**Regulamin Rady Pedagogicznej   
Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Starym Goździe**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne. Skład Rady Pedagogicznej**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły działającym na podstawie prawa oświatowego, Statutu Szkoły i niniejszego Regulaminu.
2. W skład rady wchodzą wszyscy zatrudnieni w szkole nauczyciele.
3. W zebraniach rady mogą brać udział osoby zaproszone przez dyrektora szkoły lub przez radę za pośrednictwem dyrektora szkoły, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji,   
   w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Osoby te mogą uczestniczyć w zebraniu rady pedagogicznej z głosem doradczym.
4. Osoby uczestniczące w zebraniu rady z głosem doradczym mogą brać udział w dyskusji, ale nie   
   w głosowaniach. Uczestniczą one tylko w tej części zebrania, która wiąże się z celem ich zaproszenia.

**§ 2**

**Obowiązki przewodniczącego rady pedagogicznej**

1. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
2. Do obowiązków przewodniczącego Rady Pedagogicznej należy:
3. Przygotowanie i prowadzenie zebrań Rady Pedagogicznej,
4. Zawiadomienie wszystkich członków Rady Pedagogicznej o terminie i porządku spotkania,
5. Realizacja uchwał Rady Pedagogicznej,
6. Wstrzymanie wykonania uchwał niezgodnych z przepisami prawa,
7. Tworzenie atmosfery współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w celu podnoszenia poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły,
8. Oddziaływanie na postawy nauczycieli, pobudzanie ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
9. Dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrona praw i godności nauczycieli,
10. Zapoznawanie Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami, omawianie trybu i form ich realizacji,
11. Przedstawianie Radzie Pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. W przypadku nieobecności przewodniczącego, dyrektor może przekazać pełnienie tej funkcji wicedyrektorowi lub wyznaczyć innego przewodniczącego zebrania.

**§ 3**

**Obowiązki członka Rady Pedagogicznej**

1. Branie czynnego udziału we wszystkich zebraniach Rady Pedagogicznej i w spotkaniach zespołów, do których należy, oraz przyczynianie się do utrzymania dobrej atmosfery i należytego poziomu obrad,
2. Wykonywanie prawomocnych uchwał Rady Pedagogicznej zgodnie z ustaloną ich treścią   
   i terminami,
3. Składanie przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań w terminach ustalonych przez dyrektora szkoły,
4. Nieujawnianie spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

**§ 4**

**Zebrania rady pedagogicznej**

1. Zebrania rady odbywają się zgodnie z przyjętym na początku roku szkolnego harmonogramem oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania są zwoływane miedzy innymi:
3. przed rozpoczęciem roku szkolnego;
4. w związku z klasyfikowaniem/promowaniem uczniów;
5. po zakończeniu roku szkolnego celem podsumowania pracy za dany rok szkolny.
6. Niezaplanowane wcześniej zebrania są zwoływane przez przewodniczącego rady:
7. na pisemny wniosek podpisany przez co najmniej 1/3 członków rady;
8. na wniosek organu prowadzącego;
9. na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
10. na wniosek przewodniczącego rady.
11. Wniosek należy złożyć u dyrektora szkoły lub w przypadku pracy zdalnej szkoły wysłać na adres elektroniczny szkoły [zsgstarygozd@starablotnica.pl](mailto:zsgstarygozd@starablotnica.pl) . Inicjator powinien określić zwięźle cel jego skierowania.
12. Wnioskodawcom przysługuje prawo proponowania terminu zebrania, lecz ostateczna decyzja w tej sprawie należy do przewodniczącego rady.
13. Przewodniczący informuje członków rady o zwołaniu rady:
14. co najmniej 3 dni przed terminem zebrania,
15. w trybie pilnym, nie później niż w przeddzień niezaplanowanego zebrania.
16. Przewodniczący informuje o terminie zebrania poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, a w okresie pracy zdalnej szkoły za pomocą dziennika elektronicznego obowiązującego w szkole.
17. Obecność na zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowa.
18. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność na spotkaniach Rady Pedagogicznej 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.

**§ 5**

1. Zebrania rady odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
2. Niezbędne quorum wynosi zawsze połowę członków rady, w obecności mniejszej liczby osób rada nie jest władna podejmować żadnych rozstrzygnięć. Stwierdzenie quorum następuje na początku zebrania, w pierwszym jego punkcie na podstawie podpisywanej przez członków listy znajdującej się u przewodniczącego rady.
3. Przed rozpoczęciem zebrania następuje stwierdzenie prawomocności obrad (stwierdzenie quorum), a następnie rada zatwierdza jego porządek w drodze głosowania.
4. Bezpośrednio przed głosowaniem członkowie rady mogą zgłaszać uwagi i zastrzeżenia oraz propozycje uzupełniania porządku.
5. Propozycje i wnioski formalne poddawane są pod głosowanie.

**§ 6**

Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej określa Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.

**§ 7**

Rada pedagogiczna podejmuje opinie w sprawach określonych w Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, a także w innych, o ile prawo tak stanowi, opinie mają formę uchwały.

**§ 8**

**Tryb podejmowania uchwał i wyrażania opinii przez radę pedagogiczną**

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Głosowania Rady Pedagogicznej prowadzone są w trybie:
3. jawnym - przez podniesienie rąk; jedna osoba wyznaczona przez przewodniczącego Rady zlicza głosy i podaje liczbę do protokołu,
4. tajnym - przez wypełnienie opieczętowanej karty do głosowania; przewodniczący rady powołuje trzyosobową komisję skrutacyjną, która jest odpowiedzialna za policzenie rozdanych kart, zebranie wypełnionych, policzenie głosów i przedstawienie zbiorczych wyników uczestnikom zebrania oraz do protokołu. Wypełnione karty do głosowania są niszczone przez członków komisji skrutacyjnej bezpośrednio po dokonaniu powyższych czynności.
5. Głosowania rady pedagogicznej w sprawach, do których ma zastosowanie jawność głosowania, mogą być także prowadzone w trybie on-line lub obiegowym za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub z wykorzystaniem wskazanych przez przewodniczącego rady technik informatycznych, platform komunikacyjnych. Stwierdzenie quorum następuje na podstawie listy osób biorący udział w głosowaniu on-line – w głosowaniu musi wziąć udział co najmniej połowa członków rady pedagogicznej.
6. Decyzje i opinie dotyczące spraw personalnych Rada Pedagogiczna podejmuje w głosowaniu tajnym.
7. Opinie w formie opisowej formułuje zespół powołany na zebraniu rady pedagogicznej. Opinia ta musi być przedstawiona członkom Rady Pedagogicznej i przyjęta w postępowaniu określonym   
   w ust. 1 - 2.
8. Przedstawiciel Rady Pedagogicznej upoważniony do uczestnictwa w komisjach, zgodnie   
   z wymogami prawa oświatowego, wybierany jest w głosowaniu tajnym spośród osób jawnie zgłoszonych przez Radę Pedagogiczną; o wyborze decyduje największa liczba uzyskanych głosów.

**§ 9**

**Prowadzenie dokumentacji pracy rady pedagogicznej**

1. Z zebrania rady sporządza się protokół w formie wydruku komputerowego w terminie 14 dni od daty zebrania.
2. Pracę Rady Pedagogicznej dokumentuje komisja protokolarzowa wybierana przez Dyrektora szkoły na każdy rok szkolny w liczbie 2 osób.
3. Protokoły pisane są pismem komputerowym z zachowaniem kolejności numerów i dodaniem danego roku szkolnego.
4. Protokół musi zawierać:
5. numer i datę zebrania (np.: Protokół nr 1/2020/2021 zebrania Rady Pedagogicznej Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Starym Goździe z dnia 15 grudnia 2020r.);
6. porządek zebrania;
7. listę osób obecnych i nieobecnych/usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych z podpisami obecnych na zebraniu członków rady lub listę obecności jako załącznik w formie wydruku elektronicznego z zapisu rady zdalnej.
8. informację o zatwierdzeniu protokołu poprzedniego zebrania;
9. zapis przebiegu zebrania, ze szczególnym uwzględnieniem podjętych uchwał, opinii   
   i wniosków rady;
10. numery i treści podjętych uchwał;
11. podpis protokolanta i przewodniczącego rady.

**§ 10**

1. Protokół zebrania dostępny jest w gabinecie dyrektora dla członków rady - do terminu następnego zebrania.
2. Za przechowywanie protokołów z zebrań odpowiedzialny jest dyrektor.
3. Wszelkie uwagi związane z treścią protokołu mogą być wnoszone na piśmie do sekretariatu   
   w terminie 7 dni od daty zapoznania się z protokołem.
4. Na kolejnym zebraniu rady członkowie głosują nad przyjęciem poprzedniego protokołu   
   i ewentualnych zgłoszonych poprawek.
5. Nieobecni podczas zebrania członkowie rady, mają obowiązek niezwłocznego zapoznania się   
   z treścią protokołu.
   * + **11**

**Wgląd w treść protokołów Rady pedagogicznej**

1. Podstawowym dokumentem działalności rady jest księga protokołów.
2. Po każdym roku szkolnym protokoły są oprawiane, tak tworzoną księgę protokołów zaopatruje się w klauzulę *„Księga protokołów Rady Pedagogicznej Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Starym Goździe rok szkolny …...”.* Pod adnotacją umieszcza się pieczątkęi podpis dyrektora.
3. Księga protokołów jest przechowywana na terenie szkoły i można ją udostępnić   
   w sekretariacie:
4. członkom rady;
5. osobom upoważnionym przez organ prowadzący lub sprawujący nadzór pedagogiczny;
6. upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli,   
   w sprawach wynikających ze statutowej działalności tych związków.
7. Wszystkie osoby uczestniczące w zebraniach Rady Pedagogicznej lub mające wgląd do księgi protokołów są zobowiązane do przestrzegania tajemnicy obrad Rady Pedagogicznej.
   * **12**
8. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zgodnie z zapisami §8
9. Uchwały rady pedagogicznej numerowane są cyframi arabskimi w sposób ciągły w danym roku szkolnym (np. Uchwała nr 1/2020/2021).
10. Uchwała powinna zawierać: tytuł, podstawę prawną, tekst uchwały, zestawienie liczbowe głosujących, podpis przewodniczącego.
11. Treści uchwał zamieszcza się w protokołach posiedzeń rady pedagogicznej oraz gromadzone są   
    w odrębnej Księdze uchwał.
12. Integralną częścią uchwał są jej załączniki.
13. Uchwały podjęte przez radę pedagogiczną obowiązują wszystkich jej członków.
14. Za przechowywanie uchwał odpowiedzialny jest dyrektor.

**Postanowienia końcowe**

* + **22**

1. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej plan nadzoru pedagogicznego (raz w roku – na początku roku szkolnego), ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły (dwa razy w roku szkolnym).
2. Traci moc dotychczasowy regulamin.

**Regulamin wchodzi w życie z dniem jego ustalenia – 14 grudnia 2020 r.**

*Protokół Rady Pedagogicznej nr 168 z dnia 14 grudnia 2020 r.*

*…………………………………………*