

**REGULAMIN
RADY PEDAGOGICZNEJ
ŚLĄSKICH TECHNICZNYCH ZAKŁADÓW NAUKOWYCH
w Katowicach**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2018r. poz. 1457, ze zm.).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018r. poz. 996, ze zm.).
3. Ustawa z dnia 22 listopada 2018 roku o zmianie ustawy – Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2018r. poz. 2245, ze zm.).
4. Ustawa z dnia 25 kwietnia 2019 roku o zmianie ustawy o systemie oświaty i ustawy – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019r. poz. 761).
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2018r. poz.967, ze zm.).
6. Akty wykonawcze Ministra Edukacji Narodowej wydane na podstawie ww. ustaw.
7. Statut Śląskich Technicznych Zakładów Naukowych w Katowicach.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1. Regulamin Rady Pedagogicznej określa zadania, organizację i tryb pracy organu Szkoły.

§2.1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Śląskie Techniczne Zakłady Naukowe z siedzibą w Katowicach ul. Sokolska 26;
- 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Szkole;
- 3) Dyrektorze Szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Śląskich Technicznych Zakładów Naukowych w Katowicach;
- 4) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów/słuchaczy wszystkich typów szkół wchodzących w skład Śląskich Technicznych Zakładów Naukowych w Katowicach;
- 5) rodzicach (rodzicu) – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem Śląskich Technicznych Zakładów Naukowych Technikum nr 17;
- 6) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Kuratora Oświaty w Katowicach;

- 7) organie prowadzącym Szkołę – należy przez to rozumieć Miasto Katowice;
- 8) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Śląskich Technicznych Zakładów Naukowych w Katowicach.

§3.1. Rada Pedagogiczna Śląskich Technicznych Zakładów Naukowych w Katowicach jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Rada Pedagogiczna przyjmuje za własne wszystkie postanowienia dotyczące zadań i kompetencji oraz zasad funkcjonowania Rady, określone w obowiązujących Szkołę ustawach i rozporządzeniach.

3. Rada Pedagogiczna przejmuje kompetencje i wykonuje zadania Rady Szkoły, która w Śl.TZN nie została powołana.

4. W skład Rady wchodzi: Dyrektor Śl.TZN i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

Rozdział 2

Kompetencje Rady Pedagogicznej

§4.1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) uchwalenie regulaminu swojej działalności;
- 2) zatwierdzanie planów pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
- 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
- 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów Śl.TZN ucznia nie objętego obowiązkiem szkolnym;
- 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
- 8) podejmowanie decyzji o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców lub pełnoletniego ucznia;
- 9) możliwość wyrażenia zgody na egzamin klasyfikacyjny (na prośbę ucznia lub jego rodziców) ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 10) możliwość promowania jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia są zgodne ze szkolnym planem nauczania i realizowane w klasie programowo wyższej;

- 11) uchwalanie Statutu Szkoły i wprowadzanych zmian (nowelizacji) do Statutu;
- 12) zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów;
- 13) przedstawianie kuratorowi oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§5.1. Rada Pedagogiczna opiniuje, w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 3) dopuszczenie do użytku w Szkole zaproponowanych przez komisje przedmiotowe lub nauczycieli programów nauczania, zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego, które będą obowiązywały we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne (Szkolny Zestaw Programów Nauczania i Szkolny Zestaw Podręczników);
- 4) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- 5) ustalenie na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału przedmiotu lub przedmiotów, ujętych w podstawie programowej, które są realizowane w Szkole w zakresie rozszerzonym;
- 6) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
- 7) propozycje zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez ucznia;
- 8) programy autorskie, program z zakresu doradztwa zawodowego (od roku szkolnego 2019/2020), innowacje pedagogiczne opracowane przez nauczycieli i przyjmowane do realizacji w Szkole;
- 9) zezwolenie na indywidualny tok nauki oraz indywidualny program nauki ucznia;
- 10) sposób dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie/egzaminu zawodowego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, opinię o specyficznych trudnościach w uczeniu się, wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, lub zaświadczenie lekarskie o chorobie przewlekłej – na podstawie komunikatu CKE ogłaszanego każdego roku w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 11) wniosek nauczyciela, psychologa szkolnego albo rodziców lub pełnoletniego ucznia, przedstawiony przez Dyrektora o wydanie opinii o specyficznych trudnościach w uczeniu się oraz wniosek w przypadku braku efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, po wcześniejszej zgodzie rodzica lub pełnoletniego ucznia;
- 12) projekt planu finansowego Szkoły;
- 13) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom lub innym pracownikom Szkoły odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 14) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub Kuratora Oświaty (z wyłączeniem wniosku na nagrodę dla Dyrektora),
- 15) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
- 16) odwołanie ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
- 17) powierzenie stanowiska Dyrektora ustalonemu przez organ prowadzący kandydatowi, jeżeli do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat lub konkurs nie wyłonił kandydata;
- 18) pracę Dyrektora Szkoły przy dokonywaniu jego oceny pracy zawodowej;
- 19) w porozumieniu z Radą Rodziców, Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły oraz wprowadzenie zmian;
- 20) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, innych niż określone w sprawie organizacji roku szkolnego;
- 21) podjęcie działalności w Szkole stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 22) oraz wydaje opinie w innych istotnych dla działalności Szkoły sprawach dotyczących procesu nauczania i wychowania.

§6.1. W ramach uprawnień Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do Statutu;
- 2) ma prawo zgłaszania swoich członków jako kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w Szkole;
- 3) ma prawo wnioskować o powołanie przewodniczącego komisji przedmiotowej lub zespołu problemowo-zadaniowego;
- 3) może występować z umotywowanym wnioskiem do organu uprawnionego o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora lub ze stanowiska kierowniczego;
- 4) może oceniać, z własnej inicjatywy, sytuację oraz stan Szkoły i występować z wnioskami do Dyrektora Szkoły, do organu prowadzącego oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 2 i 5–7 ustawy – Prawo oświatowe;
- 5) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 7) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego/Samorządu Słuchaczy we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów/słuchaczy;
- 8) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
- 9) spośród swoich członków powołuje i odwołuje przedstawiciela do pracy w kierownictwie Szkoły;
- 10) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 11) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej pierwszej instancji dla nauczycieli;

- 12) deleguje przedstawicieli Rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły, którzy wybierani są według następującego trybu:
- a) każdy nauczyciel ma prawo zgłosić swoją kandydaturę,
 - b) kandydaci zgłaszani są wyłącznie za ich zgodą,
 - c) przeprowadza się głosowanie tajne zgodnie z zasadami obowiązującego prawa,
 - d) czynności związane z procedurą głosowania tajnego przeprowadza powołana trzyosobowa komisja skrutacyjna,
 - e) w skład komisji skrutacyjnej nie mogą wchodzić osoby kandydujące,
 - f) za wybranego uważa się kandydata, który uzyskał bezwzględną większość głosów,
 - g) jeżeli głosowanie nie przyniosło kandydatom wymaganej ilości głosów lub w przypadku uzyskania równej ilości głosów, przeprowadza się głosowanie dodatkowe, a gdy ono nie dało rezultatu, sprawę rozstrzyga losowanie, którego zasady ustala Rada.

Rozdział 3

Zadania Rady Pedagogicznej

§7.1. Do podstawowych zadań Rady należy:

- 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- 2) okresowe oraz roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki, a także materialnych i organizacyjnych warunków pracy Szkoły;
- 3) uchwalanie i zatwierdzanie wewnątrzszkolnych aktów normatywnych zgodnych z przepisami prawnymi;
- 4) kształtowanie właściwych postaw obywatelskich, zawodowych i etycznych swoich członków,
- 5) organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego;
- 6) współpraca z innymi organami Szkoły – według zasad określonych w Statucie;
- 7) współpracowanie z rodzicami uczniów.

§8.1. Przewodniczący Rady przygotowuje i prowadzi zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania w formie komunikatu.

2. Przewodniczący może upoważnić nauczyciela sprawującego funkcję kierowniczą w Szkole do: przygotowania zebrania, prowadzenia obrad, powiadomienia nauczycieli o terminie i porządku posiedzenia.

3. Przewodniczący Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:

- 1) realizacji uchwał Rady;
- 2) monitorowania stopnia realizacji uchwał;
- 3) informowania Rady Pedagogicznej o stopniu realizacji podjętych uchwał;
- 4) podpisywania uchwał i protokołów zebrań;

- 5) wykonywania zadań i kompetencji, określonych w § 10 regulaminu;
- 6) zapoznawania Rady z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji;
- 7) dbania o autorytet Rady, ochrony praw i godności nauczyciela;
- 8) tworzenia atmosfery życzliwości i współdziałania członków Rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego Szkoły.

4. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.

§9.1. Członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:

- 1) przestrzegania postanowień prawa oświatowego, wewnętrznych uregulowań prawnych Szkoły oraz zarządzeń Dyrektora Szkoły;
- 2) wykonywania prawomocnych uchwał Rady, zgodnie z ustaloną ich treścią i terminami, także wtedy, gdy zgłosił do nich zastrzeżenia;
- 3) czynnego uczestnictwa we wszystkich posiedzeniach i pracach Rady oraz jej komisji lub zespołów, do których został powołany, oraz w wewnętrznym doskonaleniu zawodowym;
- 4) zapoznania się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu;
- 5) składania przed Radą sprawozdania z wykonania przydzielonych zadań;
- 6) powiadomienia przewodniczącego przed posiedzeniem o uzasadnionej nieobecności na zebraniu Rady;
- 7) nieujawniania spraw omawianych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 8) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady oraz przyczyniania się do należytego poziomu zebrań;
- 9) prezentowania postawy służącej kreowaniu pozytywnego wizerunku Szkoły w środowisku.

§10.1. W przypadku niewykonania przez członka Rady Pedagogicznej (nauczyciela, wychowawcę oddziału, osobę prowadzącą praktyczną naukę zawodu) lub Radę Pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, zadania te i kompetencje wykonuje Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.

2. W przypadku niewykonania przez nauczyciela lub Radę Pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie/egzaminu zawodowego, zadania te i kompetencje wykonuje Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.

3. W przypadku gdy Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel nie wykonuje zadań i kompetencji, o których mowa w ust. 1 i 2, zadania te i kompetencje wykonuje nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

4. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor Szkoły.

5. W przypadku gdy Dyrektor Szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 4, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

6. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich Szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 4 i 5, podpisuje odpowiednio Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

7. W przypadku szkół prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego zadania i kompetencje organu prowadzącego, określone w ust. 3, 5 i 6 wykonuje odpowiednio wójt (burmistrz, prezydent miasta), zarząd powiatu, zarząd województwa.

§11. W ramach Rady Pedagogicznej powołuje się stałe i doraźne zespoły nauczycielskie, których zasady funkcjonowania określa *Regulamin zespołów nauczycielskich Śl.TZN w Katowicach*.

Rozdział 4

Przygotowanie zebrań Rady

§12.1. Zebranie Rady przygotowuje jej przewodniczący bądź upoważniony przez niego nauczyciel sprawujący w Szkole funkcję kierowniczą.

2. Przygotowanie zebrania obejmuje:

- 1) ustalenie czasu i miejsca zebrania;
- 2) ustalenie porządku zebrania;
- 3) przygotowanie potrzebnych materiałów.

3. Najpóźniej na 5 dni przed wyznaczoną datą posiedzenia powiadamia się nauczycieli o:

- 1) terminie i miejscu zebrania za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej;
- 2) porządku konferencji, w szczególności plenarnej, przez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.

4. Członkowie Rady mogą wnieść propozycję zmiany porządku zebrania w ciągu kolejnych 3 dni roboczych, przedstawiając je na piśmie przewodniczącemu wraz z niezbędnymi materiałami.

5. Ustalenia powyższe nie dotyczą zebrań zwoływanych w trybie nadzwyczajnym.

§13.1. Materiały potrzebne na zebranie przygotowują członkowie lub zespoły Rady, zgodnie z dekreacją przewodniczącego.

2. Projekty uchwał lub stanowisk, przygotowane przez osoby lub zespoły wskazane przez przewodniczącego, publikowane są na platformie Office 365 w grupie Rada Pedagogiczna lub wywieszane na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, co najmniej 3 dni przed planowanym zebraniem Rady.

3. Uwagi i propozycje zmian do projektów, o których mowa w ust. 2, zespoły lub nauczyciele przekazują na piśmie przewodniczącemu w ciągu kolejnych 3 dni roboczych.

Rozdział 5

Zasady i procedury obradowania

§14.1. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach, które są podstawową formą jej pracy.

2. Roczny terminarz zebrań Rady zawiera harmonogram pracy Szkoły na dany rok szkolny.

3. Zebrania są zwoływane:

- 1) przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego w celu zatwierdzenia organizacji pracy Szkoły;
- 2) w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów;
- 3) po zakończeniu pierwszego okresu (semestru) i rocznych zajęć szkolnych w celu przedstawienia ogólnych informacji o pracy Szkoły oraz wniosków z pełnionego nadzoru pedagogicznego;
- 4) co najmniej raz w okresie jako konferencje szkoleniowe w ramach prowadzonego nadzoru pedagogicznego i doskonalenia jakości pracy Szkoły;
- 5) w miarę bieżących potrzeb.

4. Zebrania Rady mogą być zwoływane również w trybie nadzwyczajnym dla podjęcia uchwały w ważnych dla uczniów lub Szkoły sprawach. O terminie konferencji członkowie Rady są powiadamiani co najmniej w przeddzień posiedzenia.

5. Zebrania mogą być organizowane oddzielnie dla typów szkół wchodzących w skład Śląskich Technicznych Zakładów Naukowych, jeżeli są poświęcone klasyfikowaniu i promowaniu lub dotyczą wyłącznie spraw danej szkoły. W zebraniach zobowiązani są brać udział nauczyciele uczący w określonym typie szkoły.

6. Zebrania Rady mogą być organizowane także:

- 1) z inicjatywy przewodniczącego Rady;
- 2) na wniosek organu prowadzącego i /lub organu nadzorującego Szkołę;
- 3) na wniosek 1/3 liczby członków Rady:

a) wniosek należy złożyć do Dyrektora, inicjatorzy powinni określić zwięźle cel jego skierowania,

b) wnioskodawcom przysługuje prawo proponowania terminu zebrania, lecz ostateczna decyzja w tej sprawie należy do przewodniczącego.

7. Zebrania Rady organizuje się w czasie pozalekcyjnym. W dniu, w którym odbywa się posiedzenie Rady, Dyrektor Szkoły może zarządzić skrócenie lekcji.

8. Zebrania Rady są ważne, jeżeli uczestniczy w nich co najmniej połowa liczby jej członków.

§15.1. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady, w tym:

- 1) przedstawiciele Rady Rodziców;
- 2) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego i Samorządu Słuchaczy;
- 3) przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny i/lub organu prowadzącego;
- 4) współpracujący ze Szkołą pracownicy poradni psychologiczno-pedagogicznych;
- 5) przedstawiciele zakładów, w których uczniowie odbywają praktyki zawodowe;

6) przedstawiciele organizacji i stowarzyszeń młodzieżowych działających na terenie Szkoły i innych stowarzyszeń, organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;

7) inne osoby.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1, uczestniczą w tej części zebrania Rady Pedagogicznej, która dotyczy ich zakresu spraw i mają prawo zabrania głosu w sprawach, do rozpatrzenia których zostały zaproszone.

3. Osoby zaproszone, niebędące członkami Rady Pedagogicznej, nie biorą udziału w głosowaniach.

4. Osoby uczestniczące w zebraniach niejawnych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskały.

§16.1. Zebranie otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący.

2. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem zebrania i porządkiem – jego decyzje w tym zakresie są ostateczne.

3. Po stwierdzeniu prawomocności zebrania (kworum) przewodniczący przedstawia projekt porządku zebrania.

4. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmiany 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 wyniku głosowania nad zgłoszonym wnioskiem.

6. Przewodniczący prowadzi zebranie zgodnie z ustalonym porządkiem. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli nie sprzeciwi się temu Rada, może z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela zmienić kolejność poszczególnych punktów porządku obrad.

§17.1. Przedmiotem wystąpień na zebraniu mogą być tylko sprawy objęte porządkiem tego 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 zebrania zwraca mu uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi przewodniczący zebrania może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos, ma prawo odwołać się do Rady, która rozstrzyga tę sprawę w sposób przewidziany dla wniosków formalnych.

§18.1. 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 celem: stwierdzenia kworum, ograniczenia czasu wystąpień w dyskusji, zarządzenia przerwy, zamknięcia listy mówców, zmiany porządku obrad, głosowania bez dyskusji, reasumpcji głosowania, 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 przeciwnika wniosku.

§19.1. Rada rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy, które leżą w jej kompetencjach stanowiących, z zastrzeżeniem ust. 4 § 10.

2. Rada Pedagogiczna wyraża opinię, podejmując uchwałę, uzgodnioną w drodze głosowania.

3. Tryb głosowania jest taki sam, jak przy podejmowaniu uchwał stanowiących.

4. Opinia Rady jest wydawana (zapisywana) w formie opisowej i zawiera uzasadnienie.

5. Każdy z członków Rady Pedagogicznej może wyrazić własną opinię.

6. Na podstawie opinii wypowiedzianych przez poszczególnych nauczycieli stała dwuosobowa komisja wnioskowa Rady sporządza treść opinii lub wniosku, podlegających głosowaniu.

Rozdział 6

Głosowania

§20.1. Głosowanie przeprowadza przewodniczący Rady Pedagogicznej.

2. Wszyscy członkowie Rady w głosowaniu dysponują jednym głosem.

3. Głosowania dotyczące bieżącej działalności są jawne i odbywają się przez podniesienie ręki.

4. W sprawach osobowych i w sprawach, których wymagają tego przepisy prawa, głosowanie jest tajne i przeprowadza je powołana przez przewodniczącego trzyosobowa komisja skrutacyjna, która jest odpowiedzialna za stworzenie warunków do tajności głosowania:

- 1) komisja sprawdza i rozdaje opieczetowane karty do głosowania oraz instruuje o technice głosowania;
- 2) co najmniej dwóch członków komisji zbiera głosy;
- 3) komisja ogłasza ustalone wyniki głosowania, które odnotowuje się w protokole;
- 4) karty do głosowania przewodniczący Rady Pedagogicznej przechowuje do dnia zatwierdzenia protokołu.

5. Wynik głosowania jawnego lub tajnego oblicza się w stosunku do ważnie oddanych głosów: suma głosów „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujących się”, a kworum wylicza się na podstawie liczby obecnych w czasie głosowania.

6. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos przewodniczącego.

7. Po głosowaniu członek Rady może zgłosić swoje odrębne zdanie (votum separatum) wobec podjętej uchwały, wnosząc je dodatkowo na piśmie do protokołu.

8. Wynik głosowania odnotowuje się w protokole.

Rozdział 7

Uchwały i protokół

§21. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§22.1. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwały stanowiącej, niezgodnej z przepisami prawa.

2. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący 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.

§23. Uchwały Rady obowiązują wszystkich jej członków oraz zgodnie z przedmiotem uchwały – uczniów, rodziców, pracowników Szkoły.

§24.1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, które gromadzi się w Księdze Uchwał dla danego roku szkolnego, przechowywanej w kancelarii Szkoły.

2. Podjęte uchwały opatruje się:

- 1) numerem, na który składają się cyfry arabskie kolejnego numeru uchwały od początku roku szkolnego, łamane przez cztery cyfry arabskie roku szkolnego podjęcia uchwały;
- 2) oznaczeniem organu, który je wydaje (Rada Pedagogiczna Śląskich Technicznych Zakładów Naukowych);
- 3) pełną datą podjęcia uchwały (z dnia..., miesiąc słownie, rok zapisany cyframi arabskimi ze znakiem „r.”);
- 4) ogólnym określeniem przedmiotu uchwały („w sprawie...”);
- 5) następnie podaje się podstawę prawną upoważniającą Radę do podjęcia uchwały;
- 6) zamieszcza się tekst uchwały:
 - a) w §1 – sprecyzowanie treści uchwały,
 - b) w §2 – datę wejścia uchwały w życie,
 - c) w §3 – powierzenie wykonania uchwały Dyrektorowi Szkoły.

3. Uchwałę podpisuje przewodniczący Rady Pedagogicznej.

4. Uchwały zostają wpisane do protokołu zebrania i udostępniane w jego treści Radzie Pedagogicznej.

§25.1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane przez stały zespół protokolantów spośród członków Rady, powołany zarządzeniem Dyrektora Szkoły.

2. Do protokołowania posiedzeń Rady wykorzystuje się technikę komputerową, używa czcionki Times New Roman 12 punktów, a pogrubionej 14 punktów – w tytule: **PROTOKÓŁ NR .../.../...**

3. Do prawidłowego sporządzenia dokumentu protokolant może wykorzystać dźwiękowy zapis przebiegu zebrania. Po przyjęciu protokołu zapis dźwiękowy ulega likwidacji.

4. Treść przebiegu posiedzenia zostaje zapisana w formie syntetycznej, streszczonej jako adnotacje do porządku zebrania. Nie notuje się szczegółowego przebiegu dyskusji, a jedynie wynikające z niej postanowienia.

§26.1. Protokół zebrania zawiera, w szczególności:

- 1) zapisany cyframi arabskimi kolejny numer zebrania od początku roku szkolnego, łamany przez cztery cyfry arabskie tego roku szkolnego;

- 2) nazwę rodzaju zebrania jako konferencja: plenarna, klasyfikacyjna, nadzwyczajna lub szkoleniowa oraz zwięźle określenie sprawy, której dotyczy;
- 3) imię i nazwisko oraz funkcję osoby prowadzącej zebranie;
- 4) imię i nazwisko protokolanta;
- 5) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 6) uchwalony porządek posiedzenia;
- 7) przebieg zebrania, w tym głównie:
 - a) odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniego posiedzenia,
 - b) streszczenia lub tezy wystąpień,
 - c) teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
 - d) teksty podjętych uchwał,
 - e) wyniki głosowań;
- 8) podpis przewodniczącego Rady i protokolanta.

2. Załącznikami do protokołu są, w szczególności:

- 1) lista obecności nauczycieli;
- 2) lista zaproszonych gości;
- 3) pisemne wystąpienia do protokołu;
- 4) zgłoszone na piśmie wnioski;
- 5) pisemne sprawozdania;
- 6) oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego.

3. Protokół zebrania Rady stanowi jedyną formalną dokumentację przebiegu obrad.

§27.1. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu zebrania i zamieszcza w grupie „Protokoły RP”, na platformie Office 365, odpowiednio go zabezpieczając.

2. Prawo dostępu do grupy posiada zespół protokolantów oraz kierownictwo Szkoły.

3. Czynnościami związanymi z udostępnianiem oraz wydrukiem protokołów i uchwał do scalenia w księgę zajmuje się nauczyciel informatyk, członek zespołu protokolantów.

4. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest przewodniczący Rady.

§28.1. Protokół wraz z załącznikami udostępnia się do wiadomości członków Rady poprzez pocztę służbową platformy Office 365, na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.

2. Członkowie Rady potwierdzają spełnienie obowiązku zapoznania się treścią protokołu podpisem na liście obecności następnego zebrania.

3. Nieobecni członkowie Rady mają obowiązek zapoznania się z treścią protokołu, co potwierdzają podpisem na liście obecności kolejnego posiedzenia.

§29.1. Poprawki, sprostowania i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do zebrania Rady, na którym następuje zatwierdzenie protokołu, na piśmie do przewodniczącego lub we wniosku ustnym, zgłoszonym do protokołu.

2. Rada rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu poprawek zgłoszonych przez uczestników zebrania.

3. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza Rada przez głosowanie na posiedzeniu, w punkcie obrad dotyczącym jego przyjęcia.

4. Adnotacje o przyjętych sprostowaniach wpisuje się w protokole kolejnego posiedzenia.

5. Niezgłoszenie żadnych uwag jest jednoznaczne z przyjęciem protokołu.

§30.1. Podstawowymi dokumentami działalności Rady są:

1) Księga Protokołów, którą:

- a) sporządza się z jednego roku szkolnego w formie wydruku z plików komputerowych protokołów oraz załączników,
- b) dodaje się stronę tytułową zawierającą wpis: „**KSIĘGA PROTOKOŁÓW RADY PEDAGOGICZNEJ ŚL.TZN w KATOWICACH ROK SZKOLNY/.....** ,
- c) ostatnią stronę opatruje się klauzulą: „KSIĘGA PROTOKOŁÓW RADY PEDAGOGICZNEJ ŚL.TZN w KATOWICACH zawierastron ” oraz pieczęcią i podpisem Dyrektora Szkoły,
- d) oprawia się po zakończeniu danego roku szkolnego, nie później niż do 30 września następnego; za opracowanie Księgi Protokołów odpowiedzialny jest przewodniczący Rady;

2) Księga Uchwał stanowiąca chronologicznie ułożony zbiór uchwał Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym, ze stroną tytułową: „**KSIĘGA UCHWAŁ RADY PEDAGOGICZNEJ ŚL.TZN w KATOWICACH ROK SZKOLNY/.....**” oraz spisem treści kolejnych uchwał.

2. Każdy protokół stanowi odrębny dokument, jednak numeracja stron jest ciągła w całości Księgi Protokołów jednego roku szkolnego.

3. Załączniki ponumerowane kolejno cyframi arabskimi umieszcza się po danym protokole, którego dotyczy, nie stosując numeracji stron.

4. Wydrukowane Księgi Protokołów i Księgi Uchwał przechowuje się w kancelarii Szkoły, a następnie archiwizuje zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Pliki służące do wydrukowania Księgi Protokołów i Księgi Uchwał zostają po danym roku szkolnym trwale usunięte z grupy „Protokoły RP”.

§31.1. Członek Rady Pedagogicznej ma prawo wglądu do Księgi Protokołów i Księgi Uchwał, robienia notatek i odpisów w kancelarii Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu terminu z przewodniczącym Rady.

2. Protokoły i uchwały Rady Pedagogicznej nie są podawane do publicznej wiadomości.

3. Są udostępniane na terenie Szkoły (kancelaria) upoważnionym przedstawicielom organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny; innym osobom na wniosek i za zgodą przewodniczącego Rady.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§32.1. Traci moc *Regulamin Rady Pedagogicznej Śląskich Technicznych Zakładów Naukowych* z dnia 01.09.2015 roku.

2. *Regulamin Rady Pedagogicznej Śląskich Technicznych Zakładów Naukowych w Katowicach* wchodzi w życie z dniem 29 maja 2019 roku.

3. Nowelizacje regulaminu wprowadza się w drodze uchwały Rady Pedagogicznej, w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.

4. Jednobrzmiące egzemplarze regulaminu znajdują się w dokumentacji Szkoły: w kancelarii i w sekretariacie uczniowskim oraz w bibliotece szkolnej.

5. Tekst regulaminu zostaje opublikowany w grupie Rada Pedagogiczna na platformie Office 365 oraz na szkolnej stronie BIP.