**REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ**

**Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Dąbrowie Górniczej**

Uchwalono na podstawie:

1) art. 73 ust. 2 ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1148)

2) Statutu Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Dąbrowie Górniczej

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Rada Pedagogiczna CKZiU jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

§ 2

Rada Pedagogiczna działa na podstawie Ustawy Prawo Oswiatowe, Statutu Centrum i niniejszego Regulaminu.

§ 3

1.Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Centrum, który przygotowuje i prowadzi zebrania, czuwa nad prawidłowym przebiegiem obrad, udziela i odbiera głos w dyskusji, przygotowuje projekty uchwał, a także nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym przedstawia ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, informuje o funkcjonowaniu szkoły oraz na bieżąco zapoznaje radę z obowiązującymi w oświacie przepisami.

2. W przypadku nieobecności Dyrektora, przewodniczącym zostaje wicedyrektor wyznaczony przez Dyrektora.

§ 4

1. Członkami Rady Pedagogicznej są wszyscy nauczyciele zatrudnieni w centrum, którzy są zobowiązani do:

a) aktywnego uczestnictwa w obradach i pracach Rady oraz rzetelnego przygotowywania się do zebrań;

b) dochowania tajemnicy służbowej i nieujawniania osobom postronnym poruszanych w czasie obrad spraw, mogących naruszyć dobro ucznia, jego rodziców a także pracowników szkoły;

c) realizacji uchwał Rady;

d) składania sprawozdań przed Radą.

2. Rada Pedagogiczna współpracuje z innymi organami szkoły w zakresie spraw określonych w Statucie Centrum.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub w określonych ich częściach mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego lub na wniosek Rady Pedagogicznej:

a) współpracujący ze szkołą pracownicy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;

b) pracownicy służby zdrowia powołani do sprawowania opieki higieniczno-lekarskiej nad uczniami;

c) przedstawiciele instytucji wspierających pracę szkoły;

d) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego, Samorządu Słuchaczy organizacji młodzieżowych i innych organizacji społecznych działających na terenie szkoły;

e) przedstawiciele Rady Rodziców;

f) przedstawiciele organu prowadzącego i nadzorującego szkołę;

g) pracownicy administracji i obsługi szkoły;

h) inne osoby, których obecność na zebraniu rady jest celowa ze względu na tematykę omawianych spraw.

§ 5

1. Rada Pedagogiczna obraduje zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem na zebraniach plenarnych:

a) przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego;

b) w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji, promowania uczniów; c) po zakończeniu roku szkolnego;

d) szkoleniowych, problemowych, przedmiotowych.

2. Niezależnie od harmonogramu, o którym mowa w ust.1 zebrania rady pedagogicznej mogą być także organizowane z inicjatywy:

a) Dyrektora szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;

b) organu prowadzącego szkołę;

c) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

3.Zebrania rady pedagogicznej zwoływane są przez przewodniczącego drogą e-mailową ogłoszeń co najmniej na 2 dni przed datą posiedzenia wraz z podaniem godziny rozpoczęcia, miejsca oraz projektu porządku obrad.

4. Zebrania mogą być przeprowadzone w formie stacjonarnej lub on-line przy użyciu platformy Teams

5. W przypadkach nadzwyczajnych można zebranie zwołać w trybie doraźnym.

6. Obecność każdego nauczyciela w zebraniu Rady jest obowiązkowa. Usprawiedliwiona nieobecność na zebraniu Rady Pedagogicznej ma miejsce w przypadku, gdy nauczyciel przebywa na zwolnieniu lekarskim, jest oddelegowany do innych prac, został zwolniony przez Dyrektora z powodu sytuacji losowej. Nieobecność nieusprawiedliwiona jest podstawą do wyciągnięcia konsekwencji służbowych w stosunku do nieobecnego nauczyciela.

§ 6

Zasady i tryb podejmowania uchwał przez Radę Pedagogiczną:

1. Uchwały rady pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków rady.

2. Uchwały podejmowane są w głosowaniu jawnym; członkowie rady głosują poprzez podniesienie ręki.

3. Głosowanie może mieć charakter tajny gdy dotyczy uchwał odnoszących się do obsady stanowisk kierowniczych w szkole oraz delegowania przedstawicieli rady do składu komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.

4. Za członków Rady uprawnionych do głosowania uważa się aktualnie pracujących nauczycieli. Do liczby uprawnionych do głosowania nie wlicza się osób:

a) korzystających z urlopu macierzyńskiego, zdrowotnego, wychowawczego, pozostających w stanie nieczynnym;

b) nauczycieli nowozatrudnionych, uczestniczących w zebraniach Rady Pedagogicznej odbywających się w sierpniu, przed rozpoczęciem roku szkolnego, w którym rozpoczynają pracę.

3. Przy podejmowaniu uchwał w głosowaniu tajnym do ustalenia wyników głosowania powołuje się trzy osobową komisję skrutacyjną, a głosowanie przeprowadza na kartkach opatrzonych podłużną pieczątką szkoły.

4. Każdy członek Rady może zgłosić wniosek przed rozpoczęciem obrad Rady.

5. Projekty uchwały przygotowuje:

a) przewodniczący lub upoważniony przez przewodniczącego członek rady albo specjalnie powołana do tego celu komisja a w przypadku projektów uchwał, które dotyczą dyrektora tylko specjalnie do tego celu powołana uchwałą rady, komisja.

6. Uchwała powinna zawierać:

a) tytuł uchwały (numer uchwały, organ, który ją wydał, datę podjęcia i określenie przedmiotu uchwały),

b) podstawę prawną,

c) kolejne paragrafy - tekst uchwały

7. Uchwały Rady Pedagogicznej obowiązują wszystkich uczniów oraz wszystkich pracowników szkoły.

8. Po wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

ROZDZIAŁ II ZADANIA RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 7

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy przede wszystkim:

1) Zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki po zaopiniowaniu przez radę szkoły lub placówki

2) Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów

a) zgoda na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach

b) zgoda na egzaminy poprawkowe;

3) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce;

4) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki

5) Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów

6) Ustalanie regulaminu swojej działalności art. 43 ust. 2 ustawy z dnia 7 września1991 r. o systemie oświaty

7) Ustalanie szkolnego zestawu programów nauczania

8) Ustalanie szkolnego zestawu podręczników

9) Przygotowanie projektu statutu szkoły lub placówki albo jego zmian

10) Zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów

11) Przedstawienie kuratorowi oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania

12) Uchwalanie programu profilaktyczno - wychowawczego szkoły wraz z Radą Rodziców

2. Do kompetencji opiniodawczych rady pedagogicznej należy przede wszystkim:

1) Opiniowanie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił

2) Przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora

3) Powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole

4) Odwołanie ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego

5) Wnioski dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli

6) Organizacja pracy szkoły lub placówki, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych

7) Projekt planu finansowego szkoły lub placówki

8) Wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień

9) Propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

10) Opiniowanie programu profilaktyczno - wychowawczego szkoły;

11) Ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć w szkołach realizujących zajęcia przez pięć dni w tygodniu;

12) Warunków i trybu udzielania zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki

13 ) Wnioskowanie o nadanie imienia szkole lub placówce;

14) Wyznaczenie przedmiotów w szkole dla dorosłych , których przedmiotów są egzaminy

ROZDZIAŁ III

PRACA RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 8

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane komputerowo w elektronicznej księdze protokołów zebrań Rady Pedagogicznej.

2. Protokół sporządza osoba – protokolant/protokolanci wyznaczona przez Przewodniczącego zespołu ds. protokołów.

3. Procedura sporządzania protokołu elektronicznego polega na:

a) opisaniu przebiegu zebrania Rady w formie elektronicznej, uzupełnienie - dołączenie do zapisu treści podjętych uchwał,

b) wydrukowanie i udostępnienie treści protokołu do wglądu członkom Rady Pedagogicznej w sekretariacie szkoły. Protokolant zobowiązany jest do sporządzenia protokołu w terminie do 7 dni roboczych od daty zebrania.

c) członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo po przeczytaniu protokołu do zgłoszenia w formie pisemnej uwag i poprawek zarówno do treści protokołu jak i treści uchwał;

d) zatwierdzeniu protokołu na kolejnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej;

e) podpisaniu każdej z ponumerowanych stron protokołu przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej i osobę pisząca protokół.

4. 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.

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

6. W przypadku zebrania on-line na Platformie Teams, zebranie może być nagrywane.

§ 9

1. Księgę protokołów Rady Pedagogicznej wraz z jej podstawowymi dokumentami przechowuje Dyrektor Centrum. Nie może być ona wynoszona poza budynek placówki.

2. Księgi protokołów udostępniane są między innymi zatrudnionym nauczycielom, upoważnionym przedstawicielom organu prowadzącego szkołę oraz sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą. Decyzja o udostępnianiu księgi protokołów należy do kompetencji Dyrektora Centrum i jest uwarunkowana odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10

1. Zmiany w niniejszym Regulaminie są dokonywane w trybie przewidzianym dla podejmowania uchwał Rady