

Regulamin Rady Pedagogicznej
Publicznej Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki
w Publicznym Zespole Szkół w Suskowoli

Podstawa prawna: Art. 69 - 73 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r., poz. 996) oraz Statut Szkoły.

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Rada Pedagogiczna jest kolejalnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o:
 - 1) Szkole – należy przez to rozumieć Publiczny Zespół Szkół w Suskowoli w skład, którego wchodzi: Publiczna Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki oraz Publiczne Przedszkole w Suskowoli;
 - 2) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Publicznej Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Publicznym Zespole Szkół w Suskowoli;
 - 3) Radzie – należy przez to rozumieć wspólną Radę Pedagogiczną dla Publicznej Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki oraz Publicznego Przedszkola w Publicznym Zespole Szkół w Suskowoli.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Publicznym Zespole Szkół w Suskowoli.
4. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor Publicznego Zespołu Szkół w Suskowoli.

Zadania Rady Pedagogicznej

§ 2.

1. Do podstawowych zadań Rady należy:
 - 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły/ przedszkola;
 - 1) okresowa i roczna analiza wyników nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły i przedszkola;
 - 3) organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego;
 - 4) planowanie i organizowanie współpracy z rodzicami i opiekunami uczniów i wychowanków;
 - 5) współpraca z pozostałymi organami szkoły;

- 6) przygotowanie projektu statutu lub jego zmian;
- 7) ustalenie regulaminu swojej działalności;
- 8) opracowanie sposobu i terminu realizacji wniosków z nadzoru pedagogicznego oraz powołanie osób odpowiedzialnych za ich wykonanie.

Kompetencje Rady Pedagogicznej

§ 3.

1. Do kompetencji stanowiących Rady należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły/przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

§ 4.

1. Rada opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły/przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 3) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 4) projekt planu finansowego szkoły;
 - 5) powierzanie stanowiska wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych oraz odwołanie z tych stanowisk;
 - 6) pracę dyrektora szkoły w przypadku oceny jego pracy zawodowej;
 - 7) program nauczania do realizacji na dany etap edukacyjny przed dopuszczeniem do użytku w szkole lub przedszkolu;
 - 8) propozycje zespołów nauczycielskich dotyczące wyboru jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego obowiązujące we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
 - 9) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
2. Opinie są formą wypowiedzi Rady i mogą być podejmowane na zebraniu poprzez jawne głosowanie – dokumentowane wpisem do protokołu lub na właściwym dokumencie, którego opinia dotyczy.

3. Dyrektor może zobowiązać nauczycieli do zapoznania się z dokumentem, o którego opinię się ubiega w formie zarządzenia z wpisem: „niezłożenie uwag do 3 dni jest równoznaczne z pozytywną opinią Rady”.

§ 5.

1. Rada ma prawo wyboru przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.
2. Rada może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w szkole.
3. W przypadku określonym w ust. 2 organ prowadzący szkołę albo dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w terminie 14 dni od otrzymania uchwały Rady.
4. Rada ma prawo wyboru w głosowaniu tajnym przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny ustalonej przez dyrektora szkoły.

Organizacja pracy Rady Pedagogicznej

§ 6.

1. W szkole działają zespoły nauczycieli powoływane na czas określony lub nieokreślony przez dyrektora szkoły.
2. Dyrektor może powoływać zespoły przedmiotowe, wychowawcze, problemowo-zadaniowe i inne w miarę potrzeb szkoły.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek tego zespołu.
4. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły.
5. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami szkoły.
6. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
7. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.
8. Zespoły nauczycieli dokonują wyboru podręczników oraz programów nauczania a sposób ich dopuszczenia do użytku w szkole określają odrębne przepisy.

§7.

1. Rada pracuje na zebraniach lub w powołanych zespołach i komisjach.
2. Zebrania Rady organizuje się w czasie pozalekcyjnym.
3. Zebrania Rady odbywają się zgodnie z przyjętym na początku roku szkolnego harmonogramem i w miarę bieżących potrzeb.
4. Zebrania Rady mogą być:
 - 1) zwyczajne – organizowane zgodnie z ustalonym na początku roku szkolnego harmonogramem;
 - 2) nadzwyczajne – zwoływane dodatkowo.
5. Zwyczajne zebrania Rady są organizowane:

- 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - 2) w przedostatnim lub ostatnim tygodniu każdego półrocza w związku z zatwierdzaniem wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) po zakończeniu I półrocza i rocznych zajęć celem podsumowania pracy szkoły/przedszkola.
6. Nadzwyczajne zebrania są zwoływane przez przewodniczącego Rady:
- 1) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 2) na wniosek organu prowadzącego;
 - 3) na pisemny wniosek podpisany przez co najmniej 1/3 członków Rady.

§ 8.

1. Zebranie Rady przygotowuje i prowadzi przewodniczący Rady.
2. Przewodniczący jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków Rady o terminie i porządku zebrania.
2. Przewodniczący Rady w ramach statutowych uprawnień może delegować uprawnienia do przygotowania i prowadzenia zebrania Rady na wicedyrektora lub innego członka Rady.
3. Przewodniczący informuje o zwołaniu zebrania Rady:
 - 1) 7 dni przed terminem zwołania zebrania zwyczajnego;
 - 2) nie później niż 1 dzień przed zwołaniem zebrania nadzwyczajnego.
4. Przewodniczący informuje o terminie zebrania poprzez wywieszenie komunikatu w pokoju nauczycielskim.

§ 9.

1. W zebraniach Rady może brać udział przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz przedstawiciel organu prowadzącego szkołę.
2. W zebraniach Rady mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady.
3. Osoby, o których mowa w ust. 1-2 uczestniczą w tej części zebrania Rady, która dotyczy ich zakresu spraw.
4. Osoby zaproszone, nie będące członkami Rady, nie biorą udziału w głosowaniu.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

§ 10.

1. Przewodniczący Rady w szczególności:
 - 1) zwołuje, przygotowuje i prowadzi zebrania Rady;
 - 2) zawiadamia wszystkich członków Rady o terminie zebrania;
 - 3) informuje członków Rady o porządku zebrania;
 - 4) realizuje uchwały Rady podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 5) analizuje stopień realizacji uchwał i wniosków Rady;
 - 6) wstrzymuje wykonanie uchwały Rady niezgodnej z przepisami prawa i niezwłocznie powiadamia o tym organ nadzorujący i organ prowadzący;
 - 7) zapoznaje Radę z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 8) tworzy atmosferę życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady w podnoszeniu jakości pracy szkoły;
 - 9) dba o autorytet Rady, chroni prawa i godności nauczycieli;

- 10) zaprasza na zebranie Rady, w jej imieniu, osoby, których obecność jest uzasadniona omawianymi problemami;
- 11) decyduje o kolejności głosowań;
- 12) czuwa nad przestrzeganiem dyscypliny obrad;
- 13) wyznacza osobę protokołującą zebranie Rady;
- 14) przedstawia Radzie nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające z pełnionego nadzoru pedagogicznego oraz informację o działalności szkoły;
- 15) dba o dokumentację Rady.

Prawa i obowiązki członka Rady Pedagogicznej

§ 11.

1. Członek Rady ma prawo:

- 1) czynnego udziału w zebraniach rady;
- 2) składania wniosków i projektów uchwał;
- 3) udziału w pracach stałych lub doraźnych zespołów/komisji powołanych przez Radę;
- 4) w sytuacjach wyjątkowych wnioskować do przewodniczącego Rady o zwolnienie z obowiązku obecności na zebraniu;
- 5) zgłaszać wnioski o umieszczenie w porządku zebrania określonych spraw;
- 6) zapoznania się z protokołem z zebrania.

2. Członek Rady ma obowiązki:

- 1) brania aktywnego udziału w zebraniach Rady i w pracach komisji, w skład których został powołany;
- 2) nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 3) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków;
- 4) realizowania uchwał w wymiarze odpowiednim do jego kompetencji;
- 5) podporządkowania się uchwałom Rady;
- 6) przygotowania potrzebnych materiałów na zebrania Rady, zgodnie z dekretacją przewodniczącego;
- 7) brania udziału w wewnętrznych szkoleniach Rady;
- 8) usprawiedliwienia każdorazowej nieobecności na zebraniu wobec przewodniczącego Rady;
- 9) przestrzegania postanowień prawa oraz wewnętrznych zarządzeń i regulaminów.

§ 12.

1. Porządek zebrania zatwierdza Rada.
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 mogą zgłaszać propozycję zmian w porządku zebrania.
4. Propozycję zmian w porządku zebrania może również złożyć przewodniczący.

5. Propozycje zmian w porządku zebrania przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady.

Tryb podejmowania uchwał

§ 13.

1. Stanowisko Rady wyrażane jest w formie uchwał, opinii i wniosków.
2. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
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”.

§ 14.

Uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu jawnym lub tajnym.

§ 15.

1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady.
2. W głosowaniu jawnym członkowie Rady głosują przez podniesienie ręki.
3. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos przewodniczącego.

§ 16.

1. W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały w sprawach personalnych lub na wniosek członka Rady, przyjęte w głosowaniu jawnym.
- 1a. Uchwały Rady podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole oraz w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
2. W głosowaniu tajnym członkowie Rady głosują na kartkach do głosowania oznaczonych pieczętką szkoły.
3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, wybierana spośród członków Rady uczestniczących w zebraniu.

§17.

1. Rada przy wyborze swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły przeprowadza głosowanie tajne.
2. Na karcie do głosowania kandydaci umieszczani są alfabetycznie.
3. Przedstawicielami Rady zostają ci kandydaci, którzy uzyskają największą liczbę głosów.
4. W przypadku równej liczby głosów otrzymanych przez kandydatów na miejscu uprawniającym do udziału w Komisji Konkursowej, zarządza się powtórne głosowanie, pomiędzy tymi kandydatami.

Dokumentowanie pracy Rady Pedagogicznej

§ 18.

1. Z zebrania Rady sporządza się protokół oraz listę obecności.
2. Protokolanta zebrania wybiera Rada spośród swoich członków.

3. Rada może wybrać protokolanta stałego lub na okres roku szkolnego.
4. Protokół z zebrania Rady powinien zawierać:
 - numer i datę zebrania,
 - liczbę członków obecnych i nieobecnych,
 - stwierdzenie prawomocności zebrania, tzw. quorum,
 - wykaz osób uczestniczących w zebraniu z głosem doradczym (jeżeli takie osoby w zebraniu uczestniczyły),
 - stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania,
 - przebieg zebrania,
 - treść zgłoszonych wniosków,
 - numer podjętej uchwały,
 - podpisy przewodniczącego i protokolanta,
5. Protokoły zebrań Rady numeruje się w ramach roku szkolnego.
6. Wypowiedzi dłuższe oraz sprawozdania z realizacji zadań członków Rady mogą być sporządzone na piśmie i stanowią załączniki do protokołu.
7. Lista obecności członków Rady na zebraniu stanowi załącznik do protokołu.

§ 19.

1. Uchwały Rady numeruje się cyframi arabskimi w ramach roku szkolnego.
2. Uchwały podjęte na zebraniu wpisuje się do księgi uchwał i zawierają: nazwę i numer uchwały, datę, przedmiot oraz podstawę prawną uchwały, część szczegółową stanowiącą treść zawartą w paragrafach, ustępach, punktach i literach.
3. Uchwałę podpisuje przewodniczący Rady.
4. Protokół z zebrania Rady sporządza się w terminie do 14 dni od daty zebrania i wpisuje do księgi protokołów Rady.
5. Protokół z zebrania podpisuje przewodniczący Rady i protokolant.
6. Księga protokołów nie może być wynoszona poza budynek szkoły.
7. Członkowie Rady zobowiązani są w terminie 7 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłaszania ewentualnych poprawek na piśmie przewodniczącemu Rady.
Przewodniczący na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek do protokołu.
8. Protokół z poprzedniego zebrania Rady przyjmuje się na następnym zebraniu.
9. Poprawki i uzupełnienia do protokołu umieszcza wyłącznie protokolant.

§ 20.

1. Podstawowym dokumentem działalności Rady są Księgi protokołów.
2. Opieczętowaną, zesnurowaną i podpisaną przez dyrektora księgę zaopatruje się klauzulą:
„Księga protokołów zawiera stron i obejmuje okres pracy Rady Pedagogicznej od dnia do dnia”.
3. Księgi protokołów mogą być udostępnione na terenie szkoły jedynie pracownikom pedagogicznym szkoły, upoważnionym pracownikom organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub prowadzącemu szkołę.

4. Decyzja o udostępnieniu księgi protokołów należy do kompetencji dyrektora szkoły i jest uwarunkowana odrębnymi przepisami.

§ 21.

1. Protokoły z zebrań zespołów (komisji) powołanych przez Radę oraz pisemne sprawozdania nauczycieli z realizacji zadań statutowych szkoły sporządzone w formie załączników do protokołów zebrań Rady, stanowią dokumentację pracy Rady.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 przechowuje się w segregatorze.
3. Za przechowywanie dokumentacji pracy Rady, o której mowa w ust. 1 odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.

Postanowienia końcowe

§ 22.

1. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane na wniosek dyrektora szkoły lub na uzasadniony wniosek co najmniej 1/3 składu osobowego Rady.
2. Nowelizację regulaminu wprowadza się uchwałą Rady.
3. Nowelizacja regulaminu może polegać na uchyleniu, zmianie lub uzupełnieniu dotychczasowych zapisów.
4. Po każdej zmianie w regulaminie wynikającej z zaistniałej sytuacji prawnej przewodniczący opracowuje i przedkłada Radzie tekst ujednolicony.

§ 23.

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

.....
Przewodniczący Rady Pedagogicznej