

**Uchwała nr 6/16/17
Rady Pedagogicznej
Szkoły Podstawowej nr 6 im. Józefa Kreta w Ustroniu
z dnia 15 listopada 2016 roku**

w sprawie ustalenia Regulaminu Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 6 im. Józefa Kreta w Ustroniu.

Na podstawie art. 43 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2015 r., poz. 2156 z późn. zm.).

**Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 6 im. Józefa Kreta w Ustroniu uchwala,
co następuje:**

§1

Ustala się Regulamin Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 6 im. Józefa Kreta w Ustroniu w brzmieniu stanowiącym *załącznik nr 1* do uchwały.

§2

Traci moc Regulamin Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 6 im. Józefa Kreta w Ustroniu z dnia 10 stycznia 2012 roku.

§3

Uchwała podlega ogłoszeniu w „Księdze uchwał” oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

*Załącznik nr 1
do uchwały nr 6/16/17
Rady Pedagogicznej z dnia 15 listopada 2016 roku
w sprawie ustalenia Regulaminu Rady Pedagogicznej
Szkoły Podstawowej nr 6 im. Józefa Kreta w Ustroniu*



Regulamin Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 6 im. Józefa Kreta w Ustroniu

Ustroń 2016 r.

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 protokolowania zebrań Rady.
3. Przewodniczącym Rady, zwanym dalej Przewodniczącym, jest dyrektor szkoły lub inna wyznaczona przez niego osoba, w przypadku jego nieobecności.

Przygotowanie zebrań Rady

§2

1. Zebrania Rady przygotowuje Przewodniczący Rady.
2. Przygotowanie zebrania obejmuje:
 - a) ustalenie porządku,
 - b) ustalenie czasu i miejsca,
 - c) przygotowanie potrzebnych materiałów.
3. Zebranie zwołuje Przewodniczący.
4. Zebrania zwołuje się również na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady.
5. 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 oraz przez wysłanie informacji pocztą elektroniczną.
6. Dyrektor szkoły może zwołać zebranie Rady w trybie nadzwyczajnym, poprzez zarządzenie; Przewodniczący lub osoba przez niego wyznaczona informuje członków Rady o terminie zebrania osobiście, a osoby nieobecne w pracy telefonicznie.
7. Nauczyciel zgłasza nieobecność na zebraniu u Przewodniczącego, najpóźniej w dniu zebrania; Przewodniczący usprawiedliwia bądź nie usprawiedliwia nieobecności nauczyciela na zebraniu Rady, co zostaje odnotowane w protokole zebrania.
8. Nauczyciele lub zespoły nauczycieli mogą wnieść propozycję zmiany porządku zebrania, przedstawiając ją na piśmie Przewodniczącemu wraz z niezbędnymi materiałami, najpóźniej dzień przed planowanym zebraniem.

Zasady i procedury obradowania

§3

1. Rada obraduje na zebraniach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy, które leżą w jej kompetencjach stanowiących.
2. Sposób głosowania w sprawie przyjęcia uchwał, o których mowa w ust. 1, określa §9.

3. W ramach kompetencji opiniodawczych każdy członek Rady może wyrazić bezpośrednio swoją opinię; protokolant dokonuje zapisu w protokole w kolejności zabierania głosu przez poszczególne osoby.
4. Opinię Rady przyjmuje się w formie uchwały z określeniem stopnia wartościowania: negatywna lub pozytywna.
5. Uchwała opiniująca nie wymaga pisemnego uzasadnienia, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
6. W przypadku konieczności Protokolant sporządza uzasadnienie treści opinii stanowiące załącznik do uchwały, biorąc pod uwagę wypowiedzi członków Rady zgodnie z ust. 3.
7. Rada przyjmuje uchwały opiniujące niewymagające uzasadnienia oraz uchwały opiniujące z uzasadnieniem poprzez głosowanie.
8. Sposób głosowania w sprawie przyjęcia uchwał opiniujących określa §9.
9. Rada może przyjąć stanowisko lub apel w drodze uzgodnienia lub głosowania na zasadach określonych w §9.

§4

1. Rada odbywa zebrania nie rzadziej niż cztery razy w roku szkolnym:
 - a) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - b) w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów,
 - c) po zakończeniu zajęć szkolnych.
2. Zabrania Rady zwołuje się również w miarę bieżących potrzeb.

§5

1. Przewodniczący może z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela, zaprosić na rozpatrzenie odpowiedniego punktu porządku zebrania Rady:
 - a) przedstawicieli Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego,
 - b) przedstawicieli organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego,
 - c) inne osoby.
2. Zaproszone osoby mają prawo zabrania głosu, jako głos doradczy, w sprawach do rozpatrzenia których zostały zaproszone.
3. Osoby uczestniczące w zebraniach Rady zobowiązane są do zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskały.

§6

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. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z ustalonym porządkiem obrad.
5. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli nie sprzeciwi się temu Rada Przewodniczący może z własnej inicjatywy zmienić kolejność poszczególnych punktów porządku obrad.

§7

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 mówca odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie wydłuża swoje wystąpienie, Przewodniczący obrad zwraca mu uwagę; po dwukrotnym zwróceniu uwagi 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 zgodnie z §8 ust. 4.

§8

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: stwierdzenia quorum, ograniczenia czasu wystąpień w dyskusji, zarządzenia przerwy, zamknięcia listy mówców, zmiany porządku obrad, głosowania bez dyskusji, reasumpcji głosowania, ponownego przeliczenia głosów, sprecyzowania wniosku poddanego pod głosowanie, przestrzegania zasad prowadzenia obrad.
3. Wniosek formalny może zgłosić każdy członek Rady.
4. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu, po wysłuchaniu wnioskodawcy poprzez głosowanie jawne w trybie zwykłej większości.

Głosowania

§9

1. Głosowania na zebraniu Rady są jawne i odbywają się przez podniesienie ręki.
2. Głosowania odbywają się w trybie zwykłej większości.
2. Głosowanie przeprowadza Przewodniczący.
3. Głosowanie tajne, w sprawach osobowych dotyczących nauczycieli lub w wyjątkowych sytuacjach uczniów, przeprowadza wybrana przez Radę trzyosobowa komisja skrutacyjna; komisja jest odpowiedzialna za stworzenie warunków do tajności głosowania.
4. Głosowanie tajne w sprawach uczniów może zarządzić Przewodniczący.
5. 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.

6. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole zebrania.
7. Głosowanie nad uchwałą może zostać odroczone na czas potrzebny do stwierdzenia, czy nie zachodzą sprzeczności między poszczególnymi sformułowaniami uchwały i czy są one zgodne z przepisami prawa; głosowanie powinno się odbyć na tym samym posiedzeniu Rady.
8. O odroczeniu głosowania nad uchwałą decyduje Przewodniczący.

Uchwały i protokół

§10

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów.
2. Uchwały sporządza się w wersji elektronicznej i papierowej.
3. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry arabskie kolejnego numeru uchwały od początku roku szkolnego łamane przez dwie ostatnie cyfry arabskie roku szkolnego podjęcia uchwały; następnie podać należy podstawę prawną upoważniającą Radę do podjęcia uchwały.
4. Uchwałę podpisuje Przewodniczący.

§11

1. Osoba wyznaczona przez Przewodniczącego sporządza protokół zebrania Rady, który stanowi jedyną formalną dokumentację przebiegu posiedzenia.
2. Protokołom nadaje się formę odrębnych dokumentów.
3. Protokół zebrania Rady Pedagogicznej zawiera:
 - a) numer, datę i miejsce zebrania oraz numery podjętych uchwał,
 - b) stwierdzenie prawomocności zebrania,
 - c) listę członków Rady (według podziału: obecni, nieobecni, zaproszeni),
 - d) porządek obrad,
 - e) przyjęcie protokołu z poprzedniego zebrania Rady,
 - f) przebieg zebrania, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz zgłoszonych wniosków,
 - g) podpisy protokolanta i Przewodniczącego.
4. Zebrania Rady numeruje się cyframi rzymskimi; numeracja rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego.
5. Protokół zebrania Rady sporządza się w wersji elektronicznej i papierowej:
 - a) protokół sporządza się w edytorze tekstów,
 - b) do sporządzenia protokołu używa się czcionki Arial 12 – w celu wyszczególnienia niektórych informacji używa się opcji wytłuszczenia, pochyleń lub podkreślenia,
 - c) protokoły Rady przechowywane są na nośniku elektronicznym (na komputerze dyrektora szkoły, zabezpieczonym hasłem, a po ostatnim zebraniu Rady w roku szkolnym nagrywane są na płytę CD w formacie pdf) oraz w formie papierowej (po każdym zebraniu Rady wersję papierową protokołu umieszcza się w teczkę zakładanej na każdy rok szkolny, przechowywanej w sekretariacie szkoły),

- d) płytę z nagranyymi protokołami podpisuje protokolant i Przewodniczący, nadając jej nazwę: „Protokoły Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 6 im. Józefa Kreta w Ustroniu – rok szkolny...”,
 - e) wersję papierową protokołu wykonuje się dwustronnie z numeracją, zszywa jedną zszywką, a każdą stronę parafuje protokolant i Przewodniczący, z tym że ostatnią stronę podpisują protokolant i Przewodniczący; teczka opisana jest zgodnie z formą zawartą w ust. 5 pkt. d.
6. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest protokolant:
 - a) Przewodniczący najpóźniej dzień przed planowanym zebraniem przesyła protokolantowi pocztą elektroniczną szczegółowy porządek obrad,
 - b) członkowie Rady najpóźniej dzień przed planowanym zebraniem przesyłają Przewodniczącemu pocztą elektroniczną materiały, których przygotowanie jest wymagane na zebranie Rady,
 - c) Przewodniczący niezwłocznie przesyła materiały protokolantowi.
 7. Protokolant przygotowuje protokół w ciągu 7 dni po dniu zebrania i przedstawia go Przewodniczącemu.
 8. Protokół udostępnia się do wglądu uczestnikom obrad w sekretariacie szkoły nie później niż 7 dni po zakończeniu zebrania, a także przesyła się członkom Rady pocztą elektroniczną.
 9. Nauczyciele mają obowiązek zapewnienia tajności protokołu otrzymanego pocztą elektroniczną; każdy z członków Rady ma obowiązek zapoznania się z protokołem; każdy z członków Rady może zgłosić pisemną uwagę do protokołu w okresie między zebraniem lub ustną na początku kolejnego zebrania Rady.