

**Regulamin Rady Pedagogicznej
Publicznej Szkoły Podstawowej w Goszczyńcu**

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin został przyjęty na podstawie art. 69 ust. 1 *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949).

Zasady działania Rady Pedagogicznej

§ 2

1. Skład Rady Pedagogicznej określa art. 69 ust. 3 *Ustawy - Prawo oświatowe*.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej może brać udział przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz przedstawiciel organu prowadzącego szkołę.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Osoby zaproszone, niebędące członkami Rady Pedagogicznej, nie biorą udziału w głosowaniach.

§ 3

1. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się zgodnie z przyjętym na początku roku szkolnego harmonogramem oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane na wniosek i z inicjatywy podmiotów wskazanych w art. 69 ust. 5 *Ustawy - Prawo oświatowe*.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej prowadzi jej przewodniczący.
4. W szczególnych przypadkach przewodniczący Rady Pedagogicznej może powierzyć prowadzenie zebrania Rady Pedagogicznej innemu nauczycielowi zatrudnionemu w szkole.
5. W przypadku długotrwałej choroby dyrektora szkoły, funkcję przewodniczącego Rady Pedagogicznej pełni zastępca lub członek Rady Pedagogicznej wskazany przez organ prowadzący.
6. W przypadku nagłej choroby dyrektora szkoły, gdy nie ma możliwości przełożenia zebrania Rady Pedagogicznej, prowadzenie zebrania można powierzyć wybranemu członkowi Rady

Pedagogicznej. Wyboru dokonuje się w drodze głosowania. Do czasu wyboru osoby prowadzącej zebranie obrady prowadzi nauczyciel najstarszy wiekiem.

7. Propozycję kandydatury na przewodniczącego zebrania może zgłosić każdy z członków Rady Pedagogicznej. Przewodniczącym zostaje osoba, która uzyska największą liczbę głosów w głosowaniu.
8. Pod nieobecność dyrektora szkoły z powodu nagłej choroby, Rada Pedagogiczna nie podejmuje uchwał, których projekty nie zostały ujęte w propozycji porządku obrad.
9. Przewodniczący o terminie i proponowanym porządku zebrania powiadamia wszystkich członków Rady Pedagogicznej przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem
10. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
11. Termin i proponowany porządek zebrania Rady Pedagogicznej przewodniczący podaje do wiadomości w dzienniku elektronicznym.

§ 4

1. Przewodniczący Rady Pedagogicznej w szczególności:
 - 1) przygotowuje i zwołuje zebrania Rady,
 - 2) prowadzi zebrania Rady, w tym zarządza i przeprowadza głosowania, udziela i odbiera głos w dyskusji,
 - 3) podpisuje uchwały Rady Pedagogicznej,
 - 4) podpisuje protokoły z zebrań.
2. Przygotowanie zebrania Rady Pedagogicznej przez przewodniczącego polega w szczególności na opracowaniu projektu porządku zebrania oraz zawiadomieniu członków Rady Pedagogicznej o terminie zebrania – z uwzględnieniem daty i godziny rozpoczęcia oraz o miejscu i proponowanym porządku zebrania.

§ 5

1. Członek Rady Pedagogicznej ma prawo do:
 - 1) składania wniosków i projektów ustaw,
 - 2) udziału w pracach w stałych lub doraźnych komisjach lub zespołach powołanych przez Radę Pedagogiczną.
2. Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
 - 1) uczestnictwa w zebraniach Rady Pedagogicznej,
 - 2) nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 3) realizacji i przestrzegania uchwał oraz postanowień Rady Pedagogicznej.

3. W szczególnych przypadkach losowych członek Rady Pedagogicznej może być zwolniony z udziału w zebraniu, za zgodą dyrektora szkoły.
4. Nieobecny na zebraniu członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do zaznajomienia się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu.

§ 6

1. Porządek zebrania zatwierdza Rada Pedagogiczna.
2. Głosowanie w sprawie porządku zebrania odbywa się po otwarciu przez przewodniczącego zebrania i stwierdzeniu jego prawomocności (quorum).
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 również złożyć przewodniczący.
5. Propozycje zmian w porządku zebrania przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady Pedagogicznej.

Tryb podejmowania uchwał

§ 7

1. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. 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”.
3. Członkowie Rady Pedagogicznej głosują przez podniesienie ręki.

Dokumentowanie zebrań

§ 8

1. Z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się:
 - 1) Protokół w formie elektronicznej,
 - 2) listę obecności.
2. Protokół sporządza się w terminie 10 dni od zebrania i przedkłada do wglądu w sekretariacie szkoły przez okres 14 dni, w celu umożliwienia członkom rady zapoznanie się z nim i wniesienie ewentualnych poprawek do jego treści.
3. Członkowie Rady Pedagogicznej dokumentują swój udział na zebraniu podpisem na liście obecności.

4. Protokolanta zebrania wybiera Rada Pedagogiczna spośród swoich członków.
5. Rada Pedagogiczna może wybrać protokolanta stałego lub na okres roku szkolnego.
6. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien zawierać:
 - 1) numer i datę zebrania,
 - 2) numery podjętych uchwał,
 - 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia, tzw. quorum,
 - 4) wykaz osób uczestniczących w zebraniu z głosem doradczym (jeżeli takie w zebraniu uczestniczyły),
 - 5) zatwierdzony porządek zebrania,
 - 6) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania,
 - 7) przebieg zebrania (streszczenie wystąpień i dyskusji),
 - 8) treść zgłoszonych wniosków,
 - 9) podjęte uchwały i wnioski,
 - 10) podpisy przewodniczącego i protokolanta.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej i uchwały numeruje się cyframi arabskimi.
7. Protokół z poprzedniego zebrania Rady Pedagogicznej przyjmuje się na następnym zebraniu.
8. Za przechowywanie protokołów z posiedzeń RP, zebrań komisji i zespołów odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
9. Szczegółowe zasady zapisywania przebiegu zebrania w wersji elektronicznej określa „Instrukcja elektronicznego protokołowania zebrań Rady Pedagogicznej”, która jest załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Postanowienia końcowe

§ 9

1. Zmiana niniejszego regulaminu następuje w drodze uchwały Rady Pedagogicznej.
2. Regulamin działania Rady Pedagogicznej wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały – 29.11.2017 r.

Załącznik nr 1. do Regulaminu Rady Pedagogicznej

**Instrukcja Elektronicznego Protokołowania Posiedzeń
Rady Pedagogicznej Publicznej Szkoły Podstawowej w Goszynie**

Protokół sporządza się zgodnie z poniższymi zasadami:

1. Nagłówek w którym znajduje się nazwa i numer protokołu, opisane według następującego wzoru:

**Protokół nr ... z posiedzenia Rady Pedagogicznej
Publicznej Szkoły Podstawowej w Goszynie
w dniu dzień/miesiąc/rok**

zapisany czcionką rozmiar 14 Calibri, drukiem wytłuszczonym i wyśrodkowanym.

2. Poniżej, w odstępie 3 spacji, zapisany jest plan obrad, według następującego wzoru:

Plan obrad:

- 1) Stwierdzenie quorum.
- 2) Zatwierdzenie protokołu z poprzedniego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
- 3) Przedstawienie i przyjęcie porządku obrad.
- 4) Powyższe punkty są stałe dla każdego posiedzenia. Plan obrad ustalany jest przez prowadzącego posiedzenie dyrektora szkoły i przedstawiane na początku zebrania. Plan obrad, jak również przebieg obrad, zapisywane są czcionką rozmiar 12 Calibri, interlinia pojedyncza, ustawienie stron: margines górny i dolny po 2,5 cm, margines lewy i prawy: 2,5 cm, 0,5 cm na oprawę.
3. każdą stronę protokołu numeruje się w prawym dolnym rogu (cyframi arabskimi, format: 1, 2, 3 ...).
4. Strony protokolarza posiadają spis treści, numerowane są kolejno, począwszy od protokołu obrad rozpoczynających dany rok szkolny, do ostatniego protokołu – obrad podsumowujących rok szkolny.
5. Treść protokołu stanowią odniesienia do punktów zawartych w planie obrad, w kolejności zgodnej z zaopiniowanym porządkiem obrad (Ad 1, Ad 2, etc.).
6. W punkcie 3 protokołu znajduje się informacja dotycząca głosowania nad zaopiniowaniem porządku obrad.

Zapisy dotyczące głosowań sporządzane są według następującego wzoru:

Wyniki głosowania:

1. Liczba członków grona pedagogicznego ...;
2. Liczba osób obecnych na zebraniu ...;
3. Głosowało za – ...;
4. Głosowało przeciw – ...;
5. Wstrzymało się od głosu – ...;
7. W zapisie stosuje się protokołowanie uproszczone, tj. nie notuje się szczegółowego przebiegu dyskusji, a jedynie ustalenia z niej wynikłe; na życzenie uczestnika obrad jego głos w dyskusji będzie zaprotokołowany.
8. W protokole dopuszcza się umieszczanie tabel i wykazów do celów statystycznych.
9. Przedostatni punkt planu obrad stanowią - Sprawy różne.

10. Ostatni punkt planu obrad stanowią - Wolne głosy i wnioski.
11. Na końcu protokołu zamieszcza się zapis wg wzoru:
 - 1) Na tym zebraniu zakończono.
 - 2) Po lewej stronie - Protokołował/a: (imię i nazwisko protokolanta), czytelny podpis protokolanta.
 - 3) Po prawej stronie - podpis i pieczęć dyrektora szkoły.
12. Na wstępie segregatora umieszcza się „Rejestr protokołów zebrań Rady Pedagogicznej z roku szkolnego.....”. Protokoły z jednego roku szkolnego tworzą księgę protokołów, którą po ostatnim zebraniu Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym oprawia się. Księgę opatruje się klauzulą „Księga protokołów zebrań Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Publicznych w Goszynie odbytych w roku szkolnym .../... . Księga zawiera stron.
13. Księga protokołów powinna zostać zarchiwizowana w postaci elektronicznej na płycie CD/DVD w formacie uniemożliwiającym powtórny edycję dokumentów. Płyta zawierająca protokoły i załączniki do nich jest dołączana do oprawionej księgi protokołów po zakończeniu roku szkolnego
14. Na ostatniej stronie protokołu znajdują się informacje na temat ilości stron protokołu oraz ilości załączników.
15. Dane dotyczące klasyfikacji opracowane komputerowo przez wychowawców dostarczane są protokolantowi Rady na nośnikach magnetycznych lub pocztą elektroniczną. Inne załączniki i materiały przygotowywane na zebrania Rady również winny być dostarczane w formie elektronicznej.

Instrukcję przedstawiono i zatwierdzono uchwałą Rady Pedagogicznej na zebraniu Rady Pedagogicznej w dniu 29.11.2017 roku.