



Zespół Szkół Mechanicznych
im. Św. Józefa w Białymstoku

ZESPÓŁ SZKÓŁ MECHANICZNYCH **im. Św. Józefa w Białymstoku**

15-959 Białystok, ul. Broniewskiego 14

tel.: 085 651 34 79, 085 651 25 34, 085 651 39 97, fax.: 085 651 21 67
www.mechaniak.com.pl, e-mail: zsmbialystok@wp.pl, www.ckpzsm.pl,
e-mail: ckpzsmbialystok@op.pl

REGULAMIN **RADY PEDAGOGICZNEJ**

ZESPOŁU SZKÓŁ MECHANICZNYCH
im. Św. Józefa w Białymstoku

SPIS TREŚCI

	str.
Rozdział I Zasady ogólne	3
Rozdział II Kompetencje Rady Pedagogicznej	4
Rozdział III Zadania przewodniczącego i członków Rady Pedagogicznej	6
Rozdział IV Organizacja pracy Rady Pedagogicznej	8
Rozdział IVa Organizacja pracy Rady Pedagogicznej w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty	11
Rozdział V Dokumentacja pracy Rady Pedagogicznej	12
Rozdział VI Postanowienia końcowe	14

Rozdział I

Zasady ogólne

§ 1.

Rada Pedagogiczna realizuje swoje zadania zgodnie z art. 73 ust. 2 ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 1082) oraz Statutu Zespołu Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku.

§ 2.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku, powołanym do analizowania, oceniania i rozstrzygania spraw statutowej działalności szkoły, a zwłaszcza spraw związanych z nauczaniem i wychowaniem uczniów.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku, wychowawcy internatu oraz pracownicy Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 2 w Białymstoku pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu oraz pracownicy wykonujący zadania wychowawcze.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku. Dyrektor może powierzyć wicedyrektorowi pełnienie funkcji przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej,
5. Na wniosek Dyrektora szkoły pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna przedstawia na posiedzeniach Rady Pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

§ 3.

1. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, podsumowania pracy szkoły w I półroczu i zakończeniu rocznych zajęć szkolnych, w ramach doskonalenia zawodowego jej członków oraz w miarę bieżących potrzeb.

2. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być też organizowane na wniosek organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
3. Wniosek, o którym mowa w punkcie 2, powinien mieć formę pisemną i zawierać spis spraw wymagających posiedzenia Rady oraz planowany termin przeprowadzenia zebrania.

Rozdział II

Kompetencje Rady Pedagogicznej

§ 4.

Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:

- 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku,
- 2) semestralne i roczne analizowanie i ocenianie poziomu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy Zespołu Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku,
- 3) kształtowanie postaw obywatelskich, etycznych i zawodowych nauczycieli zgodnie z Konstytucją RP i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka,
- 4) organizowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 5) współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów,
- 6) delegowanie swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły oraz innych organów zewnętrznych,
- 7) opracowywanie Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
- 8) opracowywanie wewnątrzszkolnego oceniania osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów,
- 9) opracowywanie projektu zmian w Statucie Szkoły.

§ 5.

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzenie rocznego Planu pracy dotyczącego dydaktyki, innowacji, wychowania i opieki w Zespole Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku,
- 2) zatwierdzanie wewnątrzszkolnego oceniania osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów,
- 3) zatwierdzanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
- 4) zatwierdzanie programów nauczania opracowanych i włączonych do szkolnego zestawu programów,
- 5) zatwierdzenie lub opiniowanie wewnętrznych regulaminów szkoły,
- 6) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 7) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji w szkole,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawie szkolnego zestawu programów nauczania,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- 10) podejmowanie uchwał w sprawie kandydatów do stypendium Prezesa Rady Ministrów, Ministra Edukacji, Prezydenta Miasta za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyznawania stypendium za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub inne stypendia,
- 12) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 13) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

§ 6.

Kompetencje opiniujące Rady Pedagogicznej dotyczą:

- 1) organizacji pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
- 2) projektu planu finansowego szkoły,

- 3) wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycji Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 7.

Do kompetencji wnioskujących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie Dyrektora z jego funkcji,
- 2) występowanie z wnioskiem do Dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego,
- 3) występowanie z wnioskami w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania.

Rozdział III

Zadania przewodniczącego i członków Rady Pedagogicznej

§ 8.

1. Przewodniczący Rady Pedagogicznej kieruje jej pracą m.in. poprzez:

- 1) przygotowywanie, zwoływanie i prowadzenie zebrań Rad Pedagogicznej,
- 2) zawiadamianie członków Rady Pedagogicznej o planowanym zebraniu oraz jego porządku na tydzień przed terminem zebrania poprzez wydanie stosownego zarządzenia,
- 3) podpisywanie uchwał Rady Pedagogicznej i protokołów zebrań.
- 4) Przewodniczący Rady Pedagogicznej wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały przewodniczący 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 szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

- 5) Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor szkoły.

2. Przewodniczący Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:

- 1) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
- 2) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły,
- 3) oddziaływania na postawę nauczycieli, inspirowania ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 4) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli,
- 5) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji,

§ 9.

Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:

- 1) obecności i czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej i jej komisji, do których został powołany,
- 2) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej,
- 3) realizowania uchwał Rady Pedagogicznej,
- 4) przestrzegania tajemnicy obrad Rady Pedagogicznej,

- 5) składania przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
- 6) doskonalenia zawodowego,
- 7) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora szkoły.

Rozdział IV

Organizacja pracy Rady Pedagogicznej

§ 10.

1. Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania i realizuje swoje kompetencje na zebraniach plenarnych i poprzez działania komisji i zespołów.
2. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej oraz komisji i zespołów organizuje się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych. W dniu, w którym odbywa się zebranie plenarne, Dyrektor szkoły może zarządzić skrócenie lekcji.
3. Członkowie Rady Pedagogicznej podpisem na liście obecności dokumentują swoją obecność na zebraniu Rady, zebraniu komisji lub zespołu.

§ 11.

1. Członkowie Rady Pedagogicznej usprawiedliwiają swoją nieobecność przewodniczącemu Rady Pedagogicznej (przewodniczącemu komisji, zespołu) przez zebraniem lub następnego dnia. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka Rady Pedagogicznej na jej posiedzeniu plenarnym traktuje się jako nieobecność w pracy ze wszystkimi tego konsekwencjami.

§ 12.

1. Rada Pedagogiczna powołuje, w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne zespoły i komisje, których działalność może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły i pracy nauczycieli.
2. Pracą zespołu (komisji) kieruje przewodniczący powołany przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

§ 13.

1. Przewodniczący Rady Pedagogicznej opracowuje projekt porządku zebrania plenarnego, ustala datę, godzinę i miejsce zebrania, następnie powiadamia o tych ustaleniach członków Rady i podmioty wnioskujące o zorganizowanie zebrania.
2. Zawiadomienie członków Rady o terminie i proponowanym porządku zebrania Rady odbywa się poprzez umieszczenie zarządzenia Dyrektora szkoły na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, budynku B, Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 2 w Białymstoku, a podmiotów wnioskujących o zorganizowanie zebrania poprzez przekazanie pisemnego zawiadomienia - na 7 dni przed zebraniem.
3. W wypadkach nadzwyczajnych, wymagających szybkiej decyzji, opinii lub stanowiska Rady Pedagogicznej - przewodniczący zawiadamia o terminie i proponowanym terminie zebrania na 3 dni przed w sposób określony w punkcie 2.

§14.

Przyjmuje się następujący ramowy porządek zebrania plenarnego Rady Pedagogicznej:

- 1) ustalenie, czy na sali znajduje się wymagane dla prawomocności uchwał quorum,
- 2) zatwierdzenie porządku zebrania w drodze głosowania; przed głosowaniem członkowie Rady mogą zgłaszać uwagi oraz propozycje zmiany lub uzupełnienia porządku zebrania,
- 3) zatwierdzenie protokołu poprzedniego zebrania Rady Pedagogicznej,
- 4) ewentualny wybór komisji lub zespołów pomocniczych (np. komisja wniosków, komisja skrutacyjna itp.),
- 5) realizacja porządku zebrania, w tym m.in.
 - omówienie projektów decyzji, opinii, stanowisk,
 - dyskusja, pytania, wnioski,
 - ustosunkowanie się do pytań, wniosków, opinii,
 - podjęcie uchwały przez głosowanie,

6) wolne głosy, wnioski,

7) podsumowanie obrad.

§ 15.

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Uchwały są podejmowane w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej odnoszące się do delegowania przedstawicieli Rady do organów zewnętrznych podejmowane są w głosowaniu tajnym.
4. Głosowanie tajne można również przeprowadzić na wniosek członka Rady Pedagogicznej, przyjęty w głosowaniu jawnym.
5. Głosowanie przeprowadza prowadzący zebranie Rady Pedagogicznej. W przypadku głosowania tajnego, pomaga mu trzyosobowa komisja skrutacyjna wybrana spośród członków Rady Pedagogicznej.
6. W głosowaniu tajnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują kartami do głosowania, przygotowanymi przez prowadzącego zebranie. Komisja skrutacyjna przekazuje karty głosującym, ustala i ogłasza wynik głosowania.

§ 16.

1. Projekty regulaminów, dokumentów, decyzji, stanowisk do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną, które wynikają z ogłoszonego przed zebraniem porządku obrad, muszą być dostępne w formie pisemnej w pokoju nauczycielskim w dniu ogłoszenia porządku zebrania Rady lub najpóźniej 3 dni przed zebraniem.
2. Projekt decyzji, stanowiska, opinii Rady Pedagogicznej zgłaszany do porządku zebrania przez członka Rady powinien być mieć formę pisemną, zawierać uzasadnienie i być przekazany przewodniczącemu Rady najpóźniej w przeddzień zebrania. Przewodniczący niezwłocznie udostępnia projekt do wiadomości członków Rady poprzez umieszczenie go na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.

Rozdział IVa

Organizacja pracy Rady Pedagogicznej w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty

1. Organizacja pracy Rady Pedagogicznej w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty odbywa się za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
2. Przewodniczący Rady Pedagogicznej zawiadamia członków Rady o terminie i proponowanym porządku zebrania za pomocą środków komunikacji elektronicznej na 7 dni przed zebraniem.
3. Projekty regulaminów, dokumentów, decyzji, stanowisk do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną, które wynikają z ogłoszonego przed zebraniem porządku obrad, są dostępne w formie pisemnej w dniu ogłoszenia porządku zebrania Rady lub najpóźniej 3 dni przed zebraniem na platformie e-learning z hasłem dostępu.
4. Projekt stanowiska zgłaszany do porządku zebrania przez członka Rady powinien mieć formę elektroniczną, zawierać uzasadnienie i być przekazany przewodniczącemu Rady najpóźniej w przeddzień zebrania. Przewodniczący udostępnia projekt do wiadomości członków Rady poprzez umieszczenie na platformie e-learning.
5. W zdalnym zebraniu Rady Pedagogicznej realizacja porządku, w tym m.in. omówienie projektów decyzji, opinii, stanowisk, dyskusja, pytania, wnioski, ustosunkowanie się do pytań, wniosków, opinii odbywa się w czasie określonym w porządku zebrania przez Przewodniczącego Rady Pedagogicznej za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
6. Uchwały są podejmowane w głosowaniu za pomocą środków komunikacji elektronicznej w czasie określonym w porządku zebrania.
7. Członkowie Rady Pedagogicznej dokumentują swoją obecność w zdalnym zebraniu Rady Pedagogicznej poprzez zalogowanie się na platformie e-learning.

Rozdział V

Dokumentacja pracy Rady Pedagogicznej

§ 17.

1. Z zebrania Rady Pedagogicznej oraz z zebrania jej zespołu (komisji) sporządza się protokół w terminie 7 dni od daty zebrania. Protokół sporządzany jest w formie elektronicznej na komputerze, a jego wydruk umieszczony jest w segregatorze „Protokoły i załączniki do protokołów

zebrań Rady Pedagogicznej i Zespołu Wychowawczego” na dany rok szkolny. Sporządzający protokół oraz prowadzący zebranie podpisują protokół oraz parafują każdą stronę.

W przypadku zebrań Rady Pedagogicznej podsumowujących pracę szkoły w I półroczu lub roku szkolnym protokół sporządza się w terminie 14 dni.

2. Protokołowaniem posiedzeń Rady Pedagogicznej, komisji, zespołu zajmują się nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora szkoły w danym roku szkolnym.

§ 18.

Protokół zebrania Rady Pedagogicznej zawiera:

- 1) tytuł: Protokół zebrania Rady Pedagogicznej w dniu...,
- 2) ustalenia formalne: W posiedzeniu brali udział członkowie Rady Pedagogicznej według listy obecności odnotowanej własnoręcznymi podpisami w księdze obecności, a także zaproszeni Goście w osobach
- 3) informacje o przebiegu zebrania:
 - przyjęty porządek zebrania (należy odnotować na czyj wniosek oraz o jaki punkt rozszerzono lub zmniejszono porządek obrad),
 - zapis przebiegu zebrania i przyjętych rozstrzygnięć (przedstawione informacje, głosy w dyskusji, opinie, wnioski, wyniki głosowania, uchwały) kolejno według punktów porządku zebrania (Ad 1., Ad 2., itd.),
 - zapis przebiegu zebrania po wyczerpaniu porządku zebrania (wolne wnioski, informacje itp.),
 - zapis końcowy: Na tym zakończono posiedzenie Rady Pedagogicznej.
- 4) podpisy przewodniczącego i protokolanta.

§ 19.

1. Protokoły Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie elektronicznej na komputerze, a ich wydruki umieszczone są w przeznaczonym do tego celu segregatorze: „Protokoły i załączniki do protokołów zebrań Rady Pedagogicznej i Zespołu Wychowawczego” na dany rok szkolny.

2. Segregator z protokołami jest dostępny dla członków Rady Pedagogicznej w sekretariacie szkoły.
3. Członek Rady Pedagogicznej może zapoznać się z treścią protokołu i zgłosić ewentualne poprawki przewodniczącemu Rady. Rada Pedagogicznej na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek do protokołu.
4. Członek Rady Pedagogicznej, nieobecny na jej zebraniu plenarnym, ma obowiązek zapoznać się z protokołem tego zebrania w ciągu 7 dni od jego udostępnienia w sekretariacie szkoły.

Protokół zebrania Rady Pedagogicznej jest zatwierdzany na jej następnym zebraniu (w uzasadnionych przypadkach na kolejnym) w drodze głosowania.

§ 20.

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są gromadzone przez przewodniczącego Rady w zbiorze pt. „Uchwały Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku w roku szkolnym.....”.
2. Tekst uchwały Rady Pedagogicznej powinien zawierać:
 - tytuł: Uchwała Nr ... (numeracja rozpoczyna się z początkiem roku) z dnia ... Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku w sprawie ... (określenie przedmiotu uchwały),
 - przywołanie podstawy prawnej,
 - treść uchwały wraz z załącznikami,
 - informacja, komu powierza się wykonanie uchwały,
 - data wejścia w życie,
 - podpis przewodniczącego Rady Pedagogicznej lub osoby upoważnionej do prowadzenia zebrania Rady (z adnotacją: „Z upoważnienia przewodniczącego Rady Pedagogicznej”).

Rozdział VI **Postanowienia końcowe**

§ 21.

1. Regulamin uchwała i zmienia Rada Pedagogiczna na posiedzeniu plenarnym na podstawie projektu zgłoszonego przez przewodniczącego lub członka Rady.

2. Wnioski dotyczące zmian w Regulaminie zgłaszane są na zebraniu Rady Pedagogicznej lub kierowane do przewodniczącego.
3. Traci moc Regulamin uchwalony przez Radę Pedagogiczną z dnia 1 kwietnia 2011 roku.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 27 listopada 2019 roku.

Ostatnie zmiany wprowadzono Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 25 listopada 2021 r.