

**REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ  
ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2  
CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO  
im. Tadeusza Kościuszki  
w PYRZYCACH**

**Podstawa prawna.**

Niniejszy regulamin działalności Rady Pedagogicznej zostaje ustalony na podstawie Art. 40 – 43 Ustawy o Systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. i stanowi integralną część Statutu Szkoły.

**Postanowienia ogólne.**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Obecność na posiedzeniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowa.
5. W sytuacjach wyjątkowych przewodniczący może zwolnić członka Rady z udziału w posiedzeniu.
6. Przewodniczący zaznacza na liście obecności uwagę o usprawiedliwieniu, bądź nieusprawiedliwieniu nieobecności.
7. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka Rady na jej posiedzeniu należy traktować jako nieobecność w pracy z wszystkimi tego konsekwencjami.

**Procedura głosowania i dokumentowanie pracy Rady Pedagogicznej**

8. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały na zebraniach plenarnych. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Głosowanie nad przyjęciem uchwały Rady Pedagogicznej może odbywać się w trybie jawnym lub tajnym. Tryb głosowania nad uchwałą ustala rada w głosowaniu jawnym.
  - 1) Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący.
  - 2) W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos przewodniczącego.

3) Głosowanie tajne przeprowadza wybrana przez radę 3 – osobowa komisja skrutacyjna, która odpowiada za stworzenie warunków tajności głosowania.

10. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor 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. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

11. Uchwała Rady Pedagogicznej zawiera:

1) tytuł, w którego skład wchodzi:

- numer uchwały,
- data jej podjęcia,
- określenie jej przedmiotu – czego dotyczy,
- nazwa rady pedagogicznej;

2) podstawę prawną;

3) treść;

4) datę wejścia w życie;

5) podpis przewodniczącego Rady Pedagogicznej

12. Z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół oraz listę obecności.

13. Członkowie Rady Pedagogicznej dokumentują swój udział na zebraniu podpisem na liście obecności.

14. 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.

15. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie elektronicznej lub papierowej.

16. Protokolanta wybiera Dyrektor Szkoły spośród członków Rady Pedagogicznej. W razie jego nieobecności protokół pisze wskazany przez Dyrektora nauczyciel.

17. Protokół sporządza się w terminie do 7 dni od daty posiedzenia i przekazuje go przewodniczącemu Rady Pedagogicznej.

18. Protokoły Rady Pedagogicznej udostępnia się do wglądu pracownikom na terenie szkoły. Protokół należy przeczytać, można zrobić notatki, ale nie wolno go kopiować ani fotografować.

19. Członkowie Rady Pedagogicznej mają obowiązek zapoznać się z protokołem przed kolejnym posiedzeniem rady. Członkowie rady mogą zgłosić zastrzeżenia do protokołu w ciągu 7 dni od dnia jego udostępnienia na piśmie przewodniczącemu obrad.

20. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek do protokołu.
21. Przyjęte przez Radę Pedagogiczną poprawki i uzupełnienia do protokołu z poprzedniego zebrania umieszcza się w protokole zebrania, na którym poprawki i uzupełnienia zostały przyjęte. Decyzję o sprostowaniu protokołu Rada podejmuje w drodze uchwały.
22. Poprawki i uzupełnienia do protokołu umieszcza wyłącznie protokolant.
23. Ewentualne zastrzeżenia do protokołu z poprzedniego zebrania mogą dotyczyć wyłącznie własnych wypowiedzi osoby zgłaszającej takie zastrzeżenia.
24. Protokół zebrania Rady Pedagogicznej podpisuje przewodniczący rady i protokolant.
25. Protokół z poprzedniego zebrania Rady Pedagogicznej przyjmuje się na następnym zebraniu.
26. Prawo wglądu do protokołów zebrań Rady Pedagogicznej mają upoważnieni pracownicy organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą i organu prowadzącego.
27. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien zawierać:
  - 1) datę posiedzenia rady,
  - 2) numer oraz rok szkolny,
  - 3) listę uczestników – w załączeniu,
  - 4) zatwierdzenie protokołu poprzedniego zebrania,
  - 5) porządek obrad,
  - 6) streszczenie przebiegu posiedzenia,
  - 7) stwierdzenie prawomocności,
  - 8) treść zgłoszonych wniosków,
  - 9) podjęte uchwały i wnioski;
  - 10) podpisy przewodniczącego i protokolanta.

28. Wzór uchwały:

**UCHWAŁA Nr 1/2013  
RADY PEDAGOGICZNEJ ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2  
CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO  
IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI W PYRZYCACH  
z dnia 28 sierpnia 2013r.**

**w sprawie zatwierdzenia planu pracy Zespołu Szkół Nr 2 Centrum Kształcenia Ustawicznego w Pyrzycach**

Na podstawie art. 41 ustawy o systemie oświaty (Dz.U. nr 67 poz. 329 ze zmianami) uchwała się, co następuje:

**§ 1.** Rada Pedagogiczna zatwierdza plan pracy Zespołu Szkół Nr 2 Centrum Kształcenia Ustawicznego w Pyrzycach na rok szkolny 2013/2014

**§ 2.** Plan, o którym mowa w § 1 stanowi załącznik do uchwały.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Zespołu Szkół Nr 2 Centrum Kształcenia Ustawicznego w Pyrzycach

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2013 r.

.....  
Dyrektor Zespołu Szkół Nr 2 CKU  
w Pyrzycach

29. Wzór protokołu:

**PROTOKÓŁ RADY PEDAGOGICZNEJ**  
**ZS Nr 2 CKU w Pyrzycach**  
**Nr .....**

Pyrzyce, dnia .....

**1. Porządek rady:**

1. Otwarcie posiedzenia, przywitanie zebranych, stwierdzenie quorum.
2. Przedstawienie i zatwierdzenie porządku obrad.
3. Zatwierdzenie protokołu z rady poprzedniej.
4. Przebieg posiedzenia wg ustalonego porządku.

Ad.1. Otwarcie posiedzenia, kto otworzył i kto kogo przywitał.

Ad 2. Zatwierdzenie porządku posiedzenia

- kto przedstawił porządek
- kto i jakie zaproponował zmiany i jak rozstrzygnęła rada.

Ad 3. Głosowanie za zatwierdzeniem protokołu z rady poprzedniej.

Ad.4. Realizacja punktów porządku posiedzenia.

- Krótko opisujemy, kto przedstawił kolejny punkt porządku, główne tezy wystąpienia (pełne wystąpienie na piśmie stanowi załącznik do protokołu),
- treść wniosku osoby wnoszącej zmiany, stanowisko rady ( ile za, przeciw, wstrzymujących się). Podajemy wyniki głosowania nad wnioskami i nad całą uchwałą. Jeżeli osoba zgłaszająca wniosek życzy sobie dokładniejszego zapisania wypowiedzi to powinna to zgłosić na piśmie, pismo będzie załącznikiem protokołu.

**2. Załączniki do protokołu:**

- a) lista obecności;
- b) uchwały rady z załącznikami;
- c) pisemne wystąpienie do protokołu;
- d) oświadczenie i inne dokumenty złożone do przewodniczącego.

**3. Protokół zawiera ... ponumerowanych stron.**

**4. Protokołował:** imię i nazwisko, podpis.

**5. Prowadził posiedzenie:** imię i nazwisko, podpis.

**Postanowienia końcowe**

30. Propozycje zmian do niniejszego regulaminu ma prawo wносить każdy członek Rady Pedagogicznej szkoły.

31. Zmiany w regulaminie uchwała Rada Pedagogiczna.

32. Nowelizacja w regulaminie może polegać na uchyleniu, zmianie lub uzupełnieniu dotychczasowych zapisów.

33. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia Statutu szkoły.