

# **Regulamin Rady Pedagogicznej**

## **Zespołu Szkół Rolniczych i Ogólnokształcących**

### **w Jagarzewie**



#### **Podstawa prawna:**

- Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz. U. z 2019r. Poz. 1148) art. 73 ust.2
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz. U. z 2016r. poz. 1943 ze zm.), art. 40-43
- § 72 - 97 Statutu Zespołu Szkół Rolniczych i Ogólnokształcących w Jagarzewie.

**Obowiązuje od 1 września 2020r.**

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Niniejszy Regulamin określa zadania, organizację i tryb pracy Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Rolniczych i Ogólnokształcących w Jagarzewie.
2. 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 Rolniczych i Ogólnokształcących w Jagarzewie,
  - 3) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Rolniczych i Ogólnokształcących w Jagarzewie,
  - 4) **nauczycielu** – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego,
  - 5) **organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć Powiat Nidzicki,
  - 6) **organie nadzorującym** – należy przez to rozumieć Warmińsko – Mazurskie Kuratorium Oświaty.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej w Zespole Szkół Rolniczych i Ogólnokształcących w Jagarzewie jest dyrektor szkoły.
4. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły,
  - 2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole,
  - 3) pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu lub prowadzący pracę wychowawczą z młodocianymi pracownikami w placówkach zbiorowego zakwaterowania, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie.

#### **§ 2**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły działającym na podstawie prawa oświatowego, Statutu szkoły i niniejszego regulaminu.
2. W skład rady wchodzi wszyscy zatrudnieni w niej nauczyciele.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. W zebraniach Rady mogą brać udział osoby zaproszone przez dyrektora szkoły lub przez Radę za pośrednictwem dyrektora szkoły, 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. Osoby te mogą uczestniczyć w zebraniu rady pedagogicznej z głosem doradczym.

5. 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.

6. Sprawy omawiane na zebraniach Rady Pedagogicznej są objęte tajemnicą służbową, która obowiązuje wszystkich uczestników zebrań.

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

8. 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.

9. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wypowiedzenia własnej opinii na każdy omawiany temat.

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

### § 3

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły. Zwołuje każdorazowo jej zebrania, przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej, jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady. Odpowiada również za jego sprawny przebieg, kontroluje obecność wszystkich członków oraz prawomocność posiedzenia każdego zebrania.

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

### § 4

1. Rada Pedagogiczna może tworzyć komisje i zespoły zadaniowe. Komisje i zespoły mają charakter opiniujący – doradczy. Funkcjonują zespoły:

- 1) przedmiotów ogólnokształcących,
  - 2) przedmiotów zawodowych,
  - 3) wychowawczy,
  - 4) ds. promocji szkoły,
  - 5) statutu szkoły,
  - 6) badania jakości pracy szkoły - ewaluacji,
  - 7) do spraw nowelizacji i ewaluacji Statutu,
  - 8) do spraw rozpoznawania specyficznych potrzeb uczniów,
  - 9) do spraw rekrutacji.
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.

## **Rozdział 2**

### **Prawa i obowiązki członka Rady Pedagogicznej**

#### **§ 5**

1. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wypowiedzenia własnej opinii na każdy omawiany temat.
2. Wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach rady. Nieusprawiedliwiona nieobecność członka rady na jej posiedzeniu jest traktowana jako nieobecność w pracy ze wszystkimi tego konsekwencjami.
3. Członkowie Rady mają obowiązek czynnie uczestniczyć we wszystkich zebraniach i pracach rady i jej komisji, do których zostali powołani oraz w wewnętrznym samokształceniu.

4. Uchwały podjęte przez Radę Pedagogiczną obowiązują wszystkich członków Rady, niezależnie od ich indywidualnych opinii.,
5. Członkowie Rady mają obowiązek składania przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych mu zadań.
6. Każdy z uczestników posiedzeń Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do zachowania tajemnicy na temat przebiegu posiedzenia i podjętych uchwał, a także informacji podawanych w toku obrad.

### **Rozdział 3**

#### **Zebrania rady pedagogicznej i sposób ich zwoływania**

##### **§ 6**

1. Rada Pedagogiczna obraduje w terminach ustalonych w harmonogramie rocznym, a w szczególności: przed rozpoczęciem roku szkolnego, na zakończenie półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych, w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania Rady mogą być Zebrania Rady Pedagogicznej szkoły są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej (w przypadku zagrożenia epidemicznego), 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 w 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. Otrzymując wniosek o zwołanie Rady Pedagogicznej od członków Rady Pedagogicznej, dyrektor weryfikuje, czy został on złożony przez wymaganą liczbę członków rady, tj. co najmniej 1/3. W tej liczbie uwzględnia się wyłącznie członków rady, tj. dyrektora i nauczycieli zatrudnionych w szkole. Pomijane są natomiast osoby, które biorą udział w posiedzeniach jedynie z głosem doradczym.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej zwołane w trybie pilnym nie wymagają przestrzegania 7 – dniowego terminu.
8. O zwołaniu Rady nadzwyczajnej decyduje sam dyrektor szkoły, kwalifikując daną okoliczność jako bieżącą potrzebę uzasadniającą zwołanie Rady Pedagogicznej. O terminie Rady decyduje każdorazowo i samodzielnie dyrektor jako jej przewodniczący.

8. Zawiadomienie o terminie zebrania Rady Pedagogicznej podane jest do wiadomości w drodze zarządzenia dyrektora szkoły, z zastrzeżeniem ust. 7.
9. Nauczyciele nieobecni w szkole w dniu wywieszenia komunikatu otrzymują zawiadomienia w formie wiadomości e-mail bądź telefonicznie. W razie braku możliwości zawiadomienia nauczyciela w powyższy sposób zawiadomienie następuje w drodze listu poleconego wysyłanego na adres zamieszkania nauczyciela. Zawiadomienia dokonuje się nie później niż na 5 dni roboczych przed posiedzeniem Rady.
10. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest zapoznanie się i przyjęcie do stosowania opublikowanych zarządzeń dyrektora szkoły.
11. 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 poprzez dziennik elektroniczny lub inny wskazany komunikator.
12. Zarządzenia dyrektora wyłożone są w pokoju nauczycielskim.
13. Szkoleniowe zebrania 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 Rady Pedagogicznej, o których mowa w ust. 13 jest obowiązkowa dla wszystkich członków Rady Pedagogicznej lub wskazanej przez dyrektora grupy nauczycieli.

## § 7

1. Zebrania Rady odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
2. Zebrania Rady są zwoływane:
  - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
  - 2) w każdym półroczu w związku z klasyfikacją i promowaniem uczniów,
  - 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
  - 4) w miarę bieżących potrzeb (np. szkolenia wewnętrzne),
  - 5) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - 6) z inicjatywy dyrektora, rady szkoły, organu prowadzącego,
  - 7) z inicjatywy co najmniej 1/3 członków rady.
2. Uczestnictwo w zebraniach Rady jest dla jej członków obowiązkowe, gdyż stanowi realizację obowiązków statutowych szkoły. Jedynie dyrektor może członka Rady

Pedagogicznej zwolnić z uczestnictwa w konkretnym zebraniu – na wniosek samego zainteresowanego.

3. Niezbędne quorum wynosi zawsze połowę członków rady, w obecności mniejszej liczby osób Rada nie jest władna podejmować żadnych rozstrzygnięć. Stwierdzenie quorum następuje na początku zebrania, w pierwszym jego punkcie na podstawie podpisywanej przez członków listy znajdującej się u przewodniczącego Rady.

4. Przed rozpoczęciem zebrania następuje stwierdzenie prawomocności obrad (stwierdzenie quorum), a następnie Rada zatwierdza jego porządek w drodze głosowania - jeśli zaplanowano dodatkowe punkty zebrania, nieuwzględnione w zarządzeniu dyrektora.

5. Bezpośrednio przed głosowaniem członkowie Rady mogą zgłaszać uwagi i zastrzeżenia oraz propozycje uzupełniania porządku.

6. Propozycje i wnioski formalne poddawane są pod głosowanie.

## **Rozdział 4**

### **Kompetencje Rady Pedagogicznej**

#### **§ 8**

1. Do **kompetencji stanowiących** Rady Pedagogicznej należą:

- 1) zatwierdzenie 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,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia pełnoletniego, który nie realizuje obowiązku szkolnego lub nauki bądź rażąco narusza zasady określone w Statucie szkoły,
- 6) przygotowanie projektu zmian do Statutu i upoważnienia dyrektora do obwieszczenia tych zmian w tekście jednolitym Statutu.

2. Ponadto Rada Pedagogiczna:

- 1) rozpatruje wnioski dotyczące organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,
- 2) rozpatruje, skierowane do niej wnioski Rady Rodziców, dotyczące wszystkich spraw szkoły,
- 3) rozpatruje, skierowane do niej opinie samorządu uczniowskiego dotyczące wszystkich spraw szkoły, a w szczególności realizacji podstawowych praw ucznia,

- 4) w uzasadnionych przypadkach może dokonać zmiany w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników,
- 5) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności,
- 6) może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania,
- 7) postanawia o ukończeniu szkoły przez uczniów z niepełnosprawnością intelektualną,
- 8) uchwała w porozumieniu z Radą Rodziców program wychowawczy i program profilaktyki szkoły,
- 9) przedstawia kuratorowi oświaty wniosek o przyznanie stypendium ministra do spraw oświaty uczniowi spełniającemu wymagane kryteria,
- 10) deleguje przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym rozpatrującym odwołanie od oceny nauczyciela,

### 3. Rada Pedagogiczna **opiniuje:**

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) projekt planu finansowego szkoły,
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
- 4) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) kandydata na stanowisko dyrektora szkoły zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat, albo konkurs nie wyłonił kandydata,
- 6) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora,
- 7) decyzje dyrektora o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska wicedyrektora,
- 8) wniosek o indywidualny program lub tok nauki,
- 9) kandydata do stypendium (średnią ocen) za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe,
- 10) organizację tygodnia pracy,
- 11) szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników,
- 12) zaproponowane przez dyrektora do kalendarza szkolnego, dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
- 13) proponowane przez dyrektora podręczniki lub materiały edukacyjne,
- 14) szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego określone przez dyrektora szkoły,



15) wnioski do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej,

16) wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do potrzeb i możliwości uczniów, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, określonych w szczegółowej informacji Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

#### **4. Rada Pedagogiczna zapoznaje się z:**

1) wynikami ewaluacji zewnętrznej bądź kontroli przeprowadzonych przez ewaluatorów zewnętrznych bądź kontrolerów Kuratorium Oświaty,

2) planem nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny,

3) sprawozdaniem z realizacji planu nadzoru.

5. Rada Pedagogiczna, wykonując zadania rady szkoły, jest zobowiązana zasięgnąć opinii przedstawicieli rodziców i uczniów.

6. Do spraw, w których Rada Pedagogiczna jest obowiązana zasięgać opinii przedstawicieli Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego należą:

1) program wychowawczo - profilaktyczny szkoły,

2) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

7. Rada Pedagogiczna zatwierdza statut szkoły, bądź projekt jego zmian przygotowany przez zespół lub komisję.

8. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora oraz do dyrektora o odwołanie nauczycieli pełniących inne funkcje kierownicze.

9. Rada może zgłosić, spośród pełnozatrudnionych członków rady, kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczej w szkole.

10. Rada może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o ogłoszenie konkursu na dyrektora.

11. Rada Pedagogiczna wyłania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora.

12. Członkowie Rady są zobowiązani do:

1) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady,

- 2) nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## **Rozdział 5**

### **Tryb podejmowania uchwał i wyrażania opinii przez Radę Pedagogiczną**

#### **§ 9**

1. Rada może podejmować uchwały we wszystkich sprawach zgodnie ze swoimi kompetencjami.
2. Wszyscy członkowie Rady w głosowaniu dysponują jednym głosem.
3. 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 uchwał klasyfikacyjnych, opiniujących – zwykła większość głosów).
4. W okresie pracy zdalnej szkoły Rada Pedagogiczna może podejmować uchwały stanowiące i opiniujące w trybie obiegowym polegającym na wcześniejszym przesłaniu do wiadomości wszystkich członków Rady Pedagogicznej uchwał, które będą głosowane za pośrednictwem dziennika elektronicznego Vulcan, jak i zdalnym z wykorzystaniem wskazanych przez Przewodniczącą technik informatycznych, platform komunikacyjnych, drogą mailową.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej numerowane są cyframi arabskimi w sposób ciągły w danym roku szkolnym (np. Uchwała nr 1/2016/2017).
6. Uchwała powinna zawierać: tytuł, podstawę prawną, tekst uchwały i podpis Przewodniczącego.
7. Treści uchwał nie zamieszcza się w protokołach posiedzeń Rady Pedagogicznej - są one gromadzone w odrębnej księdze uchwał.
8. Integralną częścią uchwał są załączniki.
9. Uchwały podjęte przez Radę Pedagogiczną obowiązują wszystkich jej członków.
10. Za przechowywanie uchwał odpowiedzialny jest dyrektor.
11. Projekt uchwały w formie odrębnego dokumentu przygotowuje Przewodniczący lub upoważniony przez Przewodniczącego członek Rady.
12. Uchwały Rady Pedagogicznej o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia szkoły są podstawą wpisu do arkusza ocen.
13. Uchwały Rady Pedagogicznej dotyczące klasyfikowania, promowania uczniów, ukończenia szkoły, zezwolenia na indywidualny program lub tok nauczania stanowią dokumentację przebiegu nauczania.

14. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami i niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ prowadzący szkołę w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę, jeżeli stwierdzi, że jest ona niezgodna z przepisami prawa. Decyzja organu jest ostateczna.

15. Dyrektor umożliwia wgląd do dokumentów zawierających uchwały i protokoły z zebrań Rady w sekretariacie szkoły. Wgląd do dokumentów możliwy jest od dnia przypadającego nie później niż po 14 dniach od dnia posiedzenia.

## **§ 10**

1. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym, chyba że w odrębnym głosowaniu Rada uchwaliła tajność oddawania głosów.

2. W głosowaniu jawnym członkowie Rady głosują przez podniesienie ręki lub w inny ustalony podczas zebrania sposób, a w przypadku zebrania Rady Pedagogicznej w formie zdalnej członkowie mogą oddać swój głos poprzez ankietę, za pomocą czatu, głosowanie elektroniczne lub też, przesłać swój głos wyrażony na piśmie drogą e-mailową z zachowaniem wskazanego terminu i godziny głosowania.

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

4. Głosowanie nad sprawami personalnymi dotyczącymi członków Rady odbywa się w sposób tajny, chyba, że Rada w drodze głosowania postanowi inaczej.

5. 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.

## **§ 11**

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

2. Za ważne uważa się te głosy, które oddano w określony każdorazowo przez Radę sposób.

3. Głosowanie tajne przeprowadza powołana przez przewodniczącego na zebraniu, spośród członków Rady komisja skrutacyjna.

4. W skład komisji skrutacyjnej wchodzi 3 członków Rady Pedagogicznej.

## **§ 12**

1. Rada pedagogiczna wyraża opinię, uzgodnioną w drodze głosowania.
2. Tryb głosowania jest taki sam, jak przy podejmowaniu uchwał.

## **§ 13**

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

## **Rozdział 6**

### **Sposoby dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej**

## **§ 14**

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane komputerowo (czcionka typu Times New Roman o rozmiarze 12, strony są numerowane) w elektronicznej księdze protokołów zebrań Rady Pedagogicznej.
2. Protokół sporządza osoba - protokolant wyznaczona przez Przewodniczącego spośród członków Rady Pedagogicznej, na okres co najmniej 1 roku szkolnego.
3. Procedura sporządzania protokołu elektronicznego polega na:
  - 1) opisanie przebiegu zebrania Rady w formie elektronicznej,
  - 2) dołączenie do zapisu treści podjętych uchwał,
  - 3) wydrukowanie i udostępnienie treści protokołu do wglądu członkom Rady Pedagogicznej w sekretariacie szkoły.
4. Protokolant zobowiązany jest do sporządzenia protokołu w terminie do 14 dni roboczych od daty zebrania.
5. Wszelkie uwagi i zastrzeżenia do protokołu należy złożyć na piśmie w sekretariacie szkoły przewodniczącemu Rady Pedagogicznej w ciągu 14 dni od dnia udostępnienia protokołu do wglądu.
6. Nieobecni podczas zebrania członkowie rady, mają obowiązek niezwłocznego zapoznania się z treścią protokołu.
7. Zabezpieczenie zapisu elektronicznego protokołu rady pedagogicznej odbywa się następująco:

- 1) pierwszym posiedzeniem Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym jest posiedzenie plenarne rozpoczynające rok szkolny, temu posiedzeniu nadany zostaje numer 1, oraz od tego posiedzenia zostają ponumerowane strony księgi protokołów na dany rok szkolny, z zachowaniem numeracji ciągłej,
  - 2) protokół z każdego posiedzenia zostaje zaopatrzony w:
    - a) nazwę każdego posiedzenia Rady Pedagogicznej, datę, imię i nazwisko protokolanta, imię i nazwisko przewodniczącego, imienny wykaz członków rady pedagogicznej, osoby zaproszone, wykaz osób nieobecnych.
  - 3) każde zebranie Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym otrzymuje numerację zawierającą liczbę określającą kolejność posiedzenia w danym roku szkolnym poczynając od pierwszego posiedzenia, oraz datę roku szkolnego,
  - 4) wersje: elektroniczna protokołu - przechowywana na trwałym nośniku oraz wersja wydrukowana, potwierdzona podpisami protokolanta i przewodniczącego rady złożonymi w miejscu w którym został protokół zakończony oraz na każdej stronie - są przechowywane w plastikowych koszulkach w segregatorze znajdującym się u dyrektora szkoły.
8. Za zabezpieczenie trwałości protokołów Rady Pedagogicznej, bezpieczeństwa ich treści, bezpieczeństwa ich przechowywania odpowiada dyrektor szkoły.
9. Protokoły w formie elektronicznej zebrań Rady Pedagogicznej wprowadza się od roku szkolnego 2019/2020.
10. Szczegółowe zasady zapisywania przebiegu zebrania w wersji elektronicznej określa **„Instrukcja elektronicznego protokolowania zebrań Rady Pedagogicznej w Zespole Szkół Rolniczych i Ogólnokształcących w Jagarzewie”**, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
11. Na wstępie segregatora umieszcza się **„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 opatruje się klauzulą **„Księga protokołów zebrań Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Rolniczych i Ogólnokształcących w Jagarzewie, odbytych w roku szkolnym .../... . Księga zawiera .... stron**.
12. Księga protokołów powinna zostać zarchiwizowana w postaci elektronicznej na płycie CD/DVD w formacie uniemożliwiającym powtórny edycję dokumentów lub pendrive. Nośnik zawierający protokoły i załączniki jest dołączany do oprawionej księgi protokołów po zakończeniu roku szkolnego.

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

14. Księga protokołów jest przechowywana na terenie szkoły przez dyrektora 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.

Decyzja o udostępnianiu księgi protokołów należy do kompetencji dyrektora szkoły i jest uwarunkowana odrębnymi przepisami. Nie może być ona wnoszona poza budynek placówki.

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

16. 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.

17. Po zatwierdzeniu protokołu nie wolno odnotowywać w nim żadnych uwag.

## **Rozdział 7**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 15**

1. Regulamin został uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 27 sierpnia 2020r.
2. Tracą moc dotychczasowe regulaminy.
3. Regulamin wchodzi w życie w dniu 1 września 2020r.
4. Zmiany w regulaminie mogą być dokonane w drodze uchwały Rady Pedagogicznej.

## **INSTRUKCJA ELEKTRONICZNEGO PROTOKOLOWANIA ZEBRAŃ RADY PEDAGOGICZNEJ**

1. Przebieg posiedzeń Rady Pedagogicznej dokumentuje jeden z członków Rady, zwany protokołantem.
2. W terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół, spisując go w wersji elektronicznej.
3. Protokół sporządza się zgodnie z poniższymi zasadami:
  - a) tytuł, nazwę, imię i nazwisko protokołanta:

**Protokół nr....  
z zebrania Rady Pedagogicznej  
Zespołu Szkół Rolniczych i Ogólnokształcących w Jagarzewie  
w dniu ....**

Przebieg obrad protokołował/ - a .....

(zapis tej części czcionką **Times New Roman**, styl **normalny**, styl **pogrubiony dla zapisu nagłówka**, rozmiar **12** wyśrodkowany, wytłuszczenie nagłówka )

b) **Przedstawienie porządku obrad np.:**

1. Powitanie
2. Stwierdzenie prawomocności
3. Zatwierdzenie protokołu poprzedniej Rady Pedagogicznej
4. ....

c) **Stwierdzenie prawomocności:** informację o ilości obecnych członków i wymaganym quorum : W zebraniu brało udział ... członków Rady Pedagogicznej wg listy obecności stanowiącej załącznik nr ....

Ustalono, że quorum do podejmowania prawomocnych decyzji, wynoszące..... członków, zostało przekroczone.

d) **Treść obrad np. :**

Ad.3) Dyrektor..... stwierdziła brak zastrzeżeń wniesionych na piśmie do poprzedniego protokołu, w związku z czym zwróciła się do wszystkich zebranych o

zatwierdzenie poprzedniego protokołu przez głosowanie lub Rada Pedagogiczna jednomyślnie zatwierdziła protokół z poprzedniego zebrania.

- a) 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 np. nad uchwałą ( za, przeciw, wstrzymało się – ile głosów),
- b) zapis treści obrad, przyjętych rozstrzygnięć, wniosków, uchwał i ocen kolejno według punktów porządku obrad np. Ad.1, Ad.2, Ad.3.....,
- c) przebieg obrad zapisuje się cyframi arabskimi (w odniesieniu do porządku zaproponowanego przez przewodniczącego), a szczegóły literami alfabetu np. „a)”  
i podpunktami np. „-”,
- d) w zapisie treści można zastosować protokołowanie uproszczone: nie notuje się szczegółowego przebiegu dyskusji, a jedynie ustalenia z niej wynikające,
  - i) na życzenie uczestnika obrad jego głos w dyskusji może być zaprotokołowany.

4. W protokołach stosuje się określone pojęcia prawne:

- a) **uchwała** – akt woli RP wynikający z nadanych jej do tego uprawnień kompetencyjnych  
w celu wykonania zawartych w niej 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, prezentujący je nie ma uprawnień decyzyjnych
- d) **zarządzenie** – *decyzja, która rozstrzyga sprawę co do trybu postępowania i zachowania w tej sprawie*
- e) **opinia** – ocena kogoś lub czegoś w zakresie określonym we wniosku lub sprawie
- f) **za zgodą** – podejmujący decyzję musi mieć zgodę organu lub 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 udzieleniem głosu i czasu wystąpienia, z ograniczeniem osób występujących, z zamknięciem dyskusji,

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

5. Ponadto:

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

b) każdą stronę protokołu numeruje się w prawym dolnym rogu (cyframi arabskimi, począwszy od 1str. na każdy rok szkolny)

c) w tzw. nagłówku na każdej stronie znajduje się zapis: *Protokół nr... zebrania Rady Pedagogicznej z dnia .....*

(zapis tej części czcionką **Times New Roman**, rozmiar **9**, kursywa)

d) Każda strona protokołu jest, w tzw. stopce parafowana kolorem inny niż czarny, przez protokolanta oraz dyrektora,

e) na końcu protokołu zamieszcza się zapis:

**Protokół zawiera.....stron**

**Protokół zawiera.....załączników**

(zapis tej części czcionką **Times New Roman**, styl **normalny**, rozmiar **12**)

Protokolant:

.....  
.....

Dyrektor:

6. Stosuje się opracowany wzór uchwał oraz sposób ich przyjęcia oraz przeprowadzania innych głosowań:

Uchwała została przyjęta ilością głosów:

za: .....

przeciw: .....

wstrzymało się: .....

(zapis tej części czcionką **Times New Roman**, styl **normalny**, rozmiar **12**)

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

8. Członkowie RP mają prawo w terminie do 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia pisemnie ewentualnych poprawek przewodniczącemu. Protokół udostępniany jest członkom Rady Pedagogicznej w sekretariacie szkoły.

9. Przewodniczący Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do przekazania informacji o

wpłynięciu uwag do protokołu na kolejnym zebraniu. Rada Pedagogiczna decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek do protokołu w tzw. protokole rozbieżności, dołączonym do protokołu kolejnego zebrania Rady Pedagogicznej.

10. Protokół sporządza się w dokumencie o następujących rozmiarach marginesów: margines górny 2,5 cm, dolny 2,5 cm, lewy 2,5 cm, prawy: 1,5 cm, czcionką 12 Times New Roman, z wytłuszczeniami wybranych elementów np. liczb.

11. Dane do protokołu dostarczane są protokolantowi Rady na nośnikach magnetycznych lub pocztą elektroniczną. Inne załączniki i materiały przygotowywane na zebrania Rady również winny być dostarczane w formie elektronicznej.

Wersje elektroniczne protokołów przechowywane są na osobnym pendrive oraz dysku zewnętrznym zdeponowanym w kasie pancерnej w sekretariacie szkoły wraz z segregatorami wydruków wersji elektronicznych protokołów.

13. Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej staje się księga protokołów, którą tworzy się po zakończeniu roku szkolnego wg określonych zasad:

cz. A – strona tytułowa opieczętowana

cz. B – rejestr protokołów

cz. C – spis uchwał za dany rok szkolny

cz. D – protokoły wraz z listami obecności, ewentualnie protokoły rozbieżności

cz. E – załączniki

12. Opieczętowaną i podpisaną przez Dyrektora szkoły księgę zaopatruje się klauzulą: „Księga zawiera.....stron i obejmuje okres od dnia..... do dnia.....” i przekazuje się do zszycia

w sposób trwały na koniec każdego roku szkolnego.

12. Księga podlega archiwizacji zgodnie z odrębnymi przepisami.