

**Publiczna Szkoła Podstawowa
im. Marii Konopnickiej w Augustowie**

Regulamin Rady Pedagogicznej

**Publiczna Szkoła Podstawowa
im. Marii Konopnickiej w Augustowie**

Regulamin Rady Pedagogicznej

Spis treści:

Rozdział I	
Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział II	
Zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej.....	3
Rozdział III	
Ogólne zasady działania Rady Pedagogicznej.....	4
Rozdział IV	
Szczegółowe zasady działania Rady Pedagogicznej.....	6
Rozdział V	
Tryb podejmowania uchwał.....	8
Rozdział VI	
Dokumentowanie zebrań.....	10
Rozdział VII	
Postanowienia końcowe.....	11

Rozdział I

Postanowienia ogólne

& 1.

1. Rada Pedagogiczna, zwana dalej „Radą” jest kolegialnym organem szkoły.
2. Rada realizuje swoje zadania statutowe dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
3. Niniejszy regulamin działalności Rady zostaje ustalony na podstawie art.73 ust.2 Ustawy z 14 grudnia 2019 r. Prawo oświatowe – (tekst jedn. Dz. U. z 2019r. poz.1148) oraz Statutu Szkoły.

Rozdział II

Zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej

& 2.

1. Podstawowym zadaniem Rady jest planowanie i analizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Rada przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i uchwała go.
3. Rada może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

& 3.

1. Do kompetencji Rady należy:
 - zatwierdzanie planów pracy szkoły, po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
 - podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
 - ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - zatwierdzanie wniosków komisji lub zespołów powołanych przez Radę.

**Publiczna Szkoła Podstawowa
im. Marii Konopnickiej w Augustowie**

Regulamin Rady Pedagogicznej

& 4.

1. Rada opiniuje w szczególności:

- organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- projekt planu finansowego szkoły,
- wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- pracę dyrektora szkoły na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w celu ustalenia oceny pracy dyrektora,
- kandydatury osób do powierzenia funkcji kierowniczych w szkole.

Rozdział III

Ogólne zasady działania Rady Pedagogicznej

& 5.

1. Przewodniczącym Rady jest dyrektor szkoły.
2. W skład Rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

& 6.

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

**Publiczna Szkoła Podstawowa
im. Marii Konopnickiej w Augustowie**

Regulamin Rady Pedagogicznej

& 7.

1. Zebrania Rady odbywają się zgodnie z przyjętym na początku roku szkolnego harmonogramem oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania plenarne Rady organizowane są:
 - przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów oraz przedstawieniem przez dyrektora szkoły ogólnych wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
 - w miarę bieżących potrzeb.
3. Zebrania Rady mogą być organizowane również w trybie nadzwyczajnym na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz z inicjatywy:
 - przewodniczącego Rady,
 - Rady Rodziców,
 - organu prowadzącego szkołę,
 - co najmniej 1/3 członków Rady.
4. Wystąpienia o organizację zebrania Rady w trybie nadzwyczajnym kierowane są w formie pisemnej do przewodniczącego.
5. Wystąpienia o organizację zebrania Rady w trybie nadzwyczajnym powinny określać przyczynę zorganizowania zebrania oraz określać pożądany termin jego przeprowadzenia.

& 8.

1. Zebrania Rady prowadzi jej przewodniczący.
2. W szczególnych przypadkach przewodniczący Rady może powierzyć prowadzenie zebrania Rady innemu nauczycielowi zatrudnionemu w szkole:
 - w przypadku nieobecności przewodniczącego Rady trwającej do 30 dni, zastępuje go inny nauczyciel szkoły, wyznaczony przez Dyrektora w drodze zarządzenia.
 - w przypadku nieobecności przewodniczącego Rady trwającej ponad 30 dni, zastępuje go inny nauczyciel szkoły wyznaczony przez organ prowadzący.
3. Pod nieobecność dyrektora szkoły z powodu nagłej choroby, Rada nie podejmuje innych uchwał, niż te, które zostały ujęte w propozycji porządku obrad, z wyjątkiem uchwały dotyczącej wystąpienia z

**Publiczna Szkoła Podstawowa
im. Marii Konopnickiej w Augustowie**

Regulamin Rady Pedagogicznej

- wnioskiem o odwołanie dyrektora ze stanowiska, gdy dyrektor szkoły wyraźnie uniemożliwia Radzie podjęcie uchwały w tej sprawie
4. Przewodniczący o terminie i proponowanym porządku zebrania powiadamia wszystkich członków Rady przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
 5. Nadzwyczajne zebranie Rady może być zorganizowane w dniu powiadomienia.
 6. Zebrania Rady odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
 7. Termin i proponowany porządek zebrania Rady przewodniczący podaje do wiadomości na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.

Rozdział IV

Szczegółowe zasady działania Rady Pedagogicznej

& 9.

1. Przewodniczący Rady w szczególności:
 - opracowuje roczny plan pracy Rady,
 - przygotowuje, zwołuje i prowadzi zebrania Rady,
 - podpisuje uchwały Rady,
 - realizuje uchwały Rady podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - monitoruje stopień realizacji podjętych uchwał przez Radę,
 - informuje Radę o stopniu realizacji podjętych uchwał,
 - podpisuje protokoły zebrań Rady,
 - wstrzymuje wykonanie uchwał rady niezgodnych z przepisami prawa.
2. Przygotowanie zebrania Rady przez przewodniczącego polega w szczególności na opracowaniu projektu porządku zebrania oraz zawiadomieniu członków Rady o terminie zebrania – z uwzględnieniem daty i godziny oraz proponowanym porządku zebrania.

& 10.

Prawa i obowiązki członka Rady Pedagogicznej

1. Członek Rady ma prawo do:
 - czynnego udziału w zebraniach Rady,
 - składania wniosków i projektów uchwał,
 - udziału w pracach w stałych lub doraźnych komisjach lub zespołach powołanych przez Radę.
2. Członek Rady zobowiązany jest do:
 - czynnego uczestnictwa w zebraniach Rady i jej komisjach lub zespołach, do których został powołany,
 - nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - współtworzenia na zebraniach Rady atmosfery życzliwości i koleżeństwa,
 - realizacji i przestrzegania uchwał i postanowień Rady,
 - składania sprawozdań z wykonania powierzonych zadań.
3. W szczególnych przypadkach losowych członek Rady może być zwolniony z udziału w zebraniu za zgodą dyrektora szkoły.
4. Nieobecny na zebraniu członek Rady, zobowiązany jest do zaznajomienia się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu i potwierdzenia znajomości postanowień własnoręcznym podpisem.

& 11.

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 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.

**Publiczna Szkoła Podstawowa
im. Marii Konopnickiej w Augustowie**

Regulamin Rady Pedagogicznej

& 12.

1. Rada powołuje stałe lub doraźne komisje i zespoły, których działalność może dotyczyć wybranych zagadnień.
2. Utworzenie, ustalenie składu osobowego, określenie zakresu działalności i likwidacja komisji lub zespołu wymaga formy uchwały.
3. Pracą komisji lub zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Radę na wniosek członków komisji lub zespołu.
4. Przewodniczący komisji lub zespołu nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym składa Radzie sprawozdanie z pracy.
5. Komisje i zespoły pracują według opracowanych przez siebie planów.
6. Przewodniczący komisji i zespołów, w terminie do 15 września każdego roku składają dyrektorowi szkoły projekt planu pracy na dany rok szkolny.
7. 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

& 13.

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

& 14.

1. Uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu jawnym lub tajnym.
2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady.
3. W głosowaniu jawnym członkowie Rady głosują przez podniesienie ręki.
4. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos przewodniczącego.

**Publiczna Szkoła Podstawowa
im. Marii konopnickiej w Augustowie**

Regulamin Rady Pedagogicznej

5. W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały w sprawach personalnych lub na wniosek członka Rady, przyjęty w głosowaniu jawnym.
6. W głosowaniu tajnym członkowie Rady głosują kartami do głosowania przygotowanymi przez przewodniczącego Rady.
7. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, wybierana spośród członków Rady uczestniczących w zebraniu.

& 15.

1. W przypadku opiniowania pracy dyrektora szkoły na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w celu ustalenia oceny pracy dyrektora, prace Rady przebiegają w następującym trybie:
 - Rada wybiera spośród siebie trzyosobową komisję, która opracowuje pisemną opinię o pracy dyrektora,
 - komisja przedstawia opracowaną opinię Radzie, która zatwierdza ją w głosowaniu tajnym,
 - w przypadku nie zatwierdzenia opinii, komisja wnosi zgłoszone podczas zebrania poprawki i ponownie przedstawia Radzie do zatwierdzenia w głosowaniu jawnym,
 - zatwierdzoną opinię przedstawia się dyrektorowi szkoły, a następnie przesyła organowi, który o nią wystąpił.

& 16.

1. O wstrzymaniu wykonania uchwały Rady dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
2. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę.
3. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

Rozdział VI

Dokumentowanie zebrań

& 17.

1. Z zebrania Rady sporządza się protokół oraz listę obecności.
2. Członkowie Rady dokumentują swój udział na zebraniu podpisem na liście obecności.
3. Listę obecności podpisuje przewodniczący Rady i protokolant.
4. Protokolanta zebrania wybiera Rada spośród swoich członków.
5. Protokół z zebrania Rady powinien zawierać:
 - rodzaj i datę zebrania,
 - numery podjętych uchwał,
 - stwierdzenie prawomocności posiedzenia tzw. quorum,
 - wykaz osób uczestniczących w zebraniu z głosem doradczym (jeżeli takie w zebraniu uczestniczyły),
 - zatwierdzony porządek zebrania,
 - stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania,
 - przebieg zebrania (streszczenie wystąpień i dyskusji),
 - treść zgłoszonych wniosków,
 - podjęte uchwały i wnioski,
 - podpisy przewodniczącego i protokolanta.

& 18.

1. Protokoły z zebrań Rady sporządza się komputerowo w ciągu siedmiu dni od daty zebrania.
2. Członkowie Rady zobowiązani są do zapoznania z treścią protokołu w terminie siedmiu dni od jego sporządzenia.
3. Prawo wglądu do protokołów zebrań Rady mają upoważnieni pracownicy organu sprawującego nadzór pedagogiczny i organu prowadzącego.

& 19.

1. Księga protokołów nie może być wnoszona poza budynek szkoły.

**Publiczna Szkoła Podstawowa
im. Marii konopnickiej w Augustowie**

Regulamin Rady Pedagogicznej

& 20.

1. Treść uchwał Rady zawiera Księga uchwał Rady.
2. Uchwały Rady 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. Dyrektor szkoły prowadzi oddzielny rejestr uchwał Rady.

& 21.

1. Protokół z poprzedniego zebrania Rady przyjmuje się na następnym zebraniu.
2. Przyjęte przez Radę 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.
4. Protokoły z zebrań komisji i zespołów powołanych przez Radę stanowią dokumentację pracy Rady.
5. Za przechowywanie protokołów z zebrań komisji i zespołów odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

& 22.

1. Rada po opracowaniu regulaminu działania przyjmuje go w drodze uchwały.
2. Nowelizację regulaminu działania Rady wprowadza się aneksem w drodze uchwały.
3. Nowelizacja regulaminu może polegać na uchyleniu, zmianie lub uzupełnieniu dotychczasowych zapisów.
4. Jeżeli liczba zmian w regulaminie działania Rady jest znaczna, przewodniczący opracowuje i przedkłada Radzie tekst jednolity.
5. Rada wykonuje zadania Rady Szkoły.

**Publiczna Szkoła Podstawowa
im. Marii Konopnickiej w Augustowie**

Regulamin Rady Pedagogicznej

& 23.

1. Regulamin działania Rady wchodzi w życie z dniem 28 września 2020r. – Uchwała nr 3/ 2020/2021 – stanowi załącznik do statutu.