

Regulamin
Rady Pedagogicznej
Szkoły Podstawowej im. Franciszka Kujawińskiego
w Górkach Dużych

PODSTAWA PRAWNA:

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949);
- 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz. 60);
- 3) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2016 r., poz. 1379);
- 4) Rozporządzenie MEN z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych statutów szkół i placówek (Dz.U. poz.703);
- 5) Statut Szkoły Podstawowej im. Franciszka Kujawińskiego w Górkach Dużych

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej w Górkach Dużych jest organem kolegialnym realizującym zadania statutowe szkoły. Rada w formie uchwał i wniosków zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczno-wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną szkoły.
2. Regulamin określa skład, działania Rady oraz zasady i procedury przygotowania i prowadzenia obrad, zasady głosowania i podejmowania uchwał oraz sposób protokołowania uchwał i zebrań Rady.

I SKŁAD RADY PEDAGOGICZNEJ

1. W skład Rady wchodzi: dyrektor szkoły jako przewodniczący Rady Pedagogicznej oraz wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły, zatrudnieni w pełnym oraz niepełnym wymiarze czasu pracy, jako członkowie Rady Pedagogicznej.
2. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć przedstawiciel: organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego, po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.
3. Przewodniczący Rady może zapraszać z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Pedagogicznej inne osoby z głosem doradczym, w szczególności:
 - 1) pracowników szkolnej służby zdrowia;
 - 2) przedstawicieli Rady Rodziców;

- 3) przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego;
- 4) pracowników niepedagogicznych, w tym przedstawicieli stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

II ORGANIZACJA POSIEDZEŃ RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Posiedzeniom Rady Pedagogicznej przewodniczy dyrektor szkoły. W wyjątkowych sytuacjach lub w czasie nieobecności dyrektora szkoły, można wskazać nauczyciela prowadzącego obrady Rady Pedagogicznej. Prowadzenie obrad nie jest jednoznaczne z kompetencjami przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
2. Posiedzenie Rady Pedagogicznej może prowadzić przedstawiciel organu zwołującego posiedzenie.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej z inicjatywy przewodniczącego są organizowane:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - 2) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych;
 - 4) z inicjatywy przewodniczącego rady;
 - 5) w miarę bieżących potrzeb.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być też organizowane na wniosek:
 - 1) organu prowadzącego;
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) na wniosek co najmniej $\frac{1}{3}$ członków Rady Pedagogicznej.
5. Wniosek członków Rady Pedagogicznej winien mieć formę pisemną i zawierać spis spraw wymagających zwołania posiedzenia rady oraz pożądany termin jego przeprowadzenia.
6. Przewodniczący Rady Pedagogicznej opracowuje projekt porządku zebrania, ustala datę, godzinę i miejsce, następnie powiadamia członków rady i podmioty występujące o zorganizowanie zebrania Rady o tych ustaleniach.
7. Zawiadomienia o terminie i proponowanym porządku obrad dokonuje się w sposób zwyczajowo przyjęty na 7 dni przed posiedzeniem.
8. W wypadkach nadzwyczajnych można zwołać zebranie w terminie natychmiastowym.
9. Przyjmuje się następujący ramowy porządek posiedzeń Rady Pedagogicznej:

- 1) ustalenie liczby członków Rady Pedagogicznej obecnych na posiedzeniu poprzez podpisanie listy obecności i ustalenie, czy na sali znajduje się wymagane dla prawomocności uchwał quorum;
 - 2) zgłaszanie zmian w porządku obrad przez członków Rady Pedagogicznej lub przewodniczącego;
 - 3) przyjęcie porządku obrad – głosowanie;
 - 4) wybór komisji lub zespołów zadaniowo - problemowych;
 - 5) realizacja porządku obrad; 6) omówienie projektów decyzji, stanowisk, opinii;
 - 7) ustosunkowanie się do pytań, wniosków, zastrzeżeń;
 - 8) podjęcie uchwał przez głosowanie;
 - 9) wnioski różne, wolne głosy.
10. Zebrania Rady organizuje się w czasie pozalekcyjnym.

III ZADANIA I KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Podstawowym zadaniem Rady Pedagogicznej jest:

- 1) czynny udział w planowaniu i organizowaniu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 2) analizowanie, ocenianie, ewaluacja wyników nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły;
 - 3) organizowanie wewnętrznego doskonalenia i upowszechniania nowatorstwa pedagogicznego;
 - 4) rozpatrywanie skierowanych do Rady Pedagogicznej wniosków, w tym Rady Rodziców, dotyczących wszystkich spraw szkoły;
 - 5) współpraca z rodzicami;
 - 6) współpraca z innymi organami szkoły;
 - 7) kształtowanie postaw etycznych, zawodowych i obywatelskich swych członków zgodnie z Konstytucją RP.
2. Rada Pedagogiczna ma prawo podejmowania uchwał, wyrażania opinii oraz wnioskowania i tworzenia aktów prawnych związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną szkoły.

3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej podejmowanych w formie uchwał należy:

- 1) zatwierdzanie Statutu, rocznych Planów pracy szkoły;
- 2) zatwierdzenie (po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców) Programu wychowawczego – profilaktycznego;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników i wniosków z nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia jakości pracy szkoły;
- 5) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 6) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych (po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców);
- 7) zatwierdzenie szkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym oraz wprowadzanie do nich zmian;
- 8) uchwalanie i nowelizowanie Regulaminu swojej działalności;
- 9) ustalanie (po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców) szkolnego zestawu programów nauczania obowiązującego w szkole w danym cyklu nauczania;
- 11) uchwalanie wniosków o sposobie dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminów zewnętrznych do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia (w tym do Dyrektora OKE o przystąpienie do egzaminów ucznia w warunkach nieujętych w komunikacie OKE o dostosowaniach).

4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt Planu finansowego szkoły;
- 3) kandydata na stanowisko dyrektora;
- 5) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły;
- 6) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 7) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

- 8) wnioski o indywidualny program nauczania lub indywidualny tok nauki dla uczniów;
- 9) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
- 10) zaproponowane przez nauczycieli autorskie programy nauczania, które mają być włączone do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 11) wprowadzenie obowiązku noszenia na terenie szkoły jednolitego stroju;
- 12) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć;
- 13) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje.

5. Rada Pedagogiczna może wnioskować do organu prowadzącego w sprawie:

- 1) odwołania dyrektora;
- 2) delegowanie swoich przedstawicieli do pracach w innych organach.

6. Na posiedzeniu Rada Pedagogiczna wyraża zgodę w sprawie:

- 1) egzaminu klasyfikacyjnego ucznia z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej;
- 2) promowania ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego, do klasy programowo wyższej danego etapu edukacyjnego, jeśli istnieją ku temu odpowiednie warunki.

7. Rada Pedagogiczna wybiera spośród członków przedstawicieli do Komisji Konkursowej powołanej przez organ prowadzący szkołę do wyłonienia dyrektora szkoły.

8. Dyrektor szkoły może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.

IV STRUKTURA RADY PEDAGOGICZNEJ – KOMISJE I ZESPOŁY

1. Pracą Rady Pedagogicznej kieruje przewodniczący.
2. Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania i realizuje swoje uprawnienia na posiedzeniach i poprzez działania zespołów i komisji powołanych w zależności od zaistniałych potrzeb i sytuacji.
3. Działalność komisji i zespołów może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły i pracy nauczycieli.
4. Zadania i kompetencje zespołów i komisji formułuje przewodniczący Rady.
5. Komisje i zespoły podlegają bezpośrednio nadzorowi dyrektora szkoły i nie są organami suwerennymi.

6. Pracą komisji i zespołów kierują ich przewodniczący, powoływani przez dyrektora szkoły lub na wniosek członków komisji lub zespołu.

7. Komisje i zespoły mają charakter opiniujący - doradczy.

8. W strukturze Rady Pedagogicznej działają następujące zespoły:

1) oddziałowe – dla ustalenia sposobów realizacji programów nauczania dla danego oddziału i ewentualnego ich modyfikowania oraz współpracy w zakresie oddziaływań wychowawczych w oddziale klasowym;

2) wychowawcze – w celu opracowania, analizowania i oceniania realizacji Programu wychowawczo – profilaktycznego, oceniania efektów pracy wychowawczej i sporządzenia wniosków do pracy na kolejny rok szkolny;

4) inne zespoły problemowo - zadaniowe;

5) komisja inwentaryzacyjna.

9. W strukturze Rady Pedagogicznej działają następujące komisje:

1) statutowa – rozstrzygająca problemy sporne;

2) skrutacyjna – obliczająca wyniki wszelkich głosowań tajnych;

3) wnioskowa – formułująca wnioski podejmowane przez Radę.

V PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo do:

1) czynnego udziału w posiedzeniach Rady Pedagogicznej;

2) składania wniosków, projektów uchwał, poprawek do uchwał;

3) zgłoszenia wątpliwości dotyczących istoty oraz konsekwencji podejmowanej uchwały;

4) wyrażenia opinii w trakcie posiedzenia;

5) udziału w pracach w stałych lub doraźnych komisjach lub zespołach;

6) zgłaszania uwag, poprawek i zastrzeżeń do protokołów z posiedzeń Rady.

2. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do:

1) realizacji i przestrzegania uchwał i postanowień Rady Pedagogicznej także wtedy, kiedy zgłosili do nich swoje zastrzeżenia;

2) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora;

- 3) przestrzegania Regulaminu Rady Pedagogicznej;
 - 4) czynnego uczestnictwa w zebraniach Rady Pedagogicznej i jej komisjach lub zespołach, do których zostali powołani;
 - 5) składania sprawozdań z wykonania powierzonych zadań;
 - 6) nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
3. Uczestnictwo w pracach Rady Pedagogicznej jest obowiązkiem każdego członka tego organu z wyjątkiem, gdy nauczyciel przebywa na zwolnieniu lekarskim, jest oddelegowany do innych prac lub z powodu sytuacji losowej.
4. Członkowie Rady podpisem na liście obecności dokumentują swój udział w pracach Rady.
5. Członkowie Rady zgłaszają swoją nieobecność przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej jej przewodniczącemu.
6. Nieobecny na posiedzeniu członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do zaznajomienia się z protokołem i uchwałami przyjętymi na posiedzeniu.

VI ZADANIA I KOMPETENCJE PRZEWODNICZĄCEGO RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Przewodniczący Rady Pedagogicznej ma obowiązek:
- 1) przygotowania, zwołania i prowadzenia posiedzeń Rady Pedagogicznej;
 - 2) realizacji uchwał Rady;
 - 3) przedstawiania Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
 - 4) przekazywania Radzie zadań, wymagań i ocen własnych oraz organu prowadzącego szkołę i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 5) przekazywania opinii i uchwał Rady Pedagogicznej organowi prowadzącemu i nadzorującemu szkołę;
 - 6) czuwania nad prawidłową i terminową realizacją zadań i wniosków Rady Pedagogicznej;
 - 7) dbania o podejmowanie optymalnych decyzji, uchwał i wniosków;
 - 8) zapoznania i wyjaśniania członkom Rady obowiązujących przepisów prawa oświatowego;
 - 9) podpisywania protokołów i uchwał z posiedzenia Rady;

10) dokonywania podziału zadań między członków Rady Pedagogicznej, koordynowania ich pracy;

11) oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;

12) udostępniania uprawnionym osobom Księgi Protokołów posiedzeń Rady;

13) dbania o dokumentację Rady Pedagogicznej;

14) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;

15) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły.

2. Przewodniczący Rady Pedagogicznej ma te same prawa co pozostali członkowie, a ponadto ma prawo do:

1) udzielania głosu na zebraniach Rady poszczególnym członkom wg kolejności zgłoszeń;

2) odebrania głosu w przypadku wypowiedziania się bez związku z omawianymi problemami;

3) czuwania w czasie obrad nad porządkiem i dyscypliną posiedzenia;

4) zwrócenia uwagi członkom Rady Pedagogicznej w przypadku nieprzestrzegania dyscypliny posiedzenia;

5) decydowania o kolejności głosowań;

6) wyznaczania osoby protokołującej posiedzenia Rady;

7) wysuwania kandydatów na przewodniczących komisji i zespołów;

8) zawieszenia posiedzenia, jeżeli jego dalsze prowadzenie jest niemożliwe z przyczyn: losowych lub konieczności uzyskania dodatkowych informacji potrzebnych do podjęcia decyzji.

3. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady niezgodnych z przepisami prawa.

4. O wstrzymaniu realizacji uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę i sprawujący nadzór pedagogiczny.

5. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w przypadku stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.

6. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

VII TRYB PODEJMOWANIA UCHWAŁ

1. Rada Pedagogiczna może głosować zarówno w sposób jawny jak i tajny.
2. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.
3. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów "za", która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów "przeciw". Pomijane są głosy „wstrzymujące się”, mające znaczenie wyłącznie dla ustalenia zachowania quorum (oznacza frekwencję członków Rady Pedagogicznej równą co najmniej jej połowie plus jeden).
4. Jeżeli pełny skład Rady Pedagogicznej stanowi liczbę nieparzystą, quorum oznacza frekwencję członków Rady Pedagogicznej przynajmniej równą pierwszej liczbie całkowitej po $1/2$ pełnego składu Rady.
5. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" Przewodniczący zarządza ponowne głosowanie.
6. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady Pedagogicznej lub osoba przez niego wyznaczona.
7. W głosowaniu jawnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują przez podniesienie ręki.
8. Głosowanie jawne przeprowadza się m.in. podczas:
 - 1) podejmowania uchwał;
 - 2) wydawania opinii;
 - 3) zatwierdzania zmian w Statucie szkoły,
 - 4) zatwierdzania Programu wychowawczo – profilaktycznego;
 - 5) zatwierdzania planów organizacji pracy szkoły;
 - 6) zatwierdzania projektu Planu finansowego szkoły;
 - 7) zatwierdzania wewnętrznych dokumentów;
 - 8) zatwierdzania klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 9) zatwierdzania innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 10) zatwierdzania porządku obrad Rady Pedagogicznej;
 - 11) ustalania organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 12) skreślania z listy uczniów;
 - 13) opiniowania wniosków o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

14) przydzielania wytypowanym przez dyrektora szkoły nauczycielom przydziału stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

15) innych spraw, które nie dotyczą spraw personalnych członków Rady Pedagogicznej, obsadzania stanowisk kierowniczych w szkole oraz delegowania przedstawicieli Rady Pedagogicznej do innych organów.

9. Głosowanie tajne przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna wyłoniona przez Przewodniczącego spośród członków Rady Pedagogicznej.

10. W głosowaniu tajnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują na kartach do głosowania przygotowanych przez Przewodniczącego Rady lub komisję skrutacyjną.

11. Głosowanie tajne Rady Pedagogicznej przeprowadza się podczas:

1) spraw personalnych członków Rady Pedagogicznej;

2) obsadzania stanowisk kierowniczych w szkole;

3) delegowania przedstawicieli Rady Pedagogicznej do Komisji Konkursowej wyłaniającej kandydata na Dyrektora szkoły;

4) delegowania przedstawicieli Rady Pedagogicznej do innych organów.

VIII DOKUMENTACJA PRACY RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Rada dokumentuje swoje działania w formie protokołów.

2. Wszystkie posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane przez protokolanta wyznaczonego przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

3. Zapis protokołu winien uwzględniać zgodny ze stanem rzeczywistym przebieg posiedzenia Rady Pedagogicznej. Za zgodność zapisów protokołu z faktycznym przebiegiem Rady Pedagogicznej odpowiada protokolant.

4. Protokoły stanowią syntetyczny zapis przebiegu obrad Rady Pedagogicznej. Dosłownie zostają zapisane treści: wniosków, uchwał, prezentowanych podczas zebrania sprawozdań, raportów komisji i zespołów oraz wypowiedzi członków Rady Pedagogicznej, którzy zastrzegli sobie ich dosłowny zapis w protokole.

5. Protokół posiedzenia Rady Pedagogicznej zawiera:

1) tytuł, numer, datę i miejsce zebrania oraz numery podjętych uchwał;

2) stwierdzenie prawomocności zebrania;

- 3) listę obecności członków Rady (z podziałem na obecnych i nieobecnych) oraz listę osób uczestniczących w zebraniu z głosem doradczym - jeżeli taka sytuacja miała miejsce;
 - 4) zatwierdzony porządek obrad;
 - 5) zatwierdzenie protokołu poprzedniego posiedzenia;
 - 6) przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusji, referatów, sprawozdań oraz zgłoszonych wniosków i uchwał;
 - 7) podpisy przewodniczącego i protokolanta na końcu protokołu oraz parafki ich podpisów na każdej ze stron protokołu.
6. W okresie 7 dni od posiedzenia Rady Pedagogicznej protokolant porządkuje materiały, które stanowią całość wraz z wydrukami i załącznikami (uchwałami, zestawieniami, listą obecności).
 7. Z posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządza się protokoły w wersji elektronicznej.
 8. Każdy z protokołów przygotowywany jest przy pomocy komputerowego edytora tekstu.
 9. Posiedzenia Rady numeruje się cyframi rzymskimi z początkiem roku szkolnego, a uchwały Rady – arabskimi. Numeracja rozpoczyna się z początkiem roku kalendarzowego.
 10. Protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej tworzą Księgę Protokołów, która jest podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej.
 11. Księga Protokołów zawiera protokoły w wersji wydrukowanej (papierowej). Na koniec roku szkolnego są one oprawiane i tworzą Księgę Protokołów z danego roku szkolnego.
 12. Księga Protokołów opieczętowana i podpisana przez dyrektora szkoły składa się z:
 - 1) protokołów poszczególnych posiedzeń;
 - 2) list obecności nauczycieli i zaproszonych gości;
 - 3) uchwał Rady wraz z załącznikami;
 - 4) załączników;
 - 5) pisemnych sprawozdań.
 13. Księgę zaopatruje się klauzulą: "Księga zawiera.....stron i obejmuje okres pracy Rady Pedagogicznej od dnia..... do dnia.....".
 14. Księga Protokołów zostaje również zarchiwizowana w postaci elektronicznej na płycie CD/DVD lub na nośniku zewnętrznym - pendrive, w formacie uniemożliwiającym powtórny edycję dokumentów. Płyta lub pendrive zawierający protokoły, uchwały i załączniki jest dołączony do oprawionej Księgi Protokołów po zakończeniu roku szkolnego.

15. Wydrukowane protokoły przechowywane są w dokumentacji u dyrektora szkoły.
16. Niezależnie od udokumentowania podjęcia uchwał w protokole posiedzenia Rady Pedagogicznej, uchwały sporządzane są w formie odrębnych dokumentów przechowywanych w Księdze Uchwał.
17. Księga Uchwał zawiera w szczególności:
- 1) pieczęć szkoły,
 - 2) datę podjęcia uchwały;
 - 3) numer uchwały;
 - 4) tytuł uchwały;
 - 5) podstawę prawną;
 - 6) tekst uchwały;
 - 7) podpis Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
18. Protokół posiedzenia Rady Pedagogicznej udostępnia się członkom Rady w terminie 7 dni od daty zebrania.
19. Księga Protokołów i Księga Uchwał jest udostępniana na terenie szkoły: nauczycielom, upoważnionym osobom reprezentującym organ prowadzący szkołę lub organ nadzoru pedagogicznego.
20. Członkowie Rady mają obowiązek zapoznać się i zatwierdzić protokół poprzedniego posiedzenia. Przyjęcie protokołu poprzedniej Rady Pedagogicznej oznacza zapoznanie się z jego treścią.
21. Każdy członek Rady ma prawo zgłosić uwagi i wnioski do treści protokołu w terminie 14 dni.

IX ZMIANY REGULAMINU I PRZEPISY KOŃCOWE

1. Regulamin Rady Pedagogicznej może ulec zmianie na wniosek jej członków.
2. Zmiana Regulaminu Rady Pedagogicznej odbywa się w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.
3. Organem uprawnionym do wprowadzania zmian w Regulaminie jest Rada Pedagogiczna.
4. Projekty zmian przygotowuje komisja statutowa.

5. Uchwała nowelizująca wymienia uchylane, zmieniane lub uzupełniane przepisy i podaje nową treść przepisów.
6. Jeżeli liczba zmian w Regulaminie jest znaczna, Przewodniczący Rady Pedagogicznej opracowuje i ogłasza (w formie obwieszczenia) tekst jednolity Regulaminu Rady Pedagogicznej.
7. Zmiany muszą być przegłosowane zwykłą większością głosów.
8. Jednolity tekst nowego regulaminu Rady Pedagogicznej odczytuje się na najbliższym posiedzeniu Rady Pedagogicznej po jego uchwaleniu.
9. W sprawach nieunormowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa oświatowego.

Regulamin Rady Pedagogicznej wchodzi w życie na mocy **uchwały nr 5/19-20**

Rady Pedagogicznej w Górkach Dużych

z dnia **30 stycznia 2020r.**