

**REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ**  
**MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY**  
**IM. GRZEGORZA PINTERA**  
**W ALEKSANDROWIE ŁÓDZKIM**

Rozdział 1

**Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Młodzieżowego Domu Kultury w zakresie realizacji jej zadań dydaktycznych, kształcenia, wychowania i opieki, działającym na podstawie ustawy Prawo Oświatowe, statutu MDK i niniejszego regulaminu.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor placówki i wszyscy nauczyciele w niej zatrudnieni.
3. W zebraniach Rady mogą brać udział osoby zaproszone przez dyrektora MDK lub przez Radę za pośrednictwem dyrektora. Osoby te mogą uczestniczyć w posiedzeniu Rady Pedagogicznej z głosem doradczym.
4. Osoby uczestniczące w posiedzeniu Rady z głosem doradczym mogą brać udział w dyskusji, ale nie w głosowaniach. Uczestniczą tylko w tej części zebrania, która wiąże się z celem ich zaproszenia.

§ 2

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury.
2. Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy: przygotowanie projektu porządku zebrania i ustalenie daty, godziny i miejsca spotkania, powiadomienie członków Rady, prowadzenie spotkań Rady, podpisywanie uchwał i protokołów, realizacja uchwał. Przewodniczący udziela głosu wg kolejności zgłoszeń, czuwa nad przebiegiem dyskusji, a także może w rażących przypadkach odebrać głos.
3. W razie przemijającej przeszkody w sprawowaniu funkcji przewodniczącego dyrektor MDK może przekazać pełnienie tej funkcji innemu nauczycielowi zajmującemu stanowisko kierownicze, w pierwszej kolejności wicedyrektorowi.

§ 3

1. Rada Pedagogiczna może tworzyć komisje i zespoły zadaniowe.
2. Członkowie komisji i zespołów wybierają spośród siebie przewodniczącego.
3. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

## Rozdział 2

### **Prawa i obowiązki członków Rady Pedagogicznej**

#### § 4

1. Członkowie Rady Pedagogicznej mają obowiązek uczestniczenia w jej zebraniach.
2. Członkowie Rady potwierdzają swój udział w zebraniu podpisem na liście obecności.
3. O nieobecnościach na zebraniu członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest powiadomić przewodniczącego i przedstawić odpowiednie usprawiedliwienie.
4. W szczególnych przypadkach losowych członek rady pedagogicznej może być zwolniony z udziału w zebraniu za zgodą dyrektora placówki:
  - a. członkowie rady pisemnie wnioskuje o zwolnienie z posiedzenia uzasadniając prośbę co najmniej 1 dzień przed zebraniem do przewodniczącego rady pedagogicznej,
  - b. w sytuacji nagłej, która uniemożliwiła złożenie wniosku przed posiedzeniem rady, jej członkowie niezwłocznie usprawiedliwiają swoją nieobecność za pośrednictwem sekretariatu placówki .
5. Nieusprawiedliwiona nieobecność członka rady na jej posiedzeniu jest traktowana jako nieobecność w pracy.
6. Nieobecny na zebraniu członek rady jest zobowiązany do zapoznania się z protokołem i podjętymi uchwałami oraz podpisaniem listy zapoznania się z tymi dokumentami.
7. Nauczyciel będący na zwolnieniu lekarskim lub urlopie jest zwolniony z obowiązku uczestniczenia w zebraniu.
8. Członkowie Rady Pedagogicznej i inni uczestnicy zebrania zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro uczestników zajęć lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników placówki – obowiązuje ich tajemnica służbowa.
9. Każdy członek Rady Pedagogicznej, nawet gdy był nieobecny na jej zebraniu jest zobowiązany do realizacji i przestrzegania podjętych uchwał i przyjętych postanowień.
10. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo do:
  - a. wypowiedzenia własnej opinii na każdy omawiany temat,
  - b. głosowania na równych prawach,
  - c. wnoszenia do porządku obrad spraw, które ich zdaniem są ważne z punktu widzenia interesów placówki,
  - d. składania wniosków i propozycji uchwał.

## Rozdział 3

### **Zebrania Rady Pedagogicznej i sposób ich zwoływania**

#### § 5

1. Rada Pedagogiczna obraduje w terminach ustalonych w planie pracy Rady Pedagogicznej, a w szczególności: przed rozpoczęciem i na zakończenie roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Terminarz zebrań rady pedagogicznej zostaje podany na pierwszym posiedzeniu rady w bieżącym roku szkolnym.
3. Zebrania Rady mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz na wniosek organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, a także na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. W przypadku zwołania Rady Pedagogicznej z inicjatywy członków Rady, jej przedstawiciele przedkładają przewodniczącemu Rady pisemny wniosek z określoną problematyką obrad oraz podpisami, stwierdzającymi spełnienie warunku ujętego w punkcie 3.
5. Wnioskodawcom przysługuje prawo proponowania terminu zebrania, lecz ostateczna decyzja w tej sprawie należy do przewodniczącego.
6. Przewodniczący powiadamia członków Rady co najmniej 7 dni przed terminem zebrania. Zebrania Rady Pedagogicznej w trybie pilnym nie wymagają przestrzegania 7-dniowego terminu. Tryb pilny dotyczy sytuacji związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa, zdrowia, życia lub nagłych wydarzeń, których nie dało się wcześniej przewidzieć. W tym przypadku przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany zawiadomić jej członków skutecznie bez zachowania 7 dniowego terminu.
7. Zawiadomienie o terminie zebrania Rady Pedagogicznej podane jest do wiadomości w drodze zarządzenia dyrektora placówki.

#### § 6

1. Niezbędne kworum wynosi zawsze połowę członków Rady, w obecności mniejszej liczby osób organ nie jest władny podejmować żadnych rozstrzygnięć.
2. Przed rozpoczęciem zebrania przewodniczący:
  - a. stwierdza prawomocność obrad,
  - b. przedstawia proponowany porządek obrad, który Rada Pedagogiczna zatwierdza w drodze głosowania,
  - c. bezpośrednio przed głosowaniem członkowie Rady mogą zgłaszać uwagi i zastrzeżenia oraz propozycje uzupełniania porządku.
3. Propozycje i wnioski formalne poddawane są pod głosowanie.

## Rozdział 4

### **Kompetencje stanowiące oraz opiniodawcze Rady Pedagogicznej**

#### § 7

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - a. zatwierdzanie planów pracy placówki,
  - b. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
  - c. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki,
  - d. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - a. organizację pracy placówki, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
  - b. projekt planu finansowego placówki,
  - c. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - d. programy nauczania zatwierdzone do realizacji w Młodzieżowym Domu Kultury,
  - e. pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy,
  - f. kandydata na stanowisko kierownicze,
  - g. propozycje dyrektora placówki w sprawach przydziału nauczycielom form stałych prac o zadań dodatkowych w ramach pensum oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

## Rozdział 5

### **Tryb podejmowania uchwał i sposób głosowania**

#### § 8

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. Głosowanie przeprowadza osoba prowadząca zebranie. W głosowaniu jawnym członkowie Rady głosują przez podniesienie ręki.
2. Rada Pedagogiczna wyraża opinię, uzgodnioną w drodze głosowania. Tryb głosowania jest taki sam, jak przy podejmowaniu uchwał.
3. Głosowania tajne mają miejsce w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w placówce lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko oraz w przypadku głosowań dotyczących innych spraw osobowych członków rady pedagogicznej (np. wyłonienie kandydata do nagrody).
4. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego rady.
5. Na wniosek członka Rady i po uzyskaniu akceptacji większości, przewodniczący zebrania ma prawo zarządzić głosowanie tajne, w którym członkowie Rady głosują specjalnie przygotowanymi kartami do głosowania.
6. Głosowanie tajne przeprowadza dwuosobowa komisja skrutacyjna, wybierana spośród członków Rady.

## § 9

1. Treść uchwał zamieszcza się w protokołach zebrań Rady Pedagogicznej jako załączniki; są one gromadzone w odrębnej teczce uchwał.
2. Załączniki do uchwały stanowią jej integralną część.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej są oznaczane kolejnym numerem i rokiem szkolnym.
4. Uchwały podjęte przez Radę Pedagogiczną obowiązują wszystkich jej członków.
5. Dyrektor placówki wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu realizacji uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.

## Rozdział 6

### Sposób protokołowania zebrań

## § 10

1. Zebrania Rady Pedagogicznej protokołowane są z wykorzystaniem techniki komputerowej. Protokoły oznaczane są kolejnym numerem i rokiem szkolnym. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem kolejnego roku szk.
2. Protokolant wyznaczany jest przez przewodniczącego Rady. Ma on obowiązek złożenia protokołu w ciągu 7 dni po odbyciu Rady w sekretariacie placówki. W ciągu 5 dni roboczych od momentu złożenia protokołu nauczyciele mają obowiązek zapoznania się z jego treścią i potwierdzenia tego podpisem. W tym czasie mogą również składać wnioski dotyczące treści protokołu na piśmie.
3. Członkowie rady w terminie 5 dni roboczych mogą zgłaszać na piśmie ewentualne poprawki przewodniczącemu. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu lub odrzuceniu zgłoszonych poprawek do protokołu. Każda poprawka wymaga oddzielnego głosowania.
4. Przyjęte przez radę pedagogiczną poprawki i uzupełnienia do protokołu z poprzedniego posiedzenia umieszcza się w protokole bieżącego zebrania, na którym poprawki i uzupełnienia zostały przyjęte. Poprawki i uzupełnienia umieszcza wyłącznie protokolant w formie dopisku do istniejącego dokumentu po ostatecznym zaakceptowaniu przez przewodniczącego rady pedagogicznej.
5. Protokół zebrania Rady zawiera:
  - a. numer i datę,
  - b. stwierdzenie prawomocności obrad (kworum),
  - c. stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
  - d. listę członków Rady z wyszczególnieniem osób obecnych i nieobecnych oraz listę osób zaproszonych, jeśli taka sytuacja miała miejsce, jako załącznik,
  - e. zatwierdzony porządek obrad,
  - f. numery podjętych uchwał,
  - g. przebieg zebrania, streszczenie wystąpień,
  - h. zgłoszone i uchwalone wnioski,
  - i. numery załączników,
  - j. podpisy przewodniczącego i protokolanta,
  - k. ostatnie zdanie w protokole powinno brzmieć: „Na tym protokół zakończono.”

6. Protokół sporządza się czcionką Times New Roman rozmiar 12, ustawienia stron: margines górny, dolny i lewy po 2,5 cm, a prawy 1,5 cm, numerowanie stron - prawy dół. Porządek zebrania oznacza się cyframi arabskimi.
7. Protokoły zapisane według wytycznych i wydrukowane przechowuje się w segregatorze opatrzonym klauzulą „Księga protokołów zebrań Rady Pedagogicznej Młodzieżowego Domu Kultury im. G. Pintery w Aleksandrowie Łódzkim”. Na wstępie umieszcza się rejestr protokołów zebrań Rady Pedagogicznej, zawierający: datę zebrania, ilość stron protokołu, ilość załączników, ilość stron załączników, numery stron w protokolarzu (od – do), datę przyjęcia protokołu, nazwisko protokolanta. Księga protokołów znajduje się u dyrektora placówki.
8. Za przechowywanie protokołów z zebrań rady pedagogicznej odpowiedzialny jest dyrektor placówki.

## Rozdział 7

### Postanowienia końcowe

#### § 11

1. Zmiany w regulaminie dokonywane są w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.
2. Uchwała wprowadzająca zmiany podaje nową treść aktualnych przepisów.
3. W przypadku dużej liczby zmian przewodniczący rady opracowuje i podaje radzie do zatwierdzenia jednolity tekst regulaminu.
4. Regulamin został zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 8/2024/2025 z dnia 30 października 2024 r.

Podstawa prawna: Ustawa z dn. 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2024 r., poz. 737 i 854)

DYREKTOR  
Młodzieżowego Domu Kultury  
w Aleksandrowie Łódzkim

Małgorzata Kulińska

Podpis Przewodniczącego Rady Pedagogicznej