

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ

w Szkole Podstawowej nr 2 im. Stanisława Staszica w Kozach
(nazwa szkoły)

Uchwalono na podstawie:

- 1) art. 73 ust. 2 ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2020 r. poz. 910),
- 2) Statutu Szkoły Podstawowej nr 2 im. Stanisława Staszica w Kozach.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejszy regulamin określa zadania, organizację i tryb pracy Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Stanisława Staszica w Kozach.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2018 r. poz. 996),
 - 2) **szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 im. Stanisława Staszica w Kozach,
 - 3) **statucie** – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. Stanisława Staszica w Kozach,
 - 4) **nauczycielu** – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego,
 - 5) **organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kozy,
 - 6) **organie nadzorującym** – należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty w Katowicach, Delegatura w Bielsku-Białej,
 - 7) **radzie** – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 2 im. Stanisława Staszica w Kozach,
 - 8) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Stanisława Staszica w Kozach,
 - 9) **przewodniczącym** – należy przez to rozumieć przewodniczącego Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Stanisława Staszica w Kozach,
 - 10) **komisji** – należy przez to rozumieć komisje pracujące w ramach Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Stanisława Staszica w Kozach,
 - 11) **zespole** – należy przez to rozumieć zespoły działające w ramach Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Stanisława Staszica w Kozach,
 - 12) **regulaminie** – należy przez to rozumieć regulamin Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Stanisława Staszica w Kozach.

§ 2.

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

§ 3.

Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

§ 4.

W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły,
- 2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole,

Rozdział II Kompetencje rady pedagogicznej

§ 5.

1. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły, po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) zgoda na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach,
- 4) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
- 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- 7) podejmowanie uchwał w sprawach składania wniosków do kuratora o przeniesienie ucznia,
- 8) ustalanie regulaminu swojej działalności,
- 9) przygotowanie projektu Statutu Szkoły albo jego zmian,
- 10) zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów,
- 11) przedstawienie Kuratorowi Oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 12) zgoda na utworzenie oddziału międzynarodowego,
- 13) cofnięcie zgody na utworzenie oddziału międzynarodowego.
- 14) ustalania sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

2. Kompetencje opiniodawcze Rady Pedagogicznej:

- 1) opiniowanie dopuszczenia do użytku w szkole programu nauczania,
- 2) opiniowanie organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć,
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły lub placówki, po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
- 4) uzgadnianie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły przy współpracy z Radą Rodziców,
- 5) opiniowanie szkolnego programu profilaktyki,
- 6) zgoda na uznanie szkoły za eksperymentalną, po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
- 7) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,

- 8) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 9) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, innych niż określone w sprawie organizacji roku szkolnego,
- 10) wyznaczanie na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym,
- 11) wnioskowanie o powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub zespołu problemowo-zadaniowego,
- 12) opiniowanie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
- 13) delegowanie przedstawiciela rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły,
- 14) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
- 15) odwołanie ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego,
- 16) opiniowanie wniosków dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli,
- 17) opinia w sprawie ustalenia oceny pracy dyrektora szkoły,
- 18) możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
- 19) składanie wniosków o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 20) opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub Kuratora Oświaty (z wyłączeniem wniosku na nagrodę dla dyrektora),
- 21) opiniowanie propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 22) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
- 23) zgłaszanie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli,
- 24) określanie wysokości stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe,
- 25) ustalenie wysokości średniej ocen upoważniającej do przyznania stypendium za wyniki w nauce,
- 26) przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe z własnych środków,
- 27) zaopiniowanie propozycji dyrektora dotyczących form realizacji zajęć wychowania fizycznego, po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
- 28) zezwolenie na indywidualny tok nauki,
- 29) zezwolenie na indywidualny program nauki, analiza osiągnięć edukacyjnych ucznia niepełnosprawnego co do przedłużenia okresu nauki na każdym etapie kształcenia co najmniej o jeden rok,
- 30) ustalenie warunków przeprowadzania sprawdzianu uzdolnień kierunkowych, jeżeli program nauczania realizowany w szkole lub oddziale wymaga od kandydatów do szkoły lub placówki szczególnych indywidualnych predyspozycji,
- 31) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
- 32) zgoda (na wniosek innych organów szkoły) na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
- 33) opinia w sprawie wzoru jednolitego stroju,
- 34) opinia w sprawie określenia sytuacji, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga jednolitego stroju.

3. Rada Pedagogiczna określa sposób formułowania, wdrażania, monitorowania i ewaluacji wniosków zgłoszonych podczas posiedzeń Rady Pedagogicznej:

- 1) sformułowanie wniosku.
- 2) analiza z postawieniem pytań kluczowych i określeniem rekomendacji.
- 3) określenie metod i technik zbierania danych.
- 4) wybranie sposobu realizacji, rozdzielenie zadań, wskazanie odpowiedzialnych, ustalenie harmonogramu działań.

Rozdział III

Zadania przewodniczącego i członków rady pedagogicznej

§ 6.

1. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania w formie komunikatu.
2. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
3. Przewodniczący Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
 - 1) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
 - 2) analizowania stopnia realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
 - 3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności jej członków,
 - 4) zapoznawania członków Rady Pedagogicznej z obowiązującymi aktualnie przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
4. Przewodniczący Rady Pedagogicznej w szczególności:
 - 1) opracowuje roczny plan pracy Rady Pedagogicznej,
 - 2) przygotowuje, zwołuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej,
 - 3) podpisuje uchwały Rady Pedagogicznej,
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 5) monitoruje stopień realizacji podjętych uchwał przez Radę Pedagogiczną,
 - 6) informuje Radę Pedagogiczną o stopniu realizacji podjętych uchwał,
 - 7) podpisuje, wraz z protokolantem, protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej,
 - 8) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa jako dyrektor szkoły.
2. Do realizacji zadań, o których mowa w ust.4 pkt 1-8, przewodniczący może upoważnić wicedyrektora szkoły.
3. Przygotowanie zebrania Rady Pedagogicznej przez przewodniczącego polega w szczególności na opracowaniu projektu porządku zebrania oraz zawiadomieniu członków Rady Pedagogicznej o terminie zebrania – z uwzględnieniem daty i godziny rozpoczęcia oraz o miejscu i proponowanym porządku zebrania.
4. W szczególnych przypadkach przewodniczący Rady Pedagogicznej może powierzyć prowadzenie zebrania Rady Pedagogicznej innemu nauczycielowi, w tym wicedyrektorowi szkoły, zatrudnionemu w szkole.

5. W przypadku długotrwałej choroby dyrektora szkoły, funkcję przewodniczącego Rady Pedagogicznej pełni Wicedyrektor szkoły lub członek Rady Pedagogicznej wskazany przez organ prowadzący.
6. W przypadku nagłej choroby dyrektora szkoły, gdy nie ma możliwości przełożenia zebrania Rady Pedagogicznej, prowadzenie zebrania można powierzyć wicedyrektorowi szkoły lub wybranemu członkowi Rady Pedagogicznej. Wyboru dokonuje się w drodze głosowania.
7. Propozycję kandydatury na przewodniczącego zebrania może zgłosić każdy z członków Rady Pedagogicznej. Przewodniczącym zostaje osoba, która uzyska największą liczbę głosów w głosowaniu.
8. Pod nieobecność dyrektora szkoły z powodu nagłej choroby, Rada Pedagogiczna nie podejmuje innych uchwał, niż te, które zostały ujęte w propozycji porządku obrad, z wyjątkiem uchwały dotyczącej wystąpienia z wnioskiem o odwołanie dyrektora ze stanowiska, gdy dyrektor szkoły wyraźnie uniemożliwia Radzie Pedagogicznej podjęcie uchwały w tej sprawie.
9. Przewodniczący o terminie i proponowanym porządku zebrania powiadamia wszystkich członków Rady Pedagogicznej przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem .
10. Nadzwyczajne zebranie Rady Pedagogicznej może być zorganizowane w dniu powiadomienia.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
12. Termin i proponowany porządek zebrania Rady Pedagogicznej przewodniczący podaje do wiadomości na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim lub przez zapis w wiadomościach w e-dzienniku.

§ 7.

Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:

1. Przestrzegania postanowień prawa oświatowego, wewnętrznych uregulowań prawnych szkoły oraz Zarządzeń Dyrektora Szkoły.
2. Czynnego uczestnictwa we wszystkich posiedzeniach i pracach Rady Pedagogicznej oraz jej komisji i zespołów, do których został powołany. W szczególnych przypadkach losowych członek Rady Pedagogicznej może być zwolniony z udziału w zebraniu, za zgodą dyrektora szkoły.
3. Nieobecny członek Rady Pedagogicznej na zebraniu, zobowiązany jest do zaznajomienia się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu i potwierdzenia znajomości postanowień własnoręcznym podpisem.
4. Realizowania prawomocnych uchwał Rady Pedagogicznej także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia.
5. Składania przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z realizacji przydzielonych zadań.
6. Nieujawniania spraw omawianych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które objęte są tajemnicą państwową lub służbową.
7. Godnego zachowania w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej, umożliwiającego sprawną realizację przyjętego porządku posiedzenia.
8. Współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej.
9. Prezentowania postawy służącej kreowaniu pozytywnego wizerunku szkoły w środowisku.

§ 8.

Członek Rady Pedagogicznej ma prawo do:

1. Czynnego udziału w zebraniach Rady Pedagogicznej,
2. Składania wniosków i projektów uchwał,
3. Udziału w pracach w stałych lub doraźnych komisjach lub zespołach powołanych przez Radę Pedagogiczną.

§ 9.

Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:

1. Planowanie oraz organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Śródroczne, roczne i końcowe analizowanie oraz ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki, a także materialnych warunków pracy szkoły.
3. Uchwalanie i zatwierdzanie wewnątrzszkolnych aktów normatywnych zgodnych z przepisami prawnymi.
4. Współpracowanie z rodzicami oraz prawnymi opiekunami uczniów.
5. Kształtowanie właściwych postaw etycznych, zawodowych i obywatelskich swoich członków.

Rozdział IV **Szczegółowe zasady działania rady pedagogicznej**

§ 10.

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - 2) w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów,
 - 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 4) w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania mogą być organizowane:
 - 1) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 2) z inicjatywy dyrektora szkoły,
 - 3) organu prowadzącego szkołę,
 - 4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane również w trybie nadzwyczajnym na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz z inicjatywy:
 - 1) przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - 2) organu prowadzącego szkołę,
 - 3) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej,
 - 4) Rady Rodziców.

4. Wystąpienia o organizację zebrania Rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym powinny określać przyczynę zorganizowania zebrania oraz pożądaný termin jego przeprowadzenia oraz zawierać własnoręczne podpisy członków Rady Pedagogicznej popierający ww. inicjatywę.
5. Przewodniczący o terminie i proponowanym porządku zebrania powiadamia wszystkich członków Rady Pedagogicznej przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
6. Nadzwyczajne zebranie Rady Pedagogicznej może być zorganizowane w dniu powiadomienia.

§ 11.

1. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej 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 lub placówki.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, uczestniczą w tej części zebrania Rady Pedagogicznej, która dotyczy ich zakresu spraw.
3. Osoby zaproszone, niebędące członkami Rady Pedagogicznej, nie biorą udziału w głosowaniach.

§ 12.

1. Porządek zebrania zatwierdza Rada Pedagogiczna.
2. Głosowanie w sprawie porządku zebrania odbywa się po otwarciu przez przewodniczącego zebrania i stwierdzeniu jego prawomocności (quorum).
3. Bezpośrednio przed głosowaniem w sprawie porządku zebrania członkowie Rady Pedagogicznej mogą zgłaszać propozycje zmian w porządku zebrania.
4. Propozycje zmian w porządku zebrania może również złożyć przewodniczący.
5. Propozycje zmian w porządku zebrania przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady Pedagogicznej.

§ 13.

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokolantów wybiera przewodniczący Rady Pedagogicznej spośród członków rady.
2. Protokół podpisuje prowadzący zebranie i protokolanci.
3. W terminie do 14 dni po zebraniu rady protokoły zostają udostępnione do wglądu.
4. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną na następnym zebraniu.
5. Wnioski o dokonanie zmian i uzupełnień w protokole należy złożyć na piśmie przewodniczącemu Rady Pedagogicznej najpóźniej w przeddzień kolejnego zebrania.
6. Wnioski te rozpatruje dyrektor w konsultacji z kadrą kierowniczą i protokolantami.
7. Wnioski zasadne i zgodne z przepisami prawa oraz obowiązującymi regulaminami zostają uwzględnione w protokole kolejnego zebrania, po uprzednim przedstawieniu Radzie Pedagogicznej.
8. Uchwały i protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej są dostępne dla wszystkich członków Rady.

§ 14.

1. Rada Pedagogiczna powołuje zespoły :
 - 1) zadaniowe,
 - 2) problemowo-zadaniowe, których działalność może dotyczyć wybranych zagadnień,
 - 3) inne stałe lub doraźne komisje lub zespoły np. ewaluacyjne.
2. Do zadań zespołów nauczycielskich przedmiotowych należy wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym /więcej niż jeden podręcznik można wybrać biorąc pod uwagę poziom nauczania języka obcego, podręczniki dla uczniów niepełnosprawnych i uczniów objętych kształceniem w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej/.
3. Utworzenie, ustalenie składu osobowego, określenie zakresu działalności komisji lub zespołu wymaga formy uchwały.
4. Likwidacja komisji lub zespołu wymaga formy uchwały.
5. Pracą komisji lub zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Radę Pedagogiczną na wniosek członków komisji lub zespołu.
6. Do przewodniczącego komisji lub zespołu stosuje się odpowiednio przepisy Regulaminu dotyczące przewodniczącego.
7. Przewodniczący komisji lub zespołu, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, składa Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z pracy.
8. Komisje i zespoły pracują według opracowanych przez siebie planów.
9. Przewodniczący komisji i zespołów, w terminie do 15 września każdego roku składają dyrektorowi szkoły projekt planu pracy na dany rok szkolny.
10. Do przewodniczącego komisji lub zespołu stosuje się odpowiednio zapisy regulaminu dotyczące przewodniczącego Rady Pedagogicznej, z wyjątkiem pkt 8.
11. Do trybu podejmowania uchwał przez komisję lub zespół stosuje się odpowiednio zapisy regulaminu dotyczące trybu podejmowania uchwał przez Radę Pedagogiczną.

Rozdział V **Tryb podejmowania uchwał**

§ 15.

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Wnioski Rady Pedagogicznej przyjmowane są w drodze uchwał.
3. Przez zwykłą większość głosów należy rozumieć taką liczbę głosów "za", która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów "przeciw". Pomija się głosy "wstrzymujące się".
4. Jeżeli pełny skład Rady (komisji) stanowi liczbę nieparzystą, quorum oznacza frekwencję członków Rady przynajmniej równą pierwszej liczbie całkowitej po $\frac{1}{2}$ pełnego składu Rady (komisji).

§ 16.

Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są w głosowaniu jawnym lub tajnym.

§ 17.

1. W głosowaniach tajnych podejmuje się uchwały:

- 1) w sprawach, których wymagają tego przepisy prawa,
- 2) w sprawach personalnych dotyczących członków Rady Pedagogicznej i innych pracowników szkoły,
- 3) na zarządzenie prowadzącego zebranie,
- 4) na wniosek członka Rady Pedagogicznej poparty w głosowaniu przez co najmniej 1/2 liczby obecnych na zebraniu, po uprzednim jawnym głosowaniu nad przyjęciem tajności głosowania.

2. W celu ustalenia wyników głosowania tajnego Rada Pedagogiczna powołuje w głosowaniu jawnym trzyosobową komisję skrutacyjną. Komisja sprawdza i rozdaje karty do głosowania oraz instruuje o technice głosowania.

3. Głosy oddawane są do urny w obecności co najmniej dwóch członków komisji.

4. Komisja ogłasza ustalone wyniki głosowania, które odnotowuje się w protokole.

5. Opieczątowane przez komisję karty do głosowania Przewodniczący Rady Pedagogicznej przechowuje do dnia zatwierdzenia protokołu.

6. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady Pedagogicznej.

1) w głosowaniu jawnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują przez podniesienie ręki.

2) w przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos przewodniczącego.

9. Przewodniczący wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa:

- 1) o wstrzymaniu wykonania uchwały przewodniczący niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ nadzoru pedagogicznego,
- 2) organ nadzoru pedagogicznego w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa,
- 3) rozstrzygnięcie organu nadzoru pedagogicznego w sprawie uchylenia uchwały jest ostateczne.

Rozdział VI Dokumentowanie zebrań

§ 18.

Z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół oraz listę obecności, która stanowi załącznik nr 1 do protokołu.

§ 19.

1. Członkowie Rady Pedagogicznej dokumentują swój udział na zebraniu podpisem na liście obecności.
2. Rada Pedagogiczna może wybrać protokolanta stałego lub na okres roku szkolnego.

3. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien zawierać:

- 1) numer i datę zebrania,
- 2) numery podjętych uchwał,
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia, tzw. quorum,
- 4) wykaz osób uczestniczących w zebraniu z głosem doradczym, (jeżeli takie w zebraniu uczestniczyły),
- 5) zatwierdzony porządek zebrania,
- 6) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania,
- 7) przebieg zebrania (streszczenie wystąpień i dyskusji),
- 8) treść zgłoszonych wniosków,
- 9) podjęte uchwały i wnioski,
- 10) podpisy przewodniczącego i protokolanta.

§ 20.

1. Protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej numerowane są w ramach roku szkolnego, z tym, że numerem 1 opatrzony jest protokół z konferencji rozpoczynającej dany rok szkolny, odbywającej się w sierpniu.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej numeruje się cyframi arabskimi, a uchwały cyframi rzymskimi.
3. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do zapoznania się z treścią protokołu w terminie 7 dni od daty jego sporządzenia.
4. Każdy z członków Rady ma prawo zaznajamiać się z treścią protokołu zebrania i zgłaszania przewodniczącemu uwag do treści protokołu.
5. Uwagi, o których mowa w ust.4 można zgłaszać w terminie 7 dni od dnia udostępnienia protokołu zebrania do wglądu. Niezgłoszenie żadnej uwagi jest równoznaczne z przyjęciem protokołu. Uwagi zgłoszone w terminie są poddawane pod głosowanie Rady na najbliższym jej posiedzeniu.
6. Członkowie Rady Pedagogicznej zapoznają się z treścią protokołu w gabinecie dyrektora szkoły lub bibliotece (czytelni) szkolnej.
7. Księga protokołów nie może być wynoszona poza budynek szkoły.
8. Prawo wglądu do protokołów zebrań Rady Pedagogicznej mają upoważnieni pracownicy organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą i organu prowadzącego.

§ 21.

1. Księga protokołów zawiera ponumerowane strony oraz zestaw załączników:
 - 1) załącznik nr 1 – lista obecności nauczycieli i zaproszonych gości,
 - 2) załącznik nr 2 – wykaz uchwał
 - 3) załącznik nr 3 – sprawozdania wychowawców z klasyfikacji śródrocznej/rocznej,
 - 4) załącznik nr 4 - uzasadnienia ocen niedostatecznych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 5) załącznik nr 5 – uzasadnienie ocen nagannych i nieodpowiednich z zachowania,
 - 6) załącznik nr 6 – sprawozdania z prac zespołów Rady Pedagogicznej,
 - 7) załącznik nr 7 – inne sprawozdania: terapeutów, z pracy świetlicy, biblioteki, realizacji zajęć w ramach projektów unijnych, logopedy, pedagoga szkolnego, psychologa, pielęgniarki szkolnej, pracownika BHP, realizacji planu pracy SP 2 w Kozach, realizacji koncepcji pracy szkoły, analiza wyników diagnoz, sprawdzianów próbnych, sprawdzianów zewnętrznych, egzaminów próbnych, egzaminów ósmoklasistów, rejestr uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną z uwagi na trudności w nauce i zachowaniu, arkusz efektywności podjętych działań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- 8) załącznik nr 8 – arkusze pracy nauczycieli,
 - 9) załącznik nr 9 – oświadczenia nauczycieli o stopniu realizacji podstawy programowej oraz rozliczenie godzin realizowanych z art. 42 Karty Nauczyciela.
2. Na ostatniej stronie księgi protokołów umieszcza się adnotację: „Księga zawiera ponumerowanych stron i obejmuje okres od do ”. Pod adnotacją umieszcza się pieczęć szkoły oraz podpis dyrektora szkoły.

§ 22.

1. Treść uchwał Rady Pedagogicznej wpisuje się w całości do księgi protokołów.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej z zakresu nowelizacji dokumentów szkolnych stanowią dokument odrębny, który jest załącznikiem do protokołu z zebrania. W protokole jedynie się odnotowuje, że podjęto uchwałę w danej sprawie.
3. Uchwały wymienione w §23, pkt. 2 sporządzane są w formie odrębnych dokumentów, zawierających w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) tekst uchwały,
 - 4) podpis przewodniczącego.
4. Tytuł uchwały składa się z następujących części:
 - 1) oznaczenia numeru uchwały oraz organu, który ją wydał,
 - 2) daty podjęcia uchwały,
 - 3) możliwie najzwęższego określenia przedmiotu uchwały.
5. Tekst uchwały należy systematyzować z wykorzystaniem podziału na paragrafy, a w miarę potrzeb także na ustępy i/lub punkty oraz litery. Paragrafy można grupować w rozdziały, a rozdziały w działy.

§ 23.

1. Uchwałami wymagającymi zachowania formy opisanej w paragrafie poprzedzającym są uchwały w sprawach:
 - 1) opinii związanych z obsadą stanowiska Dyrektora i innych stanowisk kierowniczych w Szkole,
 - 2) wniosków o odwołanie ze stanowiska kierowniczego,
 - 3) Statutu lub zmian Statutu oraz wystąpienia z odwołaniem od decyzji kuratora oświaty uchylającej w całości Statut lub niektóre jego postanowienia,
 - 4) Regulaminu,
 - 5) delegowania przedstawicieli Rady do organów pozaszkolnych, o których mowa w § 50 ust. 2 i ust. 10.
1. Rada może postanowić o sporządzeniu uchwały w formie odrębnego dokumentu także w innych przypadkach.
2. Integralną część uchwał, o których mowa w ust. 1 pkt 2) i 4) stanowią załączniki, zawierające uzasadnienie ich podjęcia.

§ 24.

1. Projekt uchwały sporządzanej w formie odrębnego dokumentu przygotowuje:
 - 1) Przewodniczący lub upoważniony przez Przewodniczącego członek Rady albo specjalnie do tego celu powołana komisja - z zastrzeżeniem §24, ust. 1, pkt 1) i 2),
 - 2) specjalnie do tego celu powołana komisja - w przypadku projektów uchwał, o jakich mowa w §24 ust. 1 pkt 1) i 2), jeśli uchwały te dotyczą Dyrektora.

2. Projekt uchwały, o której mowa w przepisie poprzedzającym powinien, z zastrzeżeniem §24, ust. 1, pkt. 3, znajdować się w dyspozycji Przewodniczącego najpóźniej na 1 dzień przed planowanym terminem zebrania.
3. Projekt uchwały przygotowywanej na nadzwyczajne zebranie Rady powinien znajdować się w dyspozycji Przewodniczącego najpóźniej w momencie otwierania takiego zebrania.

§ 25.

1. Protokół z poprzedniego zebrania Rady Pedagogicznej przyjmuje się na następnym zebraniu.
2. Przyjęte przez Radę Pedagogiczną poprawki i uzupełnienia do protokołu z poprzedniego zebrania umieszcza się w protokole zebrania, na którym poprawki i uzupełnienia zostały przyjęte.
3. Poprawki i uzupełnienia do protokołu umieszcza wyłącznie protokolant.

§ 26.

1. Protokoły z zebrań komisji i zespołów powołanych przez Radę Pedagogiczną stanowią dokumentację pracy Rady Pedagogicznej.
2. Za przechowywanie protokołów z zebrań komisji i zespołów odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.

Rozdział VII **Postanowienia końcowe**

§ 27.

1. W czasie nauczania hybrydowego lub zdalnego spotkania Rady Pedagogicznej mogą odbywać się online.

§ 28.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
2. Zmiany w regulaminie mogą być dokonane w drodze uchwały Rady Pedagogicznej.

Podstawa prawna

Ustawa z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2018 r. poz. 996) - art. 69–73.

Uchwała nr XVIII/2020/2021 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Stanisława Staszica w Kozach z dnia 31 sierpnia 2020 r. w sprawie zmian w Regulaminie Rady Pedagogicznej
Zmiany wprowadzone uchwałą nr XXVI/2021/2022 Rady Pedagogicznej szkoły Pedagogicznej z dnia 29 czerwca 2022 r. w sprawie zmian w Regulaminie Rady Pedagogicznej