

Załącznik nr 1 do Statutu Szkoły
Aspirantów Państwowej Straży
Pożarnej w Krakowie
z dnia 30 listopada 2017 r.

**Regulamin Rady Pedagogicznej
Szkoły Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej
w Krakowie**

§ 1

1. Niniejszy regulamin działalności Rady Pedagogicznej zostaje ustalony na podstawie art. 73 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.

§ 2

1. Rada Pedagogiczna jest kolejalnym organem Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna realizuje swoje zadania statutowe dotyczące kształcenia i wychowania.
3. Rada Pedagogiczna zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną Szkoły.

§ 3

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Komendant Szkoły jako Przewodniczący Rady, zastępcy Komendanta Szkoły, pracownicy dydaktyczni i wychowawcy wyznaczeni przez Komendanta Szkoły.
2. Skład Rady Pedagogicznej zatwierdza Komendant Szkoły.
3. W przypadku nieobecności Komendanta Szkoły funkcję Przewodniczącego pełni Zastępca Komendanta Szkoły lub inna osoba wyznaczona przez Przewodniczącego.
4. W obradach mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego z głosem doradczym.
5. Przewodniczący Rady Pedagogicznej wskazuje spośród członków Rady Pedagogicznej Sekretarza.

§ 4

1. Obecność członków Rady Pedagogicznej na zebraniach Rady jest obowiązkowa.
2. W celu opracowania zagadnień tematycznych mogą być tworzone komisje i zespoły spośród członków Rady Pedagogicznej.

§ 5

1. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach według opracowanego i zatwierzonego planu zebrań Rady Pedagogicznej obowiązującego w danym roku szkolnym oraz w miarę potrzeb.
2. Rada Pedagogiczna obraduje ponadto na zebraniach zwołanych w trybie nadzwyczajnym na wniosek:
 - 1) Komendanta Szkoły;
 - 2) Organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego;
 - 3) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

§ 6

1. Rada Pedagogiczna posiada kompetencje stanowiące i opiniodawcze.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) podejmowanie uchwał w sprawie zmian w statucie Szkoły;
 - 2) zatwierdzanie szkolnych planów pracy, planów dydaktyczno-wychowawczych;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach powtarzania semestru przez słuchacza;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach promowania na semestr programowo wyższy słuchacza, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

- 7) wyrażanie zgody na przystąpienie do egzaminu klasyfikacyjnego słuchacza nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności;
- 8) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego, kształcenia pracowników dydaktycznych;
- 9) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
- 10) zatwierdzanie protokołów i wniosków komisji lub zespołów powołanych przez Radę Pedagogiczną;
- 11) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy Szkoły.

3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 2) przyznawanie słuchaczom nagród, wyróżnień;
- 3) udzielanie słuchaczom kar;
- 4) programy kształcenia przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 5) dopuszczenie słuchaczy do egzaminów poprawkowych;
- 6) termin egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 7) wnioski o skreślenie z listy słuchaczy;
- 8) przedstawione problemy i zagadnienia wychowawcze;
- 9) kierunki i rozwój zasobów bibliotecznych i działalności wydawniczej Szkoły;
- 10) sprawach wyposażenia w środki dydaktyczne Szkoły;
- 11) organizację pracy Szkoły, w tym rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 12) rozpatrywanie i opiniowanie wniosków Samorządu Uczniowskiego.

§ 7

1. Do zadań Przewodniczącego Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) opracowuje roczny plan pracy Rady Pedagogicznej;
- 2) przygotowuje, zwołuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej;
- 3) zatwierdza uchwały Rady Pedagogicznej;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) monitoruje stopień realizacji podjętych uchwał przez Radę Pedagogiczną;
- 6) informuje Radę Pedagogiczną o stopniu realizacji podjętych uchwał;
- 7) podpisuje protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej;
- 8) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.

2. Przygotowanie zebrania Rady Pedagogicznej polega na opracowaniu projektu porządku zebrania oraz zawiadomieniu członków Rady Pedagogicznej o terminie zebrania – z uwzględnieniem daty i godziny rozpoczęcia oraz wskazanie miejsca i proponowanego porządku zebrania.

§ 8

Prawa i obowiązki członka Rady Pedagogicznej:

- 1) Członek Rady Pedagogicznej ma prawo do:
 - a) czynnego udziału w zebraniach Rady Pedagogicznej,
 - b) składania wniosków i projektów uchwał,
 - c) udziału w pracach w stałych lub doraźnych komisjach lub zespołach powołanych przez Radę Pedagogiczną;

- 2) Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
 - a) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach Rady Pedagogicznej i pracach jej komisji lub zespołów, do których został powołany,
 - b) współtworzenia na zebraniach Rady Pedagogicznej atmosfery życzliwości i koleżeństwa,
 - c) realizacji i przestrzegania uchwał i postanowień Rady Pedagogicznej,
 - d) składania sprawozdań z wykonania powierzonych zadań;
- 3) W szczególnych przypadkach losowych członek Rady Pedagogicznej może być zwolniony z udziału w zebraniu, za zgodą Komendanta Szkoły;
- 4) Nieobecny na zebraniu członek Rady Pedagogicznej, zobowiązany jest do zaznajomienia się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu i potwierdzenia znajomości postanowień własnoręcznym podpisem.

§ 9

Członkowie Rady Pedagogicznej i inne osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy obrad.

§ 10

1. Porządek zebrania zatwierdza Rada Pedagogiczna.
2. Głosowanie w sprawie porządku zebrania odbywa się po otwarciu przez Przewodniczącego zebrania i stwierdzeniu jego prawomocności (quorum).
3. Bezpośrednio przed głosowaniem w sprawie porządku zebrania, członkowie Rady Pedagogicznej mogą zgłaszać propozycje zmian w porządku zebrania.
4. Propozycje zmian w porządku zebrania może również złożyć Przewodniczący.
5. Propozycje zmian w porządku zebrania Przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady Pedagogicznej.

§ 11

1. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały na zebraniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Przez zwykłą większość głosów należy rozumieć taką liczbę głosów "za", która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów "przeciw". Pomija się głosy "wstrzymujące się".
3. Wnioski Rady Pedagogicznej przyjmowane są w drodze uchwał.
4. Rada Pedagogiczna może podejmować uchwały w trybie:
 - 1) jawnym;
 - 2) tajnym.
5. Tryb podejmowania uchwał określa Rada Pedagogiczna.
6. Wzór uchwały określa § 21 regulaminu Rady Pedagogicznej.
7. Członek Rady Pedagogicznej może swoje zastrzeżenia do uchwały podjętej wbrew jego głosowi zgłosić do protokołu.

§ 12

Uchwały, opinie i wnioski podjęte na zebraniach Rady Pedagogicznej rozpatruje i realizuje Komendant Szkoły, informując o wynikach członków Rady. Sprawy, które wykraczają poza kompetencje Komendanta Szkoły przekazywane są Komendantowi Głównemu PSP.

§ 13

1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady Pedagogicznej.
2. W głosowaniu jawnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują przez podniesienie ręki.
3. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos Przewodniczącego.

§ 14

1. W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały w sprawach personalnych lub na wniosek członka Rady Pedagogicznej, przyjęty w głosowaniu jawnym.
2. W głosowaniu tajnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują kartami do głosowania przygotowanymi przez Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, wybierana spośród członków Rady Pedagogicznej uczestniczących w zebraniu.

§ 15

1. Komendant Szkoły ma prawo przed podpisaniem uchwały Rady Pedagogicznej zwrócić się o opinię prawną.
2. Komendant Szkoły jest uprawniony do wstrzymania wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
3. O wstrzymaniu wykonania uchwały Rady Pedagogicznej Komendant Szkoły zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Stanowisko organu nadzorującego Szkołę jest wiążące dla obu stron.

§ 16

1. Członkowie Rady Pedagogicznej dokumentują swój udział na zebraniu podpisem na liście obecności.
2. Listę obecności parafuje Przewodniczący Rady Pedagogicznej.
3. Z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół.
4. Za sporządzenie protokołu z Rady Pedagogicznej odpowiedzialny jest Sekretarz. W przypadku jego nieobecności, spośród członków rady wybiera się protokolanta.
5. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien zawierać:
 - 1) numer i datę zebrania;
 - 2) numery podjętych uchwał;
 - 3) stwierdzenie prawomocności zebrania, tzw. quorum;
 - 4) wykaz osób uczestniczących w zebraniu z głosem doradczym (jeżeli takie w zebraniu uczestniczyły);
 - 5) zatwierdzony porządek zebrania;
 - 6) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
 - 7) przebieg zebrania (streszczenie wystąpień i dyskusji);
 - 8) treść zgłoszonych wniosków;
 - 9) podjęte uchwały i wnioski;
 - 10) podpisy Przewodniczącego i Sekretarza albo protokolanta;
 - 11) załączniki, w tym listę obecności.
6. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się niezwłocznie po jej zakończeniu i przedstawia członkom Rady w terminie do pięciu dni roboczych.

7. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do zapoznania się z treścią protokołu w terminie 14 dni od daty jego sporządzenia.

§ 17

1. Dokumentację Rady Pedagogicznej prowadzi Sekretarz.
2. Księga protokołów, zbiór uchwał oraz ewidencja obecności członków Rady Pedagogicznej są podstawowymi dokumentami działalności Rady Pedagogicznej i są przechowywane w Wydziale Kształcenia Zawodowego.

§ 18

1. Protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej numerowane są w ramach roku szkolnego.
2. Zebrania oraz uchwały Rady Pedagogicznej numeruje się cyframi arabskimi.
3. Księga zebrań Rady Pedagogicznej jest prowadzona w wersji elektronicznej, a protokoły oraz uchwały są gromadzone i ewidencjonowane w postaci wydruków.
4. Księga protokołów nie może być wnoszona poza budynek szkoły.
5. Prawo wglądu do protokołów zebrań Rady Pedagogicznej mają upoważnieni pracownicy organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą i organu prowadzącego.

§ 19

1. Protokół z poprzedniego zebrania Rady Pedagogicznej przyjmuje się na następnym zebraniu.
2. Przyjęte przez Radę Pedagogiczną poprawki i uzupełnienia do protokołu z poprzedniego zebrania umieszcza się w protokole zebrania, na którym poprawki i uzupełnienia zostały przyjęte.
3. Poprawki i uzupełnienia do protokołu umieszcza Sekretarza albo protokolant.

§ 20

1. Protokoły z zebrań komisji i zespołów powołanych przez Radę Pedagogiczną stanowią dokumentację pracy Rady Pedagogicznej.
2. Za przechowywanie protokołów z zebrań komisji i zespołów odpowiedzialny jest Sekretarz.

§ 21

Do stosowania przyjmuje się wzór uchwały:

UCHWAŁA NR.....

Rady Pedagogicznej Szkoły Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie
z dnia

w sprawie:

Na podstawie:

§ 1

Uchwala się

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Komendantowi Szkoły Aspirantów PSP w Krakowie.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od

Sekretarz Rady:

Przewodniczący:

