

Załącznik nr 2 do protokołu RP nr 2/2016/2017

**Uchwała Nr 3/2016/2017
Rady Pedagogicznej
Szkoły Podstawowej im. Batalionów Chłopskich w Kołaczkowicach
z dnia 13 września 2016r.
w sprawie wprowadzenia
Regulaminu Rady Pedagogicznej
Szkoły Podstawowej im. Batalionów chłopskich w Kołaczkowicach**

Na podstawie :

- Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 ze zm.)
- Statutu szkoły

§ 1.

Rada Pedagogiczna zatwierdziła Regulamin Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Batalionów Chłopskich w Kołaczkowicach

§ 2

Wykonanie niniejszej uchwały powierza się dyrektorowi szkoły.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

Uchwała została przyjęta ilością głosów:

za: 12

przeciw: 0

wstrzymało się: 0

członków RP ogółem :14

obecnych :12

**REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM.BATALIONÓW CHŁOPSKICH
W KOŁACZKOWICACH**

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Ilekróć w regulaminie jest mowa, bez bliższego określenia, o:

- 1) szkole - rozumie się przez to Szkołę Podstawową im. Batalionów Chłopskich w Kołaczkowicach,
- 2) dyrektorze – rozumie się przez to dyrektora Szkoły Podstawowej im. Batalionów Chłopskich w Kołaczkowicach,
- 3) nauczycielach - rozumie się przez to nauczycieli Szkoły Podstawowej im. Batalionów Chłopskich w Kołaczkowicach,
- 4) radzie pedagogicznej – rozumie się przez to dyrektora i wszystkich nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Batalionów Chłopskich w Kołaczkowicach,
- 5) Organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Gminę Busko-Zdrój,
- 6) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty w Kielcach.

§ 2

Regulamin określa cele, zadania i organizację pracy rady pedagogicznej szkoły Podstawowej im. Batalionów Chłopskich w Kołaczkowicach.

1. Rada pedagogiczna jest organem wewnętrznym szkoły powołanym do rozwiązywania, opracowania, rozstrzygnięcia w granicach kompetencji zadań dotyczących kształcenia, wychowania ,opieki, administracji szkoły.

II. SKŁAD RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 3

1. W skład rady pedagogicznej wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły jako przewodniczący rady,
 - b) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek rady,
3. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do zachowania tajemnicy obrad.

III. ORGANIZACJA ZEBRAŃ RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 4

1. Zebrania rady organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania lub promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę potrzeb.
2. Zebrania rady pedagogicznej mogą być zwoływane także w innych terminach na wniosek:
 - 1) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 2) organu prowadzącego;
 - 3) 1/3 członków rady pedagogicznej (zgłoszony pisemnie, z podpisami członków rady);
 - 4) z inicjatywy przewodniczącego rady pedagogicznej.
3. Porządek dzienny oraz datę i godzinę zebrania rady podaje dyrektor szkoły do wiadomości zainteresowanym przynajmniej na **5 dni przed zebraniem na tablicy ogłoszeń**.
 - a) nadzwyczajne zebranie rady pedagogicznej może być zwołane w każdym czasie bez zachowania terminu powyższego.

IV PRAWA I OBOWIAZKI PRZEWODNICZACEGO I CZŁONKÓW RADY

§ 5

1. Przewodniczący rady pedagogicznej:

- 1) przygotowuje, zwołuje i prowadzi zebrania rady;
- 2) podpisuje uchwały;
- 3) realizuje uchwały podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) monitoruje stopień realizacji podjętych uchwał ;
- 5) informuje radę pedagogiczną o stopniu realizacji podjętych uchwał;
- 6) podpisuje protokoły z zebrań rady;
- 7) wstrzymuje wykonanie uchwał rady niezgodnych z przepisami prawa (jako dyrektor szkoły).

§ 6

1. Członek rady pedagogicznej zobowiązany jest do:

- a) brania czynnego udziału we wszystkich zebraniach rady i w zebraniach komisji, do których należy;
- b) wykonywania prawomocnych uchwał rady pedagogicznej zgodnie z ustaloną ich treścią i terminami;

2. Każdy członek rady ma możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.

3. Członkowie rady zgłaszają swoją nieobecność na posiedzeniu rady jej przewodniczącemu.

4. W szczególnych przypadkach losowych członek rady pedagogicznej może być zwolniony z udziału w zebraniu, za zgodą dyrektora szkoły.

5. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka rady na jej posiedzeniu należy traktować, jak nieobecność w pracy, ze wszystkimi tego konsekwencjami.

V PORZĄDEK ZEBRANIA

§ 7

1. Porządek zebrania przedstawia przewodniczący Rady
2. Porządek zebrania zatwierdza rada pedagogiczna.
3. Głosowanie w sprawie porządku zebrania odbywa się po otwarciu przez przewodniczącego zebrania i stwierdzeniu jego prawomocności (quorum).
4. W celu obliczenia quorum przyjmuje się, że ogólna liczba członków rady obejmuje wszystkich nauczycieli zatrudnionych aktualnie w szkole bez osób przebywających na urloпах bezpłatnych, wychowawczych, urloпах dla poratowania zdrowia, długotrwałych zwolnieniach lekarskich.
5. Quorum stanowi połowa członków rady obliczona na podstawie ust. 4.
6. Bezpośrednio przed głosowaniem w sprawie porządku zebrania, członkowie Rady Pedagogicznej mogą zgłaszać propozycje zmian w porządku zebrania.
7. Propozycje zmian w porządku zebrania może również złożyć przewodniczący.
8. Propozycje zmian w porządku zebrania przewodniczący poddaje pod głosowanie rady pedagogicznej.

VI STRUKTURA ORGANIZACYJNA RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 8

1. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
2. Obradom rady może przewodniczyć inna osoba, niż dyrektor, za jego pisemnym upoważnieniem.

§ 9

1. W strukturze rady pedagogicznej mogą działać doraźne zespoły.
2. Z wnioskami o powołanie zespołów występuje przewodniczący lub członkowie rady.

3. Przewodniczących zespołów powołuje dyrektor szkoły na wniosek członków zespołu. Przewodniczący kieruje pracą członków zespołu i odpowiada za jakość jego działalności.
4. Zespół informuje radę pedagogiczną o wynikach swojej pracy oraz formułuje wnioski do zatwierdzenia przez radę.

VII KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 10

1. Rada pedagogiczna posiada kompetencje:
 - 1) stanowiące,
 - 2) opiniodawcze,
 - 3) wnioskodawcze.

VIII TRYB PODEJMOWANIA UCHWAŁ ORAZ ICH PRAWOMOCNOŚĆ

§ 11

1. Rada pedagogiczna w formie uchwał zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach należących do jej kompetencji.
2. Rada może podejmować uchwały jedynie w sprawach zawartych w porządku zebrania.
3. Rada obraduje i podejmuje uchwały w sposób jawny lub tajny.
4. Tryb głosowania ustala Rada w głosowaniu jawnym.
5. Głosować można tylko osobiście.
6. Głosowanie jest ważne, jeśli wzięło w nim udział co najmniej 50% ogólnej liczby członków rady.
7. Uchwała jest ważna, jeśli uzyskała przynajmniej 50% + 1 ważne oddanych głosów za jej podjęciem.
8. W razie równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.
9. Wynik głosowania ogłasza się bezpośrednio po jego przeprowadzeniu i podliczeniu głosów.
10. Uchwała jest prawomocna, jeśli dyrektor nie zgłosi zastrzeżeń, iż jest ona niezgodna z obowiązującym prawem.
11. Uchwała rady może być zmieniona w takim trybie, w jakim została podjęta:
 - 1) w każdym czasie, jeśli zostało stwierdzone, że narusza ona przepisy Statutu szkoły lub obowiązujące prawo, albo też została podjęta z naruszeniem postanowień niniejszego regulaminu,
 - 2) na wniosek dyrektora o uznanie uchwały za nieaktualną lub zbędną,

3) na pisemny wniosek podpisany przez więcej niż 50 % ogólnej liczby członków Rady Pedagogicznej .

12. Uchwały mają charakter aktu prawnego i są numerowane oraz ewidencjonowane w rejestrze uchwał.

13. Uchwały dołącza się jako załącznik do protokołu.

14. Za sporządzenie uchwały odpowiada protokolant.

§ 12

1. Dyrektor szkoły może wstrzymać wykonanie uchwały jeśli stwierdzi, że jest ona niezgodna z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu uchwały dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w przypadku stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę.
3. Rozstrzygnięcie organu prowadzącego nadzór pedagogiczny jest ostateczne i w trybie natychmiastowym zostaje przedstawione radzie pedagogicznej przez dyrektora szkoły.

IX TRYB WYŁANIANIA PRZEDSTAWICIELA RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 13

1. Rada pedagogiczna wyłania swoich przedstawicieli w głosowaniu tajnym zgodnie z zasadami obowiązującego prawa.
2. Do przeprowadzenia wyboru przedstawicieli rady pedagogicznej powołuje się trzyosobową komisję skrutacyjną.
3. W skład komisji skrutacyjnej nie mogą wchodzić osoby kandydujące.
4. Kandydaci zgłaszani są wyłącznie za ich zgodą.
5. Każdy nauczyciel ma prawo zgłosić swoją kandydaturę.
6. Przed oddaniem głosu komisja skrutacyjna informuje o sposobie oddania ważnego głosu na kandydata.
7. Przedstawicielami rady zostają osoby, które uzyskały największą ilość głosów.
8. Z przeprowadzonego głosowania komisja skrutacyjna sporządza protokół.

X DOKUMENTOWANIE ZEBRAŃ RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 14

1. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej.
2. Protokół sporządza osoba - **protokolant** wyznaczona spośród członków Rady Pedagogicznej na okres co najmniej 1 roku szkolnego w **terminie 10 dni** od daty zebrania.
3. Członek Rady ma obowiązek dostarczyć protokolantowi dane dotyczące klasyfikacji opracowane komputerowo oraz inne materiały przygotowane na zebrania Rady Pedagogicznej na nośnikach magnetycznych lub pocztą elektroniczną **w dniu zebrania** .
4. Protokół jest przygotowywany z wykorzystaniem edytora tekstu, a następnie drukowany i udostępniony do wglądu członkom Rady Pedagogicznej w sekretariacie szkoły.
5. Do protokołu protokolant dołącza treści podjętych uchwał, listy obecności członków rady pedagogicznej i inne załączniki.

XI ZASADY WERYFIKACJI TREŚCI ZAWARTYCH W PROTOKOLE

§ 15

1. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są w terminie **do 7 dni** od daty sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia pisemnie ewentualnych poprawek zarówno do treści protokołu jak i treści uchwał przewodniczącemu rady lub w innym terminie wyznaczonym przez przewodniczącego rady, jeśli następne zebranie rady przewidywane jest w terminie krótszym niż 7 dni od daty sporządzenia protokołu.
2. Przewodniczący Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do przekazania informacji o wpłynięciu uwag do protokołu na kolejnym zebraniu rady. Rada decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek i ponownie zatwierdza protokół po odczytaniu poprawek na następnej radzie.
3. Po zatwierdzeniu protokołu nie wolno odnotowywać w nim żadnych uwag.

XII ZASADY SPORZĄDZANIA PROTOKOŁU

§ 16

1. Pierwszym zebraniem Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym jest posiedzenie plenarne rozpoczynające rok szkolny, temu posiedzeniu nadany zostaje numer 1 oraz od tego zebrania zostają ponumerowane strony księgi protokołów na dany rok szkolny, z zachowaniem numeracji ciągłej,

2. Protokół z każdego zebrania zostaje zaopatrzony w: nazwę każdego zebrania Rady Pedagogicznej, numer, datę, imię i nazwisko protokolanta, imię i nazwisko przewodniczącego, imienny wykaz obecnych członków rady pedagogicznej, osoby zaproszone, wykaz osób nieobecnych.

I. tytuł, nazwę np. Protokół zebrania NR.../ROK SZKOLNY Rady Pedagogicznej Klasyfikacyjnej / Szkoleniowej / Organizacyjnej/nadzwyczajnej Szkoły Podstawowej im. Batalionów Chłopskich w Kołaczkowicach z dnia.....

(zapis tej części czcionką rozmiar 14 Times New Roman, odstęp 1,15 interlinii, wyśrodkowany, wytłuszczenie, marginesy po 2,5 cm),

b) informację o ilości obecnych członków i wymaganym kworum, np.

a) Stwierdzenie prawomocności obrad: W posiedzeniu brało udział członków Rady Pedagogicznej wg załączonej listy obecności. Przebieg obrad protokołował(a) Pan(i)

(zapis tej części czcionką rozmiar 14 Times New Roman, odstęp 1.15 interlinii),

II. Porządek obrad np.:

1. Powitanie

2. Zatwierdzenie protokołu poprzedniej Rady Pedagogicznej

3.

(zapis tej części czcionką rozmiar 14 Times New Roman, odstęp 1,15 interlinii, wytłuszczenie)

III. Treść obrad np.:

1.Ad.2 Dyrektor / Przewodnicząca(y) Rady Pedagogicznej stwierdził brak zastrzeżeń wniesionych na piśmie do poprzedniego protokołu, w związku z czym zwrócił się do wszystkich o zatwierdzenie poprzedniego protokołu przez głosowanie lub Rada Pedagogiczna jednomyślnie zatwierdziła protokół poprzedniego posiedzenia *(zapis tej części czcionką rozmiar 14 Times New Roman, odstęp 1,15 interlinii),*

- a) przebieg obrad ,np. osoba prowadząca obrady, czy przyjęto porządek obrad, odnotować na czyj wniosek i o jaki punkt rozszerzono lub zmniejszono porządek obrad, podać wyniki głosowania nad w.w. uchwałą (za, przeciw, wstrzymało się – ile głosów),
- b) zapis treści obrad, przyjętych rozstrzygnięć, wniosków, uchwał i ocen kolejno wg punktów porządku obrad np. **Ad.1, Ad.2, Ad.3** ,
- c) odnotowanie przebiegu zebrania po wyczerpaniu porządku obrad tzw. **IV. Wolne wnioski**,
- d) zapis końcowy np. ...na **tym przewodniczący obrad zakończył zebranie**,
- e) przebieg obrad zapisuje się cyframi np. arabskimi (w odniesieniu do porządku zaproponowanego przez przewodniczącego), a szczegóły literami alfabetu np. "a)" i podpunktami np. "-";
- f) w zapisie treści można zastosować protokołowanie uproszczone tj. nie notuje się szczegółowego przebiegu dyskusji, a jedynie ustalenia z niej wynikłe,
- g) na życzenie uczestnika obrad jego głos w dyskusji będzie zaprotokołowany.

2. Stosuje się określone pojęcia prawne, przez które rozumie się:

- a) **uchwała** – akt woli rady pedagogicznej wynikający z nadanych jej do tego uprawnień, kompetencyjnych w celu wykonania w niej zawartych postanowień,
- b) **decyzja, rozstrzygnięcie, postanowienie** – orzeczenie, które rozstrzyga sprawę co do jej istoty w całości lub w części, albo w inny sposób kończy sprawę,
- c) **oświadczenie** – wypowiedź, która jest wyrazem poglądów oraz coś stwierdza w konkretnej sprawie czy problemie, problemie prezentujący je nie ma uprawnień decyzyjnych,
- d) **zarządzenie** – decyzja, która rozstrzyga sprawę, co do trybu postępowania i zachowania się w danej sprawie,
- e) **opinia** – ocena kogoś lub czegoś w zakresie określonym we wniosku lub sprawie,
- f) **za zgodą** – podejmujący decyzję musi mieć zgodę organu lub też osoby wskazanej w przepisie,
- g) **na wniosek** – gwarantuje prawo inicjatywy tylko organowi (osobie) wskazanej w przepisie,
- h) **wniosek formalny / proceduralny** – wniosek dotyczący porządku posiedzenia rady, zmiany kolejności lub przesunięcia punktu porządku dziennego oraz związany jest z formą i sposobem głosowania, z udzielaniem głosu i czasu wystąpienia, z ograniczeniem osób występujących, z zamknięciem dyskusji,

i) **aklamacja** – ogólna, jednomyślna zgoda w zakresie spraw / wniosków formalnych.

3. W protokole stosuje się zwroty:

- a) po dyskusji ustalono, że
- b) po dyskusji, w której zabrało głos osób ustalono, że
- c) po dyskusji, w której głos zabrali ustalono, że
- d) na podstawie głosowania jawnego, ustalono żewyniki głosowania: osób „za”,osób „przeciw”,osób wstrzymało się od głosu ,
- e) w posiedzeniu wzięli udział zaproszeni Goście
- f) protokolant ma prawo przerywania dyskusji i ustalenia ostatecznego sformułowania zapisu.

4. Ponadto:

- a) w protokole dopuszcza się umieszczanie tabel i wykazów do celów statystycznych ,
- b) każdą stronę protokołu numeruje się w prawym dolnym rogu (*cyframi arabskimi, format: str.1, str.2, str.3,*),
- c) w tzw. nagłówku na każdej stronie znajduje się zapis: Protokół zebrania Rady Pedagogicznej im. Batalionów Chłopskich w Kołaczkowicach z dnia (*zapis tej części czcionką rozmiar 10 Times New Roman, kursywą, wyrównanie do prawej*),
- d) w tzw. stopce na każdej stronie znajduje się zapis: czytelny podpis protokolanta, pieczęć szkoły (*zapis tej części czcionką rozmiar 10 Times New Roman, kursywą*),
- e) na końcu protokołu zamieszcza się zapis (*czcionką rozmiar 14 Times New Roman, wytłuszczony, wyśrodkowany*):

Protokół zawiera stron.

Protokół zawiera załączników:

1.

2.

Protokołował/a:

.....

Przewodniczący/a Rady Pedagogicznej:

.....

XIII WZÓR UCHWAŁY RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 17

1. Stosuje się opracowany wzór uchwał:

Uchwała nr.../ rok szkolny Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Batalionów Chłopskich w Kołaczkowicach z dnia ...

w sprawie

(PODANIE PODSTAWY PRAWNEJ NP.: Na podstawie art. 41 ust..... ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, ze zm.)

(zapis tej części czcionką rozmiar 14 Times New Roman, wytłuszczenie, wyśrodkowanie, odstęp 1,15 interlinii).

Rada Pedagogiczna uchwała co następuje:

§ 1

.....

§ 2

.....

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi szkoły

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem.../podjęcia.

Przewodniczący rady pedagogicznej

Pieczęć i podpis

Uchwała została przyjęta ilością głosów:

za: ...

przeciw: ...

wstrzymało się: ...

członków RP ogółem ...

obecnych ...

(zapis tej części czcionką 14 Times New Roman, odstęp 1,15 interlinii).

XIV ZABEZPIECZENIE TREŚCI PROTOKOŁU I KSIĘGI PROTOKOŁÓW

§ 18

1. Protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej podpisuje na końcu przewodniczący rady i protokolant. Na każdej stronie protokołu w tzw. "stopce" widnieje podpis protokolanta i pieczęć szkoły.
2. Za zabezpieczenie: trwałości protokołów Rady Pedagogicznej, bezpieczeństwa ich treści, bezpieczeństwa ich przechowywania odpowiada dyrektor szkoły.
3. Księgę protokołów Rady Pedagogicznej przechowuje Dyrektor szkoły. Nie może być ona wnoszona poza budynek placówki.
4. Księgi protokołów udostępniane są między innymi zatrudnionym nauczycielom, upoważnionym przedstawicielom organu prowadzącego szkołę oraz sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą. Decyzja o udostępnianiu księgi protokołów należy do kompetencji Dyrektora szkoły i jest uwarunkowana odrębnymi przepisami.

XV ZASADY TWORZENIA KSIĘGI PROTOKOŁÓW RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 19

1. Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej staje się książka protokołów, którą tworzy się po zakończeniu roku szkolnego wg określonych zasad:
 - cz. A – strona tytułowa opieczetowana „**Księga protokołów Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Batalionów Chłopskich w Kołczkowicach za rok szkolny...../.....**
 - cz. B – rejestr protokołów za rok szkolny.../...+ protokoły wraz z listami obecności, ewentualne protokoły rozbieżności + klauzula, „**Księga zawiera stron i obejmuje okres od dnia do dnia**” oraz **pieczęć i podpis dyrektora szkoły.**
 - cz. C – spis uchwał za rok szkolny .../...+uchwały
 - cz. D – inne załączniki

2. Opieczętowną i podpisaną przez Dyrektora szkoły księgę zaopatruje się klauzulą: „ **Księga zawiera stron i obejmuje okres od dnia do dnia**” i przekazuje się do wpięcia w segregator na koniec każdego roku szkolnego
3. Księga podlega archiwizacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

XVI ZMIANY REGULAMINU I PRZEPISY KOŃCOWE

§ 20

1. Rada Pedagogiczna po opracowaniu regulaminu działania przyjmuje go do realizacji w drodze uchwały.

1. Traci moc poprzedni Regulamin Rady Pedagogicznej **z dnia 2 lutego 2012 r.**

2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie **Uchwałą nr 3/2016/2017 Rady Pedagogicznej, z dnia 13.09.2016 r.**

DYREKTOR SZKOŁY

mgr inż. Stanisław Kocjan