

Regulamin
Rady Pedagogicznej
Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi im. Kazimierza
Pułaskiego w Warce

Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy regulamin został ustalony na podstawie art. 73 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 737)

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole – należy rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi im. Kazimierza Pułaskiego w Warce z siedzibą przy ulicy Polnej 17, 05 – 660 Warka;
- 2) statucie - należy rozumieć Statut Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi im. Kazimierza Pułaskiego w Warce;
- 3) dyrektorze – należy rozumieć Dyrektora Panią Agnieszkę Dunst;
- 4) przewodniczącym - należy rozumieć Przewodniczącą Rady Pedagogicznej Pani Agnieszka Dunst;
- 5) radzie lub radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi im. Kazimierza Pułaskiego w Warce, składającą się z dyrektora oraz nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 6) protokolancie – należy rozumieć nauczyciela wybranego spośród członków rady pedagogicznej.

§ 3. Szczegółowy zakres kompetencji rady pedagogicznej określa statut.

§ 4. Rada pedagogiczna przyjmuje za własne wszystkie postanowienia dotyczące zadań i kompetencji oraz zasad funkcjonowania rady pedagogicznej określone w obowiązujących szkołę ustawach i rozporządzeniach.

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

Organizacja zebrań rady

§ 6. 1. Zebrania rady przygotowuje przewodniczący rady, zwany dalej przewodniczącym. W przypadku nieobecności przewodniczącego zastępuje go wicedyrektor szkoły, a w przypadku nieobecności wicedyrektora inny nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą.

1. Przygotowanie zebrania obejmuje:

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

2. Zebranie zwołuje przewodniczący.

4. O terminie, miejscu i porządku zebrania powiadamia się nauczycieli najpóźniej na 7 dni 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.

5. Przewodniczący może zwołać zebranie rady, wydając zarządzenie.

6. 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 przewodniczącego.

7. 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 operatora pocztowego.

8. Udział w zebraniach rady dla wszystkich nauczycieli i pracowników pedagogicznych (specjalistów i terapeutów) jest obowiązkowy.

9. Zebrania rady odbywają się wyłącznie w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych. Zebrania organizowane są stacjonarnie, a zdalnie wyłącznie w okresie zdalnej nauki na zasadach określonych w ustawie Prawo oświatowe, o ile nauczyciele również będą zdalnie wykonywać swoją pracę.

10. 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.

11. Nauczyciel lub zespół nauczycieli mogą wnieść propozycję zmiany porządku zebrania, zgłaszając ją przewodniczącemu najpóźniej na początku zebrania poprzez zabranie głosu.

12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący może zmienić porządek obrad, informując radę pedagogiczną najpóźniej w dniu zebrania.

§ 7. 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 komputerowej i najpóźniej 7 dni robocze po zebraniu przekazuje się je przewodniczącemu.

3. Materiały, stanowiące podstawę do stworzenia protokołu, niezwłocznie należy przekazać protokolantowi. Materiały przekazuje się za pomocą środków komunikacji elektronicznej, ustalonych przez dyrektora./

Zasady i procedury obradowania

§ 8. 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 może wyrazić 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.

§ 9. 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 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.

§ 10. 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) pielęgniarkę środowiskową 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.

§ 11. 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.

§ 12. 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.

§ 13. 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 porządku 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

§ 14. 1. Głosowania na zebraniu rady są jawne i odbywają się przez poniesienie 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.

§ 15. 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 wskutek 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

§ 16. 1. Uchwałom 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 od początku do zakończenia roku szkolnego łamane przez rok 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.

§ 17. 1. Osoba wyznaczona przez przewodniczącego sporządza protokół zebrania rady, który stanowi jedyną formalną dokumentację przebiegu zebrania.

2. Do prawidłowego sporządzenia protokołu protokolant może, za zgodą rady, wykorzystać dźwiękowy zapis przebiegu obrad, zarówno, kiedy rada obraduje stacjonarnie, jak również zdalnie.
3. Po przyjęciu protokołu zapis dźwiękowy komisyjnie ulega likwidacji. Komisję powołuje przewodniczący rady.
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 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 zebrania rady sporządza się w edytorze tekstów Word, a tabele w Excelu czcionką Arial czy Times New Roma nr 12. Obowiązują następujące ustawienia stron: margines górny, dolny i lewy po 2,5 cm, a prawy 1.5 cm.
6. Protokół wypełnia się komputerowo. Osoba wyznaczona przez przewodniczącego sporządza protokół zebrania rady, który stanowi jedyną formalną dokumentację przebiegu posiedzenia.
7. Sprostowanie błędów i omyłek następuje przez skreślenie nieprawidłowych wyrazów i wpisanie nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Obok skreślenia zamieszcza się parafę protokolanta i przewodniczącego.
8. Załącznikami do protokołu mogą być w szczególności: pisemne sprawozdania, zestawienia, wykresy i analizy, o ile ich materiał jest zbyt obszerny lub graficznie niemożliwy do przepisania.
9. O tym, czy materiał będzie stanowił załącznik czy treść protokołu decyduje przewodniczący w porozumieniu z protokolantem.
10. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest protokolant.
11. Protokolant przygotowuje projekt protokołu nie później niż w ciągu 7 dni roboczych i przedstawia go przewodniczącemu.

12. Po dokonaniu korekty przez przewodniczącego, protokolant przygotowuje ostateczną wersję protokołu.

13. Protokół udostępnia się do wglądu na życzenie uczestników obrad w sekretariacie szkoły nie później niż 14 dni po zakończeniu zebrania w celu ewentualnego zgłoszenia uwag. Księgi nie pozostawia się bez nadzoru i nie udostępnia osobom nieuprawnionym.

15. Protokół podpisuje protokolant i przewodniczący.

16. Protokoły są przechowywane w sekretariacie szkoły.

17. Po przyjęciu protokołu wraz z załącznikami i uchwałami przez przewodniczącego z radą pedagogiczną ulega on usunięciu na nośniku elektronicznym czy w komputerze.

Postanowienia końcowe

§ 18. 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. Traci moc Regulamin Rady Pedagogicznej z dnia 8 stycznia 2018 r.

4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 25 sierpnia 2023 r., z mocą od 1 września 2023 r.

Dyrektor szkoły

.....
(data, pieczęć i podpis)

Księga protokołów

- § 18.** 1. Protokoły wpisuje się do księgi, zwanej „Księgą protokołów rady pedagogicznej”.
2. Księgę na pierwszej stronie opatruje się pieczęcią szkoły.
 3. Poszczególne strony numeruje się.
 4. Księgę należy zabezpieczyć przez przesnurowanie wszystkich kart.
 5. Przytwierdzone na końcu księgi od wewnętrznej strony obwoluty końcówki sznurka należy okleić a następnie opisać księgę, wskazując datę założenia. Księga na końcu zawiera pieczętkę i podpis dyrektora szkoły.