Załącznik do Zarządzenia Nr 12/2017/2018
Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 2 w Gniewie z dn.01.09.2017r.

# Regulamin działania Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej Nr 2 im. gen. Józefa Hallera w Gniewie

Na podstawie Ustawy o systemie oświaty z 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2016 r. poz.1943 ze zm, art. 41 ust. 1 i 2) oraz ustawy z 14 grudnia 2016 r. przepisy wprowadzające ustawy- Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60) wprowadza się zarządzeniem z dnia 1 września 2017 roku niniejszy regulamin.

§ 1. Rada Pedagogiczna, zwana dalej Radą, jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki wynikających ze Statutu oraz innych regulaminów wewnętrznych szkoły.
§ 2. Na swoich posiedzeniach Rada w formie uchwał zatwierdza, a w formie opinii i wniosków wypowiada się w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną szkoły.
§ 3. Przewodniczącym Rady jest dyrektor, w uzasadnionych przypadkach wicedyrektor.
§ 4. Zadania przewodniczącego:
1) zawiadamia wszystkich członków Rady o terminie i porządku zebrania najpóźniej 7 dni przed planowanych terminem przez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń. W przypadku zebrania nadzwyczajnego termin siedmiodniowy nie musi być przestrzegany,
2) przygotowuje i prowadzi zebranie,
3) realizuje uchwały Rady,
4) zapoznaje Radę z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego,
5) informuje członków Rady o ważnych sprawach gospodarczych, kadrowych, organizacyjnych i finansowych,
6) pobudza nauczycieli do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz współdziałania wszystkich członków Rady w podnoszeniu jakości pracy szkoły,
7) dba o autorytet Rady.
§ 5. Członkiem Rady jest pracownik pedagogiczny, tj. nauczyciel, nauczyciel-wychowawca, wychowawca świetlicy, katecheta, pedagog, bibliotekarz (niezależnie od czasu i wymiaru zatrudnienia). Dla sprawniejszego realizowania zadań statutowych szkoły tworzy się zespoły przedmiotowe:
- edukacji wczesnoszkolnej,
- j. polskiego,
- matematyki i informatyki,
- przedmiotów przyrodniczych,
- przedmiotów humanistycznych,
- wychowania fizycznego,
- nauczycieli uczących języków obcych,
- przedmiotów artystycznych,

- nauczycieli uczących w klasach specjalnych.

W obrębie każdego zespołu wybiera się przewodniczącego. Członkowie są zobowiązani do aktywnego udziału w pracy zespołu i składania Radzie sprawozdania z wykonania przydzielonych zadań. Przebieg posiedzeń i treść obrad zespołów stanowią tajemnicę służbową.

§ 6. Zadania członka Rady:

1) przestrzega postanowień prawa oświatowego,
1) czynnie uczestniczy w zebraniu Rady, zespołu, komisji, do której został powołany. O nieobecności na zebraniu członek zobowiązany jest powiadomić przewodniczącego i przedstawić odpowiednie pisemne usprawiedliwienie. Nieusprawiedliwioną nieobecności członka Rady na jej posiedzeniu należy traktować jako nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy ze wszystkimi tego konsekwencjami,
1) realizuje uchwały Rady także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
2) składa przed Radą sprawozdanie z wykonania przydzielonych zadań,
3) przestrzega tajemnicy obrad,
4) dostarcza w terminie 7 dni od posiedzenia Rady Pedagogicznej wszystkie załączniki do protokołu,
5) członek Rady nieobecny na jej posiedzeniu jest zobowiązany do zapoznania się z jej protokołem

§ 7. Zebrania Rady

1) zebrania plenarne Rady zwoływane są przed rozpoczęciem roku szkolnego i przed zakończeniem rocznych zajęć w celu podsumowania pracy szkoły oraz w miarę potrzeb ustalonych przez Radę lub przewodniczącego Rady,
1) zebrania klasyfikacyjne zwoływane są pod koniec I semestru i pod koniec rocznych zajęć w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów,
2) zebrania szkoleniowe realizują tematykę ujętą w 5-letnim planie doskonalenia nauczycieli lub na temat wynikający z bieżących potrzeb,
3) zebrania nadzwyczajne zwoływane są w razie potrzeb w celu rozpatrzenia problemów, które muszą być rozwiązane w trybie pilnym,
4) zebrania mogą być organizowane na wniosek: organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego, Rady Rodziców, 1/3 członków Rady Pedagogicznej (zgłoszony pisemnie, z podpisami członków) oraz z inicjatywy przewodniczącego Rady,
5) w zebraniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym zaproszeni goście: przedstawiciele Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego, organizacji społecznych, stowarzyszeń oświatowych, pracownicy administracji, obsługi, służby zdrowia, studenci odbywający praktyki.

§ 8. Uchwały i głosowania Rady:

1) Rada podejmuje uchwały większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków,
1) głosowanie nad przyjęciem uchwały Rady odbywa się w trybie jawnym przez podniesienie ręki,
2) uchwały Rady wywiesza się niezwłocznie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim,
3) Rada w sprawach osobowych może podjąć decyzję o tajnym trybie głosowania, dla którego powołuje się komisję skrutacyjną w liczbie 3 osób. Komisja ta jest odpowiedzialna za stworzenie warunków tajności głosowania. Wyniki każdego głosowania odnotowuje się w protokole.

§ 9. Komisje Rady:

1) Rada powołuje stałe lub doraźne komisje w zależności od potrzeb,

1) pracą komisji kieruje wybrany przewodniczący,
2) działalność komisji może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności Szkoły Podstawowej. Rada określa szczegółowy zakres zadań komisji i termin ich realizacji.
3) komisja informuje Radę o wynikach swojej pracy i formułuje wnioski.

§ 10. Protokołowanie obrad Rady:

z zebrania Rady sporządza się protokół w wersji elektronicznej, który ulega likwidacji po przyjęciu protokołu przez Radę Pedagogiczną. Egzemplarz protokołu w formie wydruku, który protokolant dostarcza w terminie dwóch tygodni, ale nie później niż dzień przed posiedzeniem Rady, dostępny dla członków Rady Pedagogicznej znajduje się w sekretariacie szkoły. Dodatkowe materiały (lista obecności, opinie, sprawozdania, informacje itp.) stanowią załącznik do protokołu. Protokół z zebrania Rady na ostatniej stronie podpisują przewodniczący obrad i protokolant wybrany przez Radę, a na pozostałych stronach w prawym dolnym roku osoby te stawiają parafki. Członkowie Rady na następnym posiedzeniu mają prawo zgłoszenia poprawek do swojej wypowiedzi. Rada decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek i zatwierdza protokół.

§ 11. Lista obecności:

dla każdego zebrania Rady sekretarz Szkoły Podstawowej Nr 2 sporządza listę obecności, którą podpisują uczestnicy. Listę załącza się do protokołu.

§ 12. Księga protokołów:

1) protokołu w formie wydruku przechowuje się w segregatorze, uzupełnieniem dokumentacji są załączniki,
1) dokument udostępnia się na terenie szkoły jej nauczycielom, upoważnionym osobom, pracownikom organu sprawującego nadzór pedagogiczny i organu prowadzącego szkołę,
2) z podjętych przez Radę Pedagogiczną uchwał lub z protokołów zebrań w uzasadnionym celu można sporządzić wyciągi.

§ 13. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia Ustawy o systemie oświaty i Statutu Szkoły Podstawowej Nr 2.

§ 14. Stałe ramowe części protokołu, załączników i uchwał:

Załącznik nr 1

**Protokół Nr …**
**z zebrania Rady Pedagogicznej**

**Szkoły Podstawowej Nr 2 im. gen. Józefa Hallera w Gniewie**
**odbytego dnia ……**

W posiedzeniu udział wzięli: ……
Posiedzenie zostało zwołane w związku …….
Porządek zebrania:
1) Powitanie.
1) Przyjęcie porządku obrad.
2) Przyjęcie protokoły z poprzedniego zebranie Rady Pedagogicznej.
3) Podjęcie uchwały w sprawie …
4) Informacja dyrektora o …
5) ……
Ad. 1
Rada przyjęła proponowany porządek obrad.
lub
Rada postanowiła wprowadzić następujące zmiany do proponowanego porządku.
Ad. 2
Rada przyjęła treść protokołu z poprzedniego zebrania Rady Pedagogicznej.
lub
Rada postanowiła np. zmienić treść pkt. …
Ad. 3
Rada przyjęła uchwałę w sprawie …
Ad. 4
Rada wysłuchała informacji dyrektora o …

Uchwały:
1) ……
1) ……
Wnioski:
2) …….
3) …….

Protokolant Przewodniczący RP

podpis podpis

Załącznik nr 2

**Uchwała Nr …**
**Rady Pedagogicznej**
**Szkoły Podstawowej Nr 2 im. gen. Józefa Hallera w Gniewie**
**z dnia ……**
**w sprawie ……**

Na podstawie (podać akt prawny, np. ustawa, rozporządzenie MEN, statut oraz datę, miejsce wydania i wydającego akt) oraz po zasięgnięciu opinii (SU, RR)
uchwala się co następuje:
§ 1. Uchwala się ……
§ 2. Wykonanie uchwały powierza się ……
§ 3. Traci moc ……

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem ……

Przewodniczący RP

podpis