

Regulamin Rady Pedagogicznej w Zespole Szkół im. Jadwigi Grodzkiej w Łęczycy

§1

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.
 - 1) W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
 - 2) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
 - 3) Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej, jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku posiedzenia z co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem, w wyjątkowych sytuacjach nawet z dnia na dzień.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:
 - przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - w każdym okresie (półroczu) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów;
 - po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - w miarę bieżących potrzeb.
 - 1) Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, Rady Rodziców, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
5. 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.

6. Na wniosek dyrektora szkoły pielęgniarka szkolna przedstawia na posiedzeniach Rady Pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

§2

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
 - podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - projekt planu finansowego szkoły;
 - wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§3

1. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w §2 pkt. 1 niezgodnych z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

3. 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.

§4

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Rodziców.
2. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
3. W przypadku określonym w ust. 2, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

§5

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 - 1) Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
2. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
3. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.

§6

1. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w §2 pkt. 1 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.
2. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w pkt. 1, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

3. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

§7

1. Z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół.
2. Protokolanta wyznacza przewodniczący z członków Rady Pedagogicznej.
3. Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej jest książka protokołów.
4. Księga protokołów przechowywana jest w zamkniętej szafie w gabinecie dyrektora szkoły.
5. Księga protokołów powinna być udostępniana do wglądu na terenie szkoły członkom Rady Pedagogicznej, upoważnionym przedstawicielom organu prowadzącego i nadzorującego szkołę oraz upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych nauczycieli.
6. Z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół w terminie 14 dni roboczych od posiedzenia i wpisuje się go do księgi protokołów Rady Pedagogicznej.
7. Protokół zebrania Rady Pedagogicznej wraz z listą obecności podpisuje przewodniczący obrad i protokolant.
8. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są w terminie do 14 dni Protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej sporządza się w edytorze tekstów Word, czcionką Times New Roman 12 w formie elektronicznej, dopuszcza się załączniki sporządzone w arkuszu kalkulacyjnym Excel czcionką Arial o rozmiarze 10, wydruki gromadzi się w księdze protokołów.
9. Księga protokołów jest parafowana na każdej stronie przez przewodniczącego i protokolanta.
10. Członkowie Rady Pedagogicznej składający sprawozdania i wnioski oraz dane dotyczące klasyfikacji uczniów są zobowiązani najpóźniej w terminie dwóch dni od daty zebrania dostarczyć treść swoich wystąpień protokolantowi w formie elektronicznej na obowiązujących formularzach.
11. Dopuszcza się dołączenie do protokołów materiałów sporządzonych na urządzeniach audiowizualnych, oznakowanych i odpowiednio zabezpieczonych przed próbami zniekształcenia rzeczywistego zapisu.

12. Uchwały Rady Pedagogicznej są numerowane w każdym roku szkolnym od numeru pierwszego łamanego na rok szkolny (nr/rrrr/rrrr).
13. Protokół zakłada ustalona kolejność zapisu poszczególnych elementów – na kartkach formatu A4:
- Strona tytułowa – kartka koloru innego niż biały, zawiera nazwę posiedzenia, datę, imię i nazwisko prowadzącego, porządek posiedzenia rady;
 - Lista obecności – wydruk komputerowy z podpisami;
 - Zapis przebiegu obrad;
 - Pozostałe elementy niezbędne do udokumentowania przebiegu posiedzenia napisane według wzorów znajdujących się w załącznikach w tym uchwały w pełnym brzmieniu.
14. Wszystkie strony protokołu posiadają:
- Nagłówek, w którym zapisuje się: Protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej w dniu oraz numer kolejnej strony – pierwszy numer ma strona tytułowa;
 - Stopkę z nazwiskiem i podpisem protokolanta;
 - Na ostatniej stronie protokołu zamieszcza się zapis o liczbie stron oraz wykaz załączników: Protokół zawiera x stron ponumerowanych oraz x załączników ponumerowanych, a także podpis osoby prowadzącej posiedzenie wraz z imienną pieczęcią, podpis protokolanta oraz członków Rady Pedagogicznej obecnych na posiedzeniu.
15. Po zakończeniu roku szkolnego tworzy się księgę protokołów zawierającą następujące elementy:
- Strona tytułowa – format A4 – zawiera: nazwę szkoły, nazwę roku szkolnego, za który jest sporządzana, pieczętkę nagłówkową;
 - Spis treści – wykaz posiedzeń Rady Pedagogicznej;
 - Wykaz uchwał,
 - Protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej poukładane w porządku chronologicznym.
16. Opisaną i podpisaną przez dyrektora księgę przekazuje się do zszycia w sposób trwały na koniec roku szkolnego. W księdze na dany rok szkolny jest

umieszczony także nośnik z zapisem elektronicznym posiedzeń rady pedagogicznej – zapis w formie uniemożliwiającej wprowadzenie zmian.

17. Wszystkie osoby uczestniczące w zebraniach Rady Pedagogicznej lub mające wgląd do księgi protokołów są zobowiązane do przestrzegania tajemnicy obrad Rady Pedagogicznej.

§8

1. W sytuacji niemożności przeprowadzenia obrad Rady Pedagogicznej w dotychczasowy sposób dopuszcza się możliwość zdalnego posiedzenia z wykorzystaniem metod i technik pracy na odległość.
2. Dyrektor szkoły może taką decyzję podjąć tylko na podstawie regulacji prawnych wprowadzonych przez uprawnione do tego władze oświatowe.

§9

Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

Regulamin Rady Pedagogicznej uchwaliła i zatwierdziła Rada Pedagogiczna na posiedzeniu 15.09.2022 roku