

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ

Szkoły Podstawowej
z Oddziałami Integracyjnymi nr 5
im. Władysława Broniewskiego
w Jastrzębiu-Zdroju

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin określa zadania, organizację i tryb pracy Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 5 im. Władysława Broniewskiego w Jastrzębiu-Zdroju.

§ 2

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

§ 3

1. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły lub osoba go zastępująca.
2. Każdorazowo dyrektor wraz z organem prowadzącym na początku roku szkolnego mianuje osobę, która podczas nieobecności dyrektora będzie pełniła funkcję przewodniczącego rady.

§ 4

W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły,
- 2) wszyscy nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w szkole.

§ 5

Podstawą prawną działania rady stanowi art. 69-73 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 r. poz. 493 ze zm.).

Rozdział II

Kompetencje rady pedagogicznej

§ 6

1. Kompetencje stanowiące rady pedagogicznej:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - 6) zgoda na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach;
 - 7) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 8) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 9) ustalanie regulaminu swojej działalności;
 - 10) przygotowanie projektu statutu szkoły albo jego zmian;
 - 11) zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów.
2. Kompetencje opiniotwórcze rady pedagogicznej:
 - 1) opiniowanie organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć;
 - 2) opiniowanie dopuszczenia do użytku w szkole programu nauczania;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły lub placówki;
 - 4) uzgadnianie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 5) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
 - 6) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, innych niż określone w sprawie organizacji roku szkolnego;
 - 7) wnioskowanie o powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub zespołu problemowo-zadaniowego;
 - 8) opiniowanie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;

- 9) delegowanie przedstawiciela rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
- 10) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 11) odwołanie ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego;
- 12) wnioski dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli;
- 13) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub Kuratora Oświaty (z wyłączeniem wniosku na nagrodę dla dyrektora);
- 14) opinia w sprawie ustalenia oceny pracy dyrektora szkoły;
- 15) możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 16) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 17) wybór przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 18) zgłaszanie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli;
- 19) wysokość stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
- 20) średnia ocen upoważniająca do przyznania stypendium za wyniki w nauce;
- 21) przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe z własnych środków;
- 22) analiza osiągnięć edukacyjnych ucznia niepełnosprawnego co do przedłużenia okresu nauki na każdym etapie kształcenia co najmniej o jeden rok;
- 23) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
- 24) opinia w sprawie wzoru jednolitego stroju;
- 25) opinia w sprawie określenia sytuacji, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga jednolitego stroju.

Rozdział III

Zadania przewodniczącego i członków rady pedagogicznej

§ 7

1. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania w formie komunikatu (e-mail pracowniczy, informacja w dzienniku elektronicznym, wpis do księgi zarządzeń) co najmniej tydzień przed planowanym spotkaniem.
2. Wiadomość o planowanym zebraniu rady pedagogicznej musi zawierać:
 - 1) cel spotkania;
 - 2) informację o czasie trwania spotkania (nie dłużej niż 3 godziny w ciągu).
3. Przewodniczący ma obowiązek zakończyć spotkanie przed omówieniem wszystkich punktów harmonogramu po upływie planowanego czasu. Punkty nieomówione zostaną przeniesione na kolejne posiedzenie rady pedagogicznej.
4. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
5. Przewodniczący rady pedagogicznej zobowiązany jest do:
 - 1) realizacji uchwał rady pedagogicznej;
 - 2) analizowania stopnia realizacji uchwał rady pedagogicznej;
 - 3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności jej członków;
 - 4) zapoznawania członków rady pedagogicznej z obowiązującymi aktualnie przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

§ 8

1. Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
 - 1) przestrzegania postanowień prawa oświatowego, wewnętrznych uregulowań prawnych szkoły oraz zarządzeń dyrektora szkoły;
 - 2) czynnego uczestnictwa we wszystkich posiedzeniach i pracach rady pedagogicznej oraz jej komisji i zespołów, do których został powołany;
 - 3) realizowania prawomocnych uchwał rady pedagogicznej także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia;
 - 4) składania przed radą pedagogiczną sprawozdań z realizacji przydzielonych zadań;

5) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej.

2. Członek rady ma prawo do:

- 1) przedstawiania własnego punktu widzenia i opinii na omawiane problemy;
- 2) składania wniosków o ich rozpatrzenie przez radę;
- 3) zgłaszania wniosków o umieszczenie w porządku zebrania określonych spraw;
- 4) wnioskowania do przewodniczącego rady o zwolnienie z obowiązku obecności na zebraniu w sytuacjach szczególnych.

3. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność na zebraniu rady są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy. Każdorazowo nieobecność członka rady na spotkaniu, które nie zostało zapowiedziane zgodnie z §7 ust. 1 jest usprawiedliwiona.

§ 9

1. Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:

- 1) planowanie oraz organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- 2) śródroczne, semestralne, roczne i końcowe analizowanie oraz ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki, a także materialnych warunków pracy szkoły;
- 3) uchwalanie i zatwierdzanie wewnątrzszkolnych aktów normatywnych zgodnych z przepisami prawnymi;
- 4) współpracowanie z rodzicami oraz prawnymi opiekunami uczniów;
- 5) kształtowanie właściwych postaw etycznych, zawodowych i obywatelskich swoich członków.

2. Rada może pracować w zespołach stałych oraz doraźnych powołanych do realizacji określonego zadania.

3. Rada powołuje ze swojego składu następujące komisje i zespoły stałe:

- 1) Komisja do spraw pomocy materialnej dla uczniów szkoły;
- 2) Komisja do spraw zapomóg zdrowotnych dla nauczycieli;
- 3) Komisja do spraw socjalnych;
- 4) Zespół doradczy dyrektora szkoły;

- 5) Komisja do spraw bezpieczeństwa;
 - 6) Komisja do zmian statutowych;
 - 7) Zespół do spraw Szkolnego Programu Profilaktyczno-Wychowawczego;
 - 8) Zespół do spraw awansu zawodowego.
4. Przewodniczący rady jest upoważniony do występowania z wnioskami dotyczącymi powoływania komisji doraźnych.
 5. W skład komisji mogą wchodzić, poza członkami rady, inne osoby z głosem doradczym.
 6. Komisje spośród swoich członków wybierają przewodniczącego.
 7. Komisja jest powoływana na jeden rok szkolny z możliwością przedłużenia kadencji na kolejne lata po pozytywnym zaopiniowaniu jej działalności przez radę na konferencji końcoworocznej.
 8. W strukturze rady działają następujące zespoły przedmiotowe:
 - 1) zespół nauczycieli kształcenia zintegrowanego;
 - 2) zespół nauczycieli nauczania blokowego.
 9. W szkole funkcjonują również inne zespoły, tj.:
 - 1) zespół opiekuńczo-wychowawczy, w skład którego wchodzi wychowawcy klas I-VIII, pedagog szkolny, psycholog szkolny, wychowawcy świetlicy i inni wybrani członkowie rady;
 - 2) zespół ds. integracji, w skład którego wchodzi wszyscy wychowawcy oddziałów integracyjnych, pedagog szkolny, psycholog szkolny, nauczyciele wspomagający, logopedzi oraz nauczyciele pracujący w oddziałach integracyjnych.
 10. W celu rozwiązywania bieżących problemów poszczególnych oddziałów, nauczyciele pracujący w danym oddziale tworzą zespół, którego pracą kieruje wychowawca danej klasy.
 11. Poszczególne zespoły wybierają spośród siebie przewodniczącego.
 12. W posiedzeniach zespołów mogą brać udział, na zaproszenie przewodniczącego, inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na rodzaj omawianych problemów.
 13. Harmonogram pracy rocznej i terminarz spotkań zespoły ustalają na pierwszym zebraniu organizacyjnym.
 14. Spotkania zespołów oraz posiedzenia Rady Pedagogicznej w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły mogą odbywać się w sposób zdalny za pomocą różnych środków komunikacji elektronicznej. Zasady działania spotkań i posiedzeń zdalnych są tożsame z zasadami obowiązującymi podczas stacjonarnych posiedzeń Rady Pedagogicznej i spotkań zespołów określonych w niniejszym regulaminie.

Rozdział IV

Szczegółowe zasady działania rady pedagogicznej

§ 10

1. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - 2) w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów;
 - 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 4) w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania mogą być organizowane:
 - 1) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 2) z inicjatywy dyrektora szkoły;
 - 3) z inicjatywy organu prowadzącego szkołę;
 - 4) z inicjatywy co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
3. Zebrania rady mogą być organizowane również w trybie nadzwyczajnym, tj.:
 - 1) na wniosek organu prowadzącego szkołę;
 - 2) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) z inicjatywy przewodniczącego;
 - 4) z inicjatywy co najmniej 1/3 członków rady.
4. Wnioski o organizację zebrania rady w trybie nadzwyczajnym kierowane są w formie pisemnej do przewodniczącego. W czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły wnioski mogą być składane za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4 powinien określać przyczynę zorganizowania zebrania oraz pożądaną termin jego przeprowadzenia.
6. Liczba zebrań w trybie nadzwyczajnym w danym roku szkolnym nie może być większa niż liczba zebrań zwoływanych zgodnie z procedurami zawartymi w §7 ust. 1.
7. Przewodniczący Rady w czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły może zwołać posiedzenie zdalne Rady Pedagogicznej za pomocą różnych środków komunikacji elektronicznej, w takim przypadku Rada Pedagogiczna może podejmować uchwały zdalnie. Z konferencji zdalnej protokolant sporządza protokół w formie papierowej zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale V regulaminu.
8. Członkowie Rady Pedagogicznej potwierdzają swoją obecność na posiedzeniu zdalnym Rady Pedagogicznej poprzez odebranie wiadomości z linkiem do posiedzenia w dzienniku elektronicznym.

§ 11

1. W zebraniach rady mogą uczestniczyć przedstawiciele organu prowadzącego szkołę i organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub z głosem doradczym osoby zapraszone przez przewodniczącego bądź na wniosek rady, tj.:

- 1) przedstawiciele innych organów szkoły;
- 2) przedstawiciele organizacji harcerskich i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 3) pracownicy służby zdrowia sprawujący opiekę pielęgniarską w szkole;
- 4) pracownicy administracji i obsługi szkoły;
- 5) inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na omawiane problemy.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1 uczestniczą w tej części zebrania, która dotyczy ich zakresu spraw bez prawa udziału w głosowaniach.

§ 12

1. Porządek zebrania zatwierdza rada pedagogiczna.
2. Głosowanie w sprawie porządku zebrania odbywa się po otwarciu przez przewodniczącego zebrania i stwierdzeniu jego prawomocności (kworum).
3. Bezpośrednio przed głosowaniem w sprawie porządku zebrania członkowie rady pedagogicznej mogą zgłaszać propozycje zmian w porządku zebrania.
4. Propozycje zmian w porządku zebrania może złożyć przewodniczący.
5. Propozycje zmian w porządku zebrania przewodniczący poddaje pod głosowanie rady pedagogicznej.

Rozdział V **Protokoły/protokolant**

§ 13

1. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
2. Protokolanta wybiera przewodniczący rady pedagogicznej spośród członków rady. Funkcja ta jest stała do czasu odwołania lub rezygnacji protokolanta.
3. Przewodniczący wybiera zastępcę, który w razie nieobecności protokolanta sporządza notatki.
4. Protokół podpisuje prowadzący zebranie i protokolant.
5. Zastępca protokolanta ma obowiązek przeczytać dany protokół przed złożeniem podpisów wyżej wymienionych osób.
6. Przewodniczący dostarcza protokolantowi harmonogram spotkania przed zebraniem.
7. Każdy członek rady pedagogicznej, który uczestniczy aktywnie w spotkaniu (przedstawia dany punkt, omawia problem) ma obowiązek dostarczyć protokolantowi stosowną notatkę w formie pisemnej.
8. Protokół zawiera spójny, skrócony przebieg spotkania. Wszelkie dodatkowe informacje są dołączane do protokołu jako załącznik.
9. Protokolant do 14 dni po zebraniu sporządza protokół w wersji elektronicznej. Wersja ta po wydrukowaniu ulega zniszczeniu.
10. Protokoły są przechowywane w wersji papierowej.
11. Każdy członek rady pedagogicznej ma możliwość zapoznania się z treścią protokołu i wniesienia poprawek/zastrzeżeń do 14 dni od udostępnienia protokołu.
12. Poprawki/zastrzeżenia powinny zostać zgłoszone protokolantowi/dyrektorowi.
13. Protokoły są przetrzymywane w sekretariacie w specjalnym segregatorze – pozostają do wglądu zainteresowanym.
14. Protokół podlega zatwierdzeniu przez radę pedagogiczną na kolejnym zebraniu.
15. Uchwały i protokoły z zebrań rady pedagogicznej są dostępne dla wszystkich członków rady.

§ 14

1. Protokoły numeruje się kolejnymi liczbami, oznaczającymi numer zebrania w danym roku szkolnym (cyfry rzymskie) łamanymi przez liczby oznaczające dany rok szkolny (cyfry arabskie).
2. Protokół zostaje sporządzony zgodnie ze wzorem:

**Protokół nr/.....
z dnia roku**

I. Posiedzenie zostało zwołane zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej;

II. Skład rady pedagogicznej –

- obecnych –

- nieobecnych –

(zał. nr 1)

III. Decyzje podejmowane przez radę są prawomocne;

IV. Prowadząca posiedzenie – dyrektor szkoły

V. Protokolant –

VI. Porządek konferencji:

1. Otwarcie zebrania – powitanie.
2. Stwierdzenie prawomocności posiedzenia (kworum).
3. Zatwierdzenie protokołu z poprzedniego zebrania.

.....

Ad 1.

Ad 2.

.....

VII. Strony protokołu od do

VIII. Liczba załączników –

podpis protokolanta

podpis przewodniczącego

3. Protokół zawiera zwięzły opis przebiegu zebrania w formie streszczenia wystąpień i dyskusji lub wklejonych danych oraz zgłoszonych wniosków.
4. Nauczyciele sporządzający stosowną dokumentację (motywację oceny niedostatecznej, sprawozdanie z działalności koła itp.) są zobowiązani do dostarczenia dokumentu do sekretariatu przed dniem zebrania, w czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły dokumentacja ta może być dostarczona w formie elektronicznej za pomocą dziennika elektronicznego .
5. Wyżej wymieniona dokumentacja powinna zostać sporządzona wedle schematu, który został opracowany – ujednolicony na cele szkolne.
6. Każda strona protokołu powinna mieć numer.

7. Lista członków rady z wyszczególnieniem osób obecnych i nieobecnych oraz lista osób zaproszonych, jeśli taka sytuacja miała miejsce, stanowi załącznik do protokołu.
8. Po zakończeniu roku szkolnego tworzy się księgę protokołów zawierającą następujące elementy:
 - 1) stronę tytułową zawierającą informację o treści:
„Księga protokołów posiedzeń Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 5 im. Władysława Broniewskiego w Jastrzębiu-Zdroju odbytych w roku szkolnym ... /... Księga zawiera ... stron”;
 - 2) rejestr protokołów i uchwał;
 - 3) protokoły z zebrań rady poukładane w porządku chronologicznym.
7. Za opracowanie księgi protokołów odpowiedzialny jest przewodniczący rady.
8. Każdy nauczyciel ma prawo do wglądu do protokołów, robienia notatek i wypisów.
9. Księgi protokołów udostępnia się tylko na terenie szkoły.
10. W dokumentacji rady pedagogicznej obowiązuje jednolita edycja tekstu:
 - 1) czcionka – Time New Roman 12;
 - 2) odstęp między wierszami (interlinia) – 1,5;
 - 3) wyrównywanie – obustronne (tekst wyjustowany);
 - 4) rozmiar strony – A4;
 - 5) słowa obcojęzyczne wyróżnione kursywą;
 - 6) przypisy dolne – czcionka – Time New Roman 10, interlinia – pojedyncza, wyrównywanie – obustronne;
 - 7) forma przypisu w przypadku książki: autor, tytuł, wydawnictwo, miejscowość, rok wydania, strona;
 - 8) wyliczenia: artykuł, paragraf, ustęp, punkt, litera, tiret, podwójne tiret.

Rozdział VI

Tryb podejmowania uchwał

§ 15

1. Głosowania nad uchwałami prowadzone są w trybie:
 - 1) jawnym;
 - 2) tajnym.
2. Głosowanie jawne stosuje się przy podejmowaniu uchwał we wszystkich sprawach wynikających z kompetencji stanowiących i opiniujących rady.

3. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący rady pedagogicznej.
4. W głosowaniu jawnym członkowie rady pedagogicznej głosują przez podniesienie ręki.
5. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos przewodniczącego.
6. Uchwały podejmowane w trybie tajnym dotyczą wyłącznie spraw personalnych, tj.:
 - 1) w sprawach, których wymagają tego przepisy prawa;
 - 2) w sprawach personalnych dotyczących członków rady pedagogicznej i innych pracowników szkoły;
 - 3) na zarządzenie prowadzącego zebranie;
 - 4) na wniosek członka rady pedagogicznej poparty w głosowaniu przez co najmniej 1/2 liczby obecnych na zebraniu, po uprzednim jawnym głosowaniu nad przyjęciem tajności głosowania.
7. W celu przeprowadzenia głosowania tajnego przewodniczący rady powołuje trzyosobową komisję skrutacyjną spośród członków rady i za ich zgodą, za wyjątkiem osoby, której głosowanie dotyczy. Komisja wybiera następnie spośród siebie przewodniczącego i jest odpowiedzialna za:
 - 1) rozdanie kart do głosowania w ilości aktualnie przebywających na zebraniu członków rady;
 - 2) zebranie wypełnionych kart do głosowania i policzenie ich po zakończeniu głosowania;
 - 3) przedstawienie zbiorczych wyników uczestnikom zebrania;
 - 4) zniszczenie wypełnionych kart bezpośrednio po dokonaniu powyższych czynności.
8. Przewodniczący wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa:
 - 1) o wstrzymaniu wykonania uchwały przewodniczący niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ nadzoru pedagogicznego;
 - 2) organ nadzoru pedagogicznego w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa;
 - 3) rozstrzygnięcie organu nadzoru pedagogicznego w sprawie uchylenia uchwały jest ostateczne.
9. W czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły Rada Pedagogiczna może podejmować uchwały zdalnie za pomocą różnych środków komunikacji elektronicznej.
10. Podczas posiedzeń zdalnych Rady Pedagogicznej członkowie Rady Pedagogicznej głosują jawnie poprzez podniesienie ręki. Głosowanie tajne odbywa się za pomocą ankiety elektronicznej utworzonej przez administratora szkoły.
11. Nagrywanie posiedzeń Rady Pedagogicznej na sprzęcie audiowizualnym, dyktafonie, telefonie komórkowym itp. jest zabronione.

§ 16

1. Uchwały rady są podejmowane zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy jej członków. Przez zwykłą większość głosów należy rozumieć taką liczbę głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”. Pomija się głosy „wstrzymujące się”. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos przewodniczącego.
2. Każdy członek rady przed podjęciem decyzji ma możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektu uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.
7. Uchwały stanowią załącznik do protokołu z zebrania i są tworzone wedle wzoru:

Załącznik nr 2 do protokołu nr I/2018/2019

Uchwała nr I/18/19
Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej
z Oddziałami Integracyjnymi nr 5 w Jastrzębiu-Zdroju
z dnia ... września r.
w sprawie

Na podstawie

§ 1

Rada Pedagogiczna wyraża pozytywną opinię dotyczącą

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi szkoły.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem powzięcia.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej.....

12. Uchwała zawiera:

- 1) tytuł uchwały numerowany cyfrą arabską, zawierający: oznaczenie uchwały, organ podejmujący uchwałę, datę jej podjęcia i możliwie najzwięźlejsze określenie przedmiotu uchwały;
- 2) podstawę prawną jej podjęcia,
- 3) tekst uchwały.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 17

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
2. Zmiany w regulaminie mogą być dokonane w drodze uchwały rady pedagogicznej.
3. W sprawach nieujętych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

DYREKTOR SZKOŁY
/-/ Ewa Wandas-Sazykin