

Regulamin Rady Pedagogicznej Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mrągowie



Spis treści:

Rozdział I	Postanowienia ogólne	3
Rozdział II	Zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej	3
Rozdział III	Ogólne zasady działania Rady Pedagogicznej	3
Rozdział IV	Szczegółowe zasady działania Rady Pedagogicznej	4
Rozdział V	Tryb podejmowania uchwał	6
Rozdział VI	Dokumentowanie zebrań	7
Rozdział VII	Postanowienia końcowe	8

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin opracowano na podstawie Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe i statutu placówki.

§ 2

1. Rada Pedagogiczna, zwana dalej także Radą, jest kolegialnym organem placówki.
2. Rada realizuje swoje zadania statutowe dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
3. W skład Rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mrągowie, zw. dalej Centrum oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mrągowie, zwany dalej Dyrektorem Centrum.

Rozdział II

Zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej

§ 3

Podstawowym zadaniem Rady jest planowanie i analizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Centrum.

§ 4

Do kompetencji **stanowiących** Rady Pedagogicznej należy:

1. Zatwierdzanie planów pracy Centrum.
2. Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy, uczniów.
3. Podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole.
4. Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły.
5. Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy, uczniów.
6. Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

§ 5

Rada Pedagogiczna **opiniuje** w szczególności:

1. Organizację pracy Centrum, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
2. Projekt planu finansowego Centrum.
3. Wnioski Dyrektora Centrum o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
4. Propozycje Dyrektora Centrum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 6

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Centrum albo jego zmian.
2. Rada może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Centrum.
3. W przypadku określonym w ust. 2 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

Rozdział III

Ogólne zasady działania Rady Pedagogicznej

§ 7

1. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Centrum oraz przedstawiciele organu prowadzącego Centrum.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich.
3. Osoby, o których mowa w ust. 1-2 uczestniczą w tej części zebrania Rady, która dotyczy ich zakresu spraw.
4. Osoby zaproszone, nie będące członkami Rady Pedagogicznej, nie biorą udziału w głosowaniach.

§ 8

1. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się zgodnie z przyjętym na początku roku szkolnego harmonogramem oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się w formie posiedzenia stacjonarnego jej członków lub w formie posiedzenia zdalnego - „Rada Pedagogiczna on-line.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się zgodnie z przyjętym na początku roku szkolnego harmonogramem oraz w miarę bieżących potrzeb.
3. Zebrania Rady organizowane są:
 - a) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - b) w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy, uczniów,
 - c) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - d) w miarę bieżących potrzeb.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Centrum oraz z inicjatywy:
 - a) przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - b) organu prowadzącego Centrum,
 - c) co najmniej 1/3 członków Rady.
5. Wnioski o organizację zebrania Rady Pedagogicznej kierowane są w formie pisemnej do przewodniczącego.
6. Wniosek powinien określać przyczynę zorganizowania zebrania oraz określać pożądaný termin jego przeprowadzenia.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady pedagogicznej.
8. W szczególnych przypadkach przewodniczący Rady Pedagogicznej może powierzyć prowadzenie zebrania Rady innemu nauczycielowi zatrudnionemu w Centrum.
9. Przewodniczący o terminie i proponowanym porządku zebrania powiadamia wszystkich członków Rady przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem przez odpowiedni wpis w księdze zarządzeń. Dodatkowo powiadomienie o zebraniu może być umieszczone na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim i na stronie internetowej Centrum.
10. W istotnych sprawach możliwe jest zwoływanie posiedzeń Rady w trybie nadzwyczajnym, krótszym niż określono w punkcie 8 terminem powiadomienia.

Rozdział IV

Szczegółowe zasady działania Rady Pedagogicznej

§ 9

Przewodniczący Rady w szczególności:

1. Opracowuje roczny plan pracy Rady Pedagogicznej,
2. Przygotowuje, zwołuje i prowadzi zebrania Rady.
3. Podpisuje uchwały Rady.
4. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
5. Monitoruje stopień realizacji podjętych uchwał przez Radę.
6. Informuje Radę o stopniu realizacji podjętych uchwał.
7. Podpisuje protokoły zebrań Rady.
8. Wstrzymuje wykonanie uchwał Rady niezgodnych z przepisami prawa (jako Dyrektor Centrum).
9. Zapoznaje Radę ze zmianami w prawie oświatowym.

§ 10

Prawa i obowiązki członka Rady Pedagogicznej:

1. Członek Rady ma prawo do:
 - a) czynnego udziału w zebraniach Rady,
 - b) składania wniosków i projektów uchwał, z prawem odnotowania zdania odrębnego w protokole z zebrania Rady. Wnioski i zastrzeżenia do projektów uchwał podejmowanych w trybie „Rady Pedagogicznej on-line” zgłasza się drogą elektroniczną po zapoznaniu się z protokołem rady otrzymanym drogą elektroniczną, na adres e-mail Przewodniczącego Rady Pedagogicznej – dyrektor@ckziumragowo.pl,
 - c) udziału w pracach w stałych lub doraźnych komisjach lub zespołach powołanych przez Radę Pedagogiczną.
2. Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
 - a) czynnego uczestnictwa w zebraniach Rady i jej komisjach lub zespołach, do których został powołany,
 - b) nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy, uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Centrum,
 - c) współtworzenia na zebraniach Rady atmosfery życzliwości i koleżeństwa,
 - d) realizacji i przestrzegania uchwał i postanowień Rady,
 - e) składania sprawozdań z wykonania powierzonych zadań.
3. W szczególnych przypadkach losowych członek Rady może być zwolniony z udziału w zebraniu, za zgodą Dyrektora Centrum.
4. Nieobecny członek Rady na zebraniu, zobowiązany jest do zaznajomienia się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu.
5. Sprawy sporne wśród członków Rady rozstrzyga Dyrektor Centrum.
6. Dyrektor reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz Centrum i dba o jej autorytet.

§ 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.

6. W przypadku posiedzenia „Rady Pedagogicznej on-line” i braku możliwości prowadzenia jej w formie telekonferencji połączonej z wizją, głosowanie odbywa się poprzez odesłanie karty do głosowania, stanowiącej załącznik nr 1 do regulaminu.”,

§ 12

1. Rada Pedagogiczna powołuje:
 - a) nauczycielskie zespoły przedmiotowe,
 - b) inne stałe lub doraźne komisje lub zespoły, których działalność może dotyczyć wybranych zagadnień.
2. Pracą komisji lub zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Radę na wniosek członków komisji lub zespołu.
3. Przewodniczący komisji lub zespołu, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, składa Radzie sprawozdanie z pracy.

Rozdział V Tryb podejmowania uchwał

§ 13

1. Wszystkie decyzje, opinie, wnioski Rady Pedagogicznej, jako organu kolegialnego, są uchwałami.
2. Uchwały Rady w formie aktu prawnego z numeracją i w przyjętym w Centrum brzmieniu dotyczą kompetencji stanowiących, wymienionych w §4,
3. Pozostałe uchwały podejmuje się w formie decyzji, opinii czy wniosków, zapisując w protokole wynik oraz głosy „za” i „przeciw”.
4. Rada może podjąć uchwałę w formie aktu prawnego w każdej sprawie, jeśli uzna taką potrzebę.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków z zastrzeżeniem § 16 ust. 1 regulaminu.
6. Uchwałą 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 teczce-Księdze Uchwał
8. Uchwały Rady Pedagogicznej numerowane są w sposób ciągły w danym roku szkolnym (np. 1/2017/2018).
9. Integralną częścią uchwał są załączniki.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są w głosowaniu jawnym lub tajnym.
11. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady Pedagogicznej.
12. W głosowaniu jawnym członkowie Rady głosują przez podniesienie ręki. W przypadku posiedzenia „Rady Pedagogicznej on-line” i braku możliwości połączenia jej z wizją, głosowanie przeprowadza się na karcie do głosowania poprzez jej odesłanie drogą elektroniczną na adres e-mail Przewodniczącego Rady Pedagogicznej – dyrektor@ckziuragowo.pl”,
13. W głosowaniu jawnym członkowie Rady głosują przez podniesienie ręki.
14. W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały w sprawach personalnych lub na wniosek członka Rady, przyjęty w głosowaniu jawnym, z zastrzeżeniem, że w przypadku głosowania on-line Przewodniczący zapewnia szyfrowanie oddanych głosów.
15. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos przewodniczącego.

16. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, wybierana spośród członków Rady uczestniczących w zebraniu. W przypadku posiedzenia „Rady Pedagogicznej on-line” i braku możliwości połączenia jej z wizją, głosowanie przeprowadza się na karcie do głosowania poprzez jej odesłanie drogą elektroniczną w zaszyfrowanej formie na adres e-mail Przewodniczącego Rady Pedagogicznej – dyrektor@ckziumragowo.p.
17. W głosowaniu tajnym członkowie Rady głosują kartami do głosowania przygotowanymi przez przewodniczącego Rady.
18. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, wybierana spośród członków Rady uczestniczących w zebraniu.

§ 14

O wstrzymaniu wykonania uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor Centrum niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Centrum. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

Rozdział VI Dokumentowanie zebrań

§ 15

1. Z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół oraz listę obecności.
2. Protokoły zapisywane są w wersji elektronicznej, które są drukowane i przechowywane w segregatorze, w związku z czym:
 - 1) każdy protokół posiada osobną numerację stron;
 - 2) protokoły pisane są czcionką Times New Roman – 12;
 - 3) każda strona wydruku protokołu (oprócz stron z podpisem protokolanta i dyrektora) jest parafowana w dolnym rogu przez protokolanta oraz przewodniczącego rady.
3. W ciągu roku szkolnego protokoły są przechowywane u dyrektora w oznaczonym segregatorze.
4. Po 2 latach szkolnych protokoły są bindowane, tak tworzoną Księgę protokołów zaopatruje się w klauzulę ”Księga zawiera ... stron i obejmuje okres pracy rady pedagogicznej od dnia ... do dnia ...” Pod adnotacją umieszcza się pieczętkę i podpis dyrektora.
5. Księga protokołów jest przechowywana na terenie Centrum i można ją udostępnić:
 - 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.

§ 16

1. Członkowie Rady Pedagogicznej dokumentują swój udział na zebraniu podpisem na liście obecności. W przypadku posiedzenia „Rady Pedagogicznej on-line” i braku możliwości połączenia jej z wizją, obecność członków rady potwierdzana jest poprzez zalogowanie się na wskazanej aplikacji.
2. Listę obecności podpisuje przewodniczący Rady.
3. Protokolanta zebrania wybiera Rada spośród swoich członków.
4. Rada Pedagogiczna może wybrać protokolanta stałego lub na okres roku

szkolnego/semestru.

5. Protokół z zebrania Rady powinien zawierać:
 - a) numer i datę zebrania,
 - b) numery podjętych uchwał,
 - c) stwierdzenie prawomocności posiedzenia, tzw. quorum,
 - d) wykaz osób uczestniczących w zebraniu z głosem doradczym (jeżeli takie w zebraniu uczestniczyły),
 - e) zatwierdzony porządek zebrania,
 - f) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania,
 - g) przebieg zebrania (streszczenie wystąpień i dyskusji),
 - h) treść zgłoszonych wniosków,
 - i) podjęte uchwały i wnioski,
 - j) podpisy przewodniczącego i protokolanta.

§ 17

1. Protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej numerowane są w ramach roku szkolnego.
2. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do zapoznania się z treścią protokołu w terminie 14 dni od daty jego sporządzenia. W przypadku posiedzenia „Rady Pedagogicznej on-line” protokół przekazywany jest do zapoznania się wszystkim członkom rady Pedagogicznej drogą elektroniczną.
3. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do zapoznania się z treścią protokołu w terminie 14 dni od daty jego sporządzenia.
4. Członkowie Rady Pedagogicznej mogą wnieść poprawki do protokołu w terminie 5 dni od zapoznania się z jego treścią. Poprawki są wnoszone na piśmie i przekazane Dyrektorowi Centrum. Na najbliższym posiedzeniu Rada Pedagogiczna decyduje o ich przyjęciu bądź odrzuceniu.
5. Przyjęte protokoły przechowywane są w sekretariacie Centrum.
6. Członkowie Rady Pedagogicznej zapoznają się z treścią protokołu w sekretariacie Centrum.
7. Prawo wglądu do protokołów zebrań Rady mają upoważnieni pracownicy organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą i organu prowadzącego.

§ 18

1. Protokół z poprzedniego zebrania Rady Pedagogicznej przyjmuje się na następnym zebraniu.
2. Przyjęte przez Radę Pedagogiczną poprawki i uzupełnienia do protokołu z poprzedniego zebrania umieszcza się w protokole zebrania, na którym poprawki i uzupełnienia zostały przyjęte.
3. Poprawki i uzupełnienia do protokołu umieszcza wyłącznie protokolant.
4. Za przechowywanie protokołów z zebrań komisji i zespołów odpowiedzialny jest Dyrektor Centrum.

Rozdział VII Postanowienia końcowe

§ 19

1. Rada Pedagogiczna po opracowaniu Regulaminu Rady przyjmuje go w drodze uchwały.
2. Nowelizację regulaminu działania Rady Pedagogicznej wprowadza się aneksem w drodze uchwały.

Załącznik:

Karta do głosowania w przypadku posiedzenia „Rady Pedagogicznej on-line”- załącznik 1

Karta do głosowania

Imię i nazwisko głosującego:

Data posiedzenia Rady Pedagogicznej:

Dotyczy uchwały: np. opiniującej przedstawione programy nauczania

Decyzja głosującego:

☐

„za”

☐

„przeciw”

☐

„ wstrzymuję się”

Pouczenie:

W Karcie do głosowania wstawić znak „x” w jednym polu.

Kartę odesłać na adres: dyrektor@ckziumragowo.pl,

Zmiany w regulaminie RP – Uchwała RP nr 50/2019/2020 z dnia 25 marca 2020 r.