

**REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1 IM. H. SIENKIEWICZA  
W SŁUPSKU**

**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 posiedzeń Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 1 w Słupsku.

**PRZYGOTOWANIE POSIEDZEŃ RADY**

**§ 2**

1. Posiedzenia rady przygotowuje przewodniczący rady, zwany dalej przewodniczącym, bądź upoważniony przez niego nauczyciel.
2. Przygotowanie posiedzenia obejmuje:
  - a) ustalenie porządku posiedzenia,
  - b) ustalenie czasu i miejsca posiedzenia,
  - c) przygotowanie potrzebnych materiałów.
3. Posiedzenie zwołuje przewodniczący bądź upoważniony przez niego nauczyciel.
4. O terminie, miejscu i porządku posiedzenia powiadamia się nauczycieli przez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim lub w zeszycie, w którym zapisuje się komunikaty.
5. Nauczyciel zgłasza nieobecność na posiedzeniu rady u przewodniczącego. Przewodniczący zaznacza na liście obecności uwagę o usprawiedliwieniu bądź nieusprawiedliwieniu nieobecności nauczyciela na posiedzeniu rady.

6. Nauczyciel lub zespoły rady mogą wnieść propozycję zmiany porządku posiedzenia, przedstawiając ją na początku obrad przewodniczącemu wraz z niezbędnymi materiałami.

### **§ 3**

1. Materiały potrzebne na posiedzenie rady przygotowują zespoły rady, zgodnie z dekreacją przewodniczącego.
2. Projekty uchwał lub stanowisk, przygotowane przez osoby lub zespoły wskazane przez przewodniczącego, przed posiedzeniem rady przedstawiane są przewodniczącemu rady lub osobie wskazanej przez przewodniczącego.

## **ZASADY I PROCEDURY OBRADOWANIA**

### **§ 4**

1. Rada obraduje na posiedzeniach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy, które leżą w jej kompetencjach stanowiących, kontrolnych lub opiniujących.
2. Rada może przyjąć stanowisko lub apel.

### **§ 5**

1. Rada odbywa posiedzenia w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na trzy miesiące. Roczny harmonogram prac rady przedstawiony zostaje na posiedzeniu Rady Pedagogicznej inaugurującej nowy rok szkolny.

### **§ 6**

1. Przewodniczący może, z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela, zaprosić na rozpatrzenie odpowiedniego punktu porządku posiedzenia rady:
  - a) przedstawicieli rady rodziców lub samorządu uczniowskiego,
  - b) 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. Posiedzenie otwiera, prowadzi, przerywa i zamyka przewodniczący.
2. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i porządkiem posiedzenia – jego decyzje w tym zakresie są ostateczne.
3. Po stwierdzeniu prawomocności posiedzenia (quorum) przewodniczący przedstawia projekt porządku posiedzenia.
4. Członek rady może zgłosić wniosek o zmiany w porządku obrad, przez zgłoszenie nowego lub usunięcie punktu z porządku.
5. Przyjęciu lub odrzuceniu wniosku, o którym mowa w ust. 4, decyduje rada.
6. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad.
7. 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 posiedzeniu mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
2. Rada może określić dopuszczalny czas wystąpień w rozpatrywanym punkcie porządku.
3. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
4. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie wydłuża swoje wystąpienie, przewodniczący obrad może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos, ma prawo odwołać się do rady, która rozstrzyga tę sprawę w sposób przewidziany dla wniosków formalnych.
5. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad bądź godzi w powagę rady, przewodniczący przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole obrad.

## **§ 9**

1. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością zgłaszanych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy (ad vocem).
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego w sprawach: stwierdzenia quorum, ograniczenia czasu wystąpień w dyskusji, zarządzenia przerwy, zamknięcia listy mówców, zmiany porządku obrad, głosowania bez dyskusji, reasumpci głosowania, ponownego przeliczenia głosów, sprecyzowania wniosku poddawanego pod głosowanie, przestrzegania zasad prowadzenia obrad.

3. Pada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu, po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.

## **GŁOSOWANIA**

### **§ 10**

1. Głosowania na posiedzeniu rady są jawne i odbywają się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie przeprowadza przewodniczący.
3. Głosowanie tajne, w sprawach osobowych, przeprowadza wybrana przez radę 3 –osobowa 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 (sum głosów „za”, „przeciw” oraz „wstrzymuje się”). Quorum wylicza się na podstawie liczby obecnych w czasie głosowania.
5. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole.

### **§ 11**

1. Kolejność głosowania wniosków dotyczących projektu uchwały jest następująca:
  - a) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu uchwały;
  - b) głosowanie wniosku o odesłanie projektu uchwały z wytycznymi do projektodawcy;
  - c) w pierwszej kolejności te poprawki, których przyjęcie bądź odrzucenie rozstrzyga o zasadności głosowania innych poprawek, a następnie pozostałe poprawki w kolejności o 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 posiedzeniu rady.
3. O odroczeniu decyduje przewodniczący.
4. Po głosowaniu członek rady może zgłosić swoje odrębne zdanie (votum separatum).
5. Wobec podjętej uchwały, wnosząc je dodatkowo na piśmie do protokołu.

## **UCHWAŁY I PROTOKÓŁ**

### **§ 12**

1. Uchwałąm rady nadaje się formę odrębnych dokumentów.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry arabskie kolejnego numeru chwały od początku roku szkolnego / cyfry arabskie określające rok szkolny. Następnie podać należy podstawę prawną upoważniającą radę do podjęcia uchwały.
3. Uchwałą podpisuje przewodniczący.

### § 13

1. Osoba wyznaczona przez przewodniczącego sporządza protokół z posiedzenia rady, który stanowi jedyną formalną dokumentację przebiegu posiedzenia. Do prawidłowego sporządzenia protokołu nauczyciel może wykorzystać dźwiękowy zapis przebiegu obrad. Po przyjęciu protokołu zapis dźwiękowy ulega likwidacji.
2. W protokole odnotowuje się stwierdzenie prawomocności posiedzenia (quorum i prawidłowość zwołania), porządek oraz przebieg obrad, w tym główne tezy wystąpień, podjęte uchwały i wyniki głosowań.
3. Protokół wypełnia się czytelnie, bez poprawek, pismem komputerowym, maszynowym lub ręcznym.
4. Załącznikami do protokołu są w szczególności: listy obecności nauczycieli i zaproszonych gości, uchwały rady wraz z załącznikami, pisemne wystąpienia do protokołu, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego, pisemne sprawozdania.
5. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest przewodniczący.
6. Protokół musi być podpisany przez protokolanta i przewodniczącego.
7. Protokoły przechowuje sekretariat szkoły. Protokoły napisane pismem komputerowym można przechowywać w formie elektronicznej, odpowiednio jej zabezpieczając. Oprócz wersji elektronicznej protokół przechowuje się w wersji wydrukowanej.
8. Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów.
9. Protokół rady pedagogicznej jest odczytywany na następnej radzie pedagogicznej. Członkowie rady mogą wносить poprawki. Protokół zatwierdza się w głosowaniu.