

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ W GAWLIKACH WIELKICH

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2017, poz. 59), Statut Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich.

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły działającym na podstawie prawa oświatowego, statutu szkoły i niniejszego regulaminu.
- 2 W skład rady wchodzi wszyscy zatrudnieni w niej nauczyciele.
3. W zebraniach rady mogą brać udział osoby zaproszone przez dyrektora szkoły lub przez radę za pośrednictwem dyrektora szkoły. Osoby te mogą uczestniczyć w zebraniu rady pedagogicznej z głosem doradczym.
4. Sprawy omawiane na zebraniach rady pedagogicznej są objęte tajemnicą służbową, która obowiązuje wszystkich uczestników zebrań.

§ 2.

1. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
2. Do obowiązków przewodniczącego rady należy:
 - 1) przygotowanie projektu porządku zebrania,
 - 2) ustalenie daty, godziny i miejsca spotkania,
 - 3) powiadomienie członków rady o terminie spotkania,
 - 4) prowadzenie spotkań rady,
 - 5) podpisywanie uchwał i protokołów,
 - 6) realizacja uchwał.
3. Przewodniczący może wskazać lub wyznaczyć zastępcę przewodniczącego zebrania.
4. W zebraniach rady mogą brać udział z głosem doradczym, osoby zapraszane przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Osoby uczestniczące w zebraniu rady z głosem doradczym mogą brać udział w dyskusji, ale nie w głosowaniach. Uczestniczą tylko w tej części zebrania, która wiąże się z celem ich zaproszenia.

§ 3.

1. Rada pedagogiczna może tworzyć komisje i zespoły powoływane przez dyrektora szkoły na czas określony lub nieokreślony.
2. Cel i zakres pracy komisji lub zespołu określa dyrektor szkoły zgodnie ze statutem szkoły lub innymi wytycznymi prawa oświatowego.
3. Powierzone do wykonania zadania członkowie komisji wykonują w sposób rzetelny, staranny, terminowy, zgodny z prawem oświatowym oraz wewnątrzszkolnym, według ustalonych zasad, dbając o jak najwyższy merytoryczny poziom wykonywanego zadania.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek tego zespołu.
5. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły.
6. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami szkoły.
7. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
8. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

Rozdział 2.

Prawa i obowiązki członków rady pedagogicznej

§ 4.

1. Członkowie rady pedagogicznej mają prawo:

- 1) wypowiedziania własnej opinii na każdy omawiany, zgodny z porządkiem zebrania, temat;
- 2) do głosowania na równych prawach;
- 3) do ochrony prawnej, jako urzędnik państwowy, w czasie wykonywania czynności służbowych;
- 4) w sytuacjach wyjątkowych wnioskować do przewodniczącego rady o zwolnienie z obowiązku obecności podczas zebrania rady lub w pracach zespołu, komisji;
- 5) zgłaszać wnioski o umieszczenie w porządku zebrania określonych spraw;
- 6) wnioskować o zaproszenie na zebranie rady konkretnej osoby spoza rady;
- 7) zapoznać się z protokołem i wnieść uwagi dotyczące zauważonych usterek.

2. Członkowie rady pedagogicznej mają obowiązek

- 1) aktywnego uczestniczenia w zebraniach rady pedagogicznej, przygotowania na zebranie potrzebnych materiałów;
- 2) potwierdzenia swojego udziału w zebraniu, na początku zebrania, podpisem na liście obecności dostępnej u przewodniczącego zebrania;
- 3) powiadamiania przewodniczącego o niemożności uczestniczenia w zebraniu rady;
- 4) usprawiedliwienia swojej nieobecności: w przypadkach losowych, po przedstawieniu przewodniczącemu odpowiedniego usprawiedliwienia najpóźniej w ciągu 3 dni po posiedzeniu (nieobecność bez usprawiedliwienia jest traktowana jako uchybienie w obowiązkach pracowniczych);
- 5) składania przed radą sprawozdań z przydzielonych zadań;
- 6) zachowania pełnej poufności spraw omawianych w czasie zebrania rady, które mogą naruszyć dobro osobiste ucznia lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 7) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania z innymi członkami rady;
- 8) dbania o autorytet rady;
- 9) podporządkowania się uchwałom rady, zarządzeniom dyrektora;
- 10) przestrzegania postanowień prawa oraz wewnętrznych zarządzeń, procedur i regulaminów;
- 11) realizowania uchwał rady nawet wtedy, kiedy członek zgłosił do nich swoje zastrzeżenia.

§5.

Prawa i obowiązki przewodniczącego rady

1. Przewodniczący rady ma te same prawa co pozostali członkowie, a ponadto ma prawo:
 - 1) ustalać projekt porządku obrad rady, który podlega zatwierdzeniu przez radę na początku zebrania;
 - 2) udzielać głosu na zebraniach rady poszczególnym członkom wg kolejności zgłoszeń;
 - 3) odebrać głos w przypadku wypowiedziania się bez związku z omawianymi problemami;
 - 4) zwracać uwagę członkom rady w przypadku nieprzestrzegania dyscypliny zebrania;
 - 5) do decydowania o kolejności głosowań;
 - 6) zapraszania na zebrania rady, w jej imieniu, osób, których obecność jest uzasadniona omawianymi problemami;
 - 7) wyznaczania osoby protokołującej zebrania rady;
 - 8) wstrzymywania wykonywania uchwały rady niezgodnej z przepisami prawa i niezwłoczne powiadamianie o tym organu prowadzącego i organu nadzorującego;
 - 9) wysuwania kandydatów na przewodniczących komisji, zespołów;
 - 10) zawieszenia zebrania, jeżeli jego dalsze prowadzenie jest niemożliwe z przyczyn:
 - a) losowych,
 - b) poważnego załabnięcia członka rady,
 - c) konieczności uzyskania dodatkowych informacji potrzebnych do podjęcia decyzji;
 - d) innych, które uniemożliwią prowadzenie obrad lub podjęcie uchwały, dla celów której rada została zwołana.

2. Przewodniczący rady ma te same obowiązki co inni członkowie, a ponadto do jego obowiązków należy:

- 1) zwoływanie, przygotowanie i prowadzenie zebrań rady;
- 2) informowanie członków rady o porządku obrad;
- 3) czuwanie w czasie obrad nad porządkiem i dyscypliną;
- 4) dbanie o autorytet rady, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 5) tworzenie atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady w podnoszeniu jakości pracy rady;
- 6) czuwanie nad realizacją uchwał rady oraz analizowanie stopnia realizacji tych uchwał;
- 7) przekazywanie odpowiednich wniosków rady do organu prowadzącego lub nadzorującego szkołę;
- 8) zapoznawanie rady z obowiązującymi przepisami prawa;
- 9) zasięganie opinii rady w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników;
- 10) przedstawienie radzie nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających z pełnionego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
- 11) udostępnienie uprawnionym osobom zatwierdzonych protokołów z zebrań rady;
- 12) dbanie o dokumentację rady.

Rozdział 3.

Kompetencje rady pedagogicznej

§ 6.

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) przygotowanie projektu statutu lub jego zmian i przedstawienie do uchwalenia radzie pedagogicznej;
- 2) przygotowanie, w porozumieniu z radą rodziców, projektu programu wychowawczo – profilaktycznego, jego zmian i przedstawienie do uchwalenia radzie pedagogicznej;
- 3) ustalenie regulaminu swojej działalności;
- 4) zatwierdzanie planów i programów pracy szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 6) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- 7) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 9) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć realizowanych w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) pracę dyrektora w przypadku dokonywania jego oceny pracy zawodowej;
- 6) osobę kandydata na stanowisko dyrektora w przypadku ogłoszenia konkursu na to stanowisko bądź w przypadku propozycji organu prowadzącego powierzenia tej funkcji na następną kadencję;
- 7) wniosek rodzica na indywidualny program lub tok nauki, który będzie objęte jego dziecko;
- 8) wnioski nauczycieli o dopuszczenie do użytku programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania;
- 9) programy autorskie, innowacje opracowane przez nauczycieli i przyjmowane do realizacji w szkole;

- 10) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć,
- 11) inne działania szkoły wynikające z prawa oświatowego.

3. Rada może wnioskować we wszystkich sprawach dotyczących szkoły, a w szczególności:

- 1) w sprawie dokonania zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
- 2) do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego;
- 3) do dyrektora szkoły oraz za jego pośrednictwem do organu prowadzącego szkołę z wnioskami w sprawach doskonalenia organizacji nauczania, wychowania i opieki w szkole;
- 5) zapraszania na zebrania rady osób nie będących jej członkami;
- 6) do przewodniczącego rady o zorganizowanie zebrania rady;
- 7) o powołanie specjalnych komisji w razie takiej potrzeby;
- 8) wyznaczania swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.

Rozdział 4.

Zebrania rady pedagogicznej i sposób ich zwoływania

§ 7.

1 Rada pedagogiczna obraduje w terminach ustalonych w harmonogramie rocznym, a w szczególności: przed rozpoczęciem roku szkolnego, na zakończenie każdego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych, w miarę bieżących potrzeb.

2. Zebrania rady mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego rady pedagogicznej oraz na wniosek organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

3. Wniosek należy złożyć na ręce dyrektora. Inicjator powinien określić zwięźle cel jego skierowania.

4. Wnioskodawcom przysługuje prawo proponowania terminu zebrania, lecz ostateczna decyzja w tej sprawie należy do przewodniczącego.

5. Przewodniczący powiadamia członków rady, co najmniej 7 dni przed terminem zebrania.

6. Zebrania rady pedagogicznej zwołane w trybie pilnym nie wymagają przestrzegania 7 - dniowego terminu.

7. Zawiadomienie o terminie zebrania rady pedagogicznej podane jest do wiadomości w drodze komunikatu wywieszonego na tablicy komunikatów w pokoju nauczycielskim i/lub drogą elektroniczną.

8. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest zapoznanie się i przyjęcie do stosowania opublikowanych komunikatów dyrektora szkoły.

9. Szkoleniowe zebrania lub narady rady pedagogicznej wynikają z prowadzonego przez dyrektora szkoły nadzoru pedagogicznego i są zawarte w planie nadzoru pedagogicznego. Wynikają ze zdiagnozowanych w ramach nadzoru, przez dyrektora lub inny organ zewnętrzny, potrzeb szkoły, służą poprawie jakości funkcjonowania szkoły.

10. Obecność podczas szkoleniowych zebrań lub narad rady pedagogicznej, o których mowa w ust. 9 jest obowiązkowa dla całej rady pedagogicznej lub wskazanej przez dyrektora grupy nauczycieli.

§ 8.

1. Zebrania rady odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.

2. Uczestnictwo w zebraniach rady jest obowiązkowe.

3. Niezbędne quorum wynosi zawsze połowę członków rady, w obecności mniejszej liczby osób rada nie jest władna podejmować żadnych rozstrzygnięć. Stwierdzenie quorum następuje na początku zebrania, w pierwszym jego punkcie na podstawie podpisywanej przez członków listy znajdującej się u przewodniczącego rady.

4. Przed rozpoczęciem zebrania następuje stwierdzenie prawomocności obrad (stwierdzenie quorum), a następnie rada zatwierdza ich porządek w drodze głosowania.
5. Bezpośrednio przed głosowaniem członkowie rady mogą zgłaszać uwagi i zastrzeżenia oraz propozycje uzupełniania porządku.
6. Propozycje i wnioski formalne poddawane są pod głosowanie.
7. Przyjmuje się następujący ramowy porządek obrad:
 - 1) przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia;
 - 2) rada może określić dopuszczalny czas wystąpień w rozpatrywanym punkcie porządku;
 - 3) przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń;
 - 4) jeśli osoba mówiąca odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie wydłuża swoje wystąpienie, przewodniczący obrad zwraca mu uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi, przewodniczący obrad może odebrać głos mówcy. Mówca, któremu odebrano głos, ma prawo odwołania się do rady, która rozstrzyga tę sprawę w formie głosowania;
 - 5) jeśli treść lub forma wystąpienie mówcy zakłóca porządek obrad bądź godzi w powagę rady, przewodniczący przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole obrad;
 - 6) przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeśli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy (ad vocem);
 - 7) poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego w sprawach:
 - a. stwierdzenia quorum;
 - b. ograniczenia czasu wystąpień;
 - c. zarządzenia przerwy;
 - d. zamknięcia listy mówcy;
 - e. zmiany porządku obrad;
 - f. głosowania bez dyskusji;
 - g. natychmiastowego poddania podjętej uchwały ponownemu głosowaniu w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przy ustaleniu wyniku głosowania;
 - h. ponownego przeliczenia głosów;
 - i. sprecyzowania wniosku poddanego pod głosowanie;
 - j. przestrzegania zasad prowadzenia obrad;
 - 8) rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu, po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.

Rozdział 5.

Organizacja pracy rady pedagogicznej

§ 9.

1. Zebrania rady odbywają się zgodnie z przyjętym na początku roku szkolnego harmonogramem oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania mogą być:
 - 1) zwoływane zgodnie z ustalonym na początku roku szkolnego harmonogramem;
 - 2) zwoływane dodatkowo.
3. Zebrania są zwoływane:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - 2) w przedostatnim lub ostatnim tygodniu każdego półrocza w związku z klasyfikowaniem i/lub promowaniem uczniów;
 - 3) przed zakończeniem rocznych zajęć celem podsumowania pracy za dany rok szkolny.
4. Niezaplanowane wcześniej zebrania są zwoływane przez przewodniczącego rady:
 - 1) na pisemny wniosek podpisany przez co najmniej 1/3 członków rady;

- 2) na wniosek organu prowadzącego;
- 3) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 4) na wniosek przewodniczącego rady.
5. Wniosek należy złożyć na ręce dyrektora szkoły. Inicjator powinien określić zwięźle cel jego skierowania.
6. Wnioskodawcom przysługuje prawo proponowania terminu zebrania, lecz ostateczna decyzja w tej sprawie należy do przewodniczącego rady.

§ 10.

1. Zebrania rady przygotowuje i prowadzi przewodniczący rady.
2. Przewodniczący jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków rady o terminie i porządku zebrania.

§ 11.

1. Przewodniczący informuje członków rady o zwołaniu rady:
 - 1) 7 dni przed terminem zebrania;
 - 2) nie później niż w przeddzień zebrania niezaplanowanego w harmonogramie zwołanego w formie nadzwyczajnej;
2. Przewodniczący informuje o terminie zebrania poprzez komunikat na tablicy ogłoszeń/lub przesłanie informacji drogą elektroniczną.
3. Przyjmuje się następujący ramowy porządek obrad posiedzenia rady:
 - 1) ustalenie liczby członków obecnych na posiedzeniu;
 - 2) stwierdzenie quorum;
 - 3) zatwierdzenie porządku obrad;
 - 4) realizację porządku obrad;
 - 5) wnioski różne, wolne głosy;
 - 6) podsumowanie obrad;
 - 7) zamknięcie posiedzenia.
4. Posiedzenie otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady.
5. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i porządkiem posiedzenia. Jego decyzje w tym zakresie są ostateczne.
6. Po stwierdzeniu prawomocności posiedzenia (stwierdzenie quorum) przewodniczący przedstawia projekt porządku posiedzenia.
7. Członek rady może zgłosić wniosek o zmiany w porządku obrad poprzez zgłoszenie nowego lub usunięcie punktu z porządku.
8. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku, o którym mowa w pkt. 7 decyduje rada.
9. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z ustalonym porządkiem obrad. W uzasadnionych przypadkach, jeśli nie sprzeciwia się temu rada, może z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela zmienić kolejność poszczególnych punktów porządku obrad.

Rozdział 6.

Tryb podejmowania uchwał i wyrażania opinii przez radę pedagogiczną

§12.

1. Rada może podejmować uchwały we wszystkich sprawach zgodnie ze swoimi kompetencjami.
2. Wszyscy członkowie rady w głosowaniu dysponują jednym głosem.

4. Uchwały rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków: zwykła większość głosów oznacza w głosowaniu przewagę głosów "za" nad głosami "przeciw".

5. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący i odnotowuje się je w protokole.

§ 13.

1. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym, chyba że w odrębnym głosowaniu rada uchwaliła tajność oddawania głosów.

2. W głosowaniu jawnym członkowie rady głosują przez podniesienie ręki lub w inny ustalony podczas zebrania sposób.

3. Głosowanie przeprowadza osoba prowadząca zebranie.

4. W głosowaniach nad sprawami personalnymi dotyczącymi członków rady obowiązkowe jest głosowanie tajne.

§ 14.

1. W głosowaniu tajnym członkowie rady głosują na kartkach do głosowania oznaczonych pieczętą szkoły.

2. Za ważne uważa się te głosy, które oddano w określony każdorazowo przez radę sposób.

3. Głosowanie tajne przeprowadza powołana przez przewodniczącego na zebraniu spośród członków rady komisja skrutacyjna.

4. W skład komisji skrutacyjnej wchodzi 3 członków rady pedagogicznej.

§15.

1. Rada pedagogiczna wyraża opinię, uzgodnioną w drodze głosowania.

2. Tryb głosowania jest taki sam, jak przy podejmowaniu uchwał.

3. Opinia zawiera uzasadnienie.

§16.

1. Rada uchwała i zmienia swój regulamin w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy swoich członków.

2. Wątpliwości dotyczące stosowania swojego regulaminu rozstrzyga rada według zasad określonych w ust. 1.

3. Zmiany w regulaminie dokonywane są w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.

4. Uchwała wprowadzająca zmiany podaje nową treść aktualnych przepisów.

5. W przypadku znacznej liczby zmian, przewodniczący rady opracowuje i podaje radzie do zatwierdzenia nowy tekst regulaminu.

Rozdział 7.

Tryb wyboru przedstawicieli rady pedagogicznej

§17.

1. Rada na zebraniu wybiera swoich przedstawicieli do udziału w pracach komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora w ilości określonej w przepisach prawa.

3. Kandydatury są zgłaszane w sposób jawny.

2. Kandydat musi wyrazić zgodę na kandydowanie.

§18.

1. Wybory odbywają się na zasadach określonych w § 12. niniejszego regulaminu, w obecności co najmniej połowy członków rady.

§19.

1. Za wybranego uważa się kandydata, który uzyskał bezwzględną większość głosów; bezwzględna większość głosów oznacza przewagę głosów "za" nad głosami "przeciw" i "wstrzymuję się".

2. Jeżeli pierwsze głosowanie nie przyniosło kandydatom wymaganej ilości głosów, głosowanie przeprowadza się aż do skutku, przy czym po każdej turze odpada kandydat z najmniejszą ilością głosów.

3. W przypadku uzyskania równej ilości głosów, przeprowadza się głosowanie dodatkowe, a gdy i ono nie daje rezultatu, sprawę rozstrzyga losowanie, którego zasady ustala rada.

Rozdział 8.

Prowadzenie dokumentacji pracy rady pedagogicznej

§ 20.

1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

2. Uchwała powinna zawierać: tytuł, podstawę prawną, tekst uchwały i podpis przewodniczącego.

3. Treści uchwał nie zamieszcza się w protokołach posiedzeń rady pedagogicznej – są one gromadzone w odrębnej „Księdze uchwał”.

4. Uchwały rady pedagogicznej numerowane są w sposób ciągły w danym roku szkolnym (np. 1/2017/2018).

5. Integralną częścią uchwał są załączniki.

6. Uchwały podjęte przez radę obowiązują wszystkich członków rady pedagogicznej.

7. Uchwały podpisuje przewodniczący.

§ 21.

1. Podstawowym dokumentem działalności rady jest Księga protokołów.

2. Za przechowywanie protokołów zebrań odpowiedzialny jest dyrektor.

3. Nowa numeracja protokołów zaczyna się z początkiem roku szkolnego.

4. Protokoły mogą być pisane odręcznie lub pismem komputerowym.

5. Jeśli protokoły pisane są pismem komputerowym:

1) każdy protokół posiada osobną numerację stron;

2) protokoły pisane są czcionką Times New Roman – 12;

3) każda strona wydruku protokołu (oprócz stron z podpisem protokolanta i dyrektora) jest parafowana w dolnym rogu przez protokolanta oraz przewodniczącego rady.

4. W ciągu roku szkolnego protokoły są przechowywane u dyrektora w oznaczonym segregatorze.

5. Po 2 latach szkolnych protokoły są bindowane. Tak tworzoną Księgę protokołów zaopatruje się w klauzulę "Księga zawiera ... stron i obejmuje okres pracy rady pedagogicznej od dnia ... do dnia ..." Pod adnotacją umieszcza się pieczętkę i podpis dyrektora.

6. Księga protokołów jest przechowywana na terenie szkoły i można ją udostępnić:

1) członkom rady;

2) osobom upoważnionym przez organ prowadzący lub sprawujący nadzór pedagogiczny;

3) upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli, w sprawach wynikających ze statutowej działalności tych związków.

§21.

1. Z zebrania rady sporządza się protokół w terminie 21 dni roboczych.
2. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo zapoznać się z treścią protokołu w terminie 7 dni od dnia sporządzenia protokołu i w tym terminie zgłosić uwagi do przewodniczącego rady, który przedstawia informację na posiedzeniu rady. Rada podejmuje decyzję w kwestii spornej poprzez głosowanie zwykłą większością głosów uznając zasadność wniosku lub go uchylając.
3. Ostateczny kształt protokołu zatwierdza rada, która ostatecznie rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu poprawek zgłoszonych przez uczestników obrad.
2. Protokół musi zawierać :
 - 1) numer i datę zebrania;
 - 2) porządek zebrania;
 - 3) listę osób obecnych i nieobecnych/usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych wraz z podpisami obecnych na zebraniu członków rady;
 - 4) informację o zatwierdzeniu protokołu poprzedniego zebrania, jeśli do tego terminu protokół został sporządzony, w innym przypadku protokół zatwierdza się na kolejnym zebraniu rady pedagogicznej;
 - 5) zapis przebiegu zebrania, ze szczególnym uwzględnieniem podjętych uchwał, opinii i wniosków rady;
 - 6) numery podjętych uchwał;
 - 7) podpis protokolanta i przewodniczącego rady.

§22.

1. Protokół zebrania jest dostępny dla członków rady pedagogicznej w gabinecie dyrektora lub w sekretariacie – do terminu następnego zebrania.
2. Na kolejnym zebraniu rady członkowie głosują nad przyjęciem poprzedniego protokołu, jeśli przewodniczący rady odniesie się do zauważonych i zgłoszonych wcześniej usterek.
3. Na kolejnym zebraniu członkowie podpisem potwierdzają spełnienie obowiązku zapoznania się z treścią protokołu pod protokołem w księdze protokołów.
4. Nieobecni podczas zebrania członkowie rady, niezwłocznie, mają obowiązek zapoznania się z treścią protokołu.
5. Nie zezwala się na kopiowanie treści protokołów. Członkowie rady mają prawo do robienia notatek i odpisów z protokołów.

Rozdział 9. Postanowienia końcowe

§23.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decydują postanowienia ustawy – prawo oświatowe, przepisy odpowiednich rozporządzeń, statut szkoły.
Rada pedagogiczna po opracowaniu regulaminu rady pedagogicznej przyjmuje go w drodze uchwały.
2. Traci moc regulamin rady pedagogicznej z dnia 17 listopada 2008 r.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 14 lutego 2018 r.