

# **REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. KAZIMIERZA STEFANOWICZA W MYSZYŃCU**

## **Rozdział 1 Skład i zadania rady pedagogicznej**

### **§ 1**

Rada Pedagogiczna Publicznej Szkoły Podstawowej im. Kazimierza Stefanowicza w Myszyńcu, zwana w dalszej części regulaminu radą, jest kolegialnym organem szkoły, realizującym jej statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

### **§ 2**

W skład rady wchodzi: dyrektor szkoły jako przewodniczący rady oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Publicznej Szkole Podstawowej im. Kazimierza Stefanowicza w Myszyńcu prowadzący zajęcia edukacyjne w klasach szkoły podstawowej, oddziałach przedszkolnych oraz klasach dotychczasowego gimnazjum.

### **§ 3**

1. Uczestniczenie w pracach rady jest obowiązkiem każdego nauczyciela.
2. Obecność członków na zebraniach rady jest dokumentowana.
3. Członkowie rady zwalniają się i usprawiedliwiają swoją nieobecność u przewodniczącego rady.
4. Szczegółowe uprawnienia i kompetencje rady określone są odrębnymi przepisami.

### **§ 4**

Przewodniczącą rady pedagogicznej w szczególności:

- 1) przygotowuje, zwołuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej. O ich terminie zawiadamia członków rady co najmniej 3 dni przed planowanym zebraniem w formach zwyczajowo w szkole przyjętych. W sytuacjach szczególnych przewodniczący może zwołać zebranie rady pedagogicznej w innym trybie;
- 2) podpisuje uchwały rady;
- 3) podpisuje, wraz z protokolantem, protokoły zebrań rady;
- 4) przeprowadza głosowania rady;
- 5) wyznacza osobę protokołującą zebrania rady.

### **§ 5**

1. Członek rady ma obowiązek w szczególności:
  - 1) przygotowywania na zebrania rady potrzebnych materiałów;
  - 2) realizowania uchwał rady w zakresie zadań z nich wynikających.
2. W przypadku niewywiązywania się z obowiązków członkowie rady mogą być pociągnięci do odpowiedzialności służbowej.

## **Rozdział 2 Organizacja pracy rady**

### **§ 6**

1. Rada pracuje na zebraniach plenarnych i w gronie komisji.
2. Rada może powołać komisję na wniosek przewodniczącego lub innego członka rady.
3. Zebrania rady odbywają się w czasie pozalekcyjnym; w szczególnych przypadkach dopuszcza się zwoływanie zebrań w czasie lekcji.
4. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego obowiązki pełni wicedyrektor.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

### **§ 7**

1. Rada powołuje, w zależności od potrzeb, komisje, których działalność może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły i pracy nauczycieli.
2. Pracą komisji kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek komisji; w sytuacji, gdy komisja nie wystąpi z takim wnioskiem dyrektor szkoły powołuje przewodniczącego z własnej inicjatywy.
3. Komisje składają na zebraniu rady sprawozdanie z wyników swojej pracy, formułując opinie i wnioski.

## **Rozdział 3**

### **Tryb podejmowania uchwał przez radę**

### **§ 8**

1. Rada może podejmować uchwały we wszystkich sprawach szkoły w ramach swoich kompetencji stanowiących.
2. Uchwały rady, podjęte w ramach jej kompetencji, obowiązują wszystkich pracowników szkoły.
3. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym, chyba że w osobnym głosowaniu uchwaliła tajność oddawania głosów, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W głosowaniach nad sprawami personalnymi dotyczącymi członków rady tajność głosowania jest obowiązkowa.

### **§ 9**

1. W głosowaniu jawnym członkowie rady głosują przez podniesienie ręki.
2. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano: „za”, „przeciw” lub „wstrzymał się”.
3. Głosowania przeprowadza przewodniczący rady.

### **§ 10**

1. W głosowaniu tajnym członkowie rady głosują na kartkach do głosowania o wzorze przyjętym przez radę.
2. Za ważne uważa się te głosy, które oddano w określony każdorazowo przez radę sposób.
3. Niektóre czynności związane z głosowaniem tajnym przeprowadza komisja skrutacyjna powołana na zebraniu spośród członków rady.
4. W skład komisji wymienionej w ust. 3 nie może wchodzić osoba, której głosowanie dotyczy.

### **§ 11**

Rada uchwała i zmienia swój regulamin w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy swoich członków.

**Rozdział 4**  
**Tryb wyboru przedstawicieli rady pedagogicznej do prac w różnych organach zewnątrznych, w których jest wymagana obecność takich przedstawicieli**

**§ 12**

1. Czynne prawo wyborcze przysługuje wszystkim członkom rady.
2. Kandydatury są zgłaszane jawnie na zebraniu rady pedagogicznej.
3. Kandydat musi wyrazić zgodę na kandydowanie.
4. Wybory odbywają się na zasadach określonych w § 10 niniejszego regulaminu.
5. Wybrane zostają osoby, które otrzymały największą liczbę głosów.
6. W przypadku uzyskania równej liczby głosów przeprowadza się głosowanie dodatkowe, a gdy i ono nie daje rezultatu, sprawę rozstrzyga losowanie.

**Rozdział 5**  
**Prowadzenie dokumentacji pracy rady**

**§ 13**

1. Z zebrania rady lub jej komisji sporządza się protokół w terminie 14 dni od daty zebrania. Podpisują go przewodniczący rady i protokolant. Wymaga się czytelnego podpisu protokolanta. Pozostali członkowie rady mogą w terminie 7 dni od sporządzenia protokołu zapoznać się z jego treścią i zgłosić na piśmie ewentualne poprawki przewodniczącemu rady. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.
2. Protokół z zebrań rady powinien zawierać w szczególności:
  - 1) adnotacje o podjętych uchwałach;
  - 2) pisemne wystąpienia do protokołu;
  - 3) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady;
  - 4) pisemne sprawozdania, raporty.
3. Protokoły z zebrań rady pedagogicznej mogą zawierać załączniki, które nie są zamieszczone w księdze protokołów.
4. W treści powiązanych ze sobą protokołów i załączników umieszcza się informacje pozwalające na jednoznaczne zidentyfikowanie każdego z dokumentów.
5. Każdy z członków rady ma prawo do zapoznania się z treścią protokołu i zgłaszania przewodniczącemu uwag do jego treści.
6. Niezgłoszenie żadnej uwagi jest równoznaczne z przyjęciem protokołu. Uwagi zgłoszone w trybie określonym w ust. 5 są uwzględniane w protokole za zgodą rady.
7. Podstawowym dokumentem działalności rady są księgi protokołów. Zasznurowaną, opieczętowaną i podpisaną przez dyrektora zespołu księgę zaopatruje się w klauzulę: „Księga protokołów zawiera stron ... Rozpoczęta protokołem z dnia ... Zakończona dnia ... na stronie...”.
8. Księga protokołów jest przechowywana na terenie szkoły. Księgę można udostępnić na terenie placówki w obecności dyrektora szkoły:
  - 1) członkom rady pedagogicznej;
  - 2) osobom upoważnionym przez organ prowadzący szkołę lub sprawujący nad nią nadzór pedagogiczny.
9. Protokolantem jest członek rady pedagogicznej wyznaczony przez przewodniczącego.

**§ 14**

1. W Publicznej Szkole Podstawowej im. Kazimierza Stefanowicza w Myszyńcu zakłada się i prowadzi księgę uchwał rady pedagogicznej.
2. Uchwała rady zawiera:
  - 1) tytuł uchwały;
  - 2) wskazanie podstawy prawnej;
  - 3) tekst uchwały;
  - 4) podpis przewodniczącego.
3. Tytuł uchwały składa się z następujących części:
  - 1) wyrazu „Uchwała”;
  - 2) numeru uchwały złożonego z liczby arabskiej, znaku prawego ukośnika i dwucyfrowego oznaczenia roku; numerację rozpoczyna się z początkiem każdego roku kalendarzowego;
  - 3) daty podjęcia uchwały; wymagany jest zapis nazwy miesiąca w pełnym brzmieniu;
  - 4) możliwie najzwęższego określenia przedmiotu uchwały.

## § 15

1. Zmiany do niniejszego regulaminu mogą być wprowadzane w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.
2. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez radę pedagogiczną.