2021-04-12

Regulamin Rady Pedagogicznej

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ

w Zespole Szkół Handlowych im. Bolesława Prusa w Katowicach

Uchwalono na podstawie:

1. art. 69 - 74 ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2019, poz.1148 z póź. zmian.)
2. § 9 ust.3 pkt. 15 Statutu Zespołu Szkół Handlowych im. Bolesława Prusa w Katowicach

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa zadania, organizację i tryb pracy Rady Pedagogicznej w Zespole Szkół Handlowych im. B. Prusa w Katowicach.

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. **ustawie**– należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe
2. **szkole** –należy przez to rozumieć Zespół Szkół Handlowych im. B. Prusa w Katowicach
3. **statucie**– należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Handlowych
4. **nauczycielu**– należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego,
5. **organie prowadzącym**– należy przez to rozumieć Miasto Katowice
6. **organie nadzorującym**– należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Katowicach

§ 2

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoływ zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

§ 3

Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.

§ 4

W skład Rady Pedagogicznej wchodzą:

1. Dyrektor szkoły,
2. wszyscy nauczycielezatrudnieni w szkole.

Rozdział II

Kompetencje Rady Pedagogicznej

§ 5

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą w szczególności:
2. zatwierdzanie planów pracy szkoły,
3. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów i słuchaczy,
4. wyrażenie zgody na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach,
5. warunkowe promowanie do klasy programowo wyższej,
6. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców
7. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
8. ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
9. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów, słuchaczy,
10. ustalanie regulaminu swojej działalności,
11. uchylanie, zatwierdzanie statutu i zmian w statucie,
12. zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów,
13. przedstawienie Kuratorowi Oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

1. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
    1. organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
    2. organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,

3. projekt planu finansowego,
4. wnioski dyrektora o przyznanie nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
5. propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac

i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

1. uzgadnianie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
2. ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
3. wyznaczanie na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału przedmiotów, ujętych w planie nauczania w zakresie rozszerzonym,
4. nadanie imienia szkole,
5. opiniowanie kandydatur na stanowiska kierownicze w szkole,
6. delegowanie przedstawiciela rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły,
7. ocenę pracy dyrektora szkoły,
8. wniosek o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
9. zgłaszanie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli,
10. wysokość i warunki przyznania szkolnego stypendium lub nagród za wyniki w nauce lub inne osiągnięcia,
11. zaopiniowanie propozycji dotyczących form realizacji zajęć wychowania fizycznego z godzin przeznaczonych do wyboru przez uczniów,
12. indywidualny tok lub program nauki, zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia
13. propozycję przedłużenia okresu nauki ucznia niepełnosprawnego.

Rozdział III

Zadania przewodniczącego i członków Rady Pedagogicznej

§ 6

1. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania w formie komunikatu.

1. Dyrektor szkołyprzedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

1. Przewodniczący Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
   1. realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
   2. wstrzymania realizacji uchwał niezgodnych z przepisami prawa,
   3. analizowania stopnia realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,

4. dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności jej członków,
5. zapoznawania członków Rady Pedagogicznej z obowiązującymi aktualnie przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

§ 7

Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:

1. Przestrzegania postanowień prawa oświatowego, wewnętrznych uregulowań prawnych szkoły oraz Zarządzeń Dyrektora Szkoły.
2. Czynnego uczestnictwa we wszystkich posiedzeniach i pracach Rady Pedagogicznej oraz jej komisji i zespołów, do których został powołany. W szczególnych przypadkach losowych członek Rady Pedagogicznej może być zwolniony z udziału w zebraniu, za zgodą dyrektora szkoły.
3. Zapoznania się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu.
4. Realizowania prawomocnych uchwał Rady Pedagogicznej także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia.
5. Składania przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z realizacji przydzielonych zadań.
6. Nieujawniania spraw omawianych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które objęte są tajemnicą służbową.
7. Nieujawniania spraw omawianych w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste, godność oraz dobre imię pracowników szkoły, słuchaczy a także uczniów lub ich opiekunów.
8. Godnego zachowania w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej, umożliwiającego sprawną realizację przyjętego porządku posiedzenia.
9. Współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej.
10. Prezentowania postawy służącej kreowaniu pozytywnego wizerunku szkoły w środowisku.

§ 8

Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:

1. Planowanie oraz organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Śródroczne, semestralne, roczne i końcowe analizowanie oraz ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki, a także materialnych warunków pracy szkoły.
3. Uchwalanie i zatwierdzanie wewnątrzszkolnych aktów normatywnych zgodnych z przepisami prawnymi.
4. Współpracowanie z opiekunami uczniów.
5. Kształtowanie właściwych postaw etycznych, zawodowych i obywatelskich swoich członków.

Rozdział IV

Szczegółowe zasady działania Rady Pedagogicznej

§ 9

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:
   1. przed rozpoczęciem roku szkolnego,
   2. w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, słuchaczy
   3. po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
   4. w miarę bieżących potrzeb.

1. Zebrania mogą być organizowane:

1. z inicjatywy dyrektora szkoły,
2. na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
3. organu prowadzącego szkołę,
4. co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

1. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane również w trybie nadzwyczajnym.
2. Wystąpienia o organizację zebrania Rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym powinny określać przyczynę zorganizowania zebrania oraz pożądany termin jego przeprowadzenia.
3. Przewodniczący o terminie i proponowanym porządku zebrania zawiadamia wszystkich członków Rady Pedagogicznej przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
4. Nadzwyczajne zebranie Rady Pedagogicznej może być zorganizowane w dniu powiadomienia.
5. Rada Pedagogiczna w czasie ograniczenia funkcjonowania szkół i placówek może organizować spotkania i podejmować decyzje zdalnie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 10

1. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki, przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, uczestniczą w tej części zebrania Rady Pedagogicznej, związanej z ich działalnością lub współpracą ze szkołą.
3. Osoby zaproszone, niebędące członkami Rady Pedagogicznej, nie biorą udziału

w głosowaniach.

§ 11

1. Porządek zebrania zatwierdza Rada Pedagogiczna.
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 Pedagogicznej 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 Pedagogicznej.

Rozdział V

Tryb podejmowania uchwał

§ 12

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwał decyduje głos przewodniczącego.
3. Uchwały podejmowane są głównie w trybie jawnym, w określonych w § 14 przypadkach stosuje się tryb tajny.

§ 13

1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady Pedagogicznej.
2. W głosowaniu jawnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują przez podniesienie ręki.

§ 14

1. W głosowaniach tajnych podejmuje się uchwały:
2. w sprawach, których wymagają tego przepisy prawa,
3. w sprawach personalnych dotyczących członków Rady Pedagogicznej i innych pracowników szkoły,
4. na zarządzenie prowadzącego zebranie,
5. na wniosek członka Rady Pedagogicznej poparty w głosowaniu przez co najmniej 1/2 liczby obecnych na zebraniu, po uprzednim jawnym głosowaniu nad przyjęciem tajności głosowania.
6. W celu ustalenia wyników głosowania tajnego Rada Pedagogiczna powołuje w głosowaniu jawnym trzyosobową komisję skrutacyjną. Komisja sprawdza i rozdaje karty do głosowania oraz

instruuje o technice głosowania.
7. Głosy oddawane są do urny w obecności co najmniej dwóch członków komisji.
8. Komisja ogłasza ustalone wyniki głosowania, które odnotowuje się w protokole.
9. Opieczętowane przez komisję karty do głosowania Przewodniczący Rady Pedagogicznej przechowuje do dnia zatwierdzenia protokołu.

§ 15

1. Przewodniczący wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa:
   1. o wstrzymaniu wykonania uchwały przewodniczący niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ nadzoru pedagogicznego,
   2. organ nadzoru pedagogicznego w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa,
   3. rozstrzygnięcie organu nadzoru pedagogicznego w sprawie uchylenia uchwały jest ostateczne.
2. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów lub słuchaczy rozstrzyga Dyrektor szkoły.
3. W przypadku, gdy Dyrektor Szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów lub słuchaczy rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę. Zadania organu prowadzącego wykonuje Prezydent Miasta Katowice.
4. W czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły lub sytuacjach nadzwyczajnych dopuszcza się formę głosowania elektronicznego lub w trybie obiegowym.

Rozdział VI

Dokumentowanie zebrań

§ 16

1. Z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół.
2. Członkowie Rady Pedagogicznej dokumentują swój udział na zebraniu podpisem na liście obecności, która stanowi załącznik do protokołu.
3. W protokole zamieszcza się zwięzły opis omawianych spraw i podjętych ustaleń zgodnie z porządkiem obrad. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni od daty posiedzenia; podpisywany jest on przez przewodniczącego oraz sekretarza i zostaje wyłożony w sekretariacie szkoły przez okres 2 tygodni w celu zapoznania się z jego treścią przez członków Rady Pedagogicznej.
4. Każde kolejne zebranie Rady rozpoczyna się od informacji o przyjęciu protokołu z poprzedniego posiedzenia i ewentualnej informacji o zgłoszonych poprawkach. – Jeśli do

przewodniczącego Rady nie wpłyną pisemne uwagi w okresie 2 tygodni od napisania protokołu. W przypadku zgłoszenia poprawek przyjmuje się je zwykłą większością głosów i wpisuje na początku nowego protokołu. Poprawki i uzupełnienia do protokołu umieszcza wyłącznie protokolant.

5. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien zawierać:
6. datę zebrania,
7. liczbę uczestników zebrania oraz stwierdzenie prawomocności posiedzenia, tzw. quorum,
8. wykaz osób uczestniczących w zebraniu z głosem doradczym (jeżeli takie w zebraniu uczestniczyły),
9. zatwierdzony porządek zebrania,
10. stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania (jeśli protokół został napisany i minął czas na zapoznanie się z protokołem i zgłaszanie poprawek)
11. przebieg zebrania,
12. numery podjętych uchwał,
13. treść zgłoszonych i zatwierdzonych do realizacji wniosków,
14. załączniki (lista obecności, podjęte uchwały, wystąpienia prelegentów, plany pracy, sprawozdania, regulaminy itp.)
15. podpisy przewodniczącego i protokolanta.
    1. Drobne poprawki nanosi się na wydruku protokołu długopisem i potwierdza podpisem dyrektora lub sekretarza Rady Pedagogicznej
    2. Protokoły zebrań sporządzane są w formie wydruku komputerowego wg ustalonego szablonu.
    3. Strony protokołu są numerowane. Każdą stronę protokołu podpisuje sekretarz Rady i przewodniczący Rady.
    4. Wydruki protokołów są przechowywane w segregatorze, ułożone w porządku numerycznym. Raz w roku (po zakończeniu roku kalendarzowego) protokoły są oddawane do oprawy – powstaje księga protokołów:
    5. na pierwszej stronie księgi protokołów zamieszcza się adnotację „Księga zawiera... (podać liczbę) protokołów rady pedagogicznej z roku...”
    6. na końcu księgi protokołów zamieszcza się adnotację „Księga zawiera następujące protokoły rady pedagogicznej (wymienić numer protokołu, z dnia ..., liczbę stron, rodzaj i liczbę załączników).”

10. Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej są tajne, a księga protokołów nie może być wynoszona poza budynek szkoły.

11. Prawo wglądu do protokołów zebrań Rady Pedagogicznej mają upoważnieni pracownicy organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą i organu prowadzącego.

§ 17

1. Sekretarza zebrania wyznacza przewodniczący Rady Pedagogicznej spośród powołanych na początku roku sekretarzy Rady Pedagogicznej. W razie nieobecności sekretarzy przewodniczący wskazuje protokolanta spośród obecnych członków Rady.
2. Dyrektor szkoły powołuje sekretarzy Rady Pedagogicznej na okres stały lub na okres roku szkolnego.

§ 18

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
2. Zmiany w regulaminie mogą być dokonane w drodze uchwały Rady Pedagogicznej.

Regulamin został zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Handlowych im. Bolesława Prusa w Katowicach dniu 20 kwietnia 2020 roku.