**Regulamin Rady Pedagogicznej**

**Zespołu Szkół Zawodowych im. Stefana Bobrowskiego**

**w Rawiczu**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Niniejszy regulamin Rady Pedagogicznej zostaje ustalony na podstawie art. 73 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku - Prawo oświatowe (Dz. U. 2019. poz. 1148 z późn. zm.) oraz Statutu Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania szkoły dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
3. Regulamin określa zasady i procedury przygotowania i prowadzenia obrad, zasady głosowania i podejmowania uchwał, sposób protokołowania uchwał oraz sposób protokołowania zebrań rady.

**Struktura organizacyjna Rady Pedagogicznej**

**§ 2**

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

**§ 3**

1. Rada powołuje, w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne komisje w celu:

zorganizowania współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania i wychowania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienia decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,

wspólnego opracowania szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,

współdziałania w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych   
a także w uzupełnieniu ich wyposażenia.

1. Fakt powołania oraz skład komisji czy zespołu zostaje odnotowany w protokolarzu Rady Pedagogicznej.

**Kompetencje Rady Pedagogicznej**

**§ 4**

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
   1. zatwierdzenie planów pracy szkoły,
   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. ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
   5. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów,
   6. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej należy/ należą

w szczególności:

* + 1. organizacja pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizacja kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła takie kursy prowadzi,
    2. projekt planu finansowego szkoły będącej jednostką budżetową,
    3. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń   
       i innych wyróżnień,
    4. propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

**§ 5**

1. Członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
2. współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady,
3. przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora szkoły,
4. czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach Rady, jej komisjach, do których został powołany,
5. realizowania uchwał Rady także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenie,
6. składania przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
7. przestrzegania tajemnicy obrad Rady, a w szczególności spraw poruszanych na posiedzeniach Rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
8. Członek Rady Pedagogicznej ma prawo do:
9. składania wniosków i projektów uchwał,
10. udziału w pracach w stałych lub doraźnych komisjach lub zespołach powołanych przez Radę
11. W szczególnych przypadkach losowych członek Rady Pedagogicznej może być zwolniony z udziału w zebraniu, za zgodą dyrektora szkoły.
12. Nieobecny członek Rady Pedagogicznej na zebraniu, zobowiązany jest do zaznajomienia się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu.

**Przygotowanie zebrań Rady Pedagogicznej**

**§ 6**

1. Zebrania Rady przygotowuje i zwołuje przewodniczący, bądź upoważniony przez niego nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą w szkole.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach porządku obrad mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Mogą to być:
   1. pracownicy ekonomiczni, administracyjni i obsługi szkoły,
   2. przedstawiciele Rady Rodziców,
   3. przedstawiciele samorządu uczniowskiego i młodzieżowych organizacji społecznych działających na terenie szkoły,
   4. pracownicy służby zdrowia powołani do prowadzenia opieki higieniczno– lekarskiej nad uczniami,
   5. przedstawiciele zakładów pracy i sponsorów, z którymi szkoła współpracuje, przedstawiciele organizacji, instytucji i stowarzyszeń społecznych, oświatowych czy pedagogicznych…
3. Zaproszone osoby mają prawo zabrania głosu ( jako głos doradczy) w sprawach, do rozpatrzenia których zostały zaproszone.
4. Przygotowanie zebrania obejmuje:
5. ustalenie porządku,
6. ustalenie czasu i miejsca,
7. przygotowanie potrzebnych materiałów w formie elektronicznej (czcionka  Times New Roman 12).
8. O terminie, miejscu i porządku zebrania powiadamia się nauczycieli najpóźniej na 3 dni przed terminem zebrania przez zamieszczenie informacji w ogłoszeniach/wiadomościach w dzienniku elektronicznym. W sytuacjach nadzwyczajnych można posiedzenie Rady zwołać w terminie krótszym niż 3 dni.
9. Nauczyciel zgłasza nieobecność najpóźniej w dniu zebrania u przewodniczącego. Przewodniczący zaznacza na liście obecności uwagę o usprawiedliwieniu, bądź nieusprawiedliwieniu nieobecności nauczyciela na zebraniu Rady.
10. W okresie pracy zdalnej szkoły zebrania Rady mogą się odbywać z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności.

**Zasady i procedury obradowania**

**§ 7**

1. Rada wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy szkoły.
2. Rada obraduje na zebraniach lub powołanych przez siebie komisjach, zespołach zadaniowych pod kierunkiem dyrektora, wicedyrektora lub innego nauczyciela.
3. Zebrania organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę potrzeb.

**§ 8**

1. Rada podejmuje uchwały wyłącznie podczas zebrań. Uchwały Rady obowiązują wszystkich pracowników i uczniów. Zasady i tryb podejmowania uchwał ustala Rada.
2. Zebrania Rady mogą być organizowane:
   * + 1. z inicjatywy przewodniczącego,
       2. organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
       3. na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

**§ 9**

1. Zebrania otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący.
2. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i porządkiem zebrania – jego decyzje w tym zakresie są ostateczne.
3. Porządek zebrania zatwierdza Rada Pedagogiczna.
4. Głosowanie w sprawie porządku zebrania odbywa się po otwarciu przez przewodniczącego zebrania i stwierdzeniu jego prawomocności (quorum).
5. Przewodniczący może z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Rady zmienić kolejność poszczególnych punktów porządku zebrania. Członek rady może także zgłosić propozycję zmian w porządku zebrania (poprzez zgłoszenie nowego lub usunięcie punktu porządku obrad). O przyjęciu lub odrzuceniu decyduje Rada.

**§ 10**

1. Przedmiotem wystąpień na zebraniu mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
3. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie wydłuża swoje wystąpienie, przewodniczący zwraca mu uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi przewodniczący może odebrać mówcy prawo głosu.

**§ 11**

1. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością zgłaszanych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy.
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego w sprawach: zmiany porządku obrad, ponownego przeliczenia głosów, sprecyzowania wniosku poddanego pod głosowanie.
3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu.

**Głosowania**

**§ 12**

1. Głosowania na zebraniu Rady są jawne i odbywają się przez podniesienie ręki lub tajne na wniosek członka Rady przyjęty w głosowaniu jawnym.
2. Głosowanie przeprowadza przewodniczący.
3. Głosowanie tajne, w szczególności w sprawach osobowych (o ile Rada Pedagogiczna nie zdecyduje inaczej), przeprowadza wybrana przez Radę trzyosobowa komisja skrutacyjna. Komisja jest odpowiedzialna za stworzenie warunków do tajności głosowania.
4. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole.

**§ 13**

1. Głosowanie nad całością projektu uchwały może zostać odroczone na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności między poszczególnymi sformułowaniami projektu i czy są one zgodne z przepisami prawa.
2. O odroczeniu decyduje przewodniczący.

**Uchwały i protokół**

**§ 14**

1. Rada w formie uchwał decyduje (ustala, zatwierdza, podejmuje), opiniuje, uzgadnia i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną Szkoły.
2. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów.
3. Uchwały sporządza się w edytorze tekstów (czcionka Times New Roman 12), a następnie drukuje. Wzór uchwały znajduje się w załączniku nr 2. Uchwały są przechowywane w segregatorze pt. „Księga Uchwał i Wniosków” w gabinecie dyrektora.
4. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry arabskie kolejnego numeru uchwały od początku roku szkolnego łamane przez rok szkolny. Następnie podać należy podstawę prawną upoważniającą Radę do podjęcia uchwały.
5. Uchwałę podpisuje przewodniczący.

**§ 15**

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 jej członków.
2. 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". W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos przewodniczącego.
3. Projekt uchwały w formie odrębnego dokumentu przygotowuje przewodniczący lub upoważniony przez przewodniczącego członek Rady albo Komisja Uchwał i Wniosków.

**§ 16**

1. Każde zebranie Rady Pedagogicznej jest protokołowane.
2. Osoba wyznaczona przez przewodniczącego sporządza protokół zebrania Rady, który stanowi jedyną formalną dokumentację przebiegu zebrania.
3. Protokół zebrania Rady Pedagogicznej zawiera:
   * 1. numer, datę, miejsce zebrania oraz godzinę rozpoczęcia i zakończenia,
     2. numery podjętych uchwał,
     3. stwierdzenie prawomocności zebrania,
     4. listę członków Rady wg podziału: obecni, nieobecni, zaproszeni,
     5. porządek obrad,
     6. przebieg zebrania, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz zgłoszonych wniosków,
     7. przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” oraz głosów „wstrzymujących się”,
     8. podpisy przewodniczącego i protokolanta.
4. Przyjmuje się uproszczoną dokładność protokołowania, co oznacza, że nie notuje się szczegółowo przebiegu dyskusji, a jedynie wynikające z niej postanowienia.
5. Na wniosek członka Rady protokolant zapisuje wypowiedź w dosłownym brzmieniu.

**§ 17**

* 1. Protokół zebrania sporządza protokolant w terminie siedmiu dni roboczych od daty zebrania.
  2. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest przewodniczący.
  3. Każdy z członków Rady ma obowiązek zapoznania się z protokołem i ma prawo zgłosić przewodniczącemu uwagi do treści protokołu.
  4. Uwagi (sprostowania) można wnosić w formie pisemnej w terminie siedmiu dni od dnia sporządzenia i udostępnienia protokołu. Rada Pedagogiczna na następnym zebraniu poprzez głosowanie wprowadza lub odrzuca zgłoszone sprostowanie lub zastrzeżenie.
  5. Niezgłoszenie żadnych uwag jest jednoznaczne z przyjęciem protokołu.
  6. Protokół i listę obecności podpisuje protokolant i przewodniczący Rady.
  7. Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek.
  8. Zebrania Rady numeruje się cyframi arabskimi.

**§ 18**

* + 1. Protokół zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się w edytorze tekstów, Times New Roman 12. Protokoły Rady Pedagogicznej z ponumerowanymi stronami przechowywane są na nośniku elektronicznym w formacie pdf oraz w formie papierowej.
    2. Po każdym posiedzeniu Rady Pedagogicznej drukuje się protokół, wszystkie strony parafuje protokolant. Wydrukowane protokoły z zebrań Rady wraz z listami obecności są przechowywane w koszulkach w segregatorze u dyrektora szkoły.
    3. Protokoły z jednego roku szkolnego tworzą księgę protokołów,
    4. Na wstępie Księgi umieszcza się „Rejestr protokołów zebrań Rady Pedagogicznej” zawierający: numer protokołu, datę konferencji, imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół.
    5. Uniwersalną strukturę protokołu zebrania stanowi załącznik nr 1.

**Postanowienia końcowe**

**§ 19**

* + - 1. Rada Pedagogiczna po opracowaniu regulaminu przyjmuje go w drodze uchwały.
      2. Zmiana Regulaminu odbywa się w trybie i na zasadach właściwych do jego uchwalenia.
      3. Sprawy nieujęte w tym Regulaminie regulują akty prawne wyższego rzędu.

**§ 20**

* + - 1. Traci moc Regulamin Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Zawodowych im. Stefana Bobrowskiego w Rawiczu z dnia 1.09.2012 r.
      2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 3 czerwca 2020 r.

Załączniki:

Wzór protokołu

Wzór uchwały

Wzorzec dokumentów