**REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ w SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. kORNELA mAKUSZYŃSKIEGO W lUTOMIU**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Rada Pedagogiczna działa na podstawie art. 40-44 Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. Nr 95 z dnia 25 października 1991 r. poz. 425. z późniejszymi zmianami).

2. Rada Pedagogiczna jest organem odpowiedzialnym za realizację programu dydaktyczno-wychowawczego i podejmującym związane z tym decyzje, a także organem opiniująco-doradczym dyrektora Szkoły Podstawowej.

3. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły Podstawowej w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

**§ 2**

1. W skład Rady wchodzą wszyscy nauczyciele oraz Dyrektor, który jest przewodniczącym Rady pedagogicznej.

2. W zebraniach Rady może brać udział przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny, po uprzednim powiadomieniu Dyrektora.

3. Dyrektor jako przewodniczący Rady może zapraszać z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady inne osoby z głosem doradczym.

4. Zebrania rady i komisji Rady odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.

**§ 3**

1. Uczestniczenie w pracach Rady jest obowiązkiem każdego członka tego organu. Nauczyciele są zobowiązani do utrzymania w tajemnicy spraw, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub rodziców, nauczycieli czy innych pracowników szkoły.

2. Członkowie Rady Pedagogicznej są obowiązani do wykonywania prawomocnych uchwał Rady, składania sprawozdań przed Radą z wykonania nałożonych zadań.

**§ 4**

1. Rada działa na zebraniach za pomocą swoich organów. Organami Rady są: przewodniczący i komisje w zależności od potrzeb.

**§ 5**

1. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor szkoły. Przewodniczący Rady:

a. przygotowuje, zwołuje i prowadzi zebrania Rady,

b. podpisuje uchwały Rady,

c. podpisuje protokół z zebrania Rady,

d. realizuje uchwały Rady.

**§ 6**

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

a. zatwierdzanie planów pracy Szkoły Podstawowej,

b. zatwierdzanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,

c. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkoły Podstawowej,

d. ustalanie organizacji doskonalenia nauczycieli,

e. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,

f. ustalanie zmian w statucie Szkoły Podstawowej,

g. zatwierdzanie regulaminów o charakterze wewnętrznym: - programu wychowawczego, - programu profilaktyki.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

a. organizację pracy Szkoły Podstawowej, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

b. projekt planu finansowego Szkoły Podstawowej;

c. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

d. propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

e. projekt programu rozwoju Szkoły Podstawowej.

3. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole. Organ prowadzący Szkoły Podstawowej jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić Radę Pedagogiczną o jego wyniku w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

**§ 7**

1. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków. Uchwały są podejmowane w głosowaniu jawnym.

2. Głosowanie tajne dotyczy uchwał odnoszących się do obsadzania stanowisk kierowniczych oraz delegowania przedstawicieli Rady do innych organów. Głosowanie tajne można również przeprowadzić na wniosek członka Rady, przyjęty w głosowaniu jawnym.

3. Zwykła większość głosów o jakiej mowa w punkcie 1 oznacza, że liczba głosów oddanych „za” powinna być większa niż głosów oddanych „przeciw”, głosy wstrzymujące są pomijane.

4. W głosowaniu jawnym członkowie Rady głosują przez podniesienie ręki. Głosowanie przeprowadza osoba prowadząca zebranie.

5. W głosowaniu tajnym członkowie Rady głosują kartami do głosowania, przygotowanymi przez osobą prowadzącą zebranie. Głosowanie przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna, wybierana spośród członków Rady. Karty głosowania dołączone są do protokołu sporządzanego przez Komisję skrutacyjną, zabezpieczane w zamkniętej kopercie jako dokumenty poufne.

**Zagadnienia szczegółowe.**

**§ 8**

1. Załatwienie spraw z zakresu działania Rady wymaga przeprowadzenia głosowania w czasie zebrania. Rada dokumentuje swoje działania w formie protokołu.

**§ 9**

1. Zebrania Rady są organizowane:

a. przed rozpoczęciem roku szkolnego,

b. w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,

c. po zakończeniu zajęć szkolnych,

d. z inicjatywy przewodniczącego,

e. w miarę potrzeb.

2. Zebrania Rady mogą być organizowane na wniosek:

a. organu prowadzącego,

b. organu sprawującego nadzór pedagogiczny,

c. co najmniej 1/3 członków Rady.

3. Wniosek winien mieć formę pisemną i zawierać spis spraw wymagających zwołania zebrania Rady oraz pożądany termin jego przeprowadzenia.

**§ 10**

1. Przewodniczący opracowuje projekt porządku zebrania, ustala datę, godzinę i miejsce, następnie powiadamia członków Rady i podmioty występujące o zorganizowanie zebrania Rady o tych ustaleniach. Zawiadomienia o terminie i proponowanym porządku zebrania dokonuje się w sposób zwyczajowo przyjęty na co najmniej 7 dni przed zebraniem.

2. W wypadku nadzwyczajnym można zebranie zwołać w trybie natychmiastowym.

3. Na wniosek dyrektora Szkoły Podstawowej posiedzenie Rady Pedagogicznej może poprowadzić osoba przez niego wyznaczona.

**§ 11**

1. Rada zatwierdza porządek zebrania w drodze głosowania po stwierdzeniu prawomocności obrad. Bezpośrednio przed głosowaniem członkowie Rady mogą zgłaszać zastrzeżenia, uwagi oraz propozycje uzupełnienia porządku.

2. Propozycje i wnioski formalne podawane są pod głosowanie.

**§ 12**

1. Protokół zebrania Rady sporządzany jest w formie papierowej.

Protokół zawiera:

1. numer, datę i miejsce zebrania oraz numer podjętych uchwał,
2. stwierdzenie prawomocności zebrania,
3. zatwierdzony porządek obrad,
4. przebieg zebrania, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz zgłoszonych  
   i uchwalonych wniosków,
5. listę obecności członków Rady z podpisami (puste pola z adnotacją o nieobecności, usprawiedliwieniu, L4 wypełnia przewodniczący Rady),
6. podpisy przewodniczącego i protokolanta,

2. Protokół z posiedzenia Rady jest do wglądu w gabinecie Dyrektora Szkoły.

3. Wszelkie sprawozdania, analizy, wyniki, podsumowania, plany pracy, plany budżetowe stanowią załącznik do protokołu i sporządzane są w formie wydruku komputerowego.

**§ 13**

1. W przypadku uchwał związanych z obsadą stanowiska Dyrektora i innych stanowisk kierowniczych, jak również wniosków o odwołanie ze stanowiska kierowniczego uchwały winny zawierać: tytuł uchwały, podstawę prawną, tekst uchwały, podpis przewodniczącego.

2. Tytuł uchwały składa się z następujących części:

a. oznaczenie numeru uchwały oraz organu, który ją wydał,

b. data podjęcia uchwały,

c. zwięzłe określenie przedmiotu uchwały.

**§ 14**

1. Uchwałami, wymagającymi zachowania formy opisanej w paragrafie poprzednim, są uchwały w sprawach:

a. wniosków o odwołanie stanowiska kierowniczego,

b. projektu Statutu lub projektu zmian Statutu,

c. Statutu lub zmian Statutu oraz wystąpienia z odwołania od decyzji kuratora oświaty, uchylającej w całości Statut lub niektóre jego postanowienia,

d. Regulaminu,

e. delegowania przedstawicieli Rady do organów pozaszkolnych.

2. Rada może postanowić o sporządzeniu uchwały w formie odrębnego dokumentu także   
w innych przypadkach.

**§ 15**

1. Projekt uchwały w formie odrębnego dokumentu przygotowuje:

a. Przewodniczący lub upoważniony przez Przewodniczącego członek Rady albo specjalnie do tego celu powołana komisja,

b. w przypadku projektów uchwał, które dotyczą Dyrektora tylko specjalnie do tego celu powołana komisja.

2. Projekt uchwały, o której mowa w przepisie poprzednim powinien znajdować się do dyspozycji Przewodniczącego najpóźniej na dzień przed planowanym terminem spotkania.

3. Projekt uchwały przygotowanej na nadzwyczajne zebranie Rady powinien znajdować się   
w dyspozycji Przewodniczącego najpóźniej w momencie otwierania takiego spotkania.

**Komisje Rady**

**§ 16**

1. Do pomocy w realizacji zadań, a w szczególności do przygotowania materiałów na zebranie Rady, może ona powoływać stałe lub doraźne komisje.

2. Utworzenie oraz ustalenie składu osobowego, określenie zakresu działalności  
i likwidacji komisji wymagają akceptacji Rady. W tym samym trybie dokonuje się zmian w zakresie działalności komisji oraz w jej składzie osobowym.

3. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.

**Zmiany Regulaminu i przepisy końcowe.**

**§ 17**

1. Zmiana Regulaminu odbywa się w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.

2. Uchwała nowelizująca wymienia uchylane, zmieniane lub uzupełniane przepisy i podaje nową treść przepisów.

3. Jeżeli liczba zmian w Regulaminie jest znaczna Przewodniczący opracowuje i ogłasza, (w formie obwieszczenia), tekst jednolity Regulaminu.

**§ 18**

1. W sprawach nieregulowanych w niniejszym regulaminie decydują postanowienia ustawy o systemie oświaty, przepisy odpowiednich rozporządzeń MEN oraz zapisy statutu Szkoły Podstawowej.

2. Organem uprawnionym do wprowadzania zmian w regulaminie jest Rada Pedagogiczna.

3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.