

**REGULAMIN  
RADY PEDAGOGICZNEJ  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ  
IM. JÓZEFY JABCZYŃSKIEJ  
W WYSOKIEJ**

***Podstawa prawna:***

- 1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r., poz. 1148 ze zm.).***
- 2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1481).***
- 3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tj.: Dz. U. z 2019 r., poz. 2215).***

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej im. Józefy Jabczyńskiej w Wysokiej zwana dalej Radą Pedagogiczną jest kolegialnym organem realizującym zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Józefy Jabczyńskiej w Wysokiej.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Szkoły Podstawowej im. Józefy Jabczyńskiej w Wysokiej, bez względu na formę zawarcia stosunku pracy.

#### **§ 2.**

1. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym zaproszone przez jej Przewodniczącą za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej następujące osoby:
  - 1) pracownicy ekonomiczni, administracji i obsługi szkoły;
  - 2) przedstawiciele Rady Rodziców;
  - 3) przedstawiciele organizacji społecznych działających na terenie szkoły;
  - 4) lekarze i inni pracownicy powołani do sprawowania opieki pielęgniarsko – lekarskiej nad uczniami;
  - 5) przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Posiedzenia Rady są protokołowane.

#### **§ 3.**

1. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do obecności na posiedzeniach Rady oraz do aktywnego udziału w pracy Rady.
2. Przez obecność na posiedzeniach Rady Pedagogicznej należy rozumieć także udział w posiedzeniach prowadzonych w formie telekonferencji lub innej formie poprzez komunikatory łączności elektronicznej.
3. W sytuacjach wyjątkowych Dyrektor może zwolnić członka Rady z udziału w posiedzeniu. Nieobecny nauczyciel jest zobowiązany do zapoznania się z protokołem rady, w której nie uczestniczył i potwierdzenia podpisem znajomości omawianych tam spraw.
4. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka Rady na jej posiedzeniu należy traktować jako nieobecność w pracy z wszystkimi tego konsekwencjami.
5. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych w trakcie prac Rady, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

## **Rozdział 2**

### **Organy Rady**

#### **§ 4.**

1. Rada działa na posiedzeniach oraz przy pomocy swoich organów.
2. Organami, o których mowa w ust. 1 są:
  - 1) przewodniczący,
  - 2) zespoły nauczycieli.

#### **§ 5.**

1. Przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
  - 1) realizacji uchwał Rady;
  - 2) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły;
  - 3) oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
  - 4) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli;

- 5) zapoznawania Rady z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji;
- 6) analizowania stopnia realizacji uchwał Rady.

## § 6.

### 1. Po otwarciu zebrania Przewodniczący:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność posiedzenia;
- 2) przedstawia porządek posiedzenia;
- 3) stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie uzupełnienia porządku posiedzenia, a w przypadku zgłoszenia takiego wniosku poddaje go pod głosowanie; wniosek zostaje przyjęty zwykłą większością głosów;
- 4) prowadzi posiedzenie zgodnie z uchwalonym porządkiem, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów;
- 5) czuwa nad sprawnym przebiegiem posiedzenia, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień członków Rady i innych osób uczestniczących w posiedzeniu.

### 2. Porządek zebrania każdej Rady powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia Rady;
- 2) rozpatrzenie projektów i podjęcie uchwał;
- 3) wnioski członków Rady.

### 3. Przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia następuje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, po uprzednim odczytaniu ewentualnych uwag zgłoszonych w formie pisemnej.

### 4. Przewodniczący przez okres 10 dni, od daty sporządzenia protokołu udostępnia go w sekretariacie szkoły/gabiniecie dyrektora. Każdy członek Rady ma obowiązek zapoznać się z protokołem, co potwierdza własnoręcznym podpisem. Jeżeli w protokole są zapisy, z którymi się nie zgadza ma prawo zgłosić poprawkę na piśmie, nie później jednak niż do dnia poprzedzającego dzień rozpoczęcia kolejnego zebrania Rady.

### 5. W sytuacji zawieszenia zajęć i nauczania zdalnego, protokół Rady Pedagogicznej przekazywany jest do zapoznania się wszystkim członkom Rady Pedagogicznej drogą elektroniczną. Potwierdzeniem zapoznania się nauczycieli z protokołem jest data i godzina odczytania wiadomości, która jest widoczna na koncie przewodniczącego Rady Pedagogicznej w zakładce WIADOMOŚCI - WYŚLANE – PRZECZYTANO. Poprawki i uzupełnienia do protokołu przesyła się w formie elektronicznej, w postaci pliku pdf na adres wskazany przez przewodniczącego Rady.

### 6. Przewodniczący na posiedzeniu Rady odczytuje brzmienie zapisu w protokole i zaproponowaną poprawkę, następnie poddaje poprawkę dyskusji i głosowaniu. W przypadku zgłoszenia więcej niż jednej uwagi dyskusja i głosowanie odbywają się odrębnie w odniesieniu do każdej zgłoszonej uwagi. Treść przyjętej poprawki należy zamieścić w protokole. W przypadku braku uwag do protokołu, protokół przyjmuje się bez jego odczytania.

## **Rozdział 3 Kompetencje Rady**

## § 7.

### 1. Rada Pedagogiczna w **ramach kompetencji stanowiących**:

- 1) planuje i organizuje pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmuje uchwały w sprawach eksperymentów i innowacji pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
- 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) uchwała regulamin swojej działalności;
- 6) uchwała Statut szkoły i wprowadzane zmiany do Statutu oraz inne regulaminy;
- 7) ustala sposoby wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 8) zatwierdza kandydatury uczniów do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów;

- 9) zatwierdza kandydatury uczniów do wniosków o przyznanie stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.;
- 10) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność po uzyskaniu opinii zespołu, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki.

## 2. Rada Pedagogiczna w ramach **kompetencji opiniujących opiniuje:**

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
- 3) zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania;
- 4) organizację dodatkowych zajęć z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 5) organizację dodatkowych zajęć dla których nie została ustalona podstawa programowa, a program tych zajęć został włączony;
- 6) propozycje dyrektora szkoły wskazujące formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego;
- 6) zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki;
- 7) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom oraz pozostałym pracownikom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 8) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 9) projekt finansowy szkoły;
- 10) przedłużenie powierzenia funkcji Dyrektora, powierzenia funkcji wicedyrektorów i innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 11) wnioski o odwołanie ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 12) podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenia, wolontariuszy i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 13) wniosek o nagrodę Kuratora oświaty dla Dyrektora szkoły;
- 14) pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 15) wnioski innych organów szkoły o wprowadzeniu obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
- 16) średnią ocen upoważniającą do przyznania stypendium za wyniki w nauce;
- 17) wysokość stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
- 18) ustalenie dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 19) propozycje Dyrektora szkoły w sprawie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć, niezależnie od dni wolnych od zajęć ustalanych na podstawie odrębnych przepisów.

## 3. Ponadto Rada Pedagogiczna:

- 1) przygotowuje projekt statutu albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Pedagogicznej;
- 2) uzgadnia z Radą Rodziców program wychowawczo-profilaktyczny;
- 3) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole. Organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku;
- 4) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 5) ocenia z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do Dyrektora szkoły lub organu prowadzącego szkołę;
- 6) uczestniczy w tworzeniu WDN- Wewnętrznego Doskonalenia Nauczycieli;
- 7) występuje z wnioskami do Dyrektora w sprawach doskonalenia organizacji, nauczania i wychowania;
- 8) wnioskuje o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
- 9) wnioskuje o nadanie szkole imienia;

- 10) wybiera dwóch przedstawicieli rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora szkoły;
- 11) wybiera delegatów do Rady Szkoły, w przypadku jej powoływania;
- 12) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny;
- 13) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.

## **§ 8.**

1. Członek Rady Pedagogicznej ma prawo:

- 1) zgłoszenia do uchwały votum separatum, z prawem odnotowania zdania odrębnego w protokole z zebrania Rady, z tym, że zastrzeżenia do uchwały podejmowanej w trybie on-line zgłasza się drogą elektroniczną, po zapoznaniu się z protokołem rady otrzymanym drogą elektroniczną, na wskazany adres elektronicznej poczty Przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 2) o przyjęciu zgłoszenia poprawki do protokołu rozstrzyga Rada Pedagogiczna na najbliższym posiedzeniu;
- 3) przedstawiać swoje stanowisko na zebraniach Rady Pedagogicznej we wszystkich sprawach dotyczących pracy szkoły;
- 4) zwracać się o wyjaśnienie we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady w punkcie obrad dotyczącym zapytań i wolnych wniosków. Odpowiedzi udziela przewodniczący Rady lub wyznaczona przez niego osoba. W przypadku niemożliwości udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie powinno być udzielone najpóźniej w terminie dwutygodniowym.

2. Członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:

- 1) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady;
- 2) przestrzegania postanowień prawa oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora;
- 3) czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach Rady i jej komisji, do których został powołany oraz w wewnętrznym samokształceniu;
- 4) realizowanie uchwał Rady także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia;
- 5) składania przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań;
- 6) przestrzegania tajemnicy obrad Rady.

## **Rozdział 4**

### **Tryb podejmowania uchwał**

## **§ 9.**

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków rady z zastrzeżeniem § 9 ust. 3 regulaminu.
2. Zwykłą 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).
3. Jeżeli pełny skład Rady (komisji) stanowi liczbę nieparzystą, quorum oznacza frekwencje członków Rady przynajmniej równą pierwszej liczbie całkowitej po 1/2 pełnego składu Rady (komisji).

## **§ 10.**

1. W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie Rady.
2. Głosowanie odbywa się jawnie przez podniesienie ręki.
3. W przypadku zdalnego posiedzenia Rady Pedagogicznej i niemożności połączenia jej z wizją, głosowanie przeprowadza się na kartach głosowania poprzez jej odesłanie drogą elektroniczną na adres wskazany przez Przewodniczącego Rady – załącznik nr 1 do regulaminu.
4. Uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu tajnym w sprawach:
  - 1) związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole;
  - 2) związanych z opiniowaniem kandydatów na stanowiska kierownicze;
  - 3) szczególnych na wniosek członka Rady przyjęty w głosowaniu jawnym.
5. W głosowaniu tajnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują na kartkach, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano każdorazowo w sposób ustalony dla danego głosowania.

6. Głosowanie tajne przeprowadza powołana spośród członków Rady komisja skrutacyjna.
7. W przypadku zdalnego posiedzenia Rady Pedagogicznej i niemożności połączenia jej z wizją, głosowanie przeprowadza się na kartach głosowania poprzez odesłanie jej drogą elektroniczną w zaszyfrowanej formie na adres Przewodniczącego komisji skrutacyjnej – załącznik nr 1 do regulaminu.

## **Rozdział 5**

### **Dokumentowanie pracy Rady**

#### **§ 11.**

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej protokółuje jeden z członków Rady - protokolant, wybierany na pierwszym posiedzeniu przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego.
2. Protokolant sporządza protokół w ciągu 7 dni od daty odbycia posiedzenia Rady Pedagogicznej.
3. Zapisy w protokole są szczegółowe, ale nie są stenogramem. Protokolant w zapisach protokołu wskazuje: kto zabiera głos i jaka jest główna teza wypowiedzi.
4. Członek Rady Pedagogicznej składający sprawozdania, wnioski i inne materiały do protokołu, po ich odczytaniu przekazuje je protokolantowi jako załącznik, jednocześnie jest zobowiązany w terminie dwóch dni od daty zebrania dostarczyć protokolantowi załącznik w formie elektronicznej (sporządzone w edytorze tekstów Word czcionką 12 Times New Roman). Protokolant zapisuje w tym wypadku, kto zabrał głos oraz główną tezę wypowiedzi, zaznacza także, że do protokołu załączony został głos w oryginalnym brzmieniu.

#### **§ 12.**

1. Protokół powinien zawierać:
  - 1) określenie numeru i daty odbywanego posiedzenia, imiona i nazwiska Przewodniczącego Rady i protokolanta;
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia (quorum);
  - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia;
  - 4) uchwalony porządek posiedzenia;
  - 5) przebieg posiedzenia, a w szczególności streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków;
  - 6) przebieg głosowania i jego wyniki;
  - 7) podpis Przewodniczącego Rady i protokolanta.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności członków Rady, listy obecności zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie uwagi do protokołu, usprawiedliwienia osób nieobecnych oraz inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
3. Protokół z posiedzenia Rady zamieszcza się w księdze protokołów. Obowiązuje komputerowe pisanie protokołów.
4. Protokołom, uchwałom, wnioskom nadaje się **numery** cyframi arabskimi:
  - 1) protokół - cyfra arabska łamana przez rok szkolny np. **Protokół nr 1/2019/2020**;
  - 2) uchwała - cyfra arabska łamana przez rok kalendarzowy podjęcia uchwały np. **Uchwała nr 1/2020**, przy czym w każdym kolejnym roku szkolnym numerację rozpoczyna się od nr 1;
  - 3) wnioskowi – cyfra arabska łamana przez dzień, miesiąc i rok czyli dokładną datę posiedzenia Rady Pedagogicznej, na którym dany wniosek został wysunięty np. **Wniosek nr 22/23/03/2020**.
5. Jako pierwszą traktuje się radę sierpniową, na której omawiane są sprawy dotyczące nowego roku szkolnego – od niej zaczyna się numerowanie protokołów i uchwał.
6. Protokoły mają być udostępnione do wglądu za zgodą Dyrektora szkoły członkom Rady, a także upoważnionym przedstawicielom organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

#### **§ 13.**

1. Niezależnie od zapisu uchwał w protokole posiedzenia Rady, **uchwały** wymienione w §12 ust.4, sporządzane są 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.
4. Integralną część uchwał, o których mowa w ust. 1 stanowią załączniki zawierające uzasadnienie ich podjęcia.
5. **Projekt uchwały** sporządzanej w formie odrębnego dokumentu przygotowuje:
  - 1) Przewodniczący/protokolant/upoważniony przez Przewodniczącego członek Rady albo specjalnie do tego celu powołana komisja - z zastrzeżeniem pkt 2.
  - 2) uchwały przygotowuje specjalnie do tego celu powołana komisja - w przypadku projektów uchwał, jeśli uchwały te dotyczą Dyrektora.
6. Projekty uchwał, o których mowa w przepisie poprzedzającym powinny, znajdować się w dyspozycji Przewodniczącego najpóźniej na 3 dni przed planowanym terminem posiedzenia.

#### **§ 14.**

1. Księga protokołów jest dokumentem stwierdzającym pracę Rady Pedagogicznej.
2. Wszystkie strony księgi są ponumerowane narastająco i bindowane. Strona tytułowa i ostatnia strona księgi protokołów zawiera pieczęć urzędową szkoły oraz pieczęć i podpis Dyrektora szkoły.
3. Po zakończeniu danej księgi wpisuje się formułę:  
**„Księga protokołów zawiera ..... stron oraz protokoły od .....do ..... za rok szkolny.....” i przekazuje się ją do archiwum szkoły.**

### **Rozdział 5 Organizacja zebrań Rady**

#### **§ 15.**

1. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są:
  - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
  - 2) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
  - 3) po zakończeniu rocznych zajęć,
  - 4) w innych przypadkach z inicjatywy Przewodniczącego,
  - 5) w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane:
  - 1) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - 2) z inicjatywy Dyrektora,
  - 3) organu prowadzącego szkołę
  - 4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
3. W przypadku zwołania zebrania z inicjatywy członków Rady Pedagogicznej, przedstawiciele rady są zobowiązani przedstawić przewodniczącemu pisemny wniosek z określoną problematyką obrad oraz podpisami stwierdzającymi spełnienie warunku jej zwołania.

#### **§ 16.**

1. Przygotowanie zebrań Rady polega w szczególności na opracowaniu projektu porządku zebrania oraz zawiadomieniu członków Rady o terminie posiedzenia - ze wskazaniem daty, godziny rozpoczęcia oraz miejsca, a także proponowanego porządku zebrania.
2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1. kieruje się również do podmiotów występujących o zorganizowanie posiedzenia Rady.
3. Zawiadomienia o planowanym zebraniu Rady dokonuje się w sposób zwyczajowo przyjęty, na **7 dni** przed planowanym terminem posiedzenia Dyrektor wywiesza zarządzenie w pokoju nauczycielskim. W okresie nauczania zdalnego zawiadomienie o zebraniu przesyłane jest wszystkim członkom Rady w trybie obiegowym drogą mailową.
4. W uzasadnionych przypadkach zawiadomienia można dokonać najpóźniej na **2 godziny** przed terminem posiedzenia (posiedzenie nadzwyczajne).

**5. Osoby nieobecne w szkole zawiadamia o terminie spotkania Rady telefonicznie sekretarz szkoły. Osoby nieobecne na konferencji mają obowiązek zapoznania się z protokołem posiedzenia i potwierdzenie podpisem znajomości zagadnień omawianych w czasie spotkania Rady.**

## **Rozdział 6 Zasady i procedury obradowania Rady.**

### **§ 17.**

1. Posiedzenie otwiera, prowadzi, przerywa i zamyka przewodniczący Rady.
2. Decyzje przewodniczącego co do przebiegu i porządku obrad są ostateczne.
3. Po stwierdzeniu prawomocności posiedzenia (quorum) przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad.
4. Członkowie Rady mają prawo zgłosić wniosek dotyczący zmiany porządku posiedzenia.
5. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku, o którym mowa w ust.4 decyduje Rada.
6. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem. Dopuszcza się zmianę kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.
7. Członkowie Rady mogą pracować w zespołach problemowych, których skład jest ustalany przez Dyrektora w zależności od specyfiki rozpatrywanego problemu. Jeżeli ustalenia lub uchwały zespołu nie wymagają podjęcia ich na posiedzeniu plenarnym całej Rady - są dla ich podmiotów wiążące. W wypadku jakichkolwiek wątpliwości dotyczących ważności uchwał podejmowanych w zespołach, Dyrektor szkoły przedstawia je na posiedzeniu plenarnym całej Rady w celu rozstrzygnięcia. Rozstrzygnięcia dokonuje się - przez głosowanie.

### **§ 18.**

1. Przedmiotem wystąpień na posiedzeniu mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
2. Rada może określić dopuszczalny czas wystąpień związanych z przedstawianymi na zebraniu zagadnieniami w rozpatrywanym porządku obrad. Czas wystąpień w dyskusji jest ograniczony do 5 minut.
3. Przewodniczący udziela głosu uczestnikom obrad w kolejności zgłoszeń, może również odebrać głos mówcy. Odebranie głosu odbywa się po dwukrotnym ostrzeżeniu i przywołaniu członka Rady do porządku. Odebranie głosu protokolant odnotowuje w protokole.
4. W przypadku, gdy forma wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad, bądź godzi w powagę Rady, przewodniczący odbiera głos bez ostrzeżenia i przywołuje do porządku, a protokolant odnotowuje ten fakt w protokole obrad.

### **§ 19.**

1. Przewodniczący poza porządkiem obrad może udzielać głosu osobom:
  - 1) chcącym odnieść się bezpośrednio do wystąpienia przedmówcy ( ad vocem)
  - 2) zgłaszającym wnioski formalne w sprawach:
    - a) stwierdzenia quorum,
    - b) ograniczenia czasu wystąpień,
    - c) zarządzenia przerwy,
    - d) zamknięcia ustalonej listy mówców,
    - e) zmiany porządku obrad,
    - f) głosowania z pominięciem dyskusji,
    - g) ponownego przeliczenia głosów,
    - h) sprecyzowania wniosku poddawanego pod głosowanie,
    - i) przestrzegania zasad prowadzenia obrad.
2. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu.

### **§ 20.**

Zmiany w niniejszym regulaminie wprowadza się w trybie jego uchwalenia.

### **§ 21.**

Regulamin niniejszy uchwalono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Wysokiej w dniu 24 marca 2020 r.

***Anna Makuch**  
/ Przewodnicząca RP /*