

## **Regulamin rady pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Jana III Sobieskiego w Malborku**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 1 im. Jana III Sobieskiego w Malborku
  - 2) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły,
  - 3) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły,
  - 4) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły,
  - 5) Wicedyrektorze - należy przez to rozumieć zastępcę Dyrektora Szkoły,
  - 6) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady,
  - 7) komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady,
  - 8) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
  - 9) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Rady Pedagogicznej.
2. Rada może wybrać spośród swoich członków sekretarza, do którego zakresu działania należą w szczególności zadania i kompetencje przewidziane w niniejszym Regulaminie dla protokolanta.
3. Szczegółowy zakres kompetencji Rady określa Statut.

#### **§ 2**

1. W skład Rady i jej organów wchodzi nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. W posiedzeniach Rady może brać udział, po uprzednim powiadomieniu Dyrektora, pracownik organu nadzoru pedagogicznego na Szkołą, a także przedstawiciel organu prowadzącego Szkołę.
3. Do udziału w posiedzeniach Rady mogą być zapraszane przez Przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady, inne osoby z głosem doradczym. Rada może ograniczyć ich udział do wskazanych punktów obrad.
4. Posiedzenia Rady są protokołowane.
5. Posiedzenia Rady odbywają o ile to możliwe się w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
6. Przepisy ust. 2 - 5 stosuje się odpowiednio w odniesieniu do posiedzeń komisji.

#### **§ 3**

1. Uczestniczenie w pracach Rady jest obowiązkiem każdego członka tego organu Szkoły.
2. Członkowie Rady obecni na posiedzeniu Rady lub posiedzeniu komisji dokumentują swój udział podpisem na liście osób wchodzących w skład Rady (komisji).
3. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych w trakcie prac Rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

#### **§ 4**

1. Rada działa na posiedzeniach oraz przy pomocy swoich organów.
2. Organami, o których mowa w ust. 1, są:
  - 1) Przewodniczący,
  - 2) komisje - o ile zostaną utworzone.

## **§ 5**

1. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor.
2. Przewodniczący Rady w szczególności:
  - 1) przygotowuje, zwołuje i prowadzi posiedzenia Rady,
  - 2) podpisuje uchwały Rady,
  - 3) podpisuje, wraz z protokolantem, protokoły z posiedzenia Rady,
  - 4) realizuje uchwały Rady podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących, z zastrzeżeniem art. 71 powołanej na wstępie ustawy.
3. Zadania, o których mowa w ust. 2 pkt 1-3, w razie nieobecności Przewodniczącego wykonuje Wicedyrektor Szkoły.

## **§ 6**

1. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Uchwały są podejmowane, z zastrzeżeniem ust. 3 i ust. 4, w głosowaniu jawnym.
3. W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały w sprawie obsadzenia stanowisk kierowniczych w Szkole oraz delegowania przedstawicieli Rady do innych organów.
4. Głosowanie tajne przeprowadza się także w innej sprawie, na wniosek członka Rady, przyjęty w głosowaniu jawnym, według zasad przewidzianych w ust. 1.
5. Przepisy ust. 1 - 3 stosuje się odpowiednio do posiedzeń komisji.

## **§ 7**

1. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów "za", która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów "przeciw". Pomija się głosy "wstrzymujące się", mające znaczenie wyłącznie dla ustalenia zachowania quorum (minimalnej frekwencji).
2. Jeżeli pełny skład Rady (komisji) stanowi liczbę nieparzystą, quorum oznacza frekwencję członków Rady przynajmniej równą pierwszej liczbie całkowitej po 1/2 pełnego składu Rady (komisji).

## **§ 8**

1. W głosowaniu jawnym członkowie Rady głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza osoba prowadząca posiedzenie.

## **§ 9**

1. W głosowaniu tajnym członkowie Rady głosują kartami do głosowania przygotowanymi przez osobę prowadzącą posiedzenie.
2. Głosowanie tajne przeprowadza 3-osobowa komisja skrutacyjna, wybierana spośród członków Rady uczestniczących w posiedzeniu.

## **Rozdział 2**

### **Posiedzenia Rady - zagadnienia szczegółowe**

## **§ 10**

1. Załatwienie sprawy należącej do zakresu działania Rady wymaga przeprowadzenia głosowania podczas posiedzenia Rady.
2. Rada dokumentuje swoje czynności, w tym te, o których mowa w ust. 1, w formie protokołu, z zastrzeżeniem przypadków wymienionych w § 16 (uchwały w formie odrębnych dokumentów).

## **§ 11**

1. Posiedzenia Rady są organizowane:
  - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
  - 2) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,

- 3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych,
  - 4) w innych przypadkach z inicjatywy Przewodniczącego,
  - 5) w miarę bieżących potrzeb.
2. W sytuacji, o jakiej mowa w ust. 1 pkt 5, posiedzenia mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady.
  3. Wystąpienia, o których mowa w ust. 2, kierowane są w formie pisemnej do Przewodniczącego.
  4. Pisma wymienione w ust. 3, powinny wskazywać sprawy wymagające zwołania posiedzenia Rady oraz pożądany termin jego przeprowadzenia.
  5. Przewodniczący, w miarę organizacyjnych możliwości, pozytywnie załatwia wnioski lub inicjatywę o zorganizowanie posiedzenia Rady.
  6. Członkowie Rady popierający inicjatywę zorganizowania posiedzenia Rady, potwierdzają to poparcie własnoręcznym podpisem.

## **§ 12**

1. Przygotowanie posiedzenia Rady polega w szczególności na opracowaniu projektu porządku posiedzenia oraz zawiadomieniu członków Rady o terminie posiedzenia - ze wskazaniem miejsca oraz daty i godziny rozpoczęcia.
2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1, kieruje się również do, wymienionych w § 11 ust. 2, podmiotów występujących o zorganizowanie posiedzenia Rady.
3. Zawiadomienia o terminie i proponowanym porządku posiedzenia Rady dokonuje się w sposób zwyczajowo przyjęty, na minimum 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia.
4. W uzasadnionych przypadkach zawiadomienia można dokonać najpóźniej na 2 dni przed terminem posiedzenia (posiedzenie nadzwyczajne).
5. Informację o posiedzeniu Rady umieszcza się również na terenie Szkoły w miejscu zapewniającym zapoznanie się z nią wszystkich zainteresowanych członków Rady.

## **§ 13**

1. Rada zatwierdza porządek posiedzenia.
2. Głosowanie w sprawie porządku posiedzenia odbywa się po otwarciu posiedzenia i stwierdzeniu jego prawomocności.
3. Bezpośrednio przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 2, członkowie Rady mogą zgłaszać propozycje co do uzupełnienia porządku posiedzenia, z zastrzeżeniem § 17 ust. 2 i 3.
4. Propozycje wymienione w przepisie poprzedzającym oraz innego rodzaju wnioski formalne poddawane są pod głosowanie Rady.
5. W nadzwyczajnych przypadkach prowadzący posiedzenie może zaproponować zmianę zatwierdzonego porządku posiedzenia. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio.

## **§ 14**

1. Protokół posiedzenia Rady może być wykonany pismem ręcznym, maszynowym lub komputerowym.
2. Protokół posiedzenia Rady powinien zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery podjętych uchwał,
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia (quorum),
  - 3) listę członków Rady (z podziałem na obecnych i nieobecnych) oraz listę osób uczestniczących w zabraniu z głosem doradczym - jeżeli taka sytuacja miała miejsce,
  - 4) zatwierdzony porządek obrad,
  - 5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
  - 6) przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz przedmiot zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
  - 7) podpisy Przewodniczącego i protokolanta.
3. Protokół posiedzenia udostępnia się członkom Rady do wglądu najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia posiedzenia w sekretariacie szkoły.
4. Każdy z członków Rady ma prawo zaznajamiać się z treścią protokołu posiedzenia i zgłaszania Przewodniczącemu uwag do treści protokołu.
5. Uwagi, o jakich mowa w ust. 3, można zgłaszać w ciągu 7 dni od dnia udostępnienia protokołu posiedzenia do wglądu. Nie zgłoszenie żadnej uwagi jest równoznaczne z przyjęciem protokołu. Uwagi zgłoszone w terminie są poddawane pod głosowanie Rady.
6. Posiedzenia Rady numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały Rady - arabskimi.

## **§ 15**

1. Niezależnie od utrwalenia podjęcia uchwał w protokole posiedzenia Rady, uchwały wymienione w § 16, sporządzane są niezwłocznie w formie odrębnych dokumentów, zawierających w szczególności:
  - 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) tekst uchwały,
  - 4) podpis Przewodniczącego.
2. Tytuł uchwały składa się z następujących części:
  - 1) oznaczenia numeru uchwały oraz organu, który ją wydał,
  - 2) daty podjęcia uchwały,
  - 3) możliwie najzwięźlejszego określenia przedmiotu uchwały.
3. Tekst uchwały należy systematyzować z wykorzystaniem podziału na paragrafy, a w miarę potrzeb także na ustępy i (lub) punkty oraz litery. Paragrafy można grupować w rozdziały, a rozdziały w działy.

## **§ 16**

1. Uchwałami wymagającymi zachowania formy opisanej w paragrafie poprzedzającym, są uchwały w sprawach:
  - 1) opinii związanych z obsadą stanowiska Dyrektora i innych stanowisk kierowniczych w Szkole,
  - 2) wniosków o odwołanie ze stanowiska kierowniczego,
  - 3) Statutu lub zmian Statutu oraz wystąpienia z odwołaniem od decyzji kuratora oświaty uchylającej w całości Statut, lub niektóre jego postanowienia,
  - 4) skreślenia z listy uczniów,
  - 5) Regulaminu,
  - 6) delegowania przedstawicieli Rady do organów pozaszkolnych,
  - 7) o których mowa w § 18 ust. 2.
2. Rada może postanowić o sporządzeniu uchwały w formie odrębnego dokumentu także w innych przypadkach.
3. Integralną część uchwał, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 4 stanowią załączniki, zawierające uzasadnienie ich podjęcia.

## **§ 17**

1. Projekt uchwały sporządzanej w formie odrębnego dokumentu przygotowuje:
  - 1) Przewodniczący lub upoważniony przez Przewodniczącego członek Rady albo specjalnie do tego celu powołana komisja - z zastrzeżeniem pkt 2,
  - 2) specjalnie do tego celu powołana komisja - w przypadku projektów uchwał, o jakich mowa w § 16 ust. 1 pkt 1 i 2, jeśli uchwały te dotyczą Dyrektora.
2. Projekt uchwały, o której mowa w przepisie poprzedzającym powinien, z zastrzeżeniem ust. 3, znajdować się w dyspozycji Przewodniczącego najpóźniej na 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia.
3. Projekt uchwały przygotowywanej na nadzwyczajne posiedzenia rady powinien znajdować się w dyspozycji Przewodniczącego najpóźniej jeden dzień przed otwarciem takiego posiedzenia.

## **Rozdział 3 Komisje Rady**

## **§ 18**

1. Do pomocy w realizacji swoich zadań, a w szczególności do przygotowywania materiałów na posiedzenia Rady, Rada może powoływać stałe lub doraźne komisje.
2. Utworzenie, ustalenie składu osobowego, określenie zakresu działalności komisji wymaga formy uchwały. W tym samym trybie dokonuje się zmian w zakresie działalności komisji oraz w jej składzie osobowym.
3. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego komisji.

**Rozdział 4**  
**Zmiany Regulaminu i przepisy końcowe**

**§ 19**

1. Zmiana (nowelizacja) Regulaminu odbywa się w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.
2. Nowelizacja może polegać na uchyleniu, zmianie lub uzupełnieniu dotychczasowych przepisów.
3. Uchwała nowelizująca wymienia uchylane, zmieniane lub uzupełniane przepisy, podając zarazem nową treść przepisów.
4. Jeżeli liczba zmian w Regulaminie jest znaczna, Przewodniczący opracowuje i ogłasza, w formie obwieszczenia, tekst jednolity Regulaminu.

**§ 20**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2017 roku.