

**Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej
ZSM Nr 1 im. Szczepana Humberta,
al. Mickiewicza 5,
31-120 Kraków**

§ 1

1. **Rada Pedagogiczna** Zespołu Szkół Mechanicznych Nr 1 im. Szczepana Humberta (ZSM Nr 1), zwana dalej „**Radą**”, jest kolegalnym organem, która realizuje swoje statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady wchodzi: dyrektor i wicedyrektorzy Zespołu oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w ZSM Nr 1.
3. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor ZSM Nr 1 zwany dalej Przewodniczącym.
4. W zebraniach Rady mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez Przewodniczącą, za zgodą lub na wniosek Rady, w tym przedstawiciele zakładów pracy, w których uczniowie ZSM Nr 1 odbywają zajęcia praktyczne, przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenia i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej ZSM Nr 1.

§ 2

1. Cele i zadania Rady są określone w ustawie o systemie oświaty i w przepisach wykonawczych do ustawy.
2. Rada realizuje zadania wskazane w innych ustawach i przepisach jej dotyczących.

§ 3

1. Do kompetencji stanowiących Rady w szczególności należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy ZSM Nr 1;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów i słuchaczy ZSM Nr 1;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) ustalanie regulaminu swojej działalności;
 - 6) przygotowywanie projektów statutu ZSM Nr 1 albo jego zmian;
 - 7) uchwalanie zmian w statucie ZSM Nr 1, o których mowa w pkt. 6, do czasu powołania Rady ZSM Nr 1;
 - 8) ustalanie szkolnego zestawu programów nauczania zgodnie z art. 22a ust.2b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, ze zm.);
 - 9) ustalanie szkolnego zestawu podręczników, który do dnia 15 czerwca danego roku szkolnego zgodnie z art. 22a ust. 2e ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, ze zm.) dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości;
 - 10) przedstawianie Małopolskiemu Kuratorowi Oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - 11) zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów i Ministra Edukacji Narodowej do czasu powołania Rady ZSM Nr 1.
2. Rada opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy ZSM Nr 1, w tym rozkładu zajęć edukacyjnych oraz organizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 2) projekt planu finansowego ZSM Nr 1;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i wyróżnień oraz innych form uznania;

- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) program wychowawczy szkoły;
 - 6) program profilaktyki;
 - 7) wnioski o przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora ZSM Nr 1;
 - 8) zamiar powierzenia lub przedłużenia powierzenia przez Dyrektora stanowiska wicedyrektora, kierownika szkolenia praktycznego, głównego księgowego ZSM Nr 1;
 - 9) zezwolenie na indywidualny program nauki;
 - 10) zezwolenie na indywidualny tok nauki;
 - 11) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
 - 12) opiniowanie wniosku o wydanie opinii o specyficznych trudnościach w uczeniu się ucznia szkoły ponadgimnazjalnej od roku szkolnego 2012/2013;
 - 13) opiniowanie wniosku nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia, **lub na wniosek rodziców** (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia o przystąpienie do egzaminu maturalnego i zawodowego w warunkach dostosowanych do potrzeb i możliwości ucznia;
 - 14) wskazywanie sposobu lub sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego i zawodowego do potrzeb możliwości uczniów (słuchaczy spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego i zawodowego, określonych w szczegółowej informacji dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej).
3. Wykaz wszystkich uchwał podejmowanych przez Radę jest określony odrębnie.
 4. Rada może wystąpić z umotywowanym wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub Wicedyrektora, o którym mowa w **§ 3 ust. 2 pkt. 8**.
 5. Rada może wyrażać opinie i wnioski inne niż wymienione w **§ 3 ust. 1 – 3** w sprawach dotyczących kształcenia, wychowania i opieki, gdy nie są sprzeczne z prawem.

§ 4

1. Rada podejmuje decyzje w formie uchwał poprzez głosowanie.
2. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady.
3. Każdy z członków Rady dysponuje jednym głosem (za, przeciw, wstrzymuję się)
4. Głosowanie może być jawne lub tajne.
5. Głosowanie w sprawach personalnych jest głosowaniem tajnym.
6. Rada może zdecydować o głosowaniu tajnym także w innych sprawach.
7. Głosowanie tajne przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna wybrana spośród członków Rady w głosowaniu jawnym.
8. Do zadań komisji skrutacyjnej należy:
 - 1) przygotowanie odpowiedniej liczby kart do głosowania opieczętowanych stemplem szkoły;
 - 2) przeprowadzenie głosowania;
 - 3) obliczenie głosów oraz rozstrzygnięcie o ważności głosowania;
 - 4) przedstawienie wyników Radzie.

9. Przewodniczący zarządza ponownie głosowanie, jeśli liczba ważnych głosów jest różna od liczby osób uprawnionych do głosowania, a wynik głosowania uniemożliwia rozstrzygnięcie.
10. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
11. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady lub 3-osobowa komisja wybrana spośród członków Rady na wniosek Przewodniczącego Rady w celu usprawnienia pracy Rady Pedagogicznej.

§ 5

1. Przewodniczący zwołuje posiedzenia podając termin, miejsce, porządek i tematykę spotkania.
2. Wyraża zgodę na udział w posiedzeniu osób nie będących członkami Rady.
3. Prowadzi posiedzenia Rady zgodnie z regulaminem Rady – odpowiada za porządek obrad i dokumentowanie obrad.
4. Wykonuje uchwały Rady podjęte zgodnie z przepisami.
5. Wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady podjętych niezgodnie z przepisami informując o tym organ nadzoru pedagogicznego, organ prowadzący szkołę oraz Radę Pedagogiczną o wstrzymaniu uchwały.
6. Przewodniczący jest odpowiedzialny za właściwą organizację pracy i prawidłową działalność Rady.
7. Do zadań Przewodniczącego należy:
 - 1) zwoływanie, przygotowywanie i zawiadamianie wszystkich członków Rady o terminie i porządku zebrania Rady;
 - 2) zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku zebrania ogłasza Przewodniczący w Księżce zarządzeń. Przewodniczący zawiadamia wszystkich członków Rady, co najmniej na 7 dni przed planowanym terminem zebrania;
 - 3) w szczególnie uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może organizować zebrania bez zachowania terminu zawiadamiania, o którym mowa w § 5 ust. 7 pkt. 2;
 - 4) zebrania Rady mogą być organizowane z inicjatywy Przewodniczącego lub na wniosek Małopolskiego Kuratora Oświaty, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady;
 - 5) prowadzenie i czuwanie nad prawidłowym przebiegiem zebrań Rady;
 - 6) wykonywanie uchwał Rady;
 - 7) wstrzymywanie wykonania uchwał niezgodnych z przepisami prawa oraz powiadamiania o tym Organu Prowadzącego i Małopolskiego Kuratora Oświaty;
 - 8) analizowania realizacji uchwał Rady;
 - 9) przedstawianie co najmniej dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności ZSM Nr 1;
 - 10) przygotowywanie projektów uchwał Rady.
8. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje I Wicedyrektor lub II Wicedyrektor ZSM Nr 1.
9. W przypadku nieobecności Dyrektora lub Wicedyrektorów Zespołu zebraniom Rady może przewodniczyć wyznaczony przez Dyrektora Zespołu nauczyciel ZSM Nr 1.

§ 6

1. Członek Rady jest zobowiązany:
 - 1) uczestniczyć we wszystkich w zebraniach Rady;
 - 2) zapoznać się z protokołem sporządzonym po zebraniu Rady i podpisać go w przypadku akceptacji treści protokołu (księga protokołów znajduje się w sekretariacie szkoły);

- 3) przyjąć lub odrzucić protokół z zebrania Rady na następnym posiedzeniu Rady poprzez jawne głosowanie;
 - 4) zapoznać się z protokołem z posiedzenia Rady, zwłaszcza gdy nie uczestniczył w zebraniu Rady;
 - 5) nie ujawniać spraw poruszanych na posiedzeniach Rady zgodnie z zapisem ustawy o systemie oświaty;
 - 6) rzetelnie oceniać sprawy, w których podejmowane są decyzje Rady;
 - 7) głosować w sposób ustalony w **§ 4 pkt. 3**;
 - 8) realizować uchwały Rady nawet, gdy wniósł swoje zastrzeżenia.
2. Członek Rady ma prawo do:
- 1) wyrażania własnych opinii, w tym dotyczących działalności ZSM Nr 1 i uczniów;
 - 2) przedstawianie pisemnego wniosku z uzasadnieniem w przypadku wnioskowania o skreślenie ucznia z listy uczniów;
 - 3) przedstawianie projektu uchwały Rady na polecenie Przewodniczącego Rady;
 - 4) czynnego udziału w posiedzeniach Rady;
3. Członkowie Rady potwierdzają swoją obecność na zebraniach Rady poprzez złożenie podpisu na liście obecności.
4. Każda nieobecność na zebraniu musi być usprawiedliwiana. Nieobecność członka Rady na zebraniach usprawiedliwia Przewodniczący.

§ 7

1. W Radzie działają:
 - 1) Komisje Przedmiotowe,
 - 2) Komisja Wychowawców, którą tworzą wszyscy wychowawcy klas;
2. Do zadań Komisji Przedmiotowych należy:
 - 1) analizowania opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych;
 - 2) opracowanie i zatwierdzenie planu pracy; formułowanie wniosków;
 - 3) ustalanie zestawu programów nauczania realizowanych w oddziale zgodnie z art. 22a ust.2b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, ze zm.).
3. Do zadań Komisji Wychowawców należy:
 - 1) opracowanie propozycji programu pracy wychowawczej oraz programu profilaktyki;
 - 2) współdziałanie z Samorządem Uczniowskim,
 - 3) opracowywania projektu kryteriów oceny zachowania i przedkładanie do ustalenia Radzie.
5. Prace Komisji są dokumentowane a zebrania i spotkania protokołowane w książce protokołów Komisji.

§ 8

1. Komisjami, o których mowa w **§ 7 ust. 1 pkt 1** kieruje Przewodniczący powołany przez Dyrektora.
2. Przewodniczącym Komisji Wychowawców jest wychowawca klasy lub pedagog.
3. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:
 - 1) zwoływanie i prowadzenie zebrań Komisji;
 - 2) koordynowanie pracami Komisji;
 - 3) przydzielanie zadań członkom Komisji;
 - 4) przedstawianie Radzie wypracowanych przez Komisji materiałów;
 - 5) reprezentowanie Komisji wobec Rady i Przewodniczącego Rady;
 - 6) wyznaczenie członka Komisji do protokołowania zebrania Komisji;
 - 7) prowadzenie dokumentacji Komisji.

4. Do zadań członka Komisji należy:
 - 1) realizowania zadań zgodnie z opracowanym planem;
 - 2) aktywny udział w pracach Komisji;
 - 3) protokołowanie zebrań i spotkań jeśli zostanie wybrany do tego zadania przez Przewodniczącego Komisji;
 - 4) wybór przewodniczącego Komisji.
5. Protokół z zebrania Komisji zawiera:
 - 1) nazwę Komisji;
 - 2) datę zebrania Komisji;
 - 3) porządek obrad;
 - 4) listę obecności;
 - 5) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia;
 - 6) przebieg obrad.
6. Protokół jest pisany komputerowo i odręcznie przez członka Komisji wyznaczonego przez Przewodniczącego Komisji.
7. Protokół jest podpisany przez Protokolanta, członków Komisji i Przewodniczącego Komisji.
8. Strony protokołu są numerowane z zachowaniem kontynuacji przez okres jednego roku szkolnego.

§ 9

1. Przewodniczący Rady może powoływać inne niż wymienione w § 7 ust. 1 Komisje oraz Komisje do wykonywania innych zadań wynikających z przepisów szczególnych, zadań statutowych lub wynikających z niniejszego regulaminu. Komisja działa tylko na okres powołania lub do czasu zakończenia zadania.

§ 10

1. Wszystkie posiedzenia Rady są protokołowane.
2. Protokół Rady zawiera:
 - 1) datę posiedzenia;
 - 2) porządek obrad;
 - 3) stwierdzenie kworum do podejmowania uchwał, na podstawie listy obecności;
 - 4) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia;
 - 5) przebieg obrad;
 - 6) numery uchwał i określenie sprawy, których dotyczą;
 - 7) wyniki głosowania.
2. Protokół jest pisany odręcznie przez członka Rady wyznaczonego przez Dyrektora.
3. Protokół jest podpisany przez Protokolanta, członków Rady i Przewodniczącego.
4. Strony protokołu są numerowane z zachowaniem kontynuacji przez okres jednego roku szkolnego. Po tym okresie protokoły są trwale oprawiane.
5. Uchwały Rady są gromadzone w odrębnym Rejestrze Uchwał.
6. Na kolejnym posiedzeniu Rady przyjmowany jest protokół z poprzedniego posiedzenia Rady.
7. Protokoły Komisji są odrębne.
8. Za protokołowanie posiedzeń Komisji Przedmiotowych i Komisji Wychowawców odpowiada przewodniczący Komisji.

§ 11

1. Zmiany Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej ZSM Nr 1 dokonuje Rada Pedagogiczna.
2. Zmiany mogą być dokonywane:
 - 1) z urzędu w wyniku konieczności dostosowania niniejszego regulaminu do obowiązujących przepisów prawa,
 - 2) z inicjatywy Rady, na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady.
3. Zmiany podejmowane są w formie uchwał.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej
Dyrektor ZSM Nr 1

Data obowiązywania regulaminu: 11 października 2012 r.