regulaminu Rady Pedagogicznej mogą zgłaszać nauczyciele na zebraniu Rady.
3. Każda zmiana do regulaminu jest przyjmowana w trybie jej ustalania, przez uchwałę rady.
4. Kopia regulaminu dostępna jest w pokoju nauczycielskim i bibliotece szkolnej.

§ 32.

Sprawy nieujęte w niniejszym regulaminie regulują akty wyższego rzędu.

§ 33.

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Radę Pedagogiczną.