

*Załącznik nr 1  
do Uchwały nr 1/2018/2019  
Rady Pedagogicznej  
z dnia 10 września 2018 r.*

**Regulamin Rady Pedagogicznej  
Zespołu Szkół  
Technicznych i Ogólnokształcących Nr 3  
im. Edwarda Abramowskiego  
w Katowicach**

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949)

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 1.**

1. Rada pedagogiczna, zwana dalej radą, przyjmuje za własne wszystkie postanowienia dotyczące zadań i kompetencji oraz zasad funkcjonowania rady, określone w obowiązujących szkołę ustawach i rozporządzeniach.
2. Regulamin określa zasady i procedury przygotowania i prowadzenia obrad, zasady głosowania i podejmowania uchwał, sposób protokołowania uchwał oraz sposób protokołowania zebrań rady.

## **Przygotowanie zebrań rady pedagogicznej**

### **§ 2.**

1. Zebrania rady przygotowuje przewodniczący rady, zwany dalej przewodniczącym, bądź upoważniony przez niego nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą.
2. Przygotowanie zebrania obejmuje:
  - a) ustalenie porządku,
  - b) ustalenie czasu i miejsca,
  - c) przygotowanie potrzebnych materiałów.
3. Zebranie zwołuje przewodniczący bądź upoważniony przez niego nauczyciel pełniący w funkcję kierowniczą.
4. O terminie i porządku zebrania powiadamia się nauczycieli najpóźniej na siedem dni przed terminem zebrania przez przesłanie komunikatu za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub przekazanie informacji na poprzedzającym go posiedzeniu rady pedagogicznej.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach ustala się termin zebrania rady inny niż przewiduje ust. 4 jednak nie krótszy niż 3 dni.
6. Nauczyciel zgłasza nieobecność na zebraniu u przewodniczącego. Przewodniczący zaznacza na liście obecności uwagę o usprawiedliwieniu bądź nieusprawiedliwieniu nieobecności nauczyciela na zebraniu rady.
7. Nauczyciele mogą wnieść propozycję zmiany porządku zebrania, przedstawiając ją na piśmie przewodniczącemu wraz z niezbędnymi materiałami.

## **Zasady i procedury obradowania**

### **§ 3.**

1. Rada obraduje na zebraniach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy, które leżą w jej kompetencjach stanowiących (zatwierdza i ustala).
2. W ramach kompetencji opiniodawczych każdy członek rady pedagogicznej wyraża bezpośrednio swoją opinię. Protokolant dokonuje zapisu w protokole w kolejności zabierania głosu przez poszczególne osoby.

3. Opinia nie wymaga stopnia wartościowania, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
4. Rada odbywa zebrania w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż cztery razy w roku szkolnym.

#### § 4.

1. Przewodniczący może, z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela, zaprosić na rozpatrzenie odpowiedniego punktu porządku zebrania rady:
  - a) przedstawicieli rady rodziców lub samorządu uczniowskiego,
  - b) przedstawicieli organu sprawującego nadzór pedagogiczny i/lub organu prowadzącego,
  - c) inne osoby.
2. Zaproszone osoby mają prawo zabrania głosu, jako głos doradczy, w sprawach do rozpatrzenia których zostały zaproszone.
3. Osoby uczestniczące w zebraniach rady zobowiązane są do zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskały.

#### § 5.

1. Zebrania otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący.
2. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i porządkiem zebrania, jego decyzje w tym zakresie są ostateczne.
3. Po stwierdzeniu prawomocności zebrania (quorum) przewodniczący przedstawia porządek zebrania.
4. Członek rady może zgłosić wniosek o zmianę w porządku obrad, przez zgłoszenie nowego lub usunięcie punktu z porządku.
5. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku, o którym mowa w ust. 4, decyduje rada w głosowaniu jawnym.
6. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z ustalonym porządkiem obrad. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli nie sprzeciwi się temu rada, może z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela zmienić kolejność poszczególnych punktów porządku obrad.

#### § 6.

1. Przedmiotem wystąpień na zebraniu mogą być tylko sprawy objęte porządkiem zebrania.
2. Rada może określić dopuszczalny czas wystąpień w rozpatrywanym punkcie porządku.
3. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
4. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie wydłuża swoje wystąpienie, przewodniczący obrad zwraca mu uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi przewodniczący obrad może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos, ma prawo odwołać się do rady, która rozstrzyga tę sprawę w sposób przewidziany dla wniosków formalnych.

## § 7.

1. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością zgłaszanych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy.
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego w sprawach: stwierdzenia quorum, ograniczenia czasu wystąpień w dyskusji, zarządzenia przerwy, zamknięcia listy mówców, zmiany porządku obrad, głosowania bez dyskusji, ponownego przeliczenia głosów, sprecyzowania wniosku poddanego pod głosowanie, przestrzegania zasad prowadzenia obrad.
3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu, po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.

## Głosowania

### § 8.

1. Głosowania na zebraniu rady są jawne i odbywają się przez podniesienie ręki, w tym także przyjmowanie uchwał.
2. Głosowanie przeprowadza przewodniczący.
3. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Zwykła większość głosów to taka liczba głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”. Nie bierze się pod uwagę głosów „wstrzymujących się”, ich znaczenia jest istotne dla ustalenia prawomocności obrad.
4. Głosowanie tajne, w sprawach osobowych, przeprowadza wybrana przez radę trzyosobowa komisja skrutacyjna. Komisja jest odpowiedzialna za stworzenie warunków do tajności głosowania.
5. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole.

## Uchwały i protokoły zebrań

### § 9.

1. Uchwała może mieć postać:
  - a) deklaracji zawierającej zobowiązanie się do określonego postępowania,
  - b) stanowiska zawierającego ustosunkowanie się do określonej sprawy,
  - c) apelu zawierającego formalne niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
2. Uchwałom rady nadaje się formę odrębnych dokumentów.
3. Uchwały sporządza się w wersji elektronicznej.
4. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry arabskie kolejnego numeru uchwały od początku roku szkolnego łamane cyfry arabskie roku szkolnego podjęcia uchwały. Następnie podaje się podstawę prawną upoważniającą radę do podjęcia uchwały.
5. Uchwałę podpisuje przewodniczący.

6. Stosowany wzór uchwał wraz z zasadami edycji zawarty jest w *Regulaminie elektronicznego protokołowania zebrań Rady Pedagogicznej*, stanowiącego załącznik do niniejszego regulaminu.

#### § 10.

1. Osoba wyznaczona przez przewodniczącego sporządza protokół zebrania rady, który stanowi jedyną formalną dokumentację przebiegu posiedzenia. Do prawidłowego sporządzenia protokołu nauczyciel może, za zgodą rady, wykorzystać dźwiękowy zapis przebiegu obrad. Po przyjęciu protokołu zapis dźwiękowy komisyjnie ulega likwidacji. Komisję powołuje przewodniczący rady.
2. Protokół zebrania rady pedagogicznej sporządza się w wersji elektronicznej.
3. Szczegółowe zasady tworzenia protokołu wraz ze wskazówkami edycji stanowi *Regulamin elektronicznego protokołowania zebrań Rady Pedagogicznej*, będący załącznikiem do niniejszego regulaminu.
4. Załącznikami do protokołu są: listy obecności nauczycieli i zaproszonych gości, pisemne sprawozdania, zestawienia, wykresy i analizy.
5. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest przewodniczący.
6. Protokółant przygotowuje protokół w ciągu siedmiu dni od dnia zebrania.
7. Protokół udostępnia się do wglądu uczestnikom obrad w sekretariacie szkoły nie później niż 7 dni po zakończeniu zebrania w celu ewentualnego zgłoszenia uwag.
8. Każdy z członków rady ma obowiązek zapoznania się z protokołem i ma prawo zgłosić przewodniczącemu uwagi do treści protokołu.
9. Uwagi (sprostowania) można wносить w formie pisemnej w terminie siedmiu dni od dnia sporządzenia i udostępnienia protokołu.
10. Niezgłoszenie żadnych uwag jest jednoznaczne z przyjęciem protokołu.
11. Protokół musi być podpisany przez protokolanta i przewodniczącego.
12. Protokoły przechowuje się w sekretariacie szkoły.
13. Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów jedynie na terenie szkoły.

#### § 11.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem.....
2. Kopia regulaminu dostępna jest w bibliotece szkolnej.

#### § 12.

1. Niniejszy regulamin zatwierdzono Uchwałą Nr 1/2018/2019 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 3 im. E. Abramowskiego w Katowicach w dniu 10 września 2018 r.

Dyrektor szkoły

.....  
(data, pieczętka i podpis)