

Regulamin działalności Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Uzdrowiskowych w Rabce

§ 1

1. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Uzdrawiskowych w Rabce, zwana dalej Radą, jest kolejalnym organem Zespołu Szkół Uzdrawiskowych w Rabce, zwanym dalej Zespołem w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.
3. Nauczyciele uczący w Liceum Ogólnokształcącym w Rabce tworzą odrębną Radę Pedagogiczną przy podejmowaniu uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów Liceum.
4. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor Zespołu zwany dalej Przewodniczącym.
5. W zebraniach Rady mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez Przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady.

§ 2

1. Cele i zadania Rady są określone w ustawie Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r.
2. Rada realizuje zadania wskazane w innych ustawach i przepisach jej dotyczących.

§ 3

1. Do kompetencji stanowiących Rady należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - 6) uchwalanie programu wychowawczo-profilaktycznego po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
 - 7) przygotowywanie projektów zmian w statucie Zespołu i Szkół wchodzących w skład Zespołu;
 - 8) uchwalanie zmian w statutach, o których mowa w pkt. 7 do czasu powołania Rady Zespołu;
 - 9) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Zespołu, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Zespołu;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i wyróżnień;

- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) wnioski o przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora Zespołu;
 - 6) zamiar powierzenia lub przedłużenia powierzenia przez Dyrektora stanowiska Wicedyrektora Zespołu oraz Kierownika Zespołu Pozalekcyjnych Zajęć Wychowawczych.
3. Rada może wystąpić z umotywowanym wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, Wicedyrektora lub Kierownika Zespołu, o których mowa w ust. 2 pkt. 6.
4. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) deleguje swojego przedstawiciela do pracy komisji wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
 - 2) Na wniosek Małopolskiego Kuratora Oświaty wyraża opinię w sprawie oceny pracy Dyrektora;
 - 3) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 4) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli;
 - 5) opiniuje ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 6) opiniuje połączenie zimowej przerwy świątecznej z feriami zimowymi.
5. Rada może wyrażać opinie i wnioski inne niż wymienione w ust. 1 – 6 w sprawach dotyczących działalności Zespołu.

§ 4

1. Rada podejmuje decyzje w formie uchwał poprzez głosowanie.
2. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady.
3. Zwykłą większością jest to liczba głosów „za” która przewyższa, co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”, pomija się głosy wstrzymujące.
4. Uchwały są podejmowane w głosowaniu jawnym lub tajnym.
5. W głosowaniu jawnym członkowie Rady głosują przez podniesienie ręki. Przewodniczący lub wskazane przez Przewodniczącego osoby obliczają wyniki głosowania.
6. Ogłoszenie wyników głosowania jest zadaniem Przewodniczącego.
7. W głosowaniu tajnym członkowie Rady głosują opieczętowanymi kartami do głosowania przygotowanymi przez osobę prowadzącą zebranie.
8. Głosowanie przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę.
9. Komisja skrutacyjna oblicza głosy, sporządza krótki protokół zawierający: liczbę obecnych podczas głosowania, liczbę głosujących, liczbę głosujących „za”, liczbę głosujących

- „przeciw” oraz liczbę wstrzymujących się od głosu i ogłasza wyniki głosowania poprzez odczytanie protokołu.
10. W przypadku błędów w głosowaniu, które mogą mieć wpływ na wynik głosowania, głosowanie powtarza się w tym samym trybie.
 11. Rada głosuje tajnie w sprawach:
 - 1) delegowania przedstawicieli rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
 - 2) opiniowanie przedłużania stanowiska Dyrektora Zespołu;
 - 3) opiniowania kandydatur na stanowisko Wicedyrektora Zespołu oraz Kierownika Zespołu Pozalekcyjnych Zajęć Wychowawczych;
 - 4) wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i wyróżnień.
 12. Decyzje i opinie dotyczące spraw personalnych Rada Pedagogiczna podejmuje w głosowaniu tajnym.
 13. Opinie w formie opisowej formułuje zespół powołany na zebraniu Rady. Opinia ta musi być przedstawiona członkom Rady i przyjęta w postępowaniu określonym w ust. 1 i 2.
 14. W pozostałych przypadkach Rada głosuje w sposób jawny.
 15. Głosowania Rady Pedagogicznej w sprawach do których ma zastosowanie jawność głosowania, mogą być także prowadzone w trybie on-line, poprzez platformę znajdującą się na stronie internetowej Zespołu z wykorzystaniem modułu ankiet. Stwierdzenie quorum następuje na podstawie listy osób biorących udział w głosowaniu on-line. W głosowaniu musi wziąć udział co najmniej połowa członków rady pedagogicznej.
 16. Uchwały Rady numerowane są w sposób ciągły w danym roku kalendarzowym.
 17. Informacje o podjętych uchwałach odnotowuje się w Księdze protokołów, o której mowa w § 11 ust. 1. Informacja ta zawiera: numer uchwały, przedmiot uchwały, data podjęcia oraz wynik głosowania.
 18. Wykaz podejmowanych uchwał w pełnym brzmieniu jest rejestrowany odrębnie. Wykaz ten stanowi integralną część „Księgi protokołów”.

§ 5

1. Przewodniczący jest odpowiedzialny za właściwą organizację pracy i prawidłową działalność Rady.
2. Do zadań Przewodniczącego należy:
 - 1) zwoływanie, przygotowywanie i zawiadamianie wszystkich członków Rady o terminie i porządku zebrania Rady;
 - 2) zapraszanie osób do udziału w zebraniach Rady za zgodą lub na wniosek Rady;
 - 3) prowadzenie i czuwanie nad prawidłowym przebiegiem zebrań Rady;
 - 4) wykonywanie uchwał Rady;
 - 5) wstrzymywanie wykonania uchwał niezgodnych z przepisami prawa oraz powiadamiania o tym Marszałka Województwa Małopolskiego i Małopolskiego Kuratora Oświaty;

- 6) analizowanie realizacji uchwał Rady;
 - 7) przedstawianie dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Zespołu;
 - 8) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
 - 9) zapewnienie prawidłowego dokumentowania pracy Rady.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje wskazany Wicedyrektor Zespołu.
 4. W przypadku nieobecności Dyrektora lub Wicedyrektora zebraniom Rady może przewodniczyć wyznaczony nauczyciel Zespołu.

§ 6

1. Przewodniczący zawiadamia wszystkich członków Rady co najmniej na trzy dni przed planowanym terminem zebrania w formie elektronicznej bądź papierowej.
2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku zebrania ogłasza Przewodniczący zarządzeniem. Zawiadomienie musi być podane do wiadomości publicznej na tablicach ogłoszeń w pokojach nauczycielskich oraz w poszczególnych oddziałach szpitalnych i klinicznych, w których organizowane są zajęcia edukacyjne i pozalekcyjne zajęcia wychowawcze lub służbową pocztą elektroniczną.
3. Zebrania Rady mogą być organizowane z inicjatywy Przewodniczącego lub na wniosek Małopolskiego Kuratora Oświaty, Marszałka Województwa albo co najmniej 1/3 członków Rady.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może organizować zebrania w terminie jednodniowym.

§ 7

1. Do zadań członka Rady należy:
 - 1) obowiązkowe uczestnictwo we wszystkich posiedzeniach Rady;
 - 2) przygotowywanie się do zebrań Rady;
 - 3) czynne i zdyscyplinowane uczestniczenie we wszystkich zebraniach Rady;
 - 4) przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu;
 - 5) głosowanie w każdej sprawie w podejmowanych uchwałach;
 - 6) realizowanie uchwał i decyzji Rady;
 - 7) zapoznanie się z protokołem zebrań Rady;
 - 8) składania przed Radą informacji z wykonania nałożonych zadań;
 - 9) obowiązek nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady, które mogą naruszać dobro osobiste ucznia i jego Rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.
2. Członek Rady ma prawo do:
 - 1) zgłaszania wniosków i uwag dotyczących pracy Zespołu;
 - 2) wyrażania własnych opinii;

- 3) zgłaszania poprawek do protokołów z posiedzeń i zebrań Rady;
 - 4) zgłaszanie propozycji tematów do porządku zebrań Rady;
 - 5) zgłaszania wniosków i uwag dotyczących treści uchwał.
3. Członkowie Rady potwierdzają swoją obecność na zebraniach Rady poprzez złożenie podpisu na liście obecności.
 4. Potwierdzeniem obecności na Radzie jest także lista uczestników zebrania on-line pobrana z platformy na której odbywało się zebranie.
 5. Każda nieobecność na zebraniu musi być usprawiedliwiana. Nieobecność członka Rady na zebraniach usprawiedliwia Przewodniczący.
 6. Nieusprawiedliwioną obecność członka Rady na jej zebraniu należy traktować jako nieobecność w pracy ze wszystkimi tego konsekwencjami.

§ 8

1. W Radzie działają zespoły które tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole:
 - 1) międzyprzedmiotowy nauczycieli Szkoły Podstawowej;
 - 2) międzyprzedmiotowy nauczycieli Liceum Ogólnokształcącego.
2. W Radzie działa Zespół Pozalekcyjny Zajęć Wychowawczych, który tworzą wszyscy wychowawcy zatrudnieni w Zespole.
3. Do zadań Zespołu międzyprzedmiotowego nauczycieli należy:
 - 1) analizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych;
 - 2) opracowanie i zatwierdzanie planu pracy i formułowanie wniosków do pracy;
 - 3) ustalenie wspólnych działań wychowawczych wobec uczniów.
4. Do zadań Zespołu Pozalekcyjnych Zajęć Wychowawczych należy:
 - 1) analizowanie stopnia realizacji zadań ujętych w planach pracy Zespołu;
 - 2) analizowanie realizacji rocznego planu pracy wychowawczej;
 - 3) sporządzanie sprawozdania z pracy wychowawczej;
 - 4) formułowanie wniosków do pracy.
5. Prace Zespołów są dokumentowane a zebrania i spotkania protokołowane w książce protokołów Zespołu.

§ 9

1. Przewodniczącym Zespołu Zajęć Pozalekcyjnych jest Kierownik tego Zespołu.
2. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:
 - 1) zwoływanie i prowadzenie zebrań Zespołu;
 - 2) koordynowanie pracami Zespołu;
 - 3) przydzielanie zadań członkom Zespołu;
 - 4) przedstawianie Radzie wypracowanych przez Zespół materiałów;
 - 5) reprezentowanie Zespołu wobec Rady i Przewodniczącego Rady;
 - 6) prowadzenie dokumentacji Zespołu.

3. Do zadań członka Zespołu należy:
 - 1) realizowania zadań zgodnie z opracowanym planem;
 - 2) aktywny udział w pracach Zespołu;
 - 3) protokołowanie zebrań i spotkań;
 - 4) wybór przewodniczącego Zespołu.

§ 10

1. Przewodniczący Rady może powoływać inne niż wymienione w § 8 i 9 Zespoły oraz Komisje do wykonywania innych zadań wynikających z przepisów szczególnych, zadań statutowych lub wynikających z niniejszego regulaminu. Zespół lub komisja działa tylko na okres powołania lub do czasu zakończenia zadania.
2. Zespołem lub Komisją, o której mowa w ust. 1, kieruje nauczyciel powołany przez Przewodniczącego Rady na wniosek członków Zespołu lub Komisji.

§ 11

1. W Zespole prowadzone są dwie Księgi Protokołów. Protokoły Rad Pedagogicznych dotyczących klasyfikacji i promocji uczniów LO prowadzone są w osobnej Księdze Protokołów, zwanej dalej „Księgą LO”, natomiast każde pozostałe zebrania Rady są protokołowane w Księdze Protokołów, zwanej dalej „Księgą”.
2. Księga jest zszyta, ponumerowana stronami i opieczętowana.
3. Na pierwszej stronie umieszcza się zapisy:
 - 1) „Księga protokołów Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Uzdrawiskowych w Rabce”;
 - 2) „Księga została założona w dniu”;
 - 3) „Księga zawiera ... stron”.
4. Na ostatniej stronie Księgi umieszcza się zapisy:
 - 1) „Ostatni zapis protokołu sporządzono w dniu”;
 - 2) „Ostatni zapis został sporządzony na stronie”.
5. Na pierwszej i ostatniej stronie umieszcza się odcisk pieczęci Zespołu.
6. Członkowie Rady potwierdzają swój udział w Radzie swoim podpisem na liście obecności.
7. Uchwały Rady numerowane są w sposób ciągły w danym roku kalendarzowym.
8. Księga protokołów jest przechowywana w Sekretariatach Zespołu, zgodnie z Instrukcją kancelaryjną:
 - 1) Księga - w Rabce-Zdroju, ul. Słowackiego 10;
 - 2) Księga LO - w Rabce-Zdroju, ul. Prof. J. Rudnika 3b.

§ 12

1. Protokół z posiedzenia Rady zawiera: tytuł, datę zebrania i porządek zebrania oraz informację o obecności członków Rady na zebraniu.
2. Protokół w sposób zwięzły opisuje jego przebieg i istotę poruszanych spraw.
3. Protokół sporządza ręcznie ustalony przez Radę protokolant.
4. Protokół sporządza się w terminie do 7 dni od daty zebrania i przedkłada się Przewodniczącemu Rady.
5. Protokół podpisują protokolant i Przewodniczący Rady.
6. Księgi protokołów znajdują się do wglądu i zapoznania się z protokołami w Sekretariatach Zespołu, zgodnie z zapisem.
7. W protokole umieszcza się informację o podjętych uchwałach zgodnie z zapisami § 4 ust. 7 niniejszego Regulaminu.
8. Każdy uczestnik posiedzenia ma prawo zgłosić na piśmie Przewodniczącemu poprawkę do protokołu do 14 dni od daty udostępnienia protokołu. Poprawka może dotyczyć jedynie wypowiedzi własnej. Jeżeli nie zostaną wniesione poprawki, protokół zostanie automatycznie przyjęty, co zostanie potwierdzone głosowaniem na kolejnym posiedzeniu Rady.

§ 13

1. Zmiany Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Uzdrawiskowych w Rabce dokonuje Rada Pedagogiczna Zespołu.
2. Zmiany mogą być dokonywane:
 - 1) z urzędu w wyniku konieczności dostosowania niniejszego regulaminu do obowiązujących przepisów prawa;
 - 2) z inicjatywy Rady, na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady;
 - 3) na wniosek Przewodniczącego.
3. Zmiany podejmowane są w formie uchwał.

Rabka-Zdrój, dnia 02 kwietnia 2020 r.