

*Załącznik nr 1  
do uchwały nr 4/2020  
Rady Pedagogicznej z dnia 25 maja 2020  
w sprawie ustalenia regulaminu działalności Rady  
Pedagogicznej*

# **Regulamin Rady Pedagogicznej**

**Państwowej Szkoły Muzycznej I  
stopnia im. Karola Namysłowskiego  
w Szczebrzeszynie**

Szczebrzeszyn 2020

## ***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. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły jako jej przewodniczący,
  - 2) wszyscy pracownicy pedagogiczni.
3. Regulamin określa zasady i procedury przygotowania i prowadzenia obrad, zasady głosowania i podejmowania uchwał oraz sposób protokołowania uchwał oraz sposób protokołowania zebrań rady.

## ***Organizacja zebrań rady***

### **§ 2**

1. Zebrania rady przygotowuje przewodniczący rady, zwany dalej przewodniczącym, bądź upoważniony przez niego nauczyciel.
2. Przygotowanie zebrania obejmuje:
  - 1) ustalenie porządku,
  - 2) ustalenie czasu i miejsca lub w przypadku zdalnego posiedzenia Rady Pedagogicznej tylko czasu spotkania,
  - 3) przygotowanie potrzebnych materiałów.
3. Zebranie zwołuje przewodniczący bądź upoważniony przez niego nauczyciel.
4. O terminie, sposobie przeprowadzenia, miejscu i porządku zebrania powiadamia się nauczycieli najpóźniej na 7 dni przed terminem zebrania w jeden lub kilka poniższych sposobów:
  - wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim,
  - zamieszczenie informacji na stronie internetowej szkoły,
  - wiadomości wysłane przez dziennik elektroniczny,
  - poprzez służbową pocztę elektroniczną,
  - telefonicznie – w przypadku nieobecności nauczycieli w danym dniu lub w przypadku osób zaproszonych.
5. Nauczyciel zgłasza nieobecność przewodniczącemu najpóźniej w dniu zebrania. Przewodniczący zaznacza na liście obecności uwagę o usprawiedliwieniu bądź nieusprawiedliwieniu nieobecności nauczyciela na zebraniu rady.
6. Nauczyciele mogą wnieść propozycję zmiany porządku zebrania, przedstawiając ją przewodniczącemu wraz z niezbędnymi materiałami.

## ***Zasady i procedury obradowania***

### **§ 3**

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 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. Rada może przyjąć stanowisko lub apel.

#### § 4

1. Rada odbywa zebrania w miarę potrzeby, 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.
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 dziesięciminutowej.

#### § 5

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) 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.

#### § 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 quorum przewodniczący przedstawia porządek zebrania.
4. Członek rady może 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.

#### § 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.

## § 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:
  - 1) ograniczenia czasu wystąpień w dyskusji,
  - 2) zarządzenia przerwy,
  - 3) zmiany porządku obrad,
  - 4) głosowania bez dyskusji,
  - 5) reasumpcji głosowania,
  - 6) ponownego przeliczenia głosów,
  - 7) sprecyzowania wniosku poddanego pod głosowanie,
  - 8) przestrzegania zasad prowadzenia obrad.
3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu, po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.

## Głosowania

### § 9

1. Głosowania na zebraniu rady są jawne i odbywają się przez podniesienie ręki, a w przypadku posiedzenia zdalnego Rady Pedagogicznej poprzez głosowanie na czacie spotkania lub przez platformę Forms, a w przypadku problemów technicznych telefonicznie lub przez wiadomość sms.
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. W przypadku zdalnego posiedzenia Rady Pedagogicznej głosowanie tajne przeprowadza protokolant poprzez platformę Forms pozwalającą przeprowadzać głosowania tajne.
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.

### § 10

1. Kolejność głosowania wniosków dotyczących projektu 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 skutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności między poszczególnymi sformułowaniami projektu i czy są one zgodne z przepisami prawa. Głosowanie powinno się odbyć na tym samym posiedzeniu rady.
3. O odroczeniu decyduje przewodniczący.

4. Po głosowaniu członek rady może zgłosić swoje odrębne zdanie (votum separatum) wobec podjętej uchwały, wnosząc je dodatkowo na piśmie do protokołu.

### ***Uchwały i protokół***

#### **§ 11**

1. Uchwałąm rady nadaje się formę odrębnych dokumentów.
2. Uchwały sporządza się komputerowo.
3. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry arabskie kolejnego numeru uchwały od początku roku szkolnego łamane przez rok szkolny podjęcia uchwały. Następnie podać należy podstawę prawną upoważniającą radę do podjęcia uchwały.
4. Uchwałę podpisuje przewodniczący.

#### **§ 12**

1. Osoba wyznaczona przez przewodniczącego sporządza protokół zebrania rady w formie komputerowej, który stanowi jedyną formalną dokumentację przebiegu posiedzenia.
2. Do prawidłowego sporządzenia protokołu nauczyciel może, za zgodą rady, wykorzystać dźwiękowy zapis przebiegu obrad. Po przyjęciu protokołu zapis dźwiękowy komisyjnie ulega likwidacji. Komisję powołuje przewodniczący rady.
3. Protokół zebrania rady pedagogicznej zawiera:
  - 1) numer i datę zebrania oraz numery podjętych uchwał,
  - 2) listę członków rady wg podziału: obecni, nieobecni, zaproszeni,
  - 3) porządek obrad,
  - 4) przebieg zebrania, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz zgłoszonych wniosków,
  - 5) podpisy protokolanta, przewodniczącego oraz nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora szkoły.
4. Zebrania rady numeruje się cyframi rzymskimi łamanymi na rok szkolny zapisany 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 rozpoczyna się od numeru pierwszego.
5. Prostowanie błędów i omyłek następuje przez skreślenie nieprawidłowych wyrazów i wpisanie nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Obok skreślenia zamieszcza się parafę protokolanta i dyrektora szkoły.
6. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest przewodniczący.
7. Protokolant przygotowuje projekt protokołu niezwłocznie po dniu zebrania i przedstawia go dyrektorowi.
8. Po dokonaniu korekty przez dyrektora, protokolant przygotowuje ostateczną wersję protokołu.
9. Protokół udostępnia się do wglądu uczestnikom obrad w sekretariacie szkoły nie później niż 7 dni po zakończeniu zebrania w celu ewentualnego zgłoszenia uwag.
10. Każdy z członków rady ma obowiązek zapoznania się z protokołem. Niezgłoszenie uwag jest jednoznaczne z przyjęciem protokołu.
11. Sprostowania do protokołu wnosi się pisemnie do dyrektora szkoły.

12. Przyjęcie lub odrzucenie sprostowania następuje przez głosowanie jawne na kolejnym zebraniu rady, po uprzednim zapoznaniu uczestników z treścią sprostowania.
13. Informację o wniesionym sprostowaniu umieszcza się w porządku obrad, a informację o przyjęciu lub odrzuceniu sprostowania odnotowuje się w treści protokołu.
14. Protokół musi być podpisany przez protokolanta, przewodniczącego oraz nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora szkoły.
15. Protokoły przechowuje się w sekretariacie szkoły.
16. Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów.
17. Wpisywanie protokołów do księgi oraz zapoznawanie się z protokołami jest możliwe wyłącznie na terenie szkoły. Księgi nie pozostawia się bez nadzoru i nie udostępnia osobom nieuprawnionym.
18. Protokół należy zabezpieczyć przez przesnurowanie wszystkich kart lub poprzez oprawę uniemożliwiającą rozdzielanie poszczególnych stron protokołu.
19. Przytwierdzone na końcu protokołu końcówki sznurka należy okleić a następnie opisać księgę; wskazać datę sporządzenia, zamieścić pieczęć i podpis dyrektora.

### § 13

1. Protokół zebrania rady pedagogicznej sporządza się w edytorze tekstów Word, czcionką Times New Roman 12, nagłówki i numery paragrafów tą samą czcionką pogrubione. Obowiązują następujące ustawienia stron: margines górny, dolny i lewy po 2,5cm, a prawy 1,5cm.
2. Protokół sporządzony na komputerze **nie zawiera załączników**.
3. Po sporządzeniu protokołu należy go wydrukować dwustronnie oznaczając kolejne numery stron. Każdą stronę parafuje protokolant, przewodniczący rady oraz nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
4. Każdy protokół jest odrębnym dokumentem i stanowi odrębną numerację stron.
5. Pierwszy protokół w danym roku szkolnym rozpoczyna się od strony trzeciej. Stronę pierwszą pozostawia się jako tytułową, natomiast strona druga przeznaczona jest na spis treści ( porządek posiedzenia ).
6. Na stronie pierwszej widnieje pieczęć szkoły i adnotacja „Protokół Rady Pedagogicznej Państwowej Szkoły Muzycznej I st. im. Karola Namysłowskiego w Szczebrzeszynie Nr .../ ... z dnia ..... w sprawie ..... ”.
7. Na ostatniej stronie zamieszcza się napis: „Protokół z dnia ....zawiera .... stron”.

### § 14

1. Traci moc Regulamin Rady Pedagogicznej z dnia 28 sierpnia 2015 r.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 25 maja 2020 r.
3. Kopia regulaminu dostępna jest w sekretariacie szkoły.