

Regulamin Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół w Kórniku

Na podstawie art. 43 ust. 1 i ust 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r Nr 67, poz. 329 z późn. zm.) oraz rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. poz. 493 z późn. zm.) Rada Pedagogiczna uchwala, co następuje:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1.

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Szkole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Kórniku,
- 2) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły,
- 3) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół w Kórniku,
- 4) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół w Kórniku,
- 5) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady,
- 6) zespół statutowy - należy przez to rozumieć zespół statutowy Rady,
- 7) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin działalności Rady Pedagogicznej.

§2.

1. W skład Rady i jej organów wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły, bez względu na formę zawarcia stosunku pracy.
2. W posiedzeniach Rady może brać udział po uprzednim powiadomieniu Dyrektora, pracownik organu nadzoru pedagogicznego nad Szkołą, któremu powierzono pieczę nad Szkołą, a także przedstawiciel organu prowadzącego Szkołę.
3. Do udziału w posiedzeniu Rady mogą być zapraszane przez Przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady, inne osoby z głosem doradczym. Rada może ograniczyć ich udział do wskazanych punktów obrad. W szczególności mogą to być:

- a. przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego oraz organizacji społecznych i związkowych działających na terenie szkoły,
- b. przedstawiciele Rady Rodziców, pracownicy ekonomiczni, administracyjni i obsłudze szkoły.

4. Posiedzenia Rady są protokołowane.

§3.

1. Uczestniczenie w pracach Rady jest obowiązkiem każdego członka tego organu Szkoły.
2. Członkowie Rady obecni na posiedzeniu Rady lub posiedzeniu komisji dokumentują swój udział podpisem na liście osób wchodzących w skład Rady (komisji).
3. W sytuacjach wyjątkowych Dyrektor może zwolnić członka Rady z udziału w posiedzeniu. Nieobecny nauczyciel jest zobowiązany do zapoznania się z protokołem rady, w której nie uczestniczył i potwierdzenia podpisem znajomości omawianych tam spraw na kolejnym posiedzeniu rady.
4. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka rady na jej posiedzeniu należy traktować jako nieobecność w pracy z wszystkimi tego konsekwencjami.
5. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych w trakcie prac Rady, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
6. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły Rada może obradować i podejmować decyzje zdalnie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344) lub za pomocą innych środków łączności.
 - a. uczestnictwo w Radzie odbywającej się w trybie zdalnym odnotowywane jest poprzez zalogowanie się we wskazanym komunikatorze.
 - b. przebieg posiedzenia Rady odbywającej się w trybie zdalnym może być rejestrowany w formie elektronicznej

§4.

1. Rada działa na posiedzeniach oraz przy pomocy swoich organów.
2. Organami, o których mowa w ust. 1 są:

- 1) przewodniczący,
- 2) zespoły statutowe.

§5.

1. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor.
2. Przewodniczący Rady w szczególności:
 - 1) przygotowuje, zwołuje i prowadzi posiedzenia Rady,
 - 2) podpisuje uchwały Rady,
 - 3) podpisuje, wraz z protokolantem, protokoły z posiedzenia Rady,
 - 4) realizuje uchwały Rady podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących, z zastrzeżeniem art. 41 ust. 3 powołanej na wstępie ustawy.
3. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 2 pkt 1 – 3 Przewodniczący może upoważnić Wicedyrektora Szkoły.
4. Po otwarciu posiedzenia Rady jej Przewodniczący:
 - stwierdza prawomocność posiedzenia,
 - przedstawia porządek posiedzenia,
 - stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie uzupełnienia porządku posiedzenia, a w przypadku zgłoszenia takiego wniosku poddaje go pod głosowanie; wniosek zostaje przyjęty bezwzględną większością głosów,
 - prowadzi posiedzenie zgodnie z uchwalonym porządkiem, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów,
 - czuwa nad sprawnym przebiegiem posiedzenia, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień członków Rady i innych osób uczestniczących w posiedzeniu.
5. Porządek posiedzenia każdej Rady powinien obejmować w szczególności:
 - 1) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia Rady,
 - 2) rozpatrzenie projektów i podjęcie uchwał,
 - 3) wnioski członków Rady.
6. **Przyjęcie protokołu** z poprzedniego posiedzenia następuje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, po uprzednim odczytaniu ewentualnych uwag zgłoszonych w formie pisemnej. Przewodniczący w terminie 7 dni od daty sporządzenia udostępnienia protokołu. Każdy ma obowiązek zapoznać się z protokołem, jeżeli są zapisy, z którymi się nie zgadza ma prawo zgłosić poprawkę - na piśmie, nie później niż do dnia poprzedzającego dzień rozpoczęcia posiedzenia Rady. Przewodniczący na posiedzeniu Rady odczytuje brzmienie

zapisu w protokole i zaproponowana **poprawkę**, następnie poddaje poprawkę dyskusji i głosowaniu. W przypadku zgłoszenia więcej niż jednej uwagi dyskusja i głosowanie odbywają się odrębnie w odniesieniu do każdej zgłoszonej uwagi. Treść przyjętej poprawki należy zamieścić w protokole.

7. W przypadku braku uwag do protokołu, protokół przyjmuje się bez odczytania.

§ 6.

1. Rada opinie, uchwały i inne stanowiska przyjmuje w formie uchwał

- a. w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły Rada przyjmuje uchwały zdalnie za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- a. zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
- b. zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- c. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
- d. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- e. zatwierdzanie wniosków wychowawców klas i oddziałów oraz innych pracowników Zespołu Szkół w Kórniku w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień,
- f. inne wynikające z przepisów szczegółowych.

§ 7.

1. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- a. organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- b. projekt planu finansowego Szkoły,
- c. wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- d. propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- e. programy nauczania, które tworzą szkolny zestaw programów,
- f. inne dokumenty wynikające z przepisów szczegółowych.

2. Opiniowanie polega na wyrażeniu w formie ustnej poglądu na dany temat (w danej sprawie) przez zainteresowanych sprawą członków rady, następnie wszyscy członkowie (po wysłuchaniu opinii i wyrobieniu sobie zdania) wyrażają swoją opinię

przez głosowanie, decyzja o opinii zapada zwykłą większością głosów – przegłosowana opinia, zostaje zaprotokołowana w formie uchwały.

3.

§ 8.

1. **Uchwały** Rady podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

2. Uchwały są podejmowane, z zastrzeżeniem ust. 3 i ust. 4, w głosowaniu jawnym.

3. **W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały w sprawach osobowych, np.: w sprawie obsadzenia stanowisk kierowniczych w Szkole oraz delegowania przedstawicieli Rady do innych organów.**

§ 9.

1. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów, „za”, która przewyższa, co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”. Pomija się głosy „wstrzymujące się”, mające znaczenie wyłącznie dla ustalenia zachowania quorum (minimalnej frekwencji).

2. Jeżeli pełny skład Rady stanowi liczbę nieparzystą, kworum oznacza frekwencję członków Rady przynajmniej równą pierwszej liczbie całkowitej po 1/2 pełnego składu Rady.

§10.

1. W głosowaniu jawnym członkowie Rady głosują przez podniesienie ręki.

a. w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, w trakcie obrad za pomocą środków komunikacji elektronicznej członkowie Rady głosują poprzez słowne określenie swojego stanowiska.

2. Głosowanie jawne przeprowadza osoba prowadząca posiedzenie.

§11.

1. W głosowaniu tajnym członkowie Rady głosują na kartkach do głosowania przygotowanych przez osobę prowadzącą posiedzenie.

2. Głosowanie tajne przeprowadza 3-osobowa komisja skrutacyjna wybrana spośród członków Rady.
3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, w trakcie obrad za pomocą środków komunikacji elektronicznej głosowanie tajne przeprowadza się na kartach głosowania poprzez odesłanie jej drogą elektroniczną w zaszyfrowanej formie na adres Przewodniczącego komisji skrutacyjnej.

Rozdział 2

Posiedzenia Rady - zagadnienia szczegółowe

§12.

1. Załatwienie sprawy należącej do zakresu działania Rady wymaga przeprowadzenia głosowania podczas posiedzenia Rady.
2. Rada dokumentuje swoje czynności, w tym te, o których mowa w ust 1, w formie protokołu, z zastrzeżeniem przypadków wymienionych w §18 (uchwały w formie odrębnych dokumentów).

§13.

1. Posiedzenia Rady są organizowane:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - 2) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów,
 - 3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych,
 - 4) w innych przypadkach z inicjatywy Przewodniczącego,
 - 5) w miarę bieżących potrzeb.
2. W sytuacji, o jakiej mowa w ust. 1 pkt 5, posiedzenia mogą być organizowane na wniosek:
 - organu sprawującego nadzór pedagogiczny
 - organu prowadzącego Szkołę
 - co najmniej 1/3 członków Rady.
3. Wystąpienia, o których mowa w ust 2, kierowane są w formie pisemnej do Przewodniczącego.

4. Pisma wymienione w ust. 3 powinny wskazywać sprawy wymagające zwołania posiedzenia Rady oraz pożądaný termin jego przeprowadzenia.

5. Przewodniczący, w miarę organizacyjnych możliwości pozytywnie załatwia wnioski lub inicjatywę o zorganizowanie posiedzenia Rady.

§14.

1. Przygotowanie posiedzenia Rady polega w szczególności na opracowaniu projektu porządku posiedzenia oraz zawiadomieniu członków Rady o terminie posiedzenia - ze wskazaniem daty, godziny rozpoczęcia oraz miejsca, a także o proponowanym porządku posiedzenia.

2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1. kieruje się również do, wymienionych w §13 ust.

2, podmiotów występujących o zorganizowanie posiedzenia Rady.

3. **Zawiadomienia o planowanym posiedzeniu Rady** dokonuje się w sposób zwyczajowo przyjęty / informacja drogą elektroniczną do każdego członka rady pedagogicznej/, na **7 dni** przed planowanym terminem.

4. W uzasadnionych przypadkach zawiadomienia można dokonać najpóźniej na **2 godziny** przed terminem posiedzenia (posiedzenie nadzwyczajne).

5. **Osoby nieobecne w szkole zawiadamia o terminie spotkania rady telefonicznie sekretarz szkoły. Osoby nieobecne na posiedzeniu mają obowiązek zapoznania się z protokołem posiedzenia i potwierdzenia podpisem znajomości zagadnień omawianych w czasie spotkania Rady.**

§15.

1. Rada zatwierdza porządek posiedzenia.

2. Głosowanie w sprawie porządku posiedzenia odbywa się po otwarciu posiedzenia i stwierdzeniu jego prawomocności.

3. Bezpośrednio przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 2, członkowie Rady mogą zgłaszać propozycje do uzupełnienia porządku posiedzenia.

4. W nadzwyczajnych przypadkach prowadzący posiedzenie może zaproponować zmianę zatwierdzonego porządku posiedzenia.

§16

1. Z przebiegu posiedzenia Rady sporządza się protokół.
2. **Protokół** z posiedzenia Rady powinien w szczególności zawierać:
 - 1) określenie numeru i daty odbywanego posiedzenia, imiona i nazwiska Przewodniczącego Rady i protokolanta,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - 4) uchwalony porządek posiedzenia,
 - 5) przebieg posiedzenia, a w szczególności streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
 - 6) przebieg głosowania i jego wyniki,
 - 7) podpis Przewodniczącego Rady, protokolanta i wicedyrektora Szkoły.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności członków Rady, listy obecności zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie uwagi do protokołu, usprawiedliwienia osób nieobecnych oraz inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
4. Protokół z posiedzenia Rady zamieszcza się w segregatorze. Obowiązuje komputerowe pisanie protokołów.
5. Po zakończeniu roku szkolnego protokoły są zbindowane i opisane: „Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół w Kórniku za rok szkolny.....”
6. Posiedzeniom Rady nadaje się numery cyframi rzymskimi, a uchwałom Rady arabskimi oraz rok podjęcia uchwały, przy czym w każdym kolejnym roku szkolnym numerację rozpoczyna się od nr 1.
7. Protokoły mają być udostępnione do wglądu za zgodą i w obecności Dyrektora Szkoły członkom Rady, a także upoważnionym przedstawicielom organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§17.

1. Niezależne od utrwalenia podjęcia uchwał w protokole posiedzenia Rady, **uchwały** wymienione w §18, sporządzane są niezwłocznie w formie odrębnych dokumentów, zawierających w szczególności.
 - 1) tytuł uchwały

- 2) podstawę prawną
- 3) tekst uchwały
- 4) podpis Przewodniczącego.

2. Tytuł uchwały składa się z następujących części:

- 1) oznaczenia numeru uchwały oraz organu, który ją wydał,
- 2) daty podjęcia uchwały,
- 3) możliwie najzwięźlejszego określenia przedmiotu uchwały.

3. Tekst uchwały należy systematyzować z wykorzystaniem podziału na paragrafy, a w miarę potrzeb także na ustępy i (lub) punkty oraz litery. Paragrafy można grupować w rozdziały, a rozdziały w działy.

§18

1. Uchwałami wymagającymi zachowania formy opisanej w paragrafie poprzedzającym, są uchwały w sprawach:

- 1) opinii związanych z obsadą stanowiska Dyrektora i innych stanowisk kierowniczych w Szkole.
- 2) wniosków o odwołanie ze stanowiska kierowniczego,
- 3) projektu Statutu lub projektu zmian Statutu
- 4) skreślenia z listy uczniów,
- 5) regulaminu,
- 6) delegowania przedstawicieli Rady do organów pozaszkolnych.

2. Rada może postanowić o sporządzeniu uchwały w formie odrębnego dokumentu także w innych przypadkach.

3. Integralną część uchwał, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 4 stanowią załączniki zawierające uzasadnienie ich podjęcia.

§19

1. **Projekt uchwały** sporządzanej w formie odrębnego dokumentu przygotowuje:

- 1) Przewodniczący lub upoważniony przez Przewodniczącego członek Rady albo specjalnie do tego celu powołana komisja - z zastrzeżeniem pkt 2.
- 2) specjalnie do tego celu powołana komisja - w przypadku projektów uchwał, o jakich mowa w §18 ust. 1 pkt 1 i 2, jeśli uchwały te dotyczą Dyrektora.

2. Projekt uchwały, o której mowa w przepisie poprzedzającym powinien, zastrzeżeniem ust.
3. znajdować się w dyspozycji Przewodniczącego najpóźniej na 3 dni przed planowanym terminem posiedzenia.
3. Projekt uchwały przygotowywanej na nadzwyczajne posiedzenia rady powinien znajdować się w dyspozycji Przewodniczącego najpóźniej na 3 dni przed otwarciem takiego posiedzenia

§ 20.

1. **Zmiany** w niniejszym Regulaminie są dokonywane w trybie przewidzianym dla podejmowania uchwał Rady Pedagogicznej.

§ 21

1. **Traci moc Regulamin z dnia 10 lutego 2015 roku.**

/-/ Emilia Stanny

Dyrektor Zespołu Szkół w Kórniku