

REGULAMIN PRACY RADY PEDAGOGICZNEJ **Zespołu Szkół Leśnych** **im. inż. Jana Kloski w Goraju**

§ 1. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły, działającym w celu realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole oraz pracownicy Nadleśnictwa Krucz, pełniący funkcje nauczycieli praktycznej nauki zawodu.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział osoby zapraszone przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym pielęgniarka szkolna, przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

4. Osoby wymienione w ust. 3 mogą uczestniczyć w posiedzeniu Rady jedynie z głosem doradczym.

§ 2. 1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych,
- 2) projekt planu finansowego Szkoły,
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

3. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole.

4. Rada uchwała zmiany w Statucie Szkoły, regulamin swojej działalności i inne regulaminy wewnętrzne.

§ 3. 1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

2. Zadania Przewodniczącego Rady:

- 1) realizacja uchwał Rady,
- 2) analizowanie efektów pracy Rady,
- 3) dbanie o autorytet Rady,

4) zapoznanie członków Rady z przepisami prawa oświatowego.

~~3.~~ Zebrania Rady Pedagogicznej zwoływane mogą być w trybie zwykłym, zgodnie z kalendarzem pracy Szkoły lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach jako nadzwyczajne w innym terminie.

4. Przewodniczący Rady Pedagogicznej przygotowuje projekt porządku zebrania, ustala datę, termin i miejsce spotkania, termin składania wniosków oraz zawiadamia członków Rady. O terminie zebrania z co najmniej siedmiodniowym wyprzedzeniem.

4a. Wnioski formalne dotyczące przebiegu zebrania Rady (np.: dotyczące zmian w porządku zebrania) należy składać w terminie określonym w ogłoszeniu o zwołaniu zebrania Rady Pedagogicznej.

4b. Wniosek o wprowadzenie zmian w przepisach wewnętrznych ma zawierać brzmienie dotychczas obowiązującego przepisu oraz brzmienie proponowanej zmiany. Wniosek taki należy złożyć w terminie określonym w ogłoszeniu o zwołaniu zebrania Rady Pedagogicznej.

4c. Wniosek o podjęcie uchwały w sprawach wychowawczych może być złożony po ostatecznym zakończeniu czynności związanych z wyjaśnianiem danej sprawy. Wniosek należy złożyć w formie pisemnej, ze wskazaniem propozycji rozstrzygnięcia sprawy. Dokumentacja wytworzona w związku z rozpatrywaniem sprawy jest dołączana do wniosku.

5. Zebrania nadzwyczajne mogą być zwoływane w terminie krótszym niż 7 dni od opublikowania ogłoszenia.

6. Informacja o zebraniu publikowana jest na stronie internetowej Office 365 MS TEAMS.

7. Uczestnictwo w zebraniach Rady jest obowiązkowe.

8. Członkowie Rady potwierdzają swój udział w zebraniu podpisem na liście obecności, która stanowi załącznik do protokołu Rady Pedagogicznej.

9. Przewodniczący Rady Pedagogicznej odnotowuje na liście obecności powody absencji członków Rady, którzy przebywają na zwolnieniu lekarskim lub-pełnią obowiązki służbowe.

10. Nieobecności w zebraniach Rady podlegają usprawiedliwieniu.

11. Usprawiedliwienie przyczyn nieobecności należy zgłosić Przewodniczącemu na piśmie przed zebraniem Rady. Jeżeli nie jest to możliwe, najpóźniej w ciągu 7 dni od daty zebrania. Usprawiedliwienie dołącza się do listy obecności.

§ 4. 1. Rada może powoływać stałe lub doraźne zespoły zadaniowe do pomocy w realizacji ogólnych lub szczegółowych jej zadań.

2. Utworzenie, ustalenie składu osobowego zespołu, określenie zakresu zadań powołanego zespołu, zmiany w powyższym zakresie oraz likwidacja zespołu zadaniowego wymagają formy uchwały.

3. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie wskaże, to członkowie zespołu zadaniowego wybierają spośród siebie przewodniczącego.

4. Zespoły informują Radę Pedagogiczną o wynikach swojej pracy, formułując wnioski i projekty uchwał lub opinii do zatwierdzenia.

§ 5. Procedura podejmowania uchwał przez Radę Pedagogiczną:

- 1) uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady. Przy równej liczbie głosów decyduje głos Przewodniczącego;
- 2) w trakcie głosowania w sali mogą przebywać tylko członkowie Rady;
- 3) głosowanie odbywa się w formie jawnej lub tajnej;
- 4) w głosowaniu jawnym członkowie Rady głosują poprzez podniesienie ręki;
- 5) w szczególnych przypadkach Rada na wniosek członka Rady, może zwykłą większością głosów zarządzić głosowanie tajne;
- 6) w sytuacjach dotyczących personalnie członków Rady obowiązuje głosowanie tajne;
- 7) w głosowaniu tajnym członkowie Rady głosują na kartach, przy czym każdorazowo ustala się sposób uznania głosów za ważne dla danego głosowania;
- 8) głosowanie tajne przeprowadza powołana spośród członków Rady komisja skrutacyjna;
- 9) głosowania przeprowadza osoba prowadząca zebranie.

§ 6. 1. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady niezgodnych z przepisami prawa.

2. O wstrzymaniu realizacji uchwały Dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę i sprawujący nadzór pedagogiczny, który ostatecznie rozstrzyga o prawomocności kwestionowanej uchwały.

§ 7. 1. Zebrania Rady organizowane są:

- 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
- 2) do 15 września – zatwierdzenie planów pracy na rok szkolny,
- 3) na zakończenie każdego okresu – rady klasyfikacyjna i analityczna,
- 4) w miarę bieżących potrzeb.

2. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy:

- 1) Przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
- 2) Rady Rodziców,
- 3) Samorządu Uczniowskiego,
- 4) Organu prowadzącego szkołę,
- 5) co najmniej 1/3 członków rady.

3. Wniosek o zwołanie Rady, z inicjatywy wymienionych w ust.2, winien mieć formę pisemną i zawierać spis spraw wymagających zwołania zebrania Rady oraz ścisły termin jej przeprowadzenia.

§ 8. 1. Przed rozpoczęciem zebrania następuje stwierdzenie prawomocności obrad (quorum), a następnie Rada zatwierdza jego porządek w drodze głosowania.

2. Bezpośrednio przed głosowaniem członkowie Rady mogą zgłaszać uwagi i zastrzeżenia oraz propozycje uzupełniania porządku wraz z projektem ewentualnych uchwał.

3. Propozycje i wnioski formalne poddawane są pod głosowanie.

§ 9. 1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

2. Protokół może być prowadzony w formie elektronicznej określonej przez Dyrektora.

3. Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej jest księga protokołów obejmująca okres pracy Rady za dany rok kalendarzowy.

4. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum Szkoły zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.

5. Księgę protokołów stanowi odrębny segregator do którego wpina się protokoły z zebrań oraz załączniki do nich.

6. Księgę protokołów udostępnia się członkom Rady Pedagogicznej i pracownikom nadzoru pedagogicznego tylko na terenie Szkoły.

7. Zespoły zadaniowe prowadzą odrębną dokumentację swojej pracy.

8. Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej pisze osoba zwana protokolantem.

9. Protokół posiedzenia Rady Pedagogicznej zawiera:

- 1) numer, datę oraz numery podjętych uchwał,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia (quorum),
- 3) podanie ilości obecnych i nieobecnych członków Rady,
- 4) zatwierdzony porządek obrad,
- 5) przyjęcie protokołu z poprzedniego zebrania,
- 6) przebieg obrad (imię i nazwisko osoby prowadzącej, zapis treści obrad i przyjętych rozstrzygnięć),
- 7) podpisy Przewodniczącego, protokolanta i pozostałych członków Rady,
- 8) zamknięcie obrad.

10. Do protokołu dołącza się: listę obecności, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do Przewodniczącego.

11. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu posiedzenia, jednak nie później niż dwa dni przed kolejnym posiedzeniem. Nie dotyczy protokołów z posiedzeń poprzedzających posiedzenia Rad nadzwyczajnych.

12. Protokół z posiedzenia Rady nadzwyczajnej sporządza się w ciągu trzech dni od jej zakończenia.

13. Każdy członek Rady ma prawo zgłosić uwagi i wnioski do treści ostatniego protokołu.

14. Na kolejnym zebraniu uwzględnia się ewentualne uwagi członków Rady Pedagogicznej do ostatniego protokołu i poddaje się go pod głosowanie.

15. Protokół zebrania udostępnia się w gabinecie Dyrektora członkom Rady najpóźniej na dwa dni przed datą kolejnego zebrania Rady.

16. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza Rada w głosowaniu na następnym posiedzeniu. Rada rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu zgłaszanych poprawek i sprostowań.

§ 10. 1. Uchwały Rady Pedagogicznej stanowią załączniki do odpowiednich protokołów jej zebrań.

2. Dyrektor prowadzi rejestr uchwał.

3. Rejestr może być prowadzony w formie elektronicznej określonej przez Dyrektora.

4. Ustala się następującą strukturę uchwały lub opinii:

- 1) numer uchwały lub opinii,
- 2) data podjęcia,
- 3) temat,
- 4) podstawa prawna,
- 5) treść, wraz ze wskazaniem, kto ją wykonuje,
- 6) data wejścia w życie,

7) podpis Przewodniczącego.

§ 11. Członek Rady Pedagogicznej ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień prawa wewnątrzszkolnego,
- 2) bieżącego zapoznawania się z ogłoszeniami i informacjami zamieszczanymi na stronie internetowej Szkoły,
- 3) uczestniczenia w zebraniach i pracach Rady,
- 4) usprawiedliwienia na piśmie przyczyn nieobecności,
- 5) zachowania tajemnicy przebiegu obrad,
- 6) składania pisemnych sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań.

§ 12. Regulacja wewnętrzna prowadzenia zebrania:

- 1) prowadzący czuwa nad przebiegiem zabrania;
- 2) prowadzący udziela głosu uczestnikom zebrania w kolejności zgłaszania się;
- 3) uczestnicy zebrania nie powinni wzajemnie przerywać sobie wypowiedzi;
- 4) każdy członek Rady Pedagogicznej może postawić wniosek o zakończenie dyskusji, który poddawany jest pod głosowanie;
- 5) w kwestiach spornych, przed głosowaniem, prowadzący posiedzenie udziela głosu każdej ze stron sporu;
- 6) w czasie zebrań obowiązuje zakaz korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych.

§ 13. Zmiana Regulaminu Pracy Rady Pedagogicznej odbywa się w trybie i na zasadach właściwych dla podejmowania uchwał.

§ 14. 1. Skreślono.

2. Skreślono.