ZAŁĄCZNIK NR 1 do STATUTU SP 1 W ORNECIE

**REGULAMIN PRACY RADY PEDAGOGICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1 im. mjr. Henryka Sucharskiego w Ornecie**

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania do-tyczące kształcenia, wychowania i opieki.

**§ 1.**

Skład Rady Pedagogicznej:

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszane przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

**§ 2.**

Obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej:

1. Przygotowanie i prowadzenie zebrań Rady Pedagogicznej.

2. Zawiadomienie wszystkich członków Rady Pedagogicznej o terminie i porządku spotkania.

3. Realizacja uchwał Rady Pedagogicznej.

4. Wstrzymanie wykonania uchwał niezgodnych z przepisami prawa.

5. Tworzenie atmosfery współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w celu podnoszenia poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły.

6. Oddziaływanie na postawy nauczycieli, pobudzanie ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

7. Dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrona praw i godności nauczycieli.

8. Zapoznawanie Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami, omawianie trybu i form ich realizacji.

9. Przedstawianie Radzie Pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 3.**

Obowiązki członka Rady Pedagogicznej:

1. Branie czynnego udziału we wszystkich zebraniach Rady Pedagogicznej i w spotkaniach zespołów, do których należy, oraz przyczynianie się do utrzymania dobrej atmosfery i należytego poziomu obrad,

2. Wykonywanie prawomocnych uchwał Rady Pedagogicznej zgodnie z ustaloną ich treścią i terminami,

3. Składanie przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań w terminach ustalonych przez dyrektora szkoły,

4. Nieujawnianie spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

**§ 4.**

Zwoływanie zebrań Rady Pedagogicznej.

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są zwoływane na wniosek dyrektora szkoły, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

2. O zebraniu Rady Pedagogicznej przewodniczący zawiadamia w formie elektronicznej bądź papierowej, nie później niż na trzy dni przed jej terminem, w przypadku nadzwyczajnych zebrań obowiązuje termin jednodniowy.

3. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z uchwaleniem klasyfikacji, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę potrzeb.

4. Obecność na zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowa.

5. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność na spotkaniach Rady Pedagogicznej są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

**§ 5.**

Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej określa Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.

**§ 6.**

Rada pedagogiczna podejmuje opinie w sprawach określonych w Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, a także w innych, o ile prawo tak stanowi; opinie mają formę uchwały.

**§ 7.**

Podejmowanie uchwał i formułowanie opinii.

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

2. Głosowania Rady Pedagogicznej prowadzone są w trybie:

a) jawnym - przez podniesienie rąk; jedna osoba wyznaczona przez przewodniczącego Rady zlicza głosy i podaje liczbę do protokołu,

b) tajnym - przez wypełnienie opieczętowanej karty do głosowania; przewodniczący rady powołuje trzyosobową komisję skrutacyjną, która jest odpowiedzialna za policzenie rozdanych kart, zebranie wypełnionych, policzenie głosów i przedstawienie zbiorczych wyników uczestnikom zebrania oraz do protokołu. Wypełnione karty do głosowania są niszczone przez członków komisji skrutacyjnej bezpośrednio po dokonaniu powyższych czynności.

3. Decyzje i opinie dotyczące spraw personalnych Rada Pedagogiczna podejmuje w głosowaniu tajnym.

4. Opinie w formie opisowej formułuje zespół powołany na zebraniu rady pedagogicznej. Opinia ta musi być przedstawiona członkom Rady Pedagogicznej i przyjęta w postępowaniu określonym w ust. 1 - 2.

5. Przedstawiciel Rady Pedagogicznej upoważniony do uczestnictwa w komisjach, zgodnie z wymogami prawa oświatowego, wybierany jest w głosowaniu tajnym spośród osób jawnie zgłoszonych przez Radę Pedagogiczną; o wyborze decyduje największa liczba uzyskanych głosów.

**§ 8.**

Dokumentowanie zebrań.

1. Z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół w formie wydruku komputerowego w terminie do 14 dni od daty zebrania.

2. Pracę Rady Pedagogicznej dokumentuje protokolant wybierana przez Radę na każdy rok szkolny.

3. Protokół z każdego zebrania Rady Pedagogicznej składa się z następujących części – na kartkach formatu A-4:

• strona tytułowa –zawiera nazwę zebrania, datę, imię i nazwisko prowadzącego, plan zebrania,

• lista obecności – wydruk komputerowy z podpisami,

• zapis przebiegu obrad,

• pozostałe dokumenty niezbędne do udokumentowania przebiegu posiedzenia.

Wszystkie strony protokołu posiadają:

• nagłówek, w którym zapisuje się numer kolejny strony – pierwszy numer ma strona tytułowa,

• parafkę protokolanta oraz przewodniczącego rady

• na ostatniej stronie protokołu zamieszcza się zapis o liczbie stron: Protokół zawiera x stron ponumerowanych, a także podpis osoby prowadzącej posiedzenie wraz z imienną pieczęcią.

4. Po zakończeniu roku szkolnego tworzy się księgę protokołów zawierającą następujące elementy:

• strona tytułowa – format A4 – zawiera: nazwę szkoły, nazwę roku szkolnego, za który jest sporządzona, pieczątkę nagłówkową,

• spis treści – wykaz zebrań rady pedagogicznej,

• wykaz uchwał,

• protokoły zebrań rady pedagogicznej poukładane w porządku chronologicznym.

5. Opieczętowaną i podpisaną przez dyrektora księgę przekazuje się do zszycia w sposób trwały.

6. Członkowie Rady Pedagogicznej mogą zapoznać się z treścią protokołu w terminie 7 dni od daty jego sporządzenia i mogą zgłosić do przewodniczącego wniosek o dokonanie ewentualnych sprostowań, poprawek w treści protokołu.

7. Jeśli w terminie 21 dni od zebrania rady pedagogicznej do przewodniczącego nie wpłyną wnioski, o których mowa w punkcie 6, protokół uznaje się za zatwierdzony.

8. Decyzję o wprowadzeniu sprostowań, poprawek, o których mowa w ustępie 6, podejmuje Rada Pedagogiczna na następnym zebraniu; w głosowaniu jawnym rada zatwierdza ostateczną wersję protokołu.

**§ 9**

Wgląd w treść protokołów Rady Pedagogicznej.

1. Księgę protokołów udostępnia się na terenie szkoły:

a) członkom Rady Pedagogicznej,

b) upoważnionym przedstawicielom organu prowadzącego i nadzorującego szkołę,

c) innym osobom, o ile przepisy prawa tak stanowią.

2. Dopuszcza się dołączenie do protokołów materiałów sporządzonych na urządzeniach audiowizualnych, oznakowanych i odpowiednio zabezpieczonych przed próbami zniekształcenia rzeczywistego zapisu.

3. Wszystkie osoby uczestniczące w zebraniach Rady Pedagogicznej lub mające wgląd do księgi protokołów są zobowiązane do przestrzegania tajemnicy obrad Rady Pedagogicznej.