

**Regulamin działalności Rady Pedagogicznej
Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach**

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Regulamin opracowano na podstawie Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe oraz Statutu Szkoły.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Szkole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach,
 - 2) Statucie - należy przez to rozumieć Statuty: Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach,
 - 3) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach.
 - 4) Dyrektora - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach,
 - 5) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady,
 - 6) komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady,
 - 7) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin działalności Rady Pedagogicznej.

**Rozdział 2.
Zadania i kompetencje Rady**

§ 2.

1. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach jest kolegiальnym organem szkoły.
2. Rada Pedagogiczna realizuje zadania wynikające ze Statutu szkoły oraz innych regulaminów wewnętrznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki.
3. Do podstawowych zadań Rady należy:
 - 1) Planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
 - 2) Okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły.
 - 3) Kształtowanie postaw obywatelskich, etycznych i zawodowych swych członków zgodnie z Konstytucją RP.
 - 4) Organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego.
 - 5) Współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów.
4. Do kompetencji stanowiących Rady należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów/słuchaczy,
 - 3) zatwierdzanie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów (nie dotyczy uczniów objętych obowiązkiem szkolnym),
 - 6) ustalanie regulaminu swojej działalności,
 - 7) przygotowanie projektu statutu szkoły albo jego zmian,
 - 8) zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów,
 - 9) przedstawienie kuratorowi oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - 10) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
 - 11) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednej obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

5. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) powierzenie stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
 - 2) delegowanie przedstawiciela rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły,
 - 3) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora,
 - 4) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
 - 5) odwołanie ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego,
 - 6) wnioski dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli,
 - 7) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród ministra właściwego ds. oświaty i wychowania lub kuratora oświaty,
 - 8) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - 9) projekt planu finansowego szkoły,
 - 10) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 11) możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
 - 12) program wychowawczo profilaktyczny szkoły,
 - 13) program realizacji WSDZ,
 - 14) średnią ocen upoważniającą do przyznania stypendium za wyniki w nauce,
 - 15) wysokość stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe,
 - 16) przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe z własnych środków,
 - 17) opinię o pracy dyrektora szkoły,
 - 18) organizację tygodnia pracy w szkołach,
 - 19) ustalanie dodatkowych i innych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 - 20) propozycje wskazujące formy realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego,
 - 21) zezwolenie na indywidualny program nauki,
 - 22) zezwolenie na indywidualny tok nauki,
 - 23) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.
 - 24) wyznaczanie na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym,
 - 25) wnioskowanie o powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo-zadaniowego,
 - 26) wnioskowanie o nadanie imienia szkole,
 - 27) uchylony
 - 28) uchylony
 - 29) wybór przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
 - 30) zgłaszanie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli,
 - 31) opinię w sprawie dostosowania do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, warunków i form przeprowadzania egzaminów zewnętrznych ucznia, który był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

§ 3.

1. Grupa nauczycieli, a także każdy członek rady pedagogicznej ma prawo do wyrażenia opinii w trakcie zebrania rady pedagogicznej.
2. Opinie Rady są przyjmowane uchwałą Rady w trybie określonym w §17. ust.1. Regulaminu.

§ 4.

1. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o odwołanie wicedyrektora lub osób zajmujących inne stanowiska kierownicze w szkole.
3. Wnioski, o których mowa w ust. 1 i 2 są przyjmowane uchwałą rady w trybie określonym w § 17 ust.1 Regulaminu.
4. W przypadku określonym w ust. 1 i 2 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

Rozdział 3. Ogólne zasady działania Rady

§ 5.

1. Przewodniczącym Rady, zwanym dalej przewodniczącym, jest dyrektor szkoły.
2. W skład Rady wchodzi nauczyciele pełnozatrudnieni i niepełnozatrudnieni w szkole, a także nauczyciele uzupełniający w szkole obowiązkowe pensum godzin.

§ 6.

1. W zebraniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
2. W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach programu tych zebrań mogą uczestniczyć z głosem doradczym:
 - 1) pracownicy szkolnej służby zdrowia, w przypadku analizy stanu zdrowia uczniów/słuchaczy i warunków bhp szkoły,
 - 2) pracownicy ekonomiczni, administracyjni i obsługi szkoły,
 - 3) przedstawiciele organu prowadzącego i nadzorującego,
 - 4) przedstawiciele rady rodziców,
 - 5) przedstawiciele samorządu uczniowskiego i młodzieżowych organizacji społecznych w przypadku rozwiązywania sporów i spraw uczniowskich,
 - 6) przedstawiciele zakładów pracy, w których uczniowie/słuchacze odbywają praktyki zawodowe lub z którymi szkoła współpracuje,
 - 7) przedstawiciele organizacji i stowarzyszeń społecznych, oświatowych itp.,
3. Osoby zaproszone nie będące członkami Rady nie biorą udziału w głosowaniach.

§ 7.

1. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się zgodnie z przyjętym na początku roku szkolnego harmonogramem oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Na swoich plenarnych i nadzwyczajnych posiedzeniach Rada - w formie uchwał- zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną szkoły.
3. Zebrania plenarne Rady są organizowane:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - 2) w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 3) po zakończeniu pierwszego okresu, rocznych zajęć szkolnych w celu przedstawienia przez dyrektora szkoły ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
 - 4) w miarę bieżących potrzeb.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane również w trybie nadzwyczajnym na wniosek:
 - 1) organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą,
 - 2) dyrektora szkoły,
 - 3) organu prowadzącego szkołę,
 - 4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Wnioski o zorganizowanie zebrania Rady kierowane są przez podmioty wskazane w ust. 4. w formie pisemnej do przewodniczącego.
6. Wnioski o organizację zebrania w trybie nadzwyczajnym powinny zawierać w szczególności wskazanie tematu obrad oraz pożądanego terminu zwołania zebrania.
7. Przewodniczący rozpatruje pozytywnie wnioski, o których mowa w ust. 4, w miarę możliwości organizacyjnych.

§ 8.

1. Zebrania Rady Pedagogicznej prowadzi jej przewodniczący.
2. W szczególnych przypadkach przewodniczący Rady Pedagogicznej może powierzyć prowadzenie zebrania Rady Pedagogicznej innemu nauczycielowi zatrudnionemu w szkole.

3. W przypadku długotrwałej choroby dyrektora szkoły, funkcję przewodniczącego Rady Pedagogicznej pełni wicedyrektor lub członek Rady Pedagogicznej wskazany przez organ prowadzący.
4. W przypadku nagłej choroby dyrektora szkoły, gdy nie ma możliwości przełożenia zebrania Rady Pedagogicznej, członek Rady Pedagogicznej pierwszy obecny wg listy obecności przeprowadza wybór osoby prowadzącej zebranie:
 - 1) wyboru dokonuje Rada Pedagogiczna w drodze głosowania.
 - 2) propozycję kandydatury może zgłosić każdy z członków Rady Pedagogicznej
 - 3) osoba, która uzyskała największą liczbę głosów w głosowaniu prowadzi zebranie
 - 4) Rada Pedagogiczna podejmuje tylko te uchwały, które zostały ujęte w planowanym porządku obrad.
5. Przewodniczący o terminie i proponowanym porządku zebrania powiadamia wszystkich członków Rady Pedagogicznej przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
6. O terminie i proponowanym porządku nadzwyczajnego zebrania Rady Pedagogicznej przewodniczący powiadamia z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.

§ 8a.

Organizacja przebiegu spotkań Rady Pedagogicznej w formie zdalnej

1. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły zebrania rady pedagogicznej odbywają się przy użyciu środków komunikacji na odległość.
2. Podczas posiedzeń online Rada Pedagogiczna może wykonywać wszystkie czynności niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji zgodnie ze swoimi kompetencjami.
3. Za organizację oraz koordynację zdalnego posiedzenia Rady Pedagogicznej odpowiada przewodniczący.
4. Przewodniczący rady pedagogicznej informuje członków rady pedagogicznej o porządku zebrania poprzez dziennik elektroniczny.
5. Przewodniczący umożliwia uczestnictwo członkom rady pedagogicznej pracującym zdalnie w zebraniach rady pedagogicznej.
6. Głosowania członków rady odbywają się w sposób jawny i tajny. W głosowaniu jawnym członkowie rady pedagogicznej przesyłają swoje odpowiedzi pisemnie w konwersacji bieżącej spotkania. Do głosowania tajnego wykorzystuje się wybrane narzędzie online.
7. Lista obecności uczestników rady odczytywana jest na początku spotkania przez przewodniczącego i potwierdzana głosowo lub pisemnie przez danego członka. Osoby dołączające z opóźnieniem do spotkania odnotowują swoją obecność w konwersacji bieżącej. Istnieje możliwość pobrania listy obecności z systemu.
8. Członkowie rady pedagogicznej uczestniczący w zebraniu przy pomocy środków komunikacji na odległość zobowiązani są do zapewnienia warunków, które gwarantują pełną poufność omawianych na zebraniu treści.
9. Spotkania zdalne rady pedagogicznej są protokołowane zgodnie z obowiązującym regulaminem oraz mogą być nagrywane. Nagranie ze spotkania po sporządzeniu protokołu zostaje usunięte.

Rozdział 4.

Zadania Przewodniczącego i członków Rady

§ 9.

1. Do zadań przewodniczącego Rady należy:
 - 1) organizowanie i przeprowadzanie zebrań Rady,
 - 2) powiadamianie członków Rady o terminie, miejscu zebrania oraz porządku obrad poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim i wysłanie wiadomości e-mail do nauczycieli,
 - 3) powiadamianie w formie pisemnej osób zaproszonych lub organów wnioskujących o zwołanie zebrania Rady o terminie i miejscu zebrania oraz o porządku obrad,
 - 4) przewodniczenie obradom, z zastrzeżeniem ust. 2,
 - 5) podpisywanie uchwał rady,
 - 6) realizowanie uchwał rady podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 7) zapoznawanie członków rady z przepisami prawa oświatowego,
 - 8) organizowanie szkolenia rady pedagogicznej,
 - 9) przedstawianie Radzie ogólnych wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły przynajmniej dwukrotnie w danym roku szkolnym,
 - 10) niezwłoczne informowanie członków Rady o wstrzymaniu wykonania uchwały Rady i rozstrzygnięciu organu sprawującego nadzór pedagogiczny na zebraniu rady zorganizowanym z inicjatywy przewodniczącego,

- 11) podpisywanie wraz z protokołanym protokołów zebrań,
- 12) dbanie o autorytet Rady i ochronę praw, i godności jej członków,
- 13) tworzenie atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady.

§ 10.

1. Członek Rady ma prawo do:
 - 1) czynnego udziału w zebraniach Rady
 - 2) składania wniosków i projektów uchwał
 - 3) udziału w pracach stałych lub doraźnych komisjach i zespołach powołanych przez Radę Pedagogiczną
2. Członek Rady jest zobowiązany do:
 - 1) czynnego uczestnictwa w zebraniach i pracach Rady i jej komisji albo zespołów, do których został powołany.
 - 2) realizowania przyjętych uchwał i wniosków,
 - 3) składania przed Radą sprawozdań z wykonywania przydzielonych zadań zgodnie z postanowieniami statutu szkoły,
 - 4) przestrzegania tajemnicy Rady w sprawach, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów, nauczycieli, rodziców, a także innych pracowników szkoły,
 - 5) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady,
 - 6) dokumentowanie swojego udziału w zebraniach Rady (komisji, zespołu) własnoręcznym podpisem na liście obecności,
 - 7) przestrzegania postanowień prawa oświatowego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora szkoły.

§ 11.

1. Uczestniczenie w pracach Rady jest obowiązkiem każdego członka tego organu szkoły.
2. Członkowie Rady obecni na zebraniu Rady lub posiedzeniu komisji dokumentują swój udział podpisem na liście osób wchodzących w skład Rady (komisji).
3. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych w trakcie prac Rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 12.

1. W szczególnych przypadkach losowych członek Rady Pedagogicznej może być zwolniony z udziału w zebraniu, za zgodą dyrektora szkoły. Członkowie Rady składają pisemne usprawiedliwienie przewodniczącemu Rady.
2. Nieobecny na zebraniu członek Rady Pedagogicznej, zobowiązany jest do zaznajomienia się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu.
3. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka Rady na jej posiedzeniu należy traktować jako nieobecność w pracy z wszystkimi jej konsekwencjami.

Rozdział 5. Organizacja pracy Rady

§ 13.

1. Rada wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy szkoły.
2. Rada obraduje na zebraniach plenarnych i powołanych przez siebie komisjach nadzwyczajnych.
3. Zebrania Rady organizuje się w czasie pozalekcyjnym (w dniu, w którym odbywa się plenarne posiedzenie Rady, dyrektor szkoły może zarządzić skrócenie lekcji).

§14.

1. Przygotowanie zebrania Rady polega w szczególności na opracowaniu projektu porządku zebrania oraz zawiadomieniu członków Rady o terminie zebrania - ze wskazaniem daty i godziny rozpoczęcia oraz o miejscu i proponowanym porządku zebrania.
2. Po otwarciu zebrania Rady i stwierdzeniu jego prawomocności (kworum) przewodniczący zarządza głosowanie w sprawie zatwierdzenia porządku obrad.
3. Bezpośrednio przed głosowaniem, w sprawie zatwierdzenia porządku obrad przewodniczący lub członkowie Rady Pedagogicznej mogą zgłaszać propozycje uzupełnienia porządku obrad.
4. Propozycje uzupełnienia porządku obrad o którym mowa w ust.3, oraz inne wnioski formalne zgłaszane w czasie zebrania są poddane pod głosowanie Rady i przyjmowane zwykłą większością głosów.

§ 15.

1. Rada wykonuje swoje zadania także poprzez pracę w stałych lub doraźnych komisjach i zespołach.
2. Zebrania zespołów i komisji nie mogą odbywać się w trakcie lekcji.
3. Zebrania zespołów i komisji nie mogą odbywać się w trakcie przerw międzylekcyjnych, z wyjątkiem krótkich spotkań informacyjnych. Przewodniczący komisji/zespołu odpowiada wówczas za zapewnienie zastępstw na dyżurach nauczycielskich oraz umożliwienie nauczycielom punktualnego rozpoczęcia lekcji.
4. Członkowie Rady prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest:
 - 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
 - 2) korelowanie treści nauczania z poszczególnych przedmiotów,
 - 3) korelowanie harmonogramu prac klasowych i sprawdzianów.
3. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły (komisje) problemowo-zadaniowe.
 - 1) pracą zespołu (komisji) kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły lub na wniosek zespołu (komisji).
4. Rada powołuje, w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne komisje i zespoły, których działalność może dotyczyć wybranych zagadnień statutowych działalności szkoły i pracy nauczycieli.
 - 1) pracą komisji lub zespołu kieruje jej przewodniczący wybierany odpowiednio przez członków komisji lub zespołu.
5. Sprawozdania z wyników pracy stałych lub doraźnych komisji czy zespołów składają ich przewodniczący na zebraniu Rady nie rzadziej niż dwa razy w roku, a także przedstawiają Radzie opinie lub wnioski do zatwierdzenia.
6. Komisje i zespoły pracują wg opracowanych przez siebie planów pracy na dany rok szkolny, składanych dyrektorowi w terminie do końca sierpnia poprzedzającego rozpoczęcie danego roku szkolnego.
7. Zebrania zespołów i komisji są protokołowane. Protokoły z zebrań komisji i zespołów stanowią dokumentację pracy Rady Pedagogicznej.
8. Za przechowywanie protokołów z zebrań komisji i zespołów odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.

§ 16.

1. Przedstawiciele Rady wchodzi w skład:
 - 1) komisji konkursowej powołanej przez organ prowadzący do przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora szkoły,
 - 2) zespołu oceniającego powołanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy ustalonej przez dyrektora szkoły,
 - 3) innych organów, w których udział członków Rady jest przewidziany przepisami prawa.
2. Przedstawiciele Rady, o których mowa w ust. 1, wybiera się w drodze tajnego głosowania na kandydatów zgłoszonych przez członków Rady.

Rozdział 6. Tryb podejmowania uchwał

§ 17.

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków i wchodzi w życie w dniu przyjęcia uchwały.
2. Wnioski Rady Pedagogicznej wynikające z aktów wykonawczych do Ustawy o systemie Oświaty przyjmowane są w drodze uchwał.
3. Głosowania odbywają się w sposób jawny, z zastrzeżeniem ust.4 i 5.
4. Uchwały w sprawach, o których mowa w § 4 ust.1 i 2 oraz § 16 ust.1 Regulaminu, dotyczących obsady stanowisk kierowniczych w szkole oraz delegowania przedstawicieli Rady do pracy w innych organach, są podejmowane w tajnym głosowaniu.
5. Na wniosek członka Rady, Rada może podjąć w trybie określonym w ust.3. uchwałę o utajnieniu głosowania.
6. W głosowaniu jawnym członkowie Rady głosują przez podniesienie ręki.
7. W głosowaniu tajnym członkowie Rady głosują przygotowanymi przez przewodniczącego kartami do głosowania (opieczętowanymi pieczęcią szkoły).
8. Głosowanie tajne przeprowadza 3 osobowa komisja skrutacyjna, wybrana w drodze głosowania zgodnie z ust. 3 spośród członków Rady uczestniczących w zebraniu.
9. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały, jeżeli stwierdzi, że jest ona niezgodna z przepisami prawa. O fakcie wstrzymania wykonania uchwały Rady przewodniczący powiadamia organ prowadzący szkołę

i organ nadzoru pedagogicznego. Dyrektor informuje Radę Pedagogiczną o wstrzymaniu wykonania uchwały.

10. Uchwały numerowane są kolejno w każdym roku kalendarzowym. Numer uchwały składa się z kolejnego numeru/rok.

§ 18.

1. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów "za", która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów "przeciw". Pomija się głosy "wstrzymujące się", mające znaczenie wyłącznie dla ustalenia zachowania kworum (minimalnej frekwencji).
2. Jeżeli pełny skład Rady (komisji) stanowi liczbę nieparzystą, kworum oznacza frekwencję członków Rady przynajmniej równą pierwszej liczbie całkowitej po 1/2 pełnego składu Rady (komisji).

Rozdział 7. Dokumentowanie zebrań Rady

§ 19.

1. Zebrania Rady są protokołowane. Księga protokołów jest podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej.
2. Protokoły z jednego roku kalendarzowego wraz załącznikami tworzą księgę protokołów
3. Księga protokołów jest po zarchiwizowaniu przeszurowana, na stronie pierwszej widnieje pieczęć szkoły i adnotacja: Księga Protokołów Rady Pedagogicznej Szkoły...(nazwa szkoły)..., na ostatniej stronie widnieje pieczęć szkoły i adnotacja: Księga zawiera ... (ilość)... stron i obejmuje zebrania Rady od (data pierwszego protokołu w księdze) ... do ... (data ostatniego protokołu).
4. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) datę i porządek zebrania,
 - 2) stwierdzenie prawomocności zebrania,
 - 3) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania,
 - 4) listę członków Rady ze wskazaniem osób nieobecnych,
 - 5) listę osób z zewnątrz, jeżeli uczestniczą w zebraniu,
 - 6) zatwierdzony porządek obrad,
 - 7) numery i treść podjętych uchwał,
 - 8) streszczenie przebiegu obrad, w tym przedmiot zgłoszonych wniosków oraz informację o sposobie ich rozpatrzenia,
 - 9) podpisy protokolanta/protokolantów i przewodniczącego.
5. Członkowie Rady składający sprawozdania i wnioski są zobowiązani w terminie dwóch dni roboczych od daty zebrania dostarczyć treść swoich wystąpień protokolantowi zebrania.
6. Protokolantem/protokolantami są kolejno członkowie Rady, według listy alfabetycznej.
7. Przewodniczący używa pod protokołem pieczęci: Dyrektor szkoły: imię i nazwisko.
8. Protokół przygotowany jest przy pomocy komputerowego edytora tekstu (czcionka Arial 12 pkt., interlinia 1.5, nagłówek z napisem: *Księga Protokołów w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Oleszycach*), a jego wydruk wraz z załącznikami przechowywany jest w księdze protokołów w dokumentacji dyrektora szkoły.
9. Protokół należy sporządzić wg poniższej struktury :
 - 1) Tytuł , np.: Protokół plenarnego zebrania Rady Pedagogicznej w dniu.....
 - 2) Ustalenia formalne, np. : "w zebraniu brało udział..... członków Rady Pedagogicznej według listy obecności stanowiącej załącznik do niniejszego protokołu, a także zaproszeni Goście w osobach..... Ustalono, że kworum do podejmowania prawomocnych uchwał, wynoszące.....członków zostało przekroczone. Zwykła większość głosów do podejmowania uchwał wynosi.....
 - 3) Przebieg obrad:
 - a) osoba prowadząca obrady,
 - b) przyjęto następujący porządek obrad: odnotować na czyj wniosek i o jaki punkt rozszerzono lub zmniejszono porządek obrad,
 - c) zapis treści obrad i przyjętych rozstrzygnięć, jak wnioski, uchwały i opinie,
 - d) omówienie projektów decyzji, stanowisk, opinii kolejno według punktów porządku obrad np.,
 - e) Ad 1.....,
 - f) Ad 2.....,
 - g) Ad 3.....itd.,
 - h) uporządkowanie wniosków i głosów (komisje wnioskowe lub przewodniczący obrad),
 - i) odnotowanie przebiegu zebrania po wyczerpaniu porządku obrad (różne wnioski, wolne głosy),

- j) zapis końcowy (np.: "na tym przewodniczący obrad zakończył zebranie, ewentualnie wpisać godzinę zakończenia obrad,
 - k) podpisy (jak w ust. 4. pkt 9.).
- 4) Stosuje się protokołowanie uproszczone przebiegu obrad, tj. nie notuje się szczegółowego przebiegu dyskusji, a jedynie ustalenia z niej wynikłe z zachowaniem kontekstu wypowiedzi; na wniosek uczestnika obrad jego głos w dyskusji zostaje zaprotokołowany.
 - 5) Szczegółowe wyniki klasyfikacji uczniów oraz sprawozdania z działalności dydaktyczno-wychowawczej członków Rady Pedagogicznej stanowią załączniki do protokołu.
 - 6) W protokole dopuszcza się umieszczanie tabel i wykazów do celów statystycznych.
10. Protokolańt/protokolanci parafują każdą stronę protokołu wraz z załącznikami.
 11. Zebrania rady pedagogicznej są nagrywane, tzn. rejestrowana jest fonia zebrania.
 12. Zarejestrowana fonia zebrania jest archiwizowana do czasu zatwierdzenia danego protokołu. Za techniczną stronę nagrania (przygotowanie sprzętu, usunięcie nagrania po zatwierdzeniu protokołu) odpowiada protokolańt, który zostaje wyznaczony przez przewodniczącego rady z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem w odniesieniu do dnia zebrania.

§ 20.

1. Z zebrania Rady sporządza się protokół i w terminie do dziesięciu dni od daty zebrania udostępnia członkom Rady do wglądu. O złożeniu protokołu do przewodniczącego Rady Pedagogicznej protokolańci informują członków Rady za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
2. Przed udostępnieniem protokołu do wglądu członkom Rady, protokolańci w przypadku wątpliwości uzgadniają treść z osobami wypowiadającymi się podczas zebrania oraz przewodniczącym zebrania.
3. Członkowie Rady Pedagogicznej zapoznają się z treścią protokołu w miejscu wskazanym przez dyrektora szkoły.
4. W terminie 7 dni od daty sporządzenia protokołu członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo zgłaszania przewodniczącemu merytorycznych uwag i uzupełnień w formie pisemnej.
5. Treść wniesionych uwag załącza się do protokołu zebrania, na którym będą one zatwierdzane.

§ 21.

1. Protokół z poprzedniego zebrania przyjmuje się na następnym zebraniu, z zachowaniem terminów o których mowa w § 20.
2. Uwagi i uzupełnienia wniesione do treści protokołu zgodnie z § 20 ust. 4 przyjmowane są przez głosowanie na najbliższym zebraniu Rady.
3. Po przegłosowaniu uwag i uzupełnień do protokołu przewodniczący poddaje pod głosowanie protokół wraz z wprowadzonymi zmianami.
4. Protokół rozbieżności umieszcza się pod protokołem, którego poprawki i uzupełnienia dotyczą. Zapisów tych dokonują osoby protokołujące zebranie Rady Pedagogicznej którego poprawki i uzupełnienia dotyczą.
5. Księga protokołów nie może być wnoszona poza budynek szkoły.

§ 22.

1. Rada Pedagogiczna po opracowaniu regulaminu przyjmuje go w drodze uchwały.
2. Nowelizację Regulaminu wprowadza się w drodze uchwały.
3. Nowelizacja Regulaminu może polegać na uchyleniu, zmianie lub uzupełnieniu dotychczasowych zapisów.

§ 23.

Regulamin wchodzi w życie z dniem