

*Załącznik nr 1
do Uchwały nr 6/2017/2018
Rady Pedagogicznej
Szkoły Podstawowej w Skołoszowie
z dnia 16.02.2018 r.*

**REGULAMIN
RADY PEDAGOGICZNEJ
SZKOŁY PODSTAWOWEJ W SKOŁOSZOWIE**

Spis treści

Rozdział I Zasady ogólne

Rozdział II Kompetencje rady pedagogicznej

Rozdział III Zadania przewodniczącego i członków rady pedagogicznej

Rozdział IV Organizacja pracy rady pedagogicznej

Rozdział V Dokumentowanie pracy rady pedagogicznej

Rozdział VI Postanowienia końcowe

Podstawa prawna:

1. *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz.1943 z późn. zm.).*
2. *Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949).*
3. *Statut Szkoły Podstawowej w Skołoszowie (Załącznik nr 1 do Uchwały nr 4/2017/2018 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Skołoszowie z dnia 21.11.2017 r.).*

Rozdział I

Zasady ogólne

§ 1

Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej w Skołoszowie zwanej dalej „szkołą”, jest kolegialnym organem realizującym, we współpracy z pozostałymi organami szkoły, statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania oraz opieki.

§ 2

Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej w Skołoszowie, zwana dalej „radą pedagogiczną”, ma prawo podejmowania uchwał, wyrażania opinii oraz wnioskowania w sprawach dotyczących statutowej działalności szkoły.

§ 3

1. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
2. W wyjątkowych sytuacjach i w czasie nieobecności przewodniczącego zebraniom rady pedagogicznej przewodniczy nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.

§ 4

Członkami rady pedagogicznej są wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły, zatrudnieni w pełnym oraz niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 5

W zebraniach rady pedagogicznej lub w określonej części zebrania, mogą brać udział osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

§ 6

W zebraniach rady pedagogicznej mają prawo brać udział przedstawiciele organu nadzoru pedagogicznego, po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.

Rozdział II

Kompetencje rady pedagogicznej

§ 7

1. Rada pedagogiczna posiada kompetencje stanowiące oraz opiniujące.
2. Rada pedagogiczna w ramach posiadanych kompetencji podejmuje uchwały.

§ 8

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) Uchwalanie regulaminu własnej działalności.

- 2) Zatwierdzanie planów pracy szkoły.
- 3) Zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
- 4) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole.
- 5) Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
- 6) Podejmowanie uchwał nowelizujących statut.
- 7) Uchwalanie Programu wychowawczego-profilaktycznego wraz z radą rodziców.
- 8) Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego dyrektora, kuratorium oświaty, w celu doskonalenia pracy szkoły.

§ 9

1. Do kompetencji opiniujących rady pedagogicznej należy w szczególności wyrażanie opinii w następujących sprawach:
 - 1) Organizacja pracy, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
 - 2) Projekt planu finansowego.
 - 3) Wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
 - 4) Propozycje dyrektora szkoły dotyczące przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego, opiekuńczego w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
 - 5) Propozycje dyrektora szkoły dotyczące kandydatów do powierzenia funkcji kierowniczych w szkole.
 - 6) Propozycje dyrektora szkoły dotyczące odwołania nauczycieli z funkcji kierowniczych w szkole.
 - 7) Przedłużenie powierzenia stanowiska kierowniczego na następne lata.

§ 10

Opinie rady pedagogicznej nie są wiążące dla dyrektora szkoły.

§ 11

Rada pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego z umotywowanym wnioskiem o odwołanie ze stanowiska dyrektora szkoły.

§ 12

Rada pedagogiczna może wystąpić do dyrektora szkoły z umotywowanym wnioskiem o odwołanie nauczyciela szkoły ze stanowiska kierowniczego.

§ 13

W przypadkach wymienionych w § 11 i § 12 umotywowany wniosek musi stanowić prawomocną uchwałę rady pedagogicznej.

§ 14

W przypadkach wymienionych w § 11 i § 12 organ uprawniony do odwołania obowiązany jest do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i powiadomienia o jego wyniku rady pedagogicznej w ciągu **14 dni** od otrzymania wniosku w formie uchwały rady pedagogicznej.

§ 15

1. Rada pedagogiczna wybiera spośród swoich członków przedstawicieli do komisji konkursowej powołanej przez organ prowadzący do wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
2. Wybór przedstawicieli rady pedagogicznej, o których mowa w § 15, ust. 1, odbywa się w głosowaniu tajnym, chyba, że rada pedagogiczna zadecyduje inaczej.

Rozdział III

Zadania przewodniczącego i członków rady pedagogicznej

§ 16

1. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebranie rady pedagogicznej.
2. W razie potrzeby, przed zebraniem rady pedagogicznej, jej członkowie otrzymują niezbędne materiały związane z porządkiem zebrania.
3. Przewodniczący rady pedagogicznej zawiadamia wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z § 26 i § 27 niniejszego regulaminu.

§ 17

1. Przewodniczący rady pedagogicznej zobowiązany jest do:
 - 1) Realizacji uchwał rady pedagogicznej.
 - 2) Analizowania stopnia realizacji uchwał rady pedagogicznej.
 - 3) Tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej w podnoszeniu jakości pracy szkoły.
 - 4) Dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności jej członków.
 - 5) Przedstawiania radzie pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o pracy szkoły na plenarnych zebraniach, podsumowujących pracę w poszczególnych okresach danego roku szkolnego.
 - 6) Zapoznawania członków rady pedagogicznej z obowiązującymi aktualnie przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

§ 18

1. Przewodniczący wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały, o której mowa w §18, ust. 1, przewodniczący niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ nadzoru pedagogicznego.
3. Organ nadzoru pedagogicznego w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.

4. Rozstrzygnięcie organu nadzoru pedagogicznego w sprawie uchylenia uchwały jest ostateczne.

§ 19

1. Członek rady pedagogicznej zobowiązany jest do:
 - 1) Godnego zachowania się w trakcie zebrań rady pedagogicznej, umożliwiającego sprawną realizację przyjętego porządku zebrania.
 - 2) Współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej.
 - 3) Przestrzegania postanowień prawa oświatowego, wewnętrznych uregulowań prawnych szkoły oraz zarządzeń i decyzji dyrektora szkoły.
 - 4) Czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach rady pedagogicznej oraz jej komisjach i zespołach, do których został powołany.
 - 5) Realizowania prawomocnych uchwał rady pedagogicznej także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia.
 - 6) Składania przed radą pedagogiczną sprawozdań z realizacji przydzielonych zadań.
 - 7) Nieujawniania spraw omawianych na zebraniach rady pedagogicznej, które objęte są tajemnicą państwową lub służbową.
 - 8) Nieujawniania spraw omawianych w trakcie zebrań rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste, godność oraz dobre imię pracowników szkoły, a także uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych.
 - 9) Prezentowania postawy służącej kreowaniu pozytywnego wizerunku szkoły w środowisku.

§ 20

1. Do podstawowych zadań rady pedagogicznej należy:
 - 1) Kształtowanie właściwych postaw etycznych, zawodowych i obywatelskich swoich członków.
 - 2) Planowanie oraz organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
 - 3) Uchwalanie i zatwierdzanie wewnątrzszkolnych aktów normatywnych zgodnych z przepisami prawnymi wyższego rzędu.
 - 4) Śródroczne, roczne i końcowe analizowanie oraz ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki, a także materialnych warunków pracy szkoły.
 - 5) Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego.
 - 6) Stałe podnoszenie własnych kwalifikacji i umiejętności zawodowych.
 - 7) Współpracowanie z rodzicami oraz prawnymi opiekunami uczniów.
 - 8) Pomoc w adaptacji zawodowej młodego nauczyciela - nowego członka rady pedagogicznej.

§ 21

Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmiany, sprawdzając zgodność jego zapisów z przepisami prawnymi wyższego rzędu.

§ 22

Rada pedagogiczna w realizacji swych zadań współpracuje z innymi organami szkoły, nie naruszając ich kompetencji stanowiących.

Rozdział IV

Organizacja pracy rady pedagogicznej

§ 23

1. Rada pedagogiczna wykonuje swoje zadania i odbywa zebrania zgodnie z *Planem rozwoju szkoły* oraz *Kalendarzem wydarzeń*.
2. *Roczny plan rozwoju szkoły* oraz *Kalendarz wydarzeń* na dany rok szkolny może być modyfikowany w trakcie roku szkolnego, w zależności od potrzeb związanych z zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania szkoły.

§ 24

1. Rada pedagogiczna obraduje na zebraniach (posiedzeniach) plenarnych, klasyfikacyjnych i innych, planowych, nadzwyczajnych lub w powołanych komisjach i zespołach stałych bądź doraźnych.
2. Funkcję przewodniczącego komisji lub zespołu rada pedagogiczna powierza jednemu ze swych członków.

§ 25

Zebranie rady pedagogicznej organizuje się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.

§ 26

1. O zebraniu rady pedagogicznej przewodniczący powiadamia wszystkich jej członków przynajmniej 7 dni przed zaplanowanym jego terminem.
2. O zebraniu nadzwyczajnym przewodniczący rady pedagogicznej powiadamia wszystkich jej członków przynajmniej 3 dni przed zaplanowanym terminem.
3. Zebranie nadzwyczajne rady pedagogicznej dotyczy wyłącznie tematu, z powodu którego zebranie zostało zwołane.
4. O terminie i porządku dziennym zebrania rady pedagogicznej informuje dyrektor szkoły na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim i/lub sms-em i/lub e-mailem.

§ 27

1. Ramowy porządek plenarnych i innych planowych zebrań rady pedagogicznej jest następujący:
 - 1) Odczytanie porządku zebrania.
 - 2) Wnioski w sprawie wprowadzenia ewentualnych zmian do porządku zebrania.
 - 3) Ustalenie liczby członków rady pedagogicznej obecnych na zebraniu i **podpisanych na liście obecności**.
 - 4) Ustalenie, czy w sali znajduje się wymagane dla prawomocności uchwał kworum.
 - 5) Zatwierdzenie porządku zebrania.
 - 6) Wnioski w sprawie wprowadzenia ewentualnych poprawek do protokołu, o którym mowa w §36, pkt. 1 i 2 niniejszego Regulaminu.
 - 7) Zatwierdzenie protokołu z wcześniejszego zebrania rady pedagogicznej zgodnie z terminami określonymi niniejszym Regulaminem w głosowaniu jawnym po wcześniejszym przeczytaniu protokołu lub bez czytania.
 - 8) Wybór komisji lub zespołów pomocniczych (np.: Komisji Uchwał i Wniosków, Komisji Skrutacyjnej) – w miarę potrzeb.

- 9) Realizacja porządku zebrania.
- 10) Dyskusja i wnioski.
- 11) Podsumowanie zebrania.

§ 28

Zebrania plenarne rady pedagogicznej organizowane są:

1. Przed rozpoczęciem każdego nowego roku szkolnego.
2. Pod koniec każdego półrocza w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów (klasyfikacja śródroczna, roczna, końcowa).
3. W miarę bieżących potrzeb.

§ 29

Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane:

1. Z inicjatywy przewodniczącego.
2. Z inicjatywy organu prowadzącego.
3. Z inicjatywy organu nadzoru pedagogicznego.
4. Z inicjatywy co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

§ 30

1. Uchwały Rady Pedagogicznej podjęte na zebraniach plenarnych i innych planowych są prawomocne, jeżeli zostały podjęte zwykłą większością głosów przy udziale co najmniej ½ członków Rady Pedagogicznej.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej podjęte na zebraniach nadzwyczajnych są prawomocne, jeżeli zostały podjęte zwykłą większością głosów członków Rady Pedagogicznej obecnych na zebraniu.

§ 31

1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący.
2. Głosowania jawne odbywają się przez podniesienie ręki.
3. Głosowania tajne przeprowadza przewodniczący oraz komisja skrutacyjna.
4. Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu oSTEMPlowanych pieczęcią szkoły kartek.
5. Wyniki głosowania tajnego ustala i ogłasza komisja skrutacyjna.
6. Komisja skrutacyjna z przeprowadzonej pracy sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie.
7. Członków komisji skrutacyjnej wybiera się spośród członków rady pedagogicznej obecnych na zebraniu.

§ 32

W przypadku równej ilości głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej zarządza powtórne głosowanie.

Rozdział V

Dokumentowanie prac rady pedagogicznej

§ 33

1. Wszystkie zebrania rady pedagogicznej są protokołowane przez protokolantów wyznaczonych przez przewodniczącego, w sposób przyjęty w szkole.
2. Zapis protokołu winien uwzględniać przebieg zebrania rady pedagogicznej zgodny ze stanem faktycznym. Za zgodność zapisów protokołu z faktycznym przebiegiem rady pedagogicznej odpowiada protokolant.
3. Protokoły zebrań rady pedagogicznej tworzą ***Księgę protokołów***, która jest podstawowym dokumentem działalności rady pedagogicznej.
4. Protokoły stanowią syntetyczny zapis przebiegu rady pedagogicznej. Dosłownie zostają zapisane treści: wniosków, uchwał, prezentowanych podczas Rady sprawozdań i raportów oraz wypowiedzi, których autorzy zastrzegli sobie ich dosłowny zapis w protokole.
5. Zapisy z posiedzeń rady pedagogicznej dokumentowane są w hierarchicznej strukturze, stanowiącej nierozdzielną całość:
 - 1) ***Księga protokołów Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Skołoszowie;***
 - 2) ***Księga uchwał Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Skołoszowie;***
 - 3) ***Księga załączników do Protokołów Rady Pedagogicznej w Skołoszowie.***
6. Protokoły, uchwały, załączniki sporządzane są komputerowo w wersji elektronicznej, a następnie drukowane i umieszczane analogicznie w *Księdze protokołów, Księdze uchwał i Księdze załączników*.

§ 34

1. Strony poszczególnych protokołów są numerowane, a na końcu każdego, znajduje się podpis protokolanta oraz przewodniczącego.
2. Każdy protokół ma nadany numer właściwy. Składa się on z oznaczenia cyfrą rzymską kolejnego numeru protokołu, łamanego przez oznaczenie lat danego roku szkolnego (np. I/2017/2018).
3. Wszelkie materiały mające znaleźć się w treści protokołu przekazywane są protokolantowi przez członków rady o ile to możliwe w formie elektronicznej na 2 dni przed planowanym zabraniem rady pedagogicznej.
4. Procedura sporządzania protokołu elektronicznego przebiega następująco:
 - 1) Sporządzenie notatek z zebrania rady pedagogicznej.
 - 2) Opisanie przebiegu rady w formie elektronicznej – w terminie do 7 dni od daty zebrania rady.
 - 3) Dołączenie do zapisu listy obecności, treści podjętych uchwał i załączników.
 - 4) Podpisanie protokołu przez przewodniczącego rady pedagogicznej i protokolanta.
 - 5) Wydrukowanie i udostępnienie protokołu do wglądu członkom rady pedagogicznej w sekretariacie szkoły, w celu zapoznania się z jego treścią i umożliwienia wnoszenia uwag do tej treści.
 - 6) Ostateczne zatwierdzenie protokołu przez głosowanie na kolejnym zebraniu rady pedagogicznej. Rada rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu ewentualnych poprawek zgłoszonych przez uczestników zebrania.

§ 35

1. Protokoły z zebrań rady zapisane w formie elektronicznej i wydrukowane są przechowywane w segregatorze przez dyrektora szkoły do końca roku szkolnego.
2. Wydrukowane i oprawione protokoły, uchwały, załączniki z jednego roku szkolnego tworzą integralną całość, uporządkowaną w następującej kolejności: *Księga protokołów, Księga uchwał, Księga załączników*:
 - 1) Księdze protokołów nadaje się numerację ciągłą.
 - 2) Po oprawieniu księgę opatruje się klauzulą: ***Księga protokołów Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Skołoszowie w roku szkolnym Księga zawiera ... stron ponumerowanych.***
 - 3) Księga zostaje opieczetowana pieczęcią szkoły na jej początku oraz końcu, a także na stronach o numeracji kolejnej pełnej dziesiątki (np. 10,20,...).
3. Przykładowa struktura protokołu obrad rady pedagogicznej:
 - 1) Tytuł, data, rodzaj zebrania, np.: ***Protokół/2017/2018 z posiedzenia plenarnego Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Skołoszowie w roku szkolnym 2017/2018, które odbyło się 31 sierpnia 2017 r. pod przewodnictwem dyrektora i przy udziale nauczycieli.***
 - 2) Stwierdzenie prawomocności obrad (kworum), np.: ***W zebraniu brało udział ... członków Rady Pedagogicznej według listy obecności, stanowiącej Załącznik nr 1 do niniejszego protokołu, a także zaproszeni goście w osobach... Ustalono, że kworum do podejmowania prawomocnych decyzji, wynoszące... członków, zostało osiągnięte.***
 - 3) Porządek obrad, np.: ***Zebranie rady pedagogicznej prowadził ... Przyjęto protokół poprzedniego zebrania rady pedagogicznej lub: Po wniesieniu uwag do protokołu o następującej treści... Przyjęto następujący porządek obrad: ...*** Jeżeli porządek obrad byłby przedmiotem uzupełnień lub sporu, zostanie odnotowane, czyj to był wniosek i o jaki punkt zmieniono porządek obrad.
 - 4) Przebieg obrad przedstawiony w punktach zgodnych z numeracją porządku obrad, np.: ***Ad 1. , Ad 2 itd.*** Odnotowanie przebiegu zebrania po wyczerpaniu porządku obrad (np. głosy osób zaproszonych, elementy uroczyste itp.) Zapis końcowy: ***Na tym przewodniczący obrad zakończył zebranie rady.***
 - 5) Informacje o podjętych uchwałach oraz sposobie ich podejmowania.
 - 6) Informacje o dołączonych załącznikach (lista obecności, pisemne wypowiedzi, materiały, wyniki klasyfikacji, itp.).
 - 7) Podpisy przewodniczącego i protokolanta.
4. W zapisie treści obrad stosuje się protokołowanie uproszczone. Opisujemy, kto przedstawiał kolejny punkt porządku oraz główne tezy wystąpienia. Pełne wystąpienie na piśmie może stanowić załącznik do protokołu. Podajemy nazwisko osoby, która zabiera głos oraz zapisujemy krótko stanowisko (może sprowadzać się do określania „za” lub „przeciw” proponowanemu rozwiązaniu) osoby wypowiadającej się. Precyzyjnie notujemy wniosek, jeżeli taki wniosek osoba złożyła w czasie wystąpienia lub dostarczyła na piśmie.

§ 36

1. Członkowie rady pedagogicznej szkoły mają prawo w terminie do 14 dni od daty sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i pisemnego zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu.
2. O wprowadzeniu poprawek decyduje rada pedagogiczna na najbliższym posiedzeniu.

3. Nieobecni na posiedzeniu członkowie rady pedagogicznej szkoły mają obowiązek zapoznać się z protokołem.

§ 37

1. Na **Księgę uchwał** składają się uchwały podejmowane przez radę pedagogiczną.
2. Strony *Księgi uchwał* ponumerowane są kolejno oraz trwale zespolone po zamknięciu danego roku szkolnego. *Księga uchwał* przechowywana jest razem z *Księgą protokołów* i *Księgą załączników*.

§ 38

1. Uchwała rady pedagogicznej powinna zawierać w szczególności:
 - 1) Numer.
 - 2) Datę podjęcia.
 - 3) Podstawę prawną.
 - 4) Określoną sprawę, jakiej dotyczy uchwała.
 - 5) Określony termin wejścia w życie.
 - 6) Ewentualne załączniki.

§ 39

1. Uchwały rady pedagogicznej umieszczone są w *Księdze uchwał Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Skołoszowie*.
2. Podjęcie uchwał rady pedagogicznej obowiązkowo odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Numeracja uchwał dokonywana jest zgodnie z zapisami porządku posiedzeń rady pedagogicznej.
4. Uchwały podejmowane w sprawach nieobjętych zapisami w porządku posiedzeń, otrzymują numery kolejne, nadane przez przewodniczącego w trakcie posiedzenia rady pedagogicznej.

§ 40

Uchwały w trakcie posiedzeń rady pedagogicznej są podejmowane w głosowaniu jawnym, z wyjątkiem uchwał dotyczących spraw personalnych pracowników szkoły, które są podejmowane w głosowaniu tajnym.

§ 41

Uchwały podejmowane w ramach kompetencji stanowiących rady pedagogicznej powinny mieć zapis opierający się na poniższym wzorcu:

Uchwała nr ../.../....

Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Skołoszowie z dnia ... miesiąc r. w sprawie

Regulamin Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Skołoszowie

Podstawa prawna:

1. *art. Ustawy.... (Dz. U. ... Nr ..., poz., z późn. zm.)*
2. *Statut Szkoły Podstawowej w Skołoszowie (Załącznik nr 1 do Uchwały nr 4/2017/2018 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Skołoszowie z dnia 21.11.2017 r.).*

Rada Pedagogiczna uchwala, co następuje:

§1

Podjąć uchwałę

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Szkoły Podstawowej w Skołoszowie.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

W głosowaniu udział wzięło ... członków Rady Pedagogicznej, za przyjęciem uchwały głosowało ... nauczycieli, przeciw ..., wstrzymało się od głosu – ... nauczycieli.

Protokołował:

.....
Podpis protokolanta

.....
Podpis dyrektora szkoły

§ 42

1. Uchwały rady pedagogicznej zapisane w formie elektronicznej i wydrukowane są przechowywane w segregatorze przez dyrektora szkoły do końca roku szkolnego.
2. Wydrukowane i oprawione uchwały rady pedagogicznej z jednego roku szkolnego tworzą *Księgę uchwał*.
 - 1) Po oprawieniu księgę opatruje się klauzulą *Księga uchwał Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Skołoszowie za rok szkolny Księga zawiera ... ponumerowanych stron.*
 - 2) Księga zostaje parafowana przez Dyrektora szkoły oraz opieczetowana pieczęcią szkoły na jej początku oraz końcu, a także na stronach o numeracji kolejnej pełnej dziesiątki (np. 10, 20, ...).

§ 43

1. ***Księgę załączników*** do protokołu stanowią w szczególności: lista obecności uczestników posiedzenia, dokumenty złożone do przewodniczącego, o charakterze wewnątrzszkolnym – m. in. sprawozdania, referaty, zestawienia, stanowiące zapis istotnych działań

relacjonujących funkcjonowanie szkoły w obszarze dydaktycznym, wychowawczym i administracyjnym; dokumenty zewnętrzne mający istotny wpływ na jakość pracy placówki.

2. Lista obecności na zebraniu rady stanowi zawsze załącznik nr 1 do protokołu.
3. Załączniki odnoszące się do *Księgi protokołów* umieszczone są w *Księdze załączników do Protokołów Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Skołoszowie*.
4. Strony *Księgi załączników* ponumerowane są kolejno oraz trwale zespolone po zamknięciu danego roku szkolnego. *Księga załączników* przechowywana jest razem z *Księgą protokołów* i *Księgą uchwał*, stanowiąc integralną całość.

§ 44

1. Za zabezpieczenie trwałości protokołów, uchwał rady pedagogicznej, załączników do protokołów, bezpieczeństwa ich treści oraz bezpieczeństwa ich przechowywania odpowiada dyrektor szkoły.
2. *Księgę protokołów* można udostępniać na terenie szkoły członkom rady pedagogicznej, przedstawicielom organu prowadzącego oraz organu nadzoru pedagogicznego.
3. *Księga protokołów* znajduje się u dyrektora szkoły.
4. *Księgi protokołów* nie wolno wnosić członkom rady pedagogicznej poza teren szkoły, ani udostępniać osobom nieupoważnionym.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 45

1. Obecność na zebraniach rady pedagogicznej jest obowiązkowa.
2. Członkowie rady pedagogicznej mają obowiązek usprawiedliwiania przewodniczącemu nieobecności na zebraniu.
3. W odniesieniu do członka rady pedagogicznej przebywającego na zwolnieniu lekarskim lub wykonującego czynności związane z zakresem obowiązków w terminie zebrania rady pedagogicznej nie ma zastosowania zapis § 45, ust. 2 niniejszego Regulaminu.
4. Nieusprawiedliwiona nieobecność członka rady pedagogicznej, odnotowana na liście obecności, jest traktowana jako naruszenie obowiązków pracowniczych.
5. W uzasadnionych sytuacjach, z przyczyn usprawiedliwionych, dyrektor szkoły może zwolnić członka rady pedagogicznej z udziału w jej zebraniu.
6. Za notoryczne, nieusprawiedliwione nieobecności na zebraniach rady pedagogicznej nauczycielowi może zostać udzielona kara regulaminowa.

§ 46

Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla podejmowania uchwał rady pedagogicznej szkoły.

§ 47

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

§ 48

W sprawach nieunormowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie szczegółowe przepisy prawne.

§ 49

Traci moc dotychczasowy Regulamin Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół w Skołoszowie.