Załącznik nr 1 do Uchwały nr 11/2021/2022 Rady Pedagogicznej Powiatowego Zespołu Szkół

w Warcie z dnia 21.06.2022 r.

**REGULAMIN PRACY RADY PEDAGOGICZNEJ**

**POWIATOWEGO ZESPOŁU SZKÓŁ**

**W WARCIE**

**PODSTAWA PRAWNA**

Regulamin opracowany na podstawie art. 73 ust. 2 ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo

oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r. poz. 910 ze zm.).

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

**1.** Rada Pedagogiczna zwana dalej Radą jest kolegialnym organem szkoły działającymna podstawie prawa oświatowego, Statutu Szkoły i niniejszego regulaminu.

**2.** W skład Rady Pedagogicznej wchodzą:

1) dyrektor szkoły – jako jej przewodniczący,

2) nauczyciele zatrudnieni w Powiatowym Zespole Szkół w Warcie.

**3.** W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo –wychowawcza; również przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.

**4.** Osoby uczestniczące w zebraniu rady z głosem doradczym mogą brać udział w dyskusji, ale nie w głosowaniach. Uczestniczą one tylko w tej części zebrania, która wiąże się z celem ich zaproszenia.

**5.** Sprawy omawiane na zebraniach rady pedagogicznej są objęte tajemnicą służbową, która obowiązuje wszystkich uczestników zebrań.

**6.** Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady.

**7.** Członkowie Rady Pedagogicznej mają obowiązek aktywnego uczestniczenia w zebraniach rad pedagogicznych. O nieobecności na zebraniu członek rady zobowiązany jest powiadomić przewodniczącego i przedstawić odpowiednie uzasadnienie.

**8.** Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wypowiadania własnej opinii na każdy omawiany temat.

**9.** Członkowie mają prawo do głosowania na równych prawach, we wszystkich decyzjach podejmowanych przez radę.

**10.** Członkowie mają prawo do głosowania na równych prawach, we wszystkich decyzjach podejmowanych przez radę.

**PRZEWODNICZĄCY RADY PEDAGOGICZNEJ**

**§ 2**

**1.** Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

**2.** Do obowiązków przewodniczącego rady należy: przygotowanie projektu porządku zebrania i ustalenie daty, godziny i miejsca spotkania, powiadomienie członków rady, prowadzenie spotkań rady, podpisywanie uchwał i protokołów, realizacja uchwał, dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony prawa i godności nauczycieli.

**3.** Tworzy atmosferę życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły.

**4.** Oddziałuje na postawę nauczycieli, pobudza ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

**5.** Zapoznaje Radę Pedagogiczną z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawia tryb i formę ich realizacji.

**6.** Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

**7.** Na wniosek dyrektora szkoły pielęgniarka szkolna przedstawia na posiedzeniach rady pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

**8.** W przypadku nieobecności przewodniczącego, dyrektor może przekazać pełnienie tej funkcji wicedyrektorowi lub wyznaczyć innego przewodniczącego zebrania.

**KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ**

**§ 3**

**1.** Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

1) uchwala regulamin swojej działalności;

2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikowania i promowania uczniów;

3) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;

4) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;

5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy;

6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan WDN;

7) przygotowuje projekt statutu uchwala wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczania tekstu ujednoliconego statutu;

8) po uzyskaniu informacji o wynikach nadzoru pedagogicznego (przekazanej nie później niż do 31 sierpnia danego roku) w formie uchwały ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

**§ 4**

**1.** Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;

2) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

3) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

4) opiniuje projekt planu finansowego szkoły;

5) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;

6) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;

7) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;

8) opiniuje organizację szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;

9) opiniuje dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

10) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;

11) opiniuje propozycję zajęć z wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów przygotowaną przez dyrektora szkoły.

**§ 5**

**1.** Rada Pedagogiczna ponadto:

1) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;

2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;

3) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;

4) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;

5) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;

6) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;

7) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji Dyscyplinarnej dla nauczycieli.

**KOMISJE I ZESPOŁY RADY PEDAGOGICZNEJ**

**§ 6**

**1.** Rada pedagogiczna tworzy komisje i zespoły powoływane przez dyrektora szkoły na czas określony lub nieokreślony.

**2.** Cel i zakres pracy komisji lub zespołu określa dyrektor szkoły.

**3.** Powierzone do wykonania zadania członkowie komisji wykonują w sposób rzetelny, staranny, terminowy, zgodny z prawem oświatowym oraz wewnątrzszkolnym, według ustalonych zasad, dbając o jak najwyższy merytoryczny poziom wykonywanego zadania.

**4.** Pracą zespołu kieruje przewodniczący wybierany spośród jego członków i powoływany przez dyrektora szkoły.

**5.** Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły.

**6.** W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami szkoły.

**7.** Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.

**8.** Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

**ZEBRANIA RADY PEDAGOGICZNEJ I SPOSÓB ICH ZWOŁYWANIA**

**§ 7**

**1.** Rada pedagogiczna obraduje w terminach ustalonych w rocznym ,,Harmonogramie Pracy Rady”, a w szczególności: przed rozpoczęciem roku szkolnego, zakończenie półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych, w miarę bieżących potrzeb.

**2.** Zebrania rady mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego rady pedagogicznej oraz na wniosek organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, rady rodziców oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

**3.** Wniosek należy złożyć sekretariacie szkoły. Inicjator powinien określić zwięźle cel jego skierowania.

**4.** Wnioskodawcom przysługuje prawo proponowania terminu zebrania, lecz ostateczna decyzja w tej sprawie należy do przewodniczącego.

**5.** Przewodniczący powiadamia członków rady, co najmniej 7 dni przed terminem zebrania.

**6.** Zebrania rady pedagogicznej zwołane w trybie pilnym nie wymagają przestrzegania 7-dniowego terminu.

**7.** Zawiadomienie o terminie zebrania rady pedagogicznej podane jest do wiadomości w drodze zarządzenia dyrektora szkoły, z zastrzeżeniem ust. 6.

**8.** Obowiązkiem każdego nauczyciela jest zapoznanie się i przyjęcie do stosowania opublikowanych zarządzeń dyrektora szkoły.

**9.** Fakt zapoznania się z zarządzeniem należy potwierdzić własnoręcznym, czytelnym podpisem, w ciągu 3 dni od momentu ogłoszenia zarządzenia lub w przypadku pracy zdalnej szkoły przesłania informacji zwrotnej o zapoznaniu się z treścią zarządzeniem do dyrektora lub wicedyrektora poprzez dziennik elektroniczny lub inny wskazany komunikator.

**10.**Dodatkowo przewodniczący oprócz wpisania zarządzenia o porządku i terminie zebrania zawiadamia wszystkich członków wpisem w e-dziennik. W przypadku zwołania nadzwyczajnego posiedzenia rady termin zebrania winien być odnotowany w książce zarządzeń Dyrektora Szkoły oraz jako wiadomość w e-dzienniku w dzień posiedzenia rady.

**11.** Zarządzenia dyrektora wyłożone są w sekretariacie szkoły.

**12.** Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są w czasie pozalekcyjnym, a w wyjątkowych wypadkach w innym czasie.

**13.** Szkoleniowe zebrania lub narady rady pedagogicznej wynikają z prowadzonego przez dyrektora szkoły nadzoru pedagogicznego są zawarte w planie nadzoru pedagogicznego. Wynikają ze zdiagnozowanych w ramach nadzoru, przez dyrektora lub inny organ zewnętrzny, potrzeb szkoły, służą poprawie jakości funkcjonowania szkoły.

**14.**Obecność podczas szkoleniowych zebrań lub narad rady pedagogicznej, o których mowa w ust. 13 jest obowiązkowa dla całej rady pedagogicznej lub wskazanej przez dyrektora grupy nauczycieli.

**TRYB PODEJMOWANIA UCHWAŁ I WYRAŻANIA OPINII PRZEZ**

**RADĘ PEDAGOGICZNĄ**

**§ 8**

**1.** Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków:

a) rada podejmuje uchwały na zebraniach plenarnych,

b) głosowanie nad przyjęciem uchwały Rady może odbywać się w trybie jawnym lub tajnym: tryb głosowania nad uchwałą ustala Rada w głosowaniu jawnym,

c) uchwały Rady obowiązują wszystkich pracowników szkoły, uczniów i ich opiekunów.

**2.** Rada może podejmować uchwały we wszystkich sprawach zgodnie ze swoimi kompetencjami.

**3.** Wszyscy członkowie rady w głosowaniu dysponują jednym głosem.

**4.** W przypadku głosowania w czasie bezpośrednim głosowanie przeprowadza osoba prowadząca zebranie.

**5.** Uchwały rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Zwykła większość głosów oznacza w głosowaniu przewagę głosów „za” nad głosami „przeciw”. Głosowanie jest prawomocne gdy otrzymamy 50% +1 głos ( w przypadku uchwała klasyfikacyjnych, opiniujących – zwykła większość głosów).

**6.** W głosowaniu jawnym członkowie rady głosują przez podniesienie ręki lub w inny ustalony podczas zebrania sposób, a w przypadku rady zdalnej członkowie mogą oddać swój głoś poprzez ankietę, za pomocą czatu, głosowanie elektroniczne lub też, przesłać swój głos wyrażony na piśmie drogę e- mailową z zachowaniem skazanego terminu i godziny głosowania.

**7.** W okresie pracy zdalnej szkoły Rada może podejmować uchwały stanowiące i opiniujące w trybie obiegowym polegającym na wcześniejszym przesłaniu do wiadomości wszystkich członków RP uchwał, które będą głosowane za pośrednictwem dziennik elektronicznego, jak i zdalnym z wykorzystaniem wskazanych przez przewodniczącego rady technik informatycznych, platform komunikacyjnych.

**§ 9**

**1.** Głosowanie nad sprawami personalnymi dotyczącymi członków rady odbywa się w sposób tajny, chyba, że rada w drodze głosowania postanowi inaczej.

**2.** Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub placówce lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

**3.** W głosowaniu tajnym członkowie rady głosują na kartkach do głosowania, a przypadku zdalnego posiedzenia rady za pomocą specjalnej platformy zapewniającej brak jawności.

**4.** Za ważne uważa się te głosy, które oddano w określony każdorazowo przez radę sposób.

**5.** Głosowanie tajne przeprowadza powołana przez przewodniczącego na zebraniu, spośród członków rady komisja skrutacyjna.

**6.** W skład komisji skrutacyjnej wchodzi 3 członków rady pedagogicznej.

**§ 10**

**1.** Rada pedagogiczna wyraża opinię, uzgodnioną w drodze głosowania.

**2.** Tryb głosowania jest taki sam, jak przy podejmowaniu uchwał.

**§ 11**

**1.** Uchwały numeruje się kolejno w roku szkolnym, rozpoczynając od posiedzenia dotyczącego organizacji roku szkolnego (koniec sierpnia lub początek września).

**§ 12**

**1.** Dyrektor Szkoły jako przewodniczący Rady ma prawo wstrzymać wykonywanie podjętych uchwał, jeśli uzna je za niezgodne z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały 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. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

**§ 13**

**1.** Rada Pedagogiczna lub dyrektor mogą zwrócić się w formie pisemnej lub ustnej do Rady Rodziców o wyrażenie pisemnej opinii w każdej sprawie dotyczącej szkoły. Przedmiotowa opinia powinna być przedłożona radzie lub dyrektorowi najpóźniej w ciągu dwóch tygodni.

**§ 14**

**1.**Rada ustala i zmienia swój regulamin w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy swoich członków.

**2.**Wątpliwości dotyczące stosowania regulaminu rozstrzyga rada według zasad określonych w ust. 1.

**3.** Zmiany w regulaminie dokonywane są w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.

**TRYB WYBORU PRZEDSTAWICIELI RADY PEDAGOGICZNEJ**

**§ 15**

**1.** Rada na zebraniu wybiera swoich przedstawicieli do udziału w pracach komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora w liczbie określonej przepisami prawa.

**2.** Kandydatury są zgłaszane w sposób jawny.

**3.** Kandydat musi wyrazić zgodę na kandydowanie.

**§ 16**

**1.** Za wybranego uważa się kandydata, który uzyskał bezwzględną większość głosów; bezwzględna większość głosów oznacza przewagę głosów „za” nad głosami „przeciw”.

**2.** Jeżeli pierwsze głosowanie nie przyniosło kandydatom wymaganej liczby głosów, głosowanie przeprowadza się aż do skutku, przy czym po każdej turze odpada kandydat z najmniejszą liczbą głosów.

**3.** W przypadku uzyskania równej liczby głosów, przeprowadza się głosowanie dodatkowe, a gdy i ono nie daje rezultatu, sprawę rozstrzyga losowanie, którego zasady ustala rada.

**§ 17**

**1.** Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane komputerowo w elektronicznej księdze protokołów zebrań Rady Pedagogicznej.

**2.** Protokół sporządzają stali protokolanci wyznaczeni spośród członków Rady Pedagogicznej na pierwszym posiedzeniu Rady w danym roku szkolnym.

**3.** Protokół z każdego posiedzenia zostaje zaopatrzony w: nazwę każdego posiedzenia Rady Pedagogicznej, datę, imię i nazwisko protokolanta, imię i nazwisko przewodniczącego, imienny wykaz członków rady pedagogicznej, osoby zaproszone, wykaz osób nieobecnych,

**4.** Procedura sporządzania protokołu elektronicznego polega na:

1) opisaniu przebiegu zebrania Rady w formie elektronicznej, uzupełnienie – dołączenie do zapisu treści podjętych uchwał,

2) wydrukowanie i udostępnienie treści protokołu do wglądu członkom rady pedagogicznej w pokoju nauczycielskim. Protokolanci zobowiązani są do sporządzenia protokołu w terminie do 7 dni roboczych od daty zebrania,

3) członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo po przeczytaniu protokołu do zgłoszenia w formie pisemnej uwag i poprawek zarówno do treści protokołu jak i treści uchwał,

4) zatwierdzeniu protokołu na kolejnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej,

5) podpisaniu każdej z ponumerowanych stron protokołu przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej i osobę piszącą protokół.

**5.** Zabezpieczenie zapisu elektronicznego protokołu rady pedagogicznej odbywa się następująco:

1) w kolejnych latach szkolnych pierwszym posiedzeniem Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym jest posiedzenie plenarne rozpoczynające rok szkolny w miesiącu sierpniu, temu posiedzeniu nadany zostaje nr 1, oraz od tego posiedzenia zostają ponumerowane strony księgi protokołów na dany rok szkolny, z zachowaniem numeracji ciągłej,

2) wersja wydrukowana zostaje potwierdzona podpisami protokolant i przewodniczącego rady pedagogicznej złożonymi w miejscu w którym został protokół zakończony oraz na każdej stronie – są przechowywane w plastikowych koszulkach w segregatorze znajdującym się u dyrektora szkoły,

3) za zabezpieczenie trwałości protokołów Rady Pedagogicznej, bezpieczeństwa ich treści, bezpieczeństwa ich przechowywania odpowiada dyrektor szkoły.

**6.** Na wstępie segregatora umieszcza się napis: ,,Rejestr protokołów zebrań Rady Pedagogicznej z roku szkolnego……..”.

Protokoły z jednego roku szkolnego tworzą księgę protokołów, którą po ostatnim zebraniu Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym oprawia się. Księgę protokołów opatruje się klauzulą: ,,Księga protokołów zebrań Rady Pedagogicznej Powiatowego Zespołu Szkół w Warcie odbytych w roku szkolnym…….. Księga zawiera……. stron.

**7.** Księga protokołów powinna zostać zarchiwizowana w postaci elektronicznej na płycie CD/DVD w formacie uniemożliwiającym powtórną edycję dokumentów. Płyta zawierająca protokoły i załączniki do nich jest dołączana do oprawionej księgi protokołów po zakończeniu roku szkolnego.

**8.** Do protokołu dołącza się w formie załączników: listy obecności oraz (do protokołów z zebrania klasyfikacyjnego) szczegółowe wyniki klasyfikacji z poszczególnych klas.

**9.** Dane dotyczące klasyfikacji opracowane komputerowo przez wychowawców klas dostarczane są protokolantowi Rady Pedagogicznej na nośnikach magnetycznych lub pocztą elektroniczną. Inne załączniki i materiały przygotowywane na zebrania Rady również powinny być dostarczane w formie elektronicznej.

**10.** Członkowie Rady zobowiązani są do zapoznania się z treścią protokołu i pisemnego zgłoszenia poprawek przewodniczącemu Rady. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek i zatwierdzeniu protokołu.

**11.** Po zatwierdzeniu protokołu nie wolno odnotowywać w nim żadnych uwag.

**12.** Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

**§ 18**

**1.** Protokół zebrania dostępny jest w gabinecie dyrektora lub w sekretariacie dla członków rady - do terminu następnego zebrania.

**2.** Za przechowywanie protokołów z zebrań odpowiedzialny jest dyrektor.

**3.** Wszelkie uwagi związane z treścią protokołu mogą być wnoszone na piśmie do sekretariatu w terminie 7 dni od daty zapoznania się z protokołem.

**4.** Na kolejnym zebraniu rady członkowie głosują nad przyjęciem poprzedniego protokołu.

**5.** Nieobecni podczas zebrania członkowie rady, mają obowiązek niezwłocznego zapoznania się z treścią protokołu.

**§ 19**

**1.** Podstawowym dokumentem działalności rady jest księga protokołów.

**2.** Księga protokołów jest przechowywana na terenie szkoły i można ją udostępnić

w sekretariacie:

1) członkom rady;

2) osobom upoważnionym przez organ prowadzący lub sprawujący nadzór pedagogiczny;

3) upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli, w sprawach wynikających ze statutowej działalności tych związków.

**§ 20**

**1.** Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zgodnie z zapisami § 8-12.

**2.** Uchwały rady pedagogicznej numerowane są cyframi arabskimi w sposób ciągły w danym roku szkolnym (np. Uchwała nr 1/2017/2018).

**3.** Uchwała powinna zawierać: tytuł, podstawę prawną, tekst uchwały i podpis przewodniczącego.

**4.** Treści uchwał nie zamieszcza się w protokołach posiedzeń rady pedagogicznej - są one gromadzone w odrębnej księdze uchwał.

**5.** Integralną częścią uchwał są jej załączniki.

**6.** Uchwały podjęte przez radę pedagogiczną obowiązują wszystkich jej członków.

**7.** Za przechowywanie uchwał odpowiedzialny jest dyrektor.

**§ 21**

**1.** Księga uchwał zawiera uchwały rady pedagogicznej z danego roku szkolnego.

**2.** Oprawioną księgę uchwał zaopatruje się w klauzulę „Księga uchwał Rady Pedagogicznej Powiatowego Zespołu Szkół w Warcie – rok szkolny …….... ”. Pod adnotacją umieszcza się pieczątkę i podpis dyrektora.

**3.** Księga uchwał jest przechowywana na terenie szkoły i można ją udostępnić w sekretariacie:

1) członkom rady;

2) osobom upoważnionym przez organ prowadzący lub sprawujący nadzór pedagogiczny;

3) upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli, w sprawach wynikających ze statutowej działalności tych związków.

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 22**

**1.** Traci moc dotychczasowy regulamin z dnia 25.06.2012 r.

**2.** Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia.

**Instrukcja elektronicznego protokołowania zebrań Rady Pedagogicznej**

**1.** Pracę Rady Pedagogicznej – zwłaszcza przebieg posiedzeń, dokumentują stali członkowie Rady, wybrani spośród przedstawicieli Rady na pierwszym posiedzeniu Rady spośród wszystkich członków Rady w sierpniu, zwani protokolantami.

**2.** W terminie 7 dni od daty posiedzenia Rady Pedagogicznej sporządza się protokół, spisując go w wersji elektronicznej

**3.** Protokół sporządza się zgodnie z poniższymi zasadami:

**a)** tytuł, nazwę np. Protokół nr …. z posiedzenia Rady Pedagogicznej Klasyfikacyjnej/

Szkoleniowej/Organizacyjnej/Nadzwyczajnej Powiatowego Zespołu Szkół w Warcie z dnia ………….. (zapis tej części czcionką rozmiar 14 Times New Roman, odstęp pojedyncza interlinia, wyśrodkowanie, wytłuszczenie),

**b)** informację o ilości obecnych członków i wymaganym kworum np.

*I. Stwierdzenie prawomocności zebrania:*

W posiedzeniu brało udział ……. członków Rady Pedagogicznej wg listy obecności. Przebieg obrad protokołował/-a p ……….……

**c)** porządek obrad np.

*II. Porządek zebrania:*

1.Powitanie zebranych, stwierdzenie prawomocności zebrania.

2. Zatwierdzenie/ przyjęcie protokołu poprzedniej Rady Pedagogicznej. Itd.

**d)** treść obrad np.

*III. Treść obrad:*

Ad. 2 Dyrektor ……….. /Przewodnicząca Rady Pedagogicznej stwierdził brak zastrzeżeń wniesionych na piśmie do poprzedniego protokołu, w związku z czym zwrócił się do wszystkich o zatwierdzenie poprzedniego protokołu przez głosowanie lub Rada Pedagogiczna jednomyślnie zatwierdziła protokół poprzedniego posiedzenia

**e)** przebieg obrad np. osoba prowadząca obrady, czy przyjęto porządek obrad, odnotować na czyj wniosek i o jaki punkt rozszerzono lub zmniejszono porządek obrad, podać wyniki głosowania nad w.w. uchwałą (za, przeciw, wstrzymało się – ile głosów),

**f)** zapis treści obrad, przyjętych rozstrzygnięć, wniosków, uchwał i ocen kolejno wg punktów porządku obrad np. Ad.1, Ad.2, Ad.3 itd.

**g)** odnotowanie przebiegu zebrania po wyczerpaniu porządku obrad tzw.

*IV. Wolne wnioski:*

**h)** zapis końcowy np. …Na tym przewodniczący obrad zakończył zebranie,

**i)** przebieg obrad zapisuje się cyframi np. arabskimi (w odniesieniu do porządku zaproponowanego przez przewodniczącego), a szczegóły cyframi np. literami alfabetu np. ”a)” i podpunktami np. ”-”,

**j)** na życzenie uczestnika obrad jego głos w dyskusji będzie zaprotokołowany.

**4.** Stosuje się określone pojęcia prawne, przez które rozumie się:

**a)** uchwała – akt woli Rady Pedagogicznej wynikający z nadanych jej do tego uprawnień, kompetencyjnych w celu wykonania w niej zawartych postanowień,

**b)** decyzja, rozstrzygnięcie, postanowienie – orzeczenie, które rozstrzyga sprawę co do jej istoty w całości lub w części, albo w inny sposób kończy sprawę,

**c)** oświadczenie – wypowiedź, która jest wyrazem poglądów oraz coś stwierdza w konkretnej sprawie czy problemie, problemie prezentujący je nie ma uprawnień decyzyjnych,

**d)** zarządzenie – decyzja, która rozstrzyga sprawę, co do trybu postępowania i zachowania się   
w danej sprawie,

**e)** opinia – ocena kogoś lub czegoś w zakresie określonym we wniosku lub sprawie,

**f)** za zgodą – podejmujący decyzję musi mieć zgodę organu lub też osoby wskazanej w przepisie,

**g)** na wniosek – gwarantuje prawo inicjatywy tylko organowi (osobie) wskazanej w przepisie,

**h)** wniosek formalny/proceduralny – wniosek dotyczący porządku posiedzenia Rady, zmiany kolejności lub przesunięcia punktu porządku dziennego oraz związany jest z formą i sposobem głosowania, z udzielaniem głosu i czasu wystąpienia, z ograniczeniem osób występujących,   
z zamknięciem dyskusji,

**i)** aklamacja – ogólna, jednomyślna zgoda w zakresie spraw / wniosków formalnych

**5.** W zapisie treści obrad stosuje się protokołowanie uproszczone. Oznacza to, że nie notuje się szczegółowego przebiegu dyskusji a jedynie ustalenia wynikłe z tej dyskusji.

**6**. W protokole stosuje się zwroty:

**a)** po dyskusji ustalono, że ……………..,

**b)** po dyskusji, w której zabrało głos ….. osób ustalono, że ……………,

**c)** po dyskusji, w której głos zabrali ……….. ustalono, że …………….,

**d)** na podstawie głosowania jawnego, ustalono że ………wyniki głosowania: ….. osób „za”, …..osób „przeciw”, …..osób wstrzymało się od głosu,

**e)** w posiedzeniu wzięli udział zaproszeni Goście ………

**7.** Ponadto:

**a)** w protokole dopuszcza się umieszczanie tabel i wykazów do celów statystycznych,

**b)** każdą stronę protokołu numeruje się w prawym dolnym rogu

**c)** na końcu protokołu zamieszcza się zapis:

Protokół zawiera ……. stron.

Protokół zawiera …… załączników.

Protokołował/a…………….. Przewodniczący/a Rady Pedagogicznej……………………

**8.** Stosuje się opracowany wzór uchwał:

**Uchwała nr …./rok szkolny Rady Pedagogicznej**

**Powiatowego Zespołu w Warcie**

**z dnia …………w sprawie …………………………………………………………**

PODANIE PODSTAWY PRAWNEJ NP.: Na podstawie art. 41 ust….. ustawy z dnia 7 września

1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r., poz. 2156 ze zm.)

Rada Pedagogiczna uchwala co następuje:

§ 1

…………………….…

§ 2

……………………..

§ 3

Nadzór nad skuteczną realizacją uchwały powierza się Dyrektorowi Szkoły.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ………………..

(podpis przewodniczącego Rady Pedagogicznej)

Warta, dn. ………………

Uchwała została przyjęta jednogłośnie lub Uchwała została przyjęta ilością głosów:

za: …

przeciw: …

wstrzymało się:….

**9.** Protokół posiedzenia Rady Pedagogicznej wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący obrad i protokolant. Listę obecności załącza się do protokołu.

**10.** Przewodniczący Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do przekazania informacji o wpłynięciu uwag do protokołu na kolejnym posiedzeniu plenarnym. Rada decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek do protokołu w tzw. protokole rozbieżności, dołączanym do protokołu kolejnej Rady.

**11.** Opieczętowaną i podpisaną przez Dyrektora Szkoły księgę zaopatruje się klauzulą: „Księga zawiera …… stron i obejmuje okres od dnia …… do dnia……..”, co przekazuje się do zszycia w sposób trwały na koniec każdego roku szkolnego.

**12.** Księga podlega archiwizacji zgodnie z odrębnymi przepisami.