

Załącznik

do Uchwały Rady Pedagogicznej nr 08/09/2020

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ

Zespołu Szkół

w Bystrzejowicach Pierwszych

im. Heleny Babisz

Podstawa prawna:

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949) art. 80*
2. *Rozporządzenie MEN w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 z dnia 20 marca 2020r. z późniejszymi zmianami*

| | |
|---------------------|---|
| Rozdział I | Zasady ogólne |
| Rozdział II | Kompetencje Rady |
| Rozdział III | Zadania Przewodniczącego i członków Rady |
| Rozdział IV | Organizacja pracy Rady |
| Rozdział V | Dokumentacja pracy Rady |
| Rozdział VI | Postanowienia końcowe |

Rozdział I Zasady ogólne

§ 1

Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół w Bystrzejowicach Pierwszych im. Heleny Babisz, zwanej dalej „Szkołą”, jest kolegialnym organem realizującym, we współpracy z pozostałymi organami Szkoły, statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania oraz opieki.

§ 2

Rada Pedagogiczna Szkoły, zwana dalej Radą Pedagogiczną, ma prawo podejmowania uchwał, wyrażania opinii oraz wnioskowania w sprawach dotyczących statutowej działalności Szkoły i tworzenia aktów prawnych.

§ 3

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej, zwanym dalej Przewodniczącym, jest Dyrektor Szkoły.
2. W wyjątkowych sytuacjach i w czasie nieobecności Przewodniczącego zebraniom Rady Pedagogicznej przewodniczy Wicedyrektor Szkoły. W przypadku nieobecności dyrektora i wicedyrektora - z powodów losowych lub innych - można wskazać nauczyciela prowadzącego obrady Rady Pedagogicznej. Prowadzenie obrad nie jest jednoznaczne z kompetencjami przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

§ 4

Członkami Rady Pedagogicznej są wszyscy pracownicy pedagogiczni Szkoły Podstawowej i Przedszkola, zatrudnieni w pełnym oraz niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 5

W zebraniach Rady Pedagogicznej lub w określonej części zebrania, mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Osoby uczestniczące w zebraniu rady z głosem doradczym mogą brać udział w dyskusji, ale nie w głosowaniach. Uczestniczą tylko w tej części zebrania, która wiąże się z celem ich zaproszenia.

§ 6

W zebraniach Rady Pedagogicznej mają prawo brać udział przedstawiciele organu nadzoru pedagogicznego, po uprzednim powiadomieniu Dyrektora Szkoły.

§ 7

Sprawy omawiane na zebraniach rady pedagogicznej są objęte tajemnicą służbową, która obowiązuje wszystkich uczestników zebrań.

§ 8

Rada pedagogiczna może tworzyć komisje i zespoły powoływane przez Dyrektora Szkoły na czas określony lub nieokreślony.

1. Cel i zakres pracy komisji lub zespołu określa Dyrektor Szkoły.
2. Powierzone do wykonania zadania członkowie komisji wykonują w sposób rzetelny, staranny, terminowy, zgodny z prawem oświatowym oraz wewnątrzszkolnym, według ustalonych zasad, dbając o jak najwyższy merytoryczny poziom wykonywanego zadania.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły na wniosek tego zespołu.
4. Dyrektor Szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Szkoły.
5. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Szkoły.
6. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
7. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

Rozdział II Kompetencje Rady Pedagogicznej

§ 9

Rada Pedagogiczna posiada kompetencje stanowiące oraz opiniujące.

§ 10

Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki po zaopiniowaniu przez radę szkoły lub placówki;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły lub placówki oraz radę rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

§ 11

Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły lub placówki będącej jednostką budżetową;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) 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.

§ 12

Rada może wnioskować we wszystkich sprawach dotyczących szkoły, a w szczególności:

- 1) w sprawie dokonania zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
- 2) do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego;
- 3) do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora szkoły, i innego stanowiska kierowniczego utworzonego w szkole;
- 4) do Dyrektora Szkoły oraz za jego pośrednictwem do organu prowadzącego szkołę z wnioskami w sprawach doskonalenia organizacji nauczania, wychowania i opieki w szkole;
- 5) zapraszania na zebrania rady osób nie będących jej członkami;
- 6) do przewodniczącego rady o zorganizowanie zebrania rady;
- 7) o powołanie specjalnych komisji w razie takiej potrzeby;
- 8) wyznaczania swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły.

Rozdział III Zadania Przewodniczącego i członków Rady

§ 13

1. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebranie Rady Pedagogicznej.
2. W razie potrzeby, przed zebraniem Rady Pedagogicznej, jej członkowie otrzymują niezbędne materiały związane z porządkiem zebrania.
3. Przewodniczący Rady Pedagogicznej zawiadamia wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z § 22 niniejszego Regulaminu.

§ 14

Przewodniczący Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:

- 1) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej;
- 2) analizowania stopnia realizacji uchwał Rady Pedagogicznej;
- 3) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w podnoszeniu poziomu dydaktyczno- wychowawczo -opiekuńczego Szkoły;
- 4) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności jej członków;
- 5) przedstawiania Radzie Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o pracy Szkoły na plenarnych zebraniach podsumowujących pracę w poszczególnych okresach danego roku szkolnego (nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym);
- 6) zapoznawania członków Rady Pedagogicznej z obowiązującymi aktualnie przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

§ 15

1. Przewodniczący wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały, o której mowa w §15, ust. 1, Przewodniczący niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Organ nadzoru pedagogicznego w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.
4. Rozstrzygnięcie organu nadzoru pedagogicznego w sprawie uchylecia uchwały jest ostateczne.

§ 16 Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:

- 1) godnego zachowania w trakcie zebrań Rady Pedagogicznej, umożliwiającego sprawną realizację przyjętego porządku zebrania;
- 2) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej;
- 3) przestrzegania postanowień prawa oświatowego, wewnętrznych uregulowań prawnych Szkoły oraz Zarządzeń Dyrektora Szkoły;
- 4) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej oraz jej komisji i zespołów, do których został powołany;
- 5) realizowania prawomocnych uchwał Rady Pedagogicznej także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia;
- 6) składania przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z realizacji przydzielonych zadań;

7) nieujawniania spraw omawianych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które objęte są tajemnicą państwową lub służbową;

8) nieujawniania spraw omawianych w trakcie zebrań Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste, godność oraz dobre imię pracowników Szkoły, a także uczniów i ich rodziców;

9) prezentowania postawy służącej kreowaniu pozytywnego wizerunku Szkoły w środowisku.

§ 17 Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:

1) kształtowanie właściwych postaw etycznych, zawodowych i obywatelskich swoich członków;

2) planowanie oraz organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;

3) uchwalanie i zatwierdzanie wewnątrzszkolnych aktów normatywnych zgodnych z przepisami prawnymi;

4) śródroczne, roczne i końcowe analizowanie oraz ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki, a także materialnych warunków pracy Szkoły;

5) organizowanie Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego;

6) współpracowanie z Rodzicami oraz prawnymi opiekunami uczniów;

7) pomoc w adaptacji zawodowej młodego nauczyciela - nowego członka Rady Pedagogicznej.

§ 18

Rada Pedagogiczna uchwała Statut Szkoły oraz jego zmiany. Przygotowanie projektu Statutu lub zmian zleca się zespołowi powołanemu przez Przewodniczącego spośród członków Rady Pedagogicznej.

§ 19

Rada Pedagogiczna w realizacji swych zadań współpracuje z innymi organami Szkoły, nie naruszając ich kompetencji stanowiących.

Rozdział IV Organizacja pracy Rady

§ 20

1. Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania i odbywa zebrania zgodnie z *Kalendarzem roku szkolnego szkoły*. *Kalendarz roku szkolnego szkoły* może być korygowany w trakcie roku szkolnego, w zależności od potrzeb związanych z zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania Szkoły.

§ 21

1. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych i innych planowych albo nadzwyczajnych lub w powołanych komisjach i zespołach stałych bądź doraźnych. W sytuacji

pandemii zebrania Rady Pedagogicznej i zebrania poszczególnych zespołów mogą odbywać się w formie zdalnej, poprzez platformę MC TEAMS.

2. Funkcję przewodniczącego komisji lub zespołu Rada Pedagogiczna powierza jednemu ze swych członków.

3. Zebrania rady mogą być organizowane z inicjatywy Przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz na wniosek organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, rady szkoły oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

3. Wniosek należy złożyć na ręce dyrektora. Inicjator powinien określić zwięźle cel jego skierowania. Wnioskodawcom przysługuje prawo proponowania terminu zebrania, lecz ostateczna decyzja w tej sprawie należy do Przewodniczącego rady.

§ 22

1. Zebranie Rady Pedagogicznej organizuje się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.

2. O zebraniu Rady Pedagogicznej Przewodniczący powiadamia wszystkich jej członków przynajmniej 7 dni przed zaplanowanym jego terminem. W okresie pracy zdalnej przewodniczący Rady Pedagogicznej komunikuje się z członkami Rady poprzez platformę MC TEAMS.

3. Zebrania Rady Pedagogicznej zwołane w trybie pilnym nie wymagają przestrzegania 7-dniowego terminu.

4. Zebranie nadzwyczajne Rady Pedagogicznej dotyczy wyłącznie tematu, z powodu którego zebranie zostało zwołane.

§ 23

1. Zebrania rady przygotowuje i prowadzi Przewodniczący rady.

2. Przewodniczący jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków rady o terminie i porządku zebrania.

§ 24

Ramowy porządek plenarnych i innych planowych zebrań Rady Pedagogicznej jest następujący:

1) Ustalenie liczby członków Rady Pedagogicznej obecnych na zebraniu i odnotowanie w protokole nazwisk nieobecnych osób.

2) Ustalenie, czy w sali lub w posiedzeniu on-line znajduje się wymagane dla prawomocności uchwał quorum.

3) Odczytanie porządku zebrania.

4) Wnioski w sprawie wprowadzenia ewentualnych zmian do porządku zebrania.

5) Zatwierdzenie porządku zebrania.

6) Wnioski w sprawie wprowadzenia ewentualnych poprawek do protokołu (protokołów), o których mowa w §30 niniejszego Regulaminu.

- 7) Zatwierdzenie protokołu wcześniejszego zebrania lub wcześniejszych zebrań Rady Pedagogicznej zgodnie z terminami określonymi niniejszym Regulaminem.
- 8) Wybór komisji lub zespołów pomocniczych (np.: Komisji Uchwał i Wniosków, Komisji Skrutacyjnej) – w miarę potrzeb.
- 9) Realizacja porządku zebrania.
- 10) Dyskusja i wnioski.
- 11) Podsumowanie zebrania.

§ 25

Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej organizowane są:

- 1) przed rozpoczęciem każdego nowego roku szkolnego;
- 2) pod koniec każdego półrocza w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów;
- 3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych;
- 4) w miarę bieżących potrzeb.

§ 26

Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane:

- 1) z inicjatywy Przewodniczącego;
- 2) z inicjatywy Organu Prowadzącego;
- 3) z inicjatywy Organu Nadzoru Pedagogicznego;
- 4) z inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

§ 27

1. Uchwały Rady Pedagogicznej podjęte na zebraniach plenarnych i innych planowych są prawomocne, jeżeli zostały podjęte zwykłą większością głosów przy udziale co najmniej ½ członków Rady Pedagogicznej.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej podjęte na zebraniach nadzwyczajnych są prawomocne, jeżeli zostały podjęte zwykłą większością głosów członków Rady Pedagogicznej obecnych na zebraniu.
3. Uchwały w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej są podejmowane w głosowaniu jawnym z zastrzeżeniem § 28.
4. Głosowania jawne przeprowadza Przewodniczący.
5. Głosowania jawne odbywają się przez podniesienie ręki. Podczas posiedzeń w formie on-line głosowania odbywają się za pośrednictwem platformy elektronicznej MC TEAMS.
6. W przypadku równej ilości głosów Przewodniczący zarządza powtórne głosowanie.
7. Uchwała Rady Pedagogicznej powinna zawierać w szczególności:

- 1) numer;
- 2) datę podjęcia;
- 3) określoną sprawę, jakiej dotyczy;
- 4) podstawę prawną;
- 5) treść uchwały;
- 6) określony termin wejścia w życie;
- 7) ewentualne załączniki.

§ 28

1. Uchwały w sprawach personalnych pracowników Szkoły są podejmowane w głosowaniu tajnym.
2. Członków Komisji Skrutacyjnej wybiera się spośród członków Rady Pedagogicznej obecnych na zebraniu.
3. Komisja Skrutacyjna liczy trzy osoby. Wybierają one spośród siebie Przewodniczącą Komisji Skrutacyjnej.
4. Głosowania tajne przeprowadza Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej.
5. Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu ostemplowanych pieczęcią Szkoły kartek. Podczas posiedzeń w formie on-line głosowania odbywają się za pośrednictwem platformy elektronicznej MC TEAMS.
6. W przypadku równej ilości głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej zarządza powtórne głosowanie.
7. Komisja Skrutacyjna z przeprowadzonej pracy sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie.
8. Wyniki tajnego głosowania ogłasza Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej, a protokolant zamieszcza je w treści protokołu zebrania Rady Pedagogicznej.
9. Wszystkie akta związane z czynnościami Komisji Skrutacyjnej, jak oddane głosy odpowiednio uporządkowane i protokół, Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej przekazuje po zebraniu do sekretariatu szkoły.

Rozdział V Dokumentacja pracy Rady

§ 29

1. Wszystkie zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane przez protokolantów wyznaczonych przez Przewodniczącą.

2. Zapis protokołu winien uwzględniać przebieg zebrania Rady Pedagogicznej zgodny ze stanem faktycznym. Za zgodność zapisów protokołu z faktycznym przebiegiem Rady Pedagogicznej odpowiada protokolant.

3. Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej tworzą *Księgę protokołów*, która jest podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej.

4. Protokoły stanowią syntetyczny zapis przebiegu Rady Pedagogicznej. Dosłownie zostają zapisane treści: wniosków, uchwał, prezentowanych podczas zebrania sprawozdań i raportów oraz wypowiedzi, których autorzy zastrzegli sobie ich dosłowny zapis w protokole.

5. Protokół sporządzany jest komputerowo w wersji elektronicznej, a następnie drukowany i umieszczany w Księdze protokołów.

6. Strony poszczególnych protokołów są numerowane, a na końcu każdego, przed nazwiskiem protokolanta, znajduje się zapis: "Protokół zawiera stron ponumerowanych."

7. Każdy protokół ma nadany numer właściwy. Składa się on z oznaczenia cyfrą arabską kolejnego numeru protokołu, łamanego przez oznaczenie lat danego roku szkolnego (np.1/2017/2018).

8. Wszelkie materiały mające znaleźć się w treści protokołu przekazywane są protokolantowi przez członków Rady w formie elektronicznej w terminie do dwóch dni od dnia zebrania Rady.

9. Procedura sporządzania protokołu elektronicznego przebiega następująco:

1) Sporządzenie notatek z zebrania Rady Pedagogicznej.

2) Opisanie przebiegu rady w formie elektronicznej – w terminie do 7 dni roboczych od daty zebrania Rady.

3) Parafowanie każdej z ponumerowanych stron protokołu przez protokolanta oraz Przewodniczącego.

4) Podpisanie protokołu przez Przewodniczącego Rady Pedagogicznej i protokolanta.

5) Wydrukowanie i udostępnienie protokołu do wglądu członkom Rady Pedagogicznej w sekretariacie szkoły, w celu zapoznania się z jego treścią i umożliwienia wnoszenia uwag do tej treści.

6) Ostateczne zatwierdzenie protokołu przez głosowanie na kolejnym zebraniu Rady Pedagogicznej. Rada rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu ewentualnych poprawek zgłoszonych przez uczestników zebrania.

10. Wydrukowane protokoły z zebrań Rady są przechowywane w koszulkach w segregatorze pod opieką Dyrektora szkoły do końca roku szkolnego, a następnie tworzy się z nich Księgę protokołów.

11. Oprawione protokoły z jednego roku szkolnego tworzą Księgę protokołów.

1) Księdze nadaje się numerację ciągłą.

2) Na jej wstępie umieszcza się Rejestr protokołów zebrań Rady Pedagogicznej zawierający: numer protokołu, datę i plan zebrania Rady, ilość stron protokołu, nazwisko osoby sporządzającej protokół, numery stron w księdze („od do ...”).

3) Po oprawieniu księgę opatruje się klauzulą „Księga protokołów Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół w Bystrzejowicach Pierwszych im. Heleny Babisz w roku szkolnym/..... Księga zawiera ... stron ponumerowanych”.

4) Księga zostaje opieczetowana pieczęcią szkoły na jej początku oraz końcu, a także na stronach o numeracji kolejnej pełnej dziesiątki (np. 10,20,...).

12. Uniwersalna struktura protokołu obrad Rady Pedagogicznej:

1) Tytuł, numer protokołu, data.

np. *Protokół nr zebrania Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół w Bystrzejowicach Pierwszych im. Heleny Babisz z dnia*

2) Imiona i nazwiska nauczycieli nieobecnych oraz powód ich nieobecności.

3) Stwierdzenie prawomocności obrad (quorum).

np. *W zebraniu brało udział z członków Rady Pedagogicznej, a także zaproszeni goście w osobach Ustalono, że quorum do podejmowania prawomocnych decyzji wynoszące członków zostało osiągnięte.*

4) *Zebranie Rady Pedagogicznej prowadził*

5) Przedstawienie i zatwierdzenie porządku obrad- zapis np. *Przyjęto następujący porządek obrad:*

Jeżeli porządek obrad byłby przedmiotem uzupełnień lub sporu, należy odnotować, czyj to był wniosek i o jaki punkt zmieniono porządek obrad.

6) Zatwierdzenie protokołu poprzedniego zebrania Rady Pedagogicznej, np. *Przyjęto protokół poprzedniego zebrania Rady Pedagogicznej lub: Po wniesieniu uwag do protokołu o następującej treści.... .*

7) Odnotowanie przebiegu obrad przedstawionego w punktach zgodnych z numeracją

porządku obrad wraz z uchwałami, np. *Ad 1. , Ad 2 itd.*

8) Po wyczerpaniu porządku obrad należy umieścić zapis końcowy: *„Na tym*

Przewodniczący obrad zakończył zebranie Rady”.

9) Podpisy Przewodniczącego i protokolanta.

10) Podpisy nauczycieli, którzy zapoznali się z treścią protokołu.

13. W zapisie treści obrad stosuje się protokołowanie uproszczone. Opisuje się, kto przedstawiał kolejny punkt porządku oraz główne tezy wystąpienia. Podaje się nazwisko osoby, która zabierała głos oraz zapisuje się krótko stanowisko (może sprowadzać się do określania „za” lub „przeciw” proponowanemu rozwiązaniu) wypowiadającej się osoby. Precyzyjnie notuje się wniosek, jeżeli taki wniosek osoba złożyła w czasie wystąpienia lub doręczyła na piśmie.

§ 30

1. Księga protokołów jest przechowywana na terenie Szkoły - w gabinecie dyrektora- i można ją udostępnić:

1) członkom rady;

2) osobom upoważnionym przez organ prowadzący lub sprawujący nadzór pedagogiczny;

3) upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli, w sprawach wynikających ze statutowej działalności tych związków.

2. Członkowie Rady Pedagogicznej Szkoły zobowiązani są w terminie **do 14 dni** od daty sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i pisemnego zgłoszenia ewentualnych poprawek Przewodniczącemu.

3. O wprowadzeniu poprawek decyduje Rada Pedagogiczna na najbliższym kolejnym posiedzeniu.

3. Członkowie Rady Pedagogicznej Szkoły nieobecni na posiedzeniu mają obowiązek zapoznać się z protokołem i potwierdzić to podpisem.

Rozdział VI Postanowienia końcowe

§ 31

1. Obecność na zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowa.

2. Członkowie Rady Pedagogicznej mają obowiązek usprawiedliwiania Przewodniczącemu nieobecności na zebraniu rady najpóźniej w dniu jej obradowania, do czasu jej rozpoczęcia.

3. W odniesieniu do członka Rady Pedagogicznej przebywającego na zwolnieniu lekarskim lub wykonującego czynności związane z zakresem obowiązków w terminie zebrania Rady Pedagogicznej nie ma zastosowania zapis § 39, ust.2 niniejszego Regulaminu.

4. Nieusprawiedliwiona nieobecność członka Rady Pedagogicznej jest traktowana jako naruszenie obowiązków pracowniczych. Za nieusprawiedliwione nieobecności na zebraniach Rady Pedagogicznej nauczycielowi może zostać udzielona kara regulaminowa.

5. W wyjątkowych sytuacjach, z przyczyn uzasadnionych, Dyrektor Szkoły może zwolnić członka Rady Pedagogicznej z udziału w jej zebraniu.

§ 32

Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla podejmowania uchwał Rady Pedagogicznej Szkoły.

§ 33

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia. Traci moc dotychczasowy regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 34

W sprawach nieunormowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie szczególowe przepisy prawne.

§ 35

1. Za pierwsze zebranie Rady Pedagogicznej w nowym roku szkolnym uznaje się pierwsze zebranie zwołane przez Przewodniczącego po przerwie wakacyjnej.

2. Uchwały podejmowane podczas zebrań otrzymują kolejne właściwe numery. Numer uchwały składa się z kolejnej cyfry arabskiej łamanej przez cyfrę oznaczającą miesiąc podjęcia uchwały i łamanej przez oznaczenie danego roku kalendarzowego (np.1/09/2018). Integralną częścią uchwał są załączniki.

3. Uchwały podjęte przez radę obowiązują wszystkich członków rady pedagogicznej.

§ 36

Niniejszy Regulamin został zatwierdzony Uchwałą nr 08/09/2020 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół w Bystrzejowicach Pierwszych im. Heleny Babisz w dniu 15 września 2020 roku.