

**Regulamin**  
**Rady Pedagogicznej**  
**Szkoły Podstawowej nr 4 im. dra Emila Kowalczyka**  
**w Lipnicy Wielkiej**

**Postanowienia ogólne**

§1.1. 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.

2. Regulamin określa zasady i procedury przygotowania i prowadzenia obrad, zasad głosowania i podejmowania uchwał oraz sposób protokołowania uchwał oraz sposób protokołowania zebrań rady.

**Organizacja zebrań rady**

§ 2.1. Zebrania rady przygotowuje przewodniczący rady, zwany dalej przewodniczącym.

2. Przygotowania zebrania obejmuje:

- 1) ustalenie porządku,
- 2) ustalenie czasu i miejsca,
- 3) przygotowanie niezbędnych materiałów.

3. Zebranie zwołuje przewodniczący.

4. O terminie, miejscu i porządku zebrania powiadamia się nauczycieli najpóźniej na 7 dni przed terminem zebrania przez wywieszenie informacji w formie komunikatu na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim lub przekazanie komunikatu pocztą elektroniczną.

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. Zebrania rady odbywają się wyłącznie w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
8. Nauczyciel zgłasza nieobecność przewodniczącemu najpóźniej w dniu zebrania. Przewodniczący zaznacza na liście obecności uwagę o usprawiedliwieniu bądź nieusprawiedliwieniu nieobecności nauczyciela na zebraniu rady.
9. Nauczyciel lub zespół nauczycieli może wnieść propozycję zmiany porządku zebrania, zgłaszając ją przewodniczącemu najpóźniej na początku zebrania.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący może zmienić porządek obrad, informując radę pedagogiczną najpóźniej w dniu zebrania.

§ 3.1. 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.

### **Zasady i procedury obradowania**

§ 4.1. Rada obraduje na zebraniach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy, które leżą w jej kompetencjach stanowiących (zatwierdza i ustala).

2. W ramach kompetencji opiniodawczych każdy członek rady pedagogicznej wyraża bezpośrednio swoją opinię. 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. Rada może przyjąć stanowisko lub apel.

§ 5. 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 dziesięciminutowej.

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

- 1) przedstawicieli 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 zobowiązane są do zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskały.

§ 7. 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) przewodniczący przedstawia porządek zebrania.

4. Członkowie rady mogą 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.

§ 8.1. 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 może odebrać mówcy głos. Osoba, której odebrano głos, ma prawo odwołać się do rady, która rozstrzyga tę sprawę w sposób przewidziany dla wniosków formalnych.

§ 9.1. 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.

### **Głosowanie**

§10. 1. Głosowania na zebraniu rady są jawne i odbywają się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie przeprowadza przewodniczący.

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

4. Wynik głosowania jawnego lub tajnego oblicza się w stosunku do ważnie oddanych głosów (suma głosów „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujących się”). Quorum wylicza się na podstawie liczby obecnych w czasie głosowania.

5. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole.

### **Uchwały i protokół**

§ 11.1. Uchwałą 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 strony.

§ 12.1. Osoba wyznaczona na początku roku szkolnego przez przewodniczącego na cały rok szkolny, sporządza protokół zebrań 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 zebrań,
  - 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 cyframi arabskimi łamane przez rok szkolny. Numeracja rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego i kończy się na ostatnim zebraniu 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.

### **Księga protokołów**

- §13.1. Protokoły włącza się do księgi zwanej „Księgą protokołów rady pedagogicznej”.
2. Po zakończeniu roku szkolnego księgę oprawia się.
  3. 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.

4. Księga na końcu zawiera pieczętkę i podpis dyrektora szkoły.
5. Zapisana księga stanowi kolejny tom i jest archiwizowana zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **Postanowienia końcowe**

§14.1. Wniosek o zmianę Regulaminu Rady Pedagogicznej mogą zgłaszać nauczyciele na zebraniu rady.

2. Każda zmiana do regulaminu jest przyjmowana w trybie jej ustalania, przez uchwałę rady.
3. Kopia regulaminu dostępna jest w pokoju nauczycielskim i bibliotece szkolnej.
4. Traci moc poprzednio obowiązujący Regulamin Rady Pedagogicznej.
5. Regulamin wchodzi z dniem 12 września 2019.

*Dyrektor szkoły*

.....

( data, pieczętka i podpis)