Podstawa prawna: ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.) oraz Statut Szkoły Podstawowej w Daszewicach

**§ 1.**

**Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy regulamin określa strukturę, zadania i organizację pracy Rady Pedagogicznej.
2. Kompetencje i zadania Rady Pedagogicznej określone są w rozdziale III Statutu Szkoły.
3. Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania i realizuje swoje uprawnienia na posiedzeniach plenarnych i poprzez działania komisji i zespołów.
4. Komisje i zespoły na plenarne posiedzenia Rady przygotowują projekty uchwał, opinii i wniosków.

**§ 2.**

**Skład i struktura Rady**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub ich częściach mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego lub na wniosek Rady Pedagogicznej:
5. przedstawiciele organu prowadzącego i nadzorującego szkołę,
6. przedstawiciele Rady Rodziców,
7. przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego,
8. przedstawiciele organizacji młodzieżowych i innych organizacji społecznych działających na terenie Szkoły,
9. pracownicy administracji i obsługi Szkoły,
10. inne osoby, których obecność na posiedzeniu rady jest celowa ze względu na tematykę omawianych spraw.
11. Rada Pedagogiczna powołuje ze swego składu zespoły problemowo-zadaniowe i samokształceniowe.
12. Przewodniczący Rady na wniosek zespołu powołuje przewodniczącego zespołu.
13. Rada Pedagogiczna zatwierdza w formie uchwały powołanie komisji doraźnej w składzie 3 osób (w tym społeczny zastępca dyrektora) opiniującej pracę Dyrektora Szkoły w związku z powierzeniem funkcji kierowniczej.

**§ 3.**

**Prawa i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej**

1. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej.
2. Jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
3. Przewodniczący Rady Pedagogicznej ma prawo do:
4. zgłaszania wniosków i uwag dotyczących uchwał, opinii i wniosków do pracy Szkoły,
5. wprowadzania zmian w rocznym harmonogramie obrad plenarnych,
6. zarządzania przerw w obradach,
7. zwalniania członka Rady z uczestnictwa w posiedzeniu.
8. Przewodniczący Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
9. opracowania i przedstawienia Radzie projektu harmonogramu jej posiedzeń plenarnych na cały rok szkolny,
10. realizacji uchwał Rady,
11. wstrzymania wykonania uchwał Rady niezgodnych z przepisami prawa i poinformowania o tym fakcie organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawujący nadzór pedagogiczny,
12. tworzenia atmosfery zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady,
13. dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności jej członków,
14. zapoznania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego,
15. egzekwowania od członków Rady działalności zgodnej z prawem oświatowym i wewnątrzszkolnym.

**§ 4.**

**Prawa i obowiązki członków Rady Pedagogicznej**

1. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo do:
2. zgłaszania wniosków i uwag dotyczących uchwał, opinii i wniosków do pracy Szkoły,
3. wnoszenia uwag i wniosków do porządku zebrań,
4. pełnej informacji z zakresu zarządzania gospodarką finansową Szkoły.
5. Członkowie Rady są zobowiązani do:
6. czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach plenarnych Rady i zespołów, w skład których wchodzą,
7. realizowania uchwał,
8. przestrzegania prawa oświatowego i wewnątrzszkolnego,
9. współtworzenia miłej atmosfery i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady,
10. zachowania tajemnicy obrad.

**§ 5.**

**Organizacja pracy**

1. Rada Pedagogiczna obraduje na posiedzeniach plenarnych lub na zebraniach powołanych przez siebie zespołów i komisji.
2. Posiedzenia i zebrania organizowane są z inicjatywy przewodniczącego Rady, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego Szkołę, z inicjatywy przewodniczącego Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
3. Posiedzenia plenarne zwoływane jest przez przewodniczącego co najmniej na trzy dni przed terminem obrad. Przewodniczący równocześnie podaje projekt porządku obrad.
4. Członków zespołów i komisji wybiera się na posiedzeniu plenarnym spośród zgłoszonych kandydatów.
5. Pracą komisji lub zespołu kieruje przewodniczący, powołany przez przewodniczącego Rady na wniosek komisji, zespołu lub Rady.
6. Zespoły i komisje informują Radę o wynikach swojej pracy, formułując wnioski do zatwierdzenia przez Radę.
7. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący Rady ma prawo przerwać posiedzenie i zwołać następne w terminie 3 dni.

**§ 6.**

**Procedura przygotowywania i podejmowania uchwał i stanowisk**

1. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady.
2. Uchwały przyjmuje się w głosowaniu jawnym.
3. W szczególnych przypadkach dotyczących spraw personalnych Rada podejmuje decyzje w głosowaniu tajnym.
4. Przy podejmowaniu uchwał i stanowisk w głosowaniu tajnym do ustalania wyników głosowania powołuje się trzyosobową komisję skrutacyjną, a głosowanie przeprowadza się na kartkach opatrzonych podłużną pieczątką Szkoły.
5. Każdy członek Rady przed podjęciem decyzji ma możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał.

**§ 7.**

**Plan posiedzeń plenarnych**

1. Rada Pedagogiczna zbiera się na plenarnych posiedzeniach:
2. organizacyjnych:
* przed rozpoczęciem roku szkolnego, w sierpniu,
1. klasyfikacyjnych:
* na koniec I semestru,
* na koniec roku szkolnego,
1. analitycznych:
* po zakończeniu I semestru,
* po zakończeniu roku szkolnego,
1. szkoleniowych,
2. nadzwyczajnych – w zależności od potrzeb.

**§ 8.**

**Porządek obrad plenarnych**

1. Przyjmuje się następujący ramowy porządek obrad plenarnych:
2. czynności wstępne: powitanie, ustalenie liczby członków Rady obecnych na posiedzeniu, ustalenie quorum,
3. przedstawienie porządku obrad,
4. realizacja porządku obrad: omówienie projektów decyzji, stanowisk i opinii, dyskusja, podjęcie uchwał przez głosowanie,
5. wolne głosy i wnioski,
6. podsumowanie obrad.

**§ 9.**

**Dokumentowanie pracy Rady Pedagogicznej**

1. Z posiedzenia Rady Pedagogicznej sporządza się protokół w terminie 14 dni od dnia zebrania.
2. Obrady protokołuje protokolant wybrany przez Radę na okres 1 roku szkolnego.
3. Protokoły Rady Pedagogicznej prowadzone są w wersji elektronicznej i papierowej.
4. Każdy protokół posiada odrębną numerację stron.
5. Protokół zawiera w szczególności:
* numer strony w formie „Strona … z ….”, numer protokołu i datę posiedzenia Rady,
* stwierdzenie prawomocności zebrania,
* przyjęcie protokołu z poprzedniego zebrania,
* porządek zebrania,
* listę członków Rady ze wskazaniem osób nieobecnych,
* listę osób z zewnątrz, jeżeli uczestniczą w zebraniu,
* uchwały i określenie spraw, których one dotyczą,
* streszczenie przebiegu obrad, w tym przedmiot zgłoszonych wniosków oraz informację o sposobie ich rozpatrzenia,
* podpisy protokolanta i przewodniczącego,
* spis załączników.
1. Załącznikami do protokołu są w szczególności: listy obecności nauczycieli i zaproszonych gości, uchwały Rady, sprawozdania i wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego.
2. Strony załączników są ponumerowane kolejno w formie „Strona …. z …..”. w nagłówku strony. Liczba stron załącznika wpisana jest do protokołu. Załączniki są trwale zespolone i przechowywane razem z księgą protokołów, stanowiąc jej integralną część.
3. Lista obecności na posiedzeniu Rady stanowi zawsze załącznik nr 1 do protokołu.
4. Członkowie Rady, składający sprawozdania i wnioski, są zobowiązani w terminie 5 dni od daty zebrania dostarczyć treść swych wystąpień protokolantowi w formie elektronicznej.
5. Protokół z posiedzenia Rady udostępnia się członkom Rady do wglądu w terminie 10 dni od daty zebrania.
6. Członkowie Rady są zobowiązani do zapoznania się z treścią protokołu i zgłoszenia ewentualnych uwag i poprawek przewodniczącemu Rady w formie pisemnej w terminie 7 dni od udostępnienia protokołu do wglądu.
7. W przypadku zgłoszenia poprawek do protokołu przyjmuje się je zwykłą większością głosów i wpisuje na początku nowego protokołu.
8. Zapis uchwały Rady, będący załącznikiem do protokołu, zawiera:
9. numer uchwały,
10. nazwę rady pedagogicznej,
11. datę podjęcia uchwały,
12. podstawę prawną,
13. treść uchwały,
14. osobę upoważnioną do wykonania uchwały,
15. datę wejścia w życie uchwały,
16. podpis przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

**§ 10.**

**Księga Protokołów Rady Pedagogicznej**

1. Protokoły z posiedzeń Rady zapisane w formie elektronicznej i wydrukowane są przechowywane w koszulkach w segregatorze pod opieką Dyrektora szkoły do końca roku szkolnego.
2. Wydrukowane i oprawione protokoły z jednego roku szkolnego tworzą księgę protokołów.
3. Księdze nadaje się odręcznie numerację ciągłą.
4. Na jej wstępie umieszcza się Rejestr protokołów i uchwał zebrań Rady Pedagogicznej zawierający: numer protokołu, datę i temat posiedzenia Rady, ilość stron protokołu, ilość załączników z wyszczególnieniem załączników w formie uchwał, informację o ilości stron każdego z załączników, numery stron w księdze („od …. do …”).
5. Po oprawieniu księgę opatruje się klauzulą „Księga protokołów posiedzeń Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Daszewicach w roku szkolnym ......./..... Księga zawiera … stron ponumerowanych”.
6. Do Księgi dołącza się zapis elektroniczny protokołów na płycie CD/DVD lub innym nośniku danych pod takim samym tytułem.
7. Księga zostaje opieczętowana pieczęcią szkoły na jej początku i końcu.
8. Księga Protokołów Rady Pedagogicznej przechowywana jest w gabinecie dyrektora szkoły.

**§ 11. Postanowienia końcowe**

1. Rada Pedagogiczna współpracuje z innymi organami Szkoły w zakresie spraw określonych w Statucie Szkoły.
2. Zmiany Regulaminu Rady mogą być wprowadzone tylko jej uchwałą.
3. Sprawy nieujęte w niniejszym Regulaminie regulują akty prawne wyższego rzędu.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

**Regulamin został zatwierdzony Uchwałą nr 1/2012/2013 Rady Pedagogicznej**

**z dnia 27 sierpnia 2012 r.**