

Regulamin
Rady Pedagogicznej

Szkoły Podstawowej
im. Mikołaja Kopernika
w Goworowie
wraz z Filią w Szczawinie

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, zasady 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. W przypadku nieobecności przewodniczącego zastępuje go wicedyrektor szkoły.
2. Przygotowanie zebrania obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca,
 - 3) przygotowanie niezbędnych materiałów.
3. Zebranie zwołuje przewodniczący.
4. Terminarz zebrań rady na bieżący rok szkolny podaje przewodniczący do końca września danego roku szkolnego. O terminie i miejscu kolejnego zebrania przypomina się nauczycielom na ostatnim zebraniu rady i najpóźniej na 1 dzień przed terminem zebrania przez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim lub zamieszczenie informacji przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej, w szczególności: w e-dzienniku, poczcie elektronicznej.
5. Porządek zebrania przedstawia się nauczycielom najpóźniej na 1 dzień przed terminem zebrania przez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim lub zamieszczenie informacji przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej, w szczególności: w e-dzienniku, poczcie elektronicznej.
6. Przewodniczący może zwołać zebranie rady, wydając zarządzenie.
7. Wszyscy nauczyciele wchodzący w skład rady, zobowiązani są do bieżącego (codziennie do godz. 16.00) odczytywania komunikatów zamieszczonych przez dyrektora i wicedyrektorów.

8. Nauczyciele nieobecni w pracy, o ile posiadają dostęp do środków komunikacji elektronicznej, zobowiązani są do bieżącego (co najmniej raz na koniec dnia) odczytywania komunikatów zamieszczonych przez dyrektora i wicedyrektorów.
9. W przypadku osób zaproszonych na zebranie rady, powiadomienie następuje w sposób zwyczajowo przyjęty w szkole, przez pocztę elektroniczną lub pisemnie za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
10. Udział w zebraniach rady dla wszystkich nauczycieli i pracowników pedagogicznych (specjalistów i terapeutów) jest obowiązkowy.
11. Zebrania rady odbywają się wyłącznie w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
12. Nauczyciel zgłasza nieobecność przewodniczącemu najpóźniej w dniu zebrania. Przewodniczący zaznacza na liście obecności uwagę o usprawiedliwieniu bądź nieusprawiedliwieniu nieobecności nauczyciela na zebraniu rady. W przypadku rady pedagogicznej, odbywającej się przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej, listę obecności ustala się na podstawie zalogowania w danym środku komunikacji elektronicznej.

§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 w wersji elektronicznej, zgodnie z przekazanymi przez dyrektora i wicedyrektorów lub obowiązującymi w szkole wzorami druków.
3. Materiały sporządza się w edytorze tekstów Word – czcionką Times New Roman 12, a tabele w Excelu lub w edytorze tekstów Word, również czcionką Times New Roman 12. Tekst wyjustowany. Obowiązują następujące ustawienia stron: margines górny, dolny i lewy po 2,5 cm, a prawy 1,5 cm. Odstępy przed i po: 0 pt, interlinia: 1,0 (pojedyncze).
4. Materiały, stanowiące podstawę do stworzenia protokołu, należy przekazać protokolantowi najpóźniej 3 dni po zebraniu za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej na adres: protokol@spgoworowo.edu.pl
5. Protokolant nie ma prawa zmieniać tekstów przesłanych do protokołu. W razie niezgodności z regulaminem protokolant odsyła materiał do poprawy.

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. 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.
4. Rada może przyjąć stanowisko lub apel.
5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, ogłoszonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania czynności dyrektora i rady pedagogicznej, wynikające z ustaw i rozporządzeń, mogą być podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344) lub za pomocą innych środków łączności, a w przypadku rady pedagogicznej – także w trybie obiegowym. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie odpowiednio protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.
6. Decyzje w sprawach, o których mowa w ust. 5 podejmuje dyrektor szkoły.

§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, rocznej i końcowej).
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 szkoły, rady rodziców lub samorządu uczniowskiego,
- 2) przedstawicieli organu sprawującego nadzór pedagogiczny i/lub organu prowadzącego,
- 3) pielęgniarkę środowiska nauczania i wychowania albo higienistkę szkolną,
- 4) inspektora ochrony danych osobowych,
- 5) pracownika samorządowego zatrudnionego w szkole,
- 6) 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.

§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. Przewodniczący, nauczyciel lub zespół nauczycieli mogą wnieść propozycję zmiany porządku zebrania (dodanie nowego lub usunięcie punktu z porządku), zgłaszając ją najpóźniej na początku zebrania poprzez zabranie głosu, a w przypadku rady pedagogicznej w trybie online poprzez wiadomość tekstową zgłoszoną przez czat lub w inny możliwy dla tego rodzaju komunikacji sposób.

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 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.

§9

1. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością zgłaszanych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy.
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) reasumpeji 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 poniesienie ręki lub przez wykonanie właściwych czynności przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, jeśli zebranie prowadzone jest w trybie online.
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.

§11

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 skutek 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 do protokołu na piśmie lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej ustalonych w szkole.

Uchwały i protokół

§12

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 szkolny 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.

5. Za opublikowanie uchwały odpowiedzialny jest pracownik tworzący stronę internetową szkoły.

§13

1. Osoba lub osoby wyznaczona/e przez przewodniczącego sporządza/ją protokół zebrania rady, który stanowi jedyną formalną dokumentację przebiegu zebrania.
2. Do prawidłowego sporządzenia protokołu protokolant może wykorzystać dźwiękowy zapis przebiegu obrad, zarówno, kiedy rada obraduje stacjonarnie, jak również zdalnie.
3. Zapis dźwiękowy ulega likwidacji, po wprowadzeniu ewentualnych uwag i zatwierdzeniu protokołu.
4. 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/ów i przewodniczącego.
5. Zebrania rady numeruje się cyframi arabskimi. Numeracja rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego i kończy na ostatnim zebraniu w roku szkolnym, z wyjątkiem rady pedagogicznej zwołanej przed rozpoczęciem roku szkolnego dotyczącej organizacji pracy, której protokół stanowi pierwszy numer w nowym roku szkolnym.
6. Protokół pisze się w formie elektronicznej.
7. Protokół zebrania rady sporządza się w edytorze tekstów Word – czcionką Times New Roman 12, a tabele w Excelu lub w edytorze tekstów Word, również czcionką Times New Roman 12. Tekst wyjustowany. Obowiązują następujące ustawienia stron: margines górny, dolny i lewy po 2,5 cm, a prawy 1,5 cm. Odstępy przed i po: 0 pt, interlinia: 1,0 (pojedyncze).
8. Protokół sporządzony na komputerze nie zawiera załączników.
9. Po sporządzeniu protokołu należy go wydrukować dwustronnie oznaczając kolejne numery stron. Każdą stronę parafuje protokolant i przewodniczący rady.
10. Sporządzony protokół zebrania wyklada się do wglądu w pokoju nauczycielskim w nowym budynku szkoły wraz z kartą do zapisania ewentualnych uwag najpóźniej 3 dni przed datą kolejnego zebrania. Uwagi można również zgłaszać bezpośrednio na kolejnym zebraniu.
11. 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.

12. Stronę tytułową i spis treści uzupełnia się przed założeniem księgi, o której mowa w ust. 13.

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

14. Pierwszą stroną Księgi opatruje się pieczęcią szkoły i adnotacją „Księga Protokołów Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Goworowie założona w dniu”;

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

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 jego ustalania, przez uchwałę rady.

3. Kopia regulaminu dostępna jest w bibliotece szkolnej.

4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 15 września 2022 r., z mocą obowiązywania od 1 września 2022 r.

Dyrektor szkoły

.....
(*data, pieczęćka i podpis*)