

Regulamin działalności Rady Pedagogicznej w IV Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego im. Marynarzy Wojsk Ochrony Pogranicza w Gdańsku

Rozdział I. Postanowienia ogólne

- § 1. Podstawa prawna działania RP.
- § 2. Skład Rady
- § 3. Prawa i obowiązki członków Rady

Rozdział II. Tryb pracy i podejmowanie uchwał.

- § 4. Zasady zwoływania posiedzeń.
- § 5. Rodzaje posiedzeń
- § 6. Powiadamianie o posiedzeniach.
- § 7. Zasady funkcjonowania Rady.
- § 8. Sposób podejmowania decyzji.
- § 9. Porządek obrad Rady.
- § 10. Kompetencje Rady.

Rozdział III. Postanowienia końcowe.

- § 11. Zasady dokumentowania posiedzeń.
- § 12. Księga protokołów.
- § 13. Zasady zmiany regulaminu.
- § 14. Wejście w życie regulaminu.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Podstawa prawna działania RP.

Rada Pedagogiczna działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2014 r. prawo oświatowe.
2. Statutu IV Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego im. Marynarzy Wojsk Ochrony Pogranicza w Gdańsku.
3. Niniejszego regulaminu.

§ 2.

Skład Rady

1. Rada Pedagogiczna zwana w dalszej części niniejszego regulaminu „Radą” składa się z:
 - przewodniczącego, którym jest dyrektor szkoły,
 - członków, którymi są nauczyciele tej szkoły.
2. Przewodniczący Rady może przekazać prowadzenie posiedzenia w punkcie obrad, który dotyczy jego osoby.
3. Każdy nauczyciel, który pozostaje w stosunku pracy ze szkołą (bez względu na wymiar i czas zatrudnienia) jest pełnoprawnym członkiem Rady.

§ 3.

Prawa i obowiązki członków Rady.

1. Członek Rady ma prawo:
 - wyrażać opinie i oceny merytorycznej pracy szkoły,
 - być wybieranym do stałych komisji oraz reprezentowania Rady w komisjach konkursowych,
 - do aktywnego uczestnictwa w posiedzeniach Rady,
 - zgłaszania wniosków i wątpliwości dotyczących pracy Rady.

2. Członek Rady ma obowiązek:
 - uczestniczenia w posiedzeniach Rady,
 - przygotowywania się do posiedzeń Rady,
 - zachowania tajemnicy służbowej,
 - usprawiedliwiania swojej nieobecności na posiedzeniu Rady,
 - przestrzegania porządku obrad,
 - wykonywania uchwał i postanowień Rady.

Rozdział II. Tryb pracy i podejmowanie uchwał.

§ 4.

Zasady zwoływania posiedzeń.

1. Posiedzenie Rady zwołuje jej Przewodniczący:
 - a. z własnej inicjatywy,
 - b. z inicjatywy organu prowadzącego,
 - c. z inicjatywy organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - d. z inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady.
2. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym eksperci, rodzice, uczniowie oraz przedstawiciele instytucji współpracujących ze szkołą.

§ 5.

Rodzaje posiedzeń

1. Posiedzenie Rady mają charakter plenarny lub szkoleniowy.
2. Posiedzenia plenarne organizowane są przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego, po jego zakończeniu; w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów oraz w miarę bieżących potrzeb.
3. Posiedzenia szkoleniowe odbywają się zgodnie z przyjętym harmonogramem i tematyką szkoleń.
4. Obrady odbywają się w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.

§ 6.

Powiadamianie o posiedzeniach

1. O czasie, miejscu i porządku obrad Rady jej członkowie są powiadamiani w formie pisemnej poprzez pocztę Gdańskiej Platformy Edukacyjnej (zwanej dalej GPE) mailem przesyłanym na służbowe adresy mailowe, na 3 dni przed planowanym terminem posiedzenia.
2. Przewodniczący zaprasza osoby, o których mowa w § 4, p.2 listownie lub mailowo z podaniem porządku obrad.
3. Materiały na posiedzenia, a w szczególności projekty uchwał przygotowują właściwe zespoły lub komisje.
4. Przewodniczący komisji, zespołów przedstawiają sprawozdania ze swojej pracy.

§ 7.

Zasady funkcjonowania Rady.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, który posiada kompetencje stanowiące i opiniodawcze.
2. Realizacja funkcji stanowiącej odbywa się poprzez:
 - zatwierdzenie planów pracy szkoły,
 - zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - podejmowanie uchwał w zakresie programowania procesu dydaktyczno-wychowawczego,
 - ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - uchwalenie Statutu szkoły.

3. Realizacja funkcji opiniującej dotyczy:
 - organizacji pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - propozycji dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć wykonywanych w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych i opiekuńczych,
 - wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - projektu planu finansowego szkoły.
4. Rada Pedagogiczna wybiera spośród siebie w głosowaniu tajnym dwie osoby do komisji konkursowej do wyboru dyrektora szkoły.
5. Rada może wystąpić z wnioskiem do organu sprawującego nadzór pedagogiczny o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, dyrektora lub innego nauczyciela szkoły.

§ 8.

Sposób podejmowania decyzji.

1. Rada podejmuje swoje decyzje i wyraża opinie w formie uchwał.
2. Rada podejmuje uchwały przy obecności co najmniej połowy składu Rady.
3. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.

§ 9.

Porządek obrad Rady.

1. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka posiedzenie Rady.
2. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący:
 - stwierdza prawidłowość obrad i zdolność do podejmowania decyzji,
 - przedstawia projekt porządku obrad z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę projektu,
 - podaje pod głosowanie porządek obrad oraz wnioski z porządkiem tym związane.
3. Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę porządku obrad wyłącznie z ważnych przyczyn na wniosek Przewodniczącego.
4. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza odniesieniu do wystąpień członków Rady.
5. Przewodniczący Rady prowadzi posiedzenie zgodnie z przyjętym porządkiem obrad otwierając i zamykając dyskusję nad każdym punktem porządku.
6. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, wyjątek stanowią wnioski o charakterze formalnym.

§ 10.

Kompetencje Rady

1. Rada rozstrzyga w formie uchwał sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o prawo oświatowe i Statucie Szkoły.
2. Uchwały i wnioski podjęte niezgodnie z prawem dyrektor wstrzymuje i zawiadamia o tym fakcie organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Uchwały podejmowane są w głosowaniu jawnym. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący, a oblicza głosy komisja skrutacyjna.
4. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek jednego z członków Rady, Rada może postanowić o przeprowadzeniu głosowania tajnego. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu obrad.

§ 10a.

Tryb pracy i podejmowanie uchwał w sytuacjach pracy zdalnej.

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą odbywać się w trybie on-line za pośrednictwem GPE w aplikacji TEAMS;
2. O czasie, miejscu i porządku obrad jej członkowie powiadamiani są za pośrednictwem poczty GPE na indywidualny adres na 3 dni przed planowanym posiedzeniem.
3. W posiedzeniach Rady on-line mogą uczestniczyć z głosem doradczym eksperci, rodzice, uczniowie oraz przedstawiciele instytucji współpracujących ze szkołą, którzy są zaproszeni na posiedzenie Rady w formie pisemnej.
4. Materiały na posiedzenie, w szczególności projekty uchwał, a także sprawozdania komisji i zespołów są udostępniane członkom Rady w formie pisemnej za pośrednictwem poczty GPE.
5. Uchwały podejmowane są w formie głosowania zdalnego członków Rady w aplikacji FORMS, co umożliwia liczenie głosów w czasie rzeczywistym.
6. Posiedzenie Rady w formie zdalnej prowadzi Przewodniczący Rady Pedagogicznej.
7. Zgłaszanie poprawek, wniosków do uchwał odbywa się drogą elektroniczną: ustnie bądź w formie wiadomości tekstowej wysyłanej do Przewodniczącego Rady.

Rozdział III. Postanowienia końcowe.

§ 11.

Zasady dokumentowania posiedzeń.

1. Z posiedzeń Rady sporządza się protokół, który zamieszcza się w księdze protokołów.
2. Protokół przyjmowany jest na kolejnym posiedzeniu Rady. Każdemu członkowi Rady przysługuje prawo wglądu do protokołu.
3. Protokolanta wybiera Rada na pierwszym posiedzeniu przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego.

§ 12.

Księga protokołów

1. Księga protokołów powinna być opieczetowana i posiadać ponumerowane strony, każdego posiedzenia Rady Pedagogicznej i być wpisana do rejestru Rad Pedagogicznych danego roku szkolnego.
2. Na ostatniej pozycji rejestru protokołów należy napisać, ile posiedzeń zawiera i potwierdzić czytelnym podpisem przez Przewodniczącego.

§ 13.

Zasady zmiany regulaminu.

Wszelkie zmiany regulaminu Rady są dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 14.

Wejście w życie regulaminu.

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia

DYREKTOR
IV Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami
Mistrzostwa Sportowego w Gdańsku

B. Czaja
mgr Beata Czaja
01.04.24