

Regulamin Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzy

(tekst jednolity 17 maja 2022r.)

Podstawa prawna:

- 1) art. 73 ust 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz.U.2020.910 t.j. z dnia 2020.05.22 ze zm.)
- 2) §24 ust 4 Statutu Zespołu Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzy.

Ilekróć w tym regulaminie jest mowa bez określenia o:

- Szkole - należy rozumieć Zespół Szkół,
- Statucie - należy rozumieć Statut Zespołu Szkół w Księżomierzu,
- Dyrektorze - należy rozumieć Dyrektora Szkoły,
- Przewodniczącym - należy rozumieć Przewodniczącą Rady Pedagogicznej,
- Komisji - należy rozumieć Komisję Rady Pedagogicznej,
- Regulaminie - należy rozumieć niniejszy Regulamin Rady Pedagogicznej
- Radzie - należy rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzy.

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Rada może wybrać ze swojego grona sekretarza działającego zgodnie z kompetencjami przyznanymi w tym regulaminie.
2. Rada Pedagogiczna funkcjonuje zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty, które określają jej kompetencje, obowiązki i uprawnienia.
3. Rada Pedagogiczna współpracuje z Dyrektorem Szkoły, Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców dla realizacji celów i zadań Szkoły.
4. Szczegółowy zakres kompetencji Rady określa Statut.

§ 2

1. W skład Rady wchodzi wszyscy nauczyciele, zatrudnieni w Szkole bez względu na charakter umowy i wymiaru czasu pracy.
2. W zebraniach Rady może brać udział przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny, po uprzednim powiadomieniu Dyrektora.
3. Dyrektor jako przewodniczący Rady może zapraszać z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady inne osoby z głosem doradczym.

§ 3

1. Uczestniczenie w pracach Rady jest obowiązkiem każdego członka tego organu.
2. Nieobecność członka Rady na obradach Rady wymaga usprawiedliwienia, na zasadach ogólnych dotyczących usprawiedliwiania nieobecności w pracy.
3. Za nieobecność nieusprawiedliwioną w obradach Rady, członek Rady podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej i służbowej.
4. Protokółant umieszcza w protokole listę obecności członków Rady, która potwierdza udział członka w obradach.
5. Nauczyciele są zobowiązani do utrzymania w tajemnicy służbowej spraw, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, nauczycieli czy innych pracowników szkoły.

§ 4

1. Rada działa na zebraniach za pomocą swoich organów.
2. Organami Rady są: przewodniczący i Komisje, jeżeli je utworzono.

§ 5

1. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor Szkoły
2. Przewodniczący Rady:
 - a) przygotowuje, zwołuje i prowadzi zebrania Rady,
 - b) wyznacza protokółanta, bądź protokółantów zgodnie z kolejnością,
 - c) sprawdza zapisy przygotowane przez protokółanta, czy są one zgodne ze stanem faktycznym protokółowanych obrad,
 - d) podpisuje uchwały Rady,
 - e) podpisuje protokół z zebrania Rady,
 - f) realizuje uchwały Rady

§ 6

1. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków.
2. Uchwały są podejmowane w głosowaniu jawnym.
3. Głosowanie tajne dotyczy uchwał odnoszących się do obsadzania stanowisk kierowniczych, oraz delegowania przedstawicieli Rady do innych organów.
4. Głosowanie tajne można również przeprowadzić na wniosek członka Rady, przyjęty w głosowaniu jawnym.

§ 7

1. Zwykła większość jest to taka liczba głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos, liczbę głosów „przeciw”, pomija się głosy wstrzymujące.
2. Korum oznacza frekwencję członków Rady równą co najmniej jej połowie plus jeden.

§ 8

1. W głosowaniu jawnym członkowie Rady głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie przeprowadza osoba prowadząca zebranie.

§ 9

1. W głosowaniu tajnym członkowie Rady głosują kartami do głosowania, przygotowanymi przez osobę prowadzącą zebranie.
2. Głosowanie przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna, wybierana spośród członków Rady.

Rozdział 2 Zagadnienia szczegółowe

§ 10

1. Załatwienie spraw spornych z zakresu działania Rady wymaga przeprowadzenia głosowania w czasie zebrania.
2. Rada dokumentuje swoje działania w formie protokołu zapisywanego w „Księdze Protokółów” i załączników do protokołu, umieszczanych w „Księdze Załączników do Protokółów”.

§ 11

1. Zebrania Rady są organizowane:
 - a) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - b) w każdym semestrze z związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
 - c) po zakończeniu zajęć szkolnych,
 - d) z inicjatywy przewodniczącego,
 - e) w miarę potrzeb.
2. Zebrania Rady mogą być organizowane na wniosek:
 - a) Rady Rodziców,
 - b) organu prowadzącego,
 - c) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - d) co najmniej 1/3 członków Rady.
3. Wniosek winien mieć formę pisemną i zawierać: podstawę prawną, spis spraw wymagających zwołania zebrania Rady oraz pożądany termin jego przeprowadzenia.
4. Wniosek o którym mowa w ust. 3 jest dostarczany do Przewodniczącego Rady.

§ 12

1. Przewodniczący opracowuje projekt porządku zebrania, ustala datę, godzinę i miejsce, następnie powiadamia członków Rady i podmioty występujące o zorganizowanie zebrania Rady o tych ustaleniach.
2. Zawiadomienia o terminie i proponowanym porządku dokonuje się w sposób zwyczajowo przyjęty na 3 dni przed zebraniem. W/w zawiadomienia dokonuje się poprzez: ustne powiadomienie członków Rady przez Przewodniczącego, wywieszenie odnośnej informacji na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, bądź przez umieszczenie jej w zeszycie zarządzeń.
3. Dopuszcza się przedstawienie projektu porządku obrad przez Przewodniczącego, na początku zebrania Rady.
4. W wypadkach nadzwyczajnych i wymagających szybkiego działania można zebranie zwołać z terminem 1 dniowym.

§ 13

1. Rada zatwierdza porządek zebrania w drodze głosowania po stwierdzeniu prawomocności obrad.
2. Bezpośrednio przed głosowaniem członkowie Rady mogą zgłaszać uwagi i zastrzeżenia oraz propozycje uzupełnienia porządku.
3. Propozycje i wnioski formalne poddawane są pod głosowanie.

§ 14

1. Protokół Rady umieszczony w „Księdze Protokółów” zawiera:

Regulamin Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzy

- a) datę i miejsce zebrania oraz numery podjętych uchwał,
 - b) stwierdzenie prawomocności zebrania,
 - c) listę członków Rady: obecnych, nieobecnych usprawiedliwionych z przyczyną podania nieobecności i nieobecnych nieusprawiedliwionych,
 - d) zatwierdzony porządek obrad,
 - e) przyjęcie protokołu z poprzedniego zebrania,
 - f) przebieg zebrania, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz ogłoszonych i uchwalonych wniosków.
 - g) podpisy przewodniczącego oraz protokolanta lub protokolantów.
 - h) informację o umieszczeniu w „Księdze Załączników do Protokółów” wszelkiego rodzaju załączników.
2. Za prawidłowe przygotowanie protokołu odpowiedzialny jest protokolant. Protokół winien być sporządzony z należytą dbałością i starannością. W przypadkach skomplikowanych i wymagających szczególnej dokładności, w celu uniknięcia ewentualnych pomyłek, Przewodniczący może nakazać protokolantowi przygotowanie części, bądź całości protokołu w wersji w brudnopisie.
- 2a. W przypadku gdy zabierający głos członek Rady Pedagogicznej chce, aby jego wypowiedź została przez protokolanta zacytowana dosłownie, oraz w sytuacji gdy Przewodniczący Rady Pedagogicznej uzna, że dana wypowiedź powinna być zacytowana dosłownie, taką dosłowną wypowiedź zamieszcza się w protokole. Odbywa się to w następujący sposób: zbierający głos spisuje swoją wypowiedź na piśmie w trakcie trwania posiedzenia, po jej spisaniu zostaje ona odczytana na głos przez Przewodniczącego Rady Pedagogicznej. Rada Pedagogiczna uznaje, czy jest ona identyczna z wcześniejszą wypowiedzią zabierającego głos. W przypadku uwag Rady, wprowadza się do niej stosowne poprawki. Po tym na kartce zawierającej tę wypowiedź podpisuje się: osoba zabierająca głos, Przewodniczący Rady Pedagogicznej i protokolant. Kartka z wypowiedzią jest przekazywana protokolantowi, który po napisaniu protokołu zwraca ją Przewodniczącemu Rady. W każdej innej sytuacji stosuje się ogólnie przyjęte zasady pisanie protokołu tj. protokół nie jest stenogramem, a jedynie oddaje sens i treść wypowiedzi członków Rady Pedagogicznej w trakcie trwania posiedzenia Rady Pedagogicznej.
3. Protokół z obrad jest sporządzany w możliwie najkrótszym terminie, nie dłużej jednak niż 7 dni od posiedzenia Rady.
4. Protokół jest wpisywany do „Księgi Protokółów” w budynku szkoły. Zabronione jest wynoszenie „Księgi Protokółów” poza budynek szkoły.
5. „Księga Protokółów” i „Księga Załączników do Protokółów” są przechowywane w Sekretariacie Szkoły.
6. Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do „Księgi Protokółów” i „Księgi Załączników do Protokółów” robienia notatek i odpisów w Sekretariacie Szkoły. Zabronione jest jednak wykonywanie odbitek kserograficznych, czy innych tym podobnych kopii.
7. „Księga Załączników do Protokółów” zawiera wszelkiego rodzaju załączniki do protokołu Rady.
8. Ustala się następujące zasady prowadzenia „Księgi Załączników do Protokółów”:
- a) wszystkie załączniki sporządza się według wzorów określonych przez dyrektora szkoły dla poszczególnych rodzajów sprawozdań (*nauczyciele otrzymują od dyrektora szkoły wzory poszczególnych sprawozdań*);
 - b) wszystkie załączniki są sporządzane na formacie A4, na komputerze przy użyciu ogólnie stosowanych edytorów tekstu, za pomocą czcionki Verdana lub New Times Roman;
 - c) w sprawozdaniach stosuje się wielkość czcionki: Verdana 9 lub Times New Roman 11;
 - d) w sprawozdaniach używa się czcionki nie pogrubionej i nie pochylonej - pogrubione są jedynie tytuły punktu sprawozdania określone we wzorach sprawozdań;
 - a) poszczególne punkty w sprawozdaniach umieszcza się w odrębnych: jednowierszowych i jednokolumnowych tabelach, oddzielonych jednym wierszem. Stosuje się w tych tabelach brak widocznych krawędzi tabeli;
 - b) tekst w każdym punkcie sprawozdania, umieszczany jest pod tytułem punktu sprawozdania (*który ustala wzór sprawozdania - czcionka pogrubiona*), od nowego akapitu (*jak wyjaśnienia, we wzorach sprawozdań*),
 - c) tekst w sprawozdaniach ma być wyjustowany;
 - d) pomiędzy wierszami wprowadzanego tekstu sprawozdania stosować odstępy między wierszami: 1; przy opcjach interlinii: odstęp przed: 0pt i odstęp po: 0pt
 - e) ustala się dla sprawozdań następujące szerokości marginesów:
 - dla załączników w orientacji poziomej strony, górny margines 2,5 cm, pozostałe marginesy 1,5 cm;
 - dla załączników w orientacji pionowej strony, lewy margines 2,5cm, pozostałe marginesy 1,5cm,
 - f) załączniki są drukowane jednostronne;
 - g) każda strona załącznika musi być czytelnie podpisana przez osobę, która ten załącznik przygotowała, jeżeli sprawozdanie ma więcej niż 2 strony, dopuszcza się czytelny podpis na stronie ostatniej, a na pozostałych stronach można użyć parafki lub podpisu nieczytelnego;
 - h) załączniki są przekazywane dyrektorowi szkoły w terminie określonym przez dyrektora, nie później jednak niż w dniu posiedzenia Rady Pedagogicznej, którego dany załącznik dotyczy. Załączniki składające się z więcej niż jednej strony są przekazywane w koszulce, jako osobne ponumerowane strony – nie zszyte zszywkami biurowymi;
 - i) dyrektor szkoły może wezwać składającego załącznik do jego uzupełnienia, poprawy bądź wymiany;

- j) każda strona załącznika jest odpowiednio numerowana przez Sekretarza Szkoły;
- k) załączniki są przechowywane dla każdego posiedzenia Rady Pedagogicznej w osobnych teczkach, w których umieszczona zostaje informacja (strona tytułowa) o: nazwie załącznika, ilości stron i osoby która załącznik przygotowała;
- l) po zakończeniu roku szkolnego, lub w miarę potrzeb co kilka lat, załączniki wraz ze stronami tytułowymi, będą oprawiane przez introligatora.

9. „Księgę Protokółów” oraz „Księgę Załączników do Protokołu” udostępnia się członkom Rady w terminie 7 dni od daty zebrania w Sekretariacie Szkoły, lub wcześniej, jeżeli protokół z poprzedniego zebrania został sporządzony i sprawdzony przez Przewodniczącego. Zainteresowani nauczyciele zapoznają się wtedy z treścią protokołu.
10. W trakcie kolejnego lub następnych zebrań, wszyscy nauczyciele potwierdzają fakt zapoznania się z protokołem poprzez złożenie podpisów
11. Każdy członek Rady ma prawo zgłosić uwagi i wnioski do treści protokołu. Wnioski i uwagi do treści protokołu są wnoszone na piśmie do Przewodniczącego, bezpośrednio po ich stwierdzeniu, przez członka Rady, nie później jednak, niż na 3 dni przed następnym posiedzeniem Rady.
12. Przewodniczący rozpatruje wniesione uwagi lub zastrzeżenia, o których mowa w ust. 11 konsultując je z protokółantem i innymi obecnymi na danym zebraniu członkami Rady. Przewodniczący na następnym posiedzeniu Rady ustosunkowuje się do wniesionych wniosków i uwag.
13. W przypadku, gdy ze względów obiektywnych niemożliwym jest rozpatrzenie wniosków i uwag w terminie o którym mowa w ust. 11, Przewodniczący czyni to na kolejnych posiedzeniach Rady.
14. Uchwały Rady numeruje się cyframi rzymskimi.

§ 15

1. W przypadku uchwał związanych z obsadą stanowiska Dyrektora i innych stanowisk kierowniczych, jak również wniosków o odwołanie ze stanowiska kierowniczego uchwały winny zawierać, tytuł uchwały, podstawę prawną, tekst uchwały, podpis przewodniczącego.
2. Tytuł uchwały składa się z następujących części:
 - a) oznaczenie numeru uchwały oraz organu, który ją wydał,
 - b) data podjęcia uchwały,
 - c) zwięzłe określenie przedmiotu uchwały.

§ 16

1. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) dopuszczenie programów do użytku w szkole,
 - b) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz propozycji Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - c) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień

§ 17

1. Uchwałami wymagającymi zachowania formy opisanej w §15 są uchwały w sprawach:
 - a) opinii związanych z obsadą stanowiska Dyrektora i innych stanowisk kierowniczych w szkole,
 - b) wniosków o odwołanie ze stanowiska kierowniczego,
 - c) projekt Statutu lub projektu zmian Statutu,
 - d) statutu lub zmian Statutu oraz wystąpienia z odwołaniem od decyzji kuratora oświaty, uchylającej w całości Statut lub niektóre jego postanowienia,
 - e) niniejszego regulaminu,
 - f) delegowania przedstawicieli Rady do organów pozaszkolnych,
2. Rada może postanowić o sporządzeniu uchwały w formie odrębnego dokumentu.
3. Integralną część uchwały, o której mowa w ust.1, pkt a i b stanowią załączniki, zawierające uzasadnienie ich podjęcia.

§ 18

1. Projekt uchwały w formie odrębnego dokumentu przygotowuje:
 - a) Przewodniczący lub upoważniony przez Przewodniczącego członek Rady albo specjalnie do tego celu powołana komisja,
 - b) w przypadku projektu uchwał, które dotyczą Dyrektora tylko specjalnie do tego celu powołana komisja.
2. Projekt uchwały, o którym mowa w ust.1 powinien, znajdować się w dyspozycji Przewodniczącego najpóźniej na dzień przed planowanym terminem spotkania.

Rozdział 3 Komisje Rady

§ 19

1. Do pomocy w realizacji różnych zadań, a w szczególności do prowadzenia ewaluacji wewnętrznej w szkole oraz innych zadań statutowych szkoły, Rada może ona powołać stałe lub doraźne Komisje.
2. Utworzenie, ustalenie składu osobowego, określenie zakresu działalności i likwidacja Komisji wymagają formy uchwały. W tym samym trybie dokonuje się zmian w zakresie działalności komisji, oraz w jej składzie osobowym.
3. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego zwykłą większością głosów członków komisji. Propozycję kandydatury przewodniczącego może zgłosić Przewodniczący Rady.
4. W przypadku braku zgody członków komisji co do osoby przewodniczącego, przewodniczącego Komisji wyznacza Przewodniczący Rady.
5. W przypadku komisji stałych realizujących zadania z zakresu ewaluacji wewnętrznej, Komisja ustala wspólnie przydział zadań dla poszczególnych członków Komisji, którzy za ich realizację biorą pełną odpowiedzialność.
6. W przypadku Komisji stałych realizujących zadania z zakresu ewaluacji wewnętrznej, przewodniczący Komisji jest odpowiedzialny za przygotowanie i dostarczenie kompletnej dokumentacji.
7. Komisje stałe realizujące zadania z zakresu ewaluacji wewnętrznej realizują zadania określone w Planie Nadzoru Pedagogicznego, który reguluje także ich pracę.
8. Udział nauczyciela w pracach Komisji jest obowiązkowy zgodnie z zasadami określonymi w §3.

Rozdział 4 Zmiany Regulaminu i Przepisy Końcowe

§ 20

1. Zmiana Regulaminu odbywa się w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.
2. Uchwała nowelizująca wymienia uchylane, zmieniane lub uzupełniane przepisy i podaje nową treść przepisów.
3. Jeżeli liczba zmian w Regulaminie jest znaczna, Przewodniczący opracowuje nowy tekst jednolity Regulaminu, który jest przyjmowany uchwałą Rady Pedagogicznej.

§ 21

1. Niniejszy nowy tekst jednolity Regulaminu został przyjęty uchwałą Nr 1 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół w Księżomierzy w dniu 25 stycznia 2021 roku.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

Księżomierz dnia, 17 maja 2022 r.

*Przewodniczący Rady Pedagogicznej
dyrektor szkoły - Krzysztof Wronka*

**AKTUALIZACJA ANEKS Nr1 do
Regulamin Rady Pedagogicznej
Zespołu Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzu
obowiązujący w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły
w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19**

Podstawa prawna:

rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 marca 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (D.U. poz. 530 z dnia 25.03.2020 ze zm.)

Wyjaśnienie:

Jako podstawowe narzędzie do przeprowadzania zdalnych Rad Pedagogicznych wybiera się w pierwszej kolejności platformę Microsoft Teams. Przy czym do organizacji spotkań i innych spraw technicznych w Microsoft Teams wykorzystywany jest także dziennik elektroniczny.

W przypadku gdyby przeprowadzenie zdalnego posiedzenia Rady Pedagogicznej za pomocą Microsoft Teams było niemożliwe, narzędziem do przeprowadzenia zdalnych Rad Pedagogicznych jest dziennik elektroniczny.

W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły
w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
ustala się następujące zasady funkcjonowania
Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzu

I. Posiedzenia Rady Pedagogicznej z pomocą platformy Microsoft Teams

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej przeprowadzane są za platformy Microsoft Teams, zwanej także dalej Temas.
2. Spotkanie w Teams jest głównym sposobem wymiany informacji pomiędzy wszystkimi członkami Rady Pedagogicznej.
3. W przypadku zaistnienia takiej konieczności, do kontaktu w trakcie posiedzenia Rady w Teams, mogą także być wykorzystywane: DE, adresy poczty elektronicznej członków Rady Pedagogicznej, oraz kontakty telefoniczne.
4. Wszelkie prace Rady Pedagogicznej: uzgodnienia, wiadomości, głosowania, opiniowanie, podejmowanie uchwał, odbywa się w trakcie spotkania w Teams z pomocą: audio, wideo i funkcji czatu spotkania. Do przekazywania informacji i materiałów może być także równolegle wykorzystywany dziennik elektroniczny.
5. Wiadomości związanych z pracami Rady Pedagogicznej (podobnie jak innych wiadomości w DE) nie wolno usuwać na stałe - mogą być przeniesione do folderu "Kosz", gdzie mają pozostawać do zakończenia roku szkolnego tj. do dnia 31 sierpnia.
6. Wszelkie informacje przekazywane pomiędzy członkami Rady Pedagogicznej, dotyczące jej prac, muszą być przekazywane dyrektorowi szkoły (przewodniczącemu Rady Pedagogicznej) w DE poprzez odznaczenie w wysyłanej wiadomości - KOPIA DO: Krzysztof Wronka.
7. Otwarcie wiadomości w DE jest równoznaczne z zapoznaniem się z treścią wiadomości.

8. Posiedzenia Rady Pedagogicznej w Teams odbywają się w czasie rzeczywistym. Dołączenie do spotkania w Teams i udział nauczyciela w spotkaniu jest potwierdzeniem jego obecności na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
Nauczyciele opuszczają spotkanie w Teams dopiero po zakończeniu obrad Rady Pedagogicznej, które ogłasza dyrektor szkoły.
9. Nauczyciel powinien nieobecność na posiedzeniu usprawiedliwić zgodnie z obowiązującymi dotychczas zasadami (najlepiej przed posiedzeniem - jeżeli będzie taka możliwość).
10. W przypadku problemów technicznych (awaria komputera, Internetu, Teams lub DE) należy o tym bezzwłocznie - telefonicznie poinformować dyrektora szkoły.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej są w formie elektronicznej protokołowane przez Przewodniczącego. Następnie wydruki tych protokołów zostaną przekazane wyznaczonym nauczycielom (zgodnie z obowiązującą kolejnością) do przepisania do Księgi Protokołów Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzy.
12. Protokoły w formie elektronicznej, po ich ostatecznym sporządzeniu przez Przewodniczącego, w postaci pliku PDF będą udostępniane nauczycielom za pomocą DE.
13. Dla usprawnienia posiedzenia, nauczyciele powinni uprzednio przekazane przez Przewodniczącego informacje (załączniki) zapisać na dysku swojego komputera, aby móc się do nich odnieść, gdy zajdzie taka potrzeba, a nie ściągać je na bieżąco w trakcie trwania Rady.
14. Nauczyciele i wychowawcy powinni mieć w formie elektronicznej (lub wydrukowane) przygotowane wszelkie sprawozdania i inne dokumenty, które są przekazywane do protokołu Rady Pedagogicznej (także te przekazane już do Sekretariatu Szkoły w formie papierowej), aby je móc odczytać czy odnieść się do nich w trakcie posiedzenia Rady Pedagogicznej w Teams.
15. Zobowiązuje się członków Rady Pedagogicznej do ustawicznego monitorowania modułu "Wiadomości" w DE i do ich odczytywania.

Rozdział II

Zwołanie posiedzenia Rady Pedagogicznej

1. Przewodniczący opracowuje projekt porządku zebrania, ustala datę i godzinę, następnie powiadamia członków Rady za pomocą DE. Informacje te przekazuje na 2-3 dni przed proponowanym odbyciem obrad.
2. Członkowie Rady za pomocą informacji zwrotnej - opcja "Odpowiedz" mogą wnieść uwagi do zaproponowanego porządku obrad. Zostaną one rozpatrzone przez Przewodniczącego i jeżeli zajdzie taka potrzeba uwzględnione w porządku obrad.
3. Uwagi do zaproponowanego porządku obrad, o których mowa powyżej, przekazuje się w ciągu 24 godzin od wysłania informacji przez Przewodniczącego - wnioski i uwagi przesłane później nie będą brane pod uwagę.
4. W przypadku akceptacji zaproponowanego porządku obrad, o których mowa w pkt.2 - nauczyciele nie wykonują żadnych kroków.
5. W wyjątkowych przypadkach i okolicznościach - dopuszcza się przedstawienie projektu porządku obrad przez Przewodniczącego, na początku zebrania Rady. Podobnie dopuszcza się zmianę uprzednio zaproponowanego porządku obrad na początku Rady.
6. W wypadkach nadzwyczajnych i wymagających szybkiego działania można zebranie zwołać z terminem 1 dniowym.

Rozdział III

Przebieg posiedzenia Rady Pedagogicznej

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej w Teams są objęte tajemnicą służbową, dlatego nauczyciel jest zobowiązany dopilnować, aby żaden z jego domowników, czy osób przebywających w miejscu, w którym uczestniczy w zdalnej Radzie Pedagogicznej nie słyszał lub widział prowadzonych obrad. Niedopilnowanie w/w obowiązku przez nauczyciela będzie traktowane, jako złamanie Regulaminu Rady Pedagogicznej i ujawnienie tajemnicy służbowej.

2. Nagrywanie przez nauczycieli posiedzeń Rady Pedagogicznej jest zabronione. Nagrywanie lub udostępnienie nagranych posiedzeń Rady Pedagogicznej przez nauczycieli będzie traktowane, jako złamanie Regulaminu Rady Pedagogicznej i ujawnienie tajemnicy służbowej.
3. Nauczyciele mają obowiązek zalogowania się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w Teams swoimi danymi przekazanymi przez szkołę.
4. Wskazane jest dołączenie do spotkania w Teams, odpowiednio wcześniej np. o około 5 minut przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej, co ułatwi dyrektorowi szkoły weryfikację obecności uczestników posiedzenia w momencie jego rozpoczęcia.
5. O godzinie wyznaczonej w powiadomieniu, Przewodniczący rozpoczyna posiedzenie Rady Pedagogicznej otwierając spotkanie w Teams.
6. Do zebrań Rady Pedagogicznej jest wykorzystywana w Teams grupa „Rada Pedagogiczna” do której dostęp mają wszyscy nauczyciele szkoły.
7. Właścicielem grupy Teams „Rada Pedagogiczna” jest dyrektor szkoły, zaś wszyscy nauczyciele są przypisani do tej grupy jako członkowie.
8. Spotkania Rady Pedagogicznej w grupie Teams „Rada Pedagogiczna” są planowane tylko przez dyrektora szkoły.
9. W trakcie spotkania Rady Pedagogicznej w Teams w celu zapobieżenia chaosowi nauczyciele powinni zadbać, aby ich mikrofony były wyciszone. Mikrofony należy włączać jedynie przy zabieraniu głosu.
10. Do wyboru nauczyciela pozostawia się, czy chce aby jego kamera internetowa w trakcie posiedzenia Rady Pedagogicznej była włączona lub wyłączona.
11. Ustala się zasadę, że głosu w trakcie obrad Rady Pedagogicznej w Teams udziela tylko dyrektor szkoły.
12. Nauczyciel który chce zabrać głos, sygnalizuje to poprzez naciśnięcie przycisku „podnieś”:



13. W przypadku opiniowania i głosowania różnych spraw będących przedmiotem obrad Rady Pedagogicznej wykorzystuje się funkcje czatu spotkania – przycisk „czat”:



14. W DE jeżeli zajdzie taka potrzeba, dyrektor szkoły może w trakcie posiedzenia Rady Pedagogicznej przekazywać różne Materiały przeznaczone dla wszystkich lub poszczególnych nauczycieli. O przekazaniu takich materiałów informuje dyrektor szkoły.
15. W trakcie posiedzenia Rady Pedagogicznej w Teams, nauczyciele przedstawiają (odczytują) przygotowane przez siebie sprawozdania i inne dokumenty – analogicznie do posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywanej w tradycyjny sposób stacjonarny.
16. **Dyskusja** na dowolne tematy będące przedmiotem obrad Rady Pedagogicznej w Teams odbywa się w następujący sposób:
 - a) dyskusję rozpoczyna dyrektor szkoły podając jej przedmiot;
 - b) w przypadku chęci zabrania przez nauczyciela głosu w dyskusji - nauczyciel sygnalizuje to poprzez naciśnięcie przycisku „podnieś”;
 - c) dyrektor udziela głosu nauczycielowi – nauczyciel włącza mikrofon i zabiera głos;
 - d) o zakończeniu swojej wypowiedzi nauczyciel wyłącza mikrofon;
 - e) po zakończeniu wypowiedzi nauczyciela, dyrektor odnosi się do jego głosu w dyskusji lub przekazuje głos następnemu nauczycielowi.
 - f) dyskusję zamyka dyrektor szkoły.

UWAGA:

Nauczyciel zabierający głos w dyskusji, bezpośrednio po zakończeniu Rady Pedagogicznej, spisuje swoje wystąpienie i formie elektronicznej (notatnik, MS Word) w Wiadomości w DE, jako załącznik przesyła dyrektorowi szkoły, celem umieszczenia go w protokole z obrad Rady Pedagogicznej. Wypowiedź ma być spisana i zredagowana tak, aby była gotowa do umieszczenia w protokole Rady Pedagogicznej.

Wiadomość w DE należy zatytułować:

Rada Pedagogiczna – punkt porządku obrad – dyskusja – data

Np.

Rada Pedagogiczna – pkt. 7 – dyskusja – 17-01-2021

17. **Opiniowanie** dowolnych spraw będących przedmiotem obrad Rady Pedagogicznej w Teams odbywa się w następujący sposób:

- a) opiniowanie rozpoczyna dyrektor szkoły podając jej przedmiot;
- b) w przypadku gdy nauczyciel nie ma uwag do przedmiotu opinii, w funkcji czatu spotkania wpisuje „**Opiniuję pozytywnie**” lub „**Tak**”;
- c) dyrektor w czasie spotkania zlicza opinie przekazane przez nauczycieli;
- d) w przypadku chęci zabrania przez nauczyciela głosu w sprawie opinii - nauczyciel sygnalizuje to poprzez naciśnięcie przycisku „podnieś”;
- e) dyrektor udziela głosu nauczycielowi – nauczyciel włącza mikrofon i zabiera głos;
- f) zakończeniu swojej wypowiedzi nauczyciel wyłącza mikrofon;
- g) po zakończeniu wypowiedzi nauczyciela, dyrektor odnosi się do jego głosu w sprawie opinii lub przekazuje głos następnemu nauczycielowi;
- h) opiniowanie zamyka dyrektor szkoły przekazując nauczycielom jego wyniki (wnioski).

UWAGA:

Nauczyciel zabierający głos w sprawie opinii, bezpośrednio po zakończeniu Rady Pedagogicznej, spisuje swoje wystąpienie i formie elektronicznej (notatnik, MS Word) w Wiadomości w DE, jako załącznik przesyła dyrektorowi szkoły, celem umieszczenia go w protokółie z obrad Rady Pedagogicznej. Wypowiedź ma być spisana i zredagowana tak, aby była gotowa do umieszczenia w protokółie Rady Pedagogicznej.

Wiadomość w DE należy zatytułować:

Rada Pedagogiczna – punkt porządku obrad – opinia – data

Np.

Rada Pedagogiczna – pkt. 8 – opinia – 17-01-2021

18. **Głosowanie** dowolnych spraw będących przedmiotem obrad Rady Pedagogicznej w Teams odbywa się w następujący sposób:

- a) jeżeli zajdzie taka potrzeba przed głosowaniem dyrektor może zarządzić dyskusję zgodnie z pkt.14;
- b) głosowanie rozpoczyna dyrektor szkoły podając jego przedmiot;
- c) nauczyciel głosuje w funkcji czatu spotkania wpisuje odpowiednio: „**Za**”, „**Przeciw**” lub „**Wstrzymuje się**”;
- d) dyrektor zlicza głosy nauczycieli;
- e) głosowanie zamyka dyrektor szkoły przekazując nauczycielom jego wyniki.

Rozdział IV

Zakończenie posiedzenia Rady Pedagogicznej

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący zamyka posiedzenie Rady Pedagogicznej. Nauczyciel mogą wtedy opuścić spotkanie.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

1. Ze względu na specyficzną formę prowadzenia obrad Rady Pedagogicznej nauczyciele winni w określonym czasie wykonywać czynności ustalone przez Przewodniczącego, zarówno przed, jaki i w trakcie trwania posiedzenia.
2. Wszystkie pozostałe postanowienia Regulaminu Rady Pedagogicznej, zachowują moc prawną przy uwzględnieniu specyfiki funkcjonowania szkoły i Rady Pedagogicznej w odośnym okresie.
3. W sytuacjach nieuregulowanych niniejszym aneksem związanych ze zdalnym funkcjonowaniem Rady Pedagogicznej decyduje głos Przewodniczącego (dyrektora szkoły).

II. Posiedzenia Rady Pedagogicznej z dziennika elektronicznego Librus Synergia

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

1. W przypadku gdy brak jest możliwości przeprowadzenia Rady Pedagogicznej w MS Teams, posiedzenia Rady Pedagogicznej przeprowadzane są za pomocą dziennika elektronicznego funkcjonującego w szkole: LIBRUS SYNERGIA, zwanego także dalej DE.
2. W przypadku zaistnienia takiej konieczności, w wyjątkowych wypadkach, do kontaktu mogą także być wykorzystywane: adresy poczty elektronicznej członków Rady Pedagogicznej, oraz kontakty telefoniczne.
3. Wszelkie prace Rady Pedagogicznej: uzgodnienia, wiadomości, głosowania, opiniowane, podejmowanie uchwał, odbywa się w DE z pomocą modułu "Wiadomości".
4. Wiadomości związanych z pracami Rady Pedagogicznej (podobnie jak innych wiadomości w DE) nie wolno usuwać na stałe - mogą być przeniesione do folderu "Kosz", gdzie mają pozostać do zakończenia roku szkolnego tj. do dnia 31 sierpnia.
5. Wszelkie informacje przekazywane pomiędzy członkami Rady Pedagogicznej, dotyczące jej prac, muszą być przekazywane dyrektorowi szkoły (przewodniczącemu Rady Pedagogicznej) poprzez odznaczenie w wysyłanej wiadomości - KOPIA DO: Krzysztof Wronka.
6. Otwarcie wiadomości w DE jest równoznaczne z zapoznaniem się z treścią wiadomości. W przypadku posiedzenia Rady Pedagogicznej - otwarcie wiadomości jest równoznaczne z potwierdzeniem obecności w obradach Rady Pedagogicznej.
7. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się w czasie rzeczywistym. Późniejsze otwarcie wiadomości, wyrażenie opinii itp. (po zakończeniu obrad) nie będzie brane pod uwagę. W przypadku spóźnienia należy - otworzyć wiadomość i telefonicznie poinformować Przewodniczącego (dyrektora) o dołączeniu do obrad.
8. Nauczyciel powinien nieobecność na posiedzeniu usprawiedliwić zgodnie z obowiązującymi dotychczas zasadami (najlepiej przed posiedzeniem - jeżeli będzie taka możliwość).
9. W przypadku problemów technicznych (awaria komputera, Internetu lub DE) należy o tym bezzwłocznie - telefonicznie poinformować dyrektora szkoły.
10. W przypadku wysyłania wiadomości w DE dotyczących posiedzenia Rady Pedagogicznej (jeżeli nie jest to informacja zwrotna - która już temat posiada) - należy zawsze dać temat wiadomości

Rada Pedagogiczna - data posiedzenia - temat

np.: **"Rada Pedagogiczna - 15.04.2020 - wniosek"**

11. Zebrania Rady Pedagogicznej są w formie elektronicznej protokółowane przez Przewodniczącego. Po okresie zawieszenia zajęć, wydruki tych protokołów zostaną przekazane wyznaczonym nauczycielom (zgodnie z obowiązującą kolejnością) do przepisania do Księgi Protokołów Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzy.
12. Protokoły w formie elektronicznej, po ich ostatecznym sporządzeniu przez Przewodniczącego, w postaci pliku PDF będą udostępniane nauczycielom za pomocą DE.
13. Dla usprawnienia posiedzenia, nauczyciele powinni uprzednio przekazane przez Przewodniczącego informacje (załączniki) zapisać na dysku swojego komputera, aby móc się do nich odnieść, gdy zajdzie taka potrzeba, a nie ściągać je na bieżąco w trakcie trwania Rady.
14. Zobowiązuje się członków Rady Pedagogicznej do ustawicznego monitorowania modułu "Wiadomości" w DE i do ich odczytywania.

Rozdział II

Zwołanie posiedzenia Rady Pedagogicznej

1. Przewodniczący opracowuje projekt porządku zebrania, ustala datę i godzinę, następnie powiadamia członków Rady za pomocą DE. Informacje te przekazuje na 2-3 dni przed proponowanym odbyciem obrad.
2. Członkowie Rady za pomocą informacji zwrotnej - opcja "Odpowiedz" mogą wnieść uwagi do zaproponowanego porządku obrad. Zostaną one rozpatrzone przez Przewodniczącego i jeżeli zajdzie taka potrzeba uwzględnione w porządku obrad.
3. Członkowie Rady za pomocą informacji zwrotnej, o której mowa w pkt.2, mogą także jeżeli zachodzi taka potrzeba, zaproponować ewentualne wnioski i propozycje do rozpatrzenia przez Radę Pedagogiczną (chodzi tu o wnioski ogólne - które zostaną umieszczone w punkcie: "Dyskusja. Wolne wnioski - zgłoszone przez DE". Nie dotyczy to wniosków które wynikną z obrad Rady). Wnioski te jeżeli będą tego wymagały zostaną poddane opinii członków Rady Pedagogicznej w okresie przed rozpoczęciem Rady (za pomocą DE).
4. Uwagi do zaproponowanego porządku obrad lub wnioski, o których mowa powyżej, przekazuje się w ciągu 24 godzin od wysłania informacji przez Przewodniczącego - wnioski i uwagi przesłane później nie będą brane pod uwagę.
5. W przypadku akceptacji zaproponowanego porządku obrad i braku wniosków o których mowa w pkt.2 i 3 - nauczyciele nie wykonują żadnych kroków.
6. Działania o których mowa w pkt.2 i 5 są głosowaniem nad zatwierdzeniem porządku obrad.
7. W wyjątkowych przypadkach i okolicznościach - dopuszcza się przedstawienie projektu porządku obrad przez Przewodniczącego, na początku zebrania Rady. Podobnie dopuszcza się zmianę uprzednio zaproponowanego porządku obrad na początku Rady.
8. W wypadkach nadzwyczajnych i wymagających szybkiego działania można zebranie zwołać z terminem 1 dniowym.

Rozdział III Przebieg posiedzenia Rady Pedagogicznej

1. O godzinie wyznaczonej w powiadomieniu, Przewodniczący rozpoczyna posiedzenie Rady Pedagogicznej wysyłając za pomocą wiadomości do wszystkich jej członków:
2. Porządek obrad;
 - a) Treść poszczególnych punktów, jakie mają zostać zapisane do protokołu Rady Pedagogicznej (treść protokołu obrad);
 - b) Inne materiały przeznaczone dla wszystkich członków Rady Pedagogicznej;
 - c) Opinie, głosowania, podjęcie uchwał itp.
 - d) Informacje o ilości czasu na przeprowadzenie czynności nauczycieli o których mowa w pkt.1 a)-d)
3. W osobnych wiadomościach, jeżeli zajdzie taka potrzeba są przekazywane również Materiały przeznaczone dla poszczególnych nauczycieli. Może to zająć trochę czasu - należy więc wykazać się cierpliwością.
4. Monitorując otwarcie w/w wiadomości Przewodniczący ustala listę uczestników zebrania i stwierdza jego prawomocność. W przypadku braku prawomocności posiedzenia - Przewodniczący informuje o tym wysyłając wiadomość do wszystkich członków Rady Pedagogicznej. Jeżeli jest niezbędne quorum (1/2 obecnych członków Rady) Przewodniczący nie podejmuje żadnych działań.
5. Nauczyciele zapoznają się z informacjami o których mowa w pkt.1 a)-e).
6. Następnie nauczyciele jeżeli wystąpi pkt.1 d) - przystępują do czynności związanych z realizacją pkt.1 d) (opiniują lub głosują) według poniższego wzoru i procedury:
7. Przewodniczący umieszcza tekst do skopiowania, który posłuży do opiniowania i (lub) głosowania:

WZÓR - OPINIA Rady Pedagogicznej np.:

" Opinia w sprawie arkusza organizacji i przydziału czynności na rok szkolny 2020/2021:

Opiniuję bez uwag*

Regulamin Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzy

Opinia nauczyciela - tu trzeba wpisać swoją opinie w takiej formie, aby była ona gotowa do skopiowania i wklejenia do protokołu Rady Pedagogicznej "*"

WZÓR - GŁOSOWANIE Rady Pedagogicznej np.:

" Przyjęcie Uchwały Nr1 w sprawie zatwierdzenia klasyfikacji w klasach 1-7 SP

Za / Przeciw / Wstrzymuje się *

*** niepotrzebne wykasować - pozostawiając właściwą odpowiedź i (lub) wpisaną opinię**

8. Opiniowanie lub głosowanie odbywa się poprzez:
 - skopiowanie tekstu opinii lub głosowania zamieszczonej w cudzysłowie;
 - wybraniu funkcji "Odpowiedz" w wiadomości od Przewodniczącego o której mowa w pkt.1 (rozpoczęcie Rady Pedagogicznej);
 - wklejeniu skopiowanego uprzednio tekstu bezpośrednio do treści otwartej informacji zwrotnej do Przewodniczącego:
 - ✓ przy opiniowaniu: wykasowaniu niepotrzebnych treści lub wpisaniu swojej opinii;
 - ✓ przy głosowaniu: wykasowaniu niepotrzebnych odpowiedzi (odpowiednio: za/przeciw/wstrzymuje się).
9. Opinie o których mowa w pkt.6 zostaną skopiowane i umieszczone w protokół z posiedzenia Rady.
10. W przypadku głosowań - po zliczeniu wszystkich głosów - Przewodniczący w wiadomości do wszystkich nauczycieli przedstawia wyniki głosowania - temat wiadomości:

"Rada Pedagogiczna - data - wynik głosowania".

Rozdział IV

Przebieg posiedzenia Rady Pedagogicznej - dyskusja i wolne wnioski

1. Punkt porządku obrad: "Dyskusja. Wolne wnioski" - dotyczy jedynie wniosków i dyskusji wynikających z bieżącego posiedzenia Rady Pedagogicznej. Przewodniczący rozpoczyna go poprzez przesłanie wiadomości o temacie (podaje również czas na odpowiedź):

"Rada Pedagogiczna - data - dyskusja i wolne wnioski"

2. Nauczyciele po otwarciu tej wiadomości - po wybraniu funkcji "Odpowiedz":
 - a. informują o braku własnych wniosków lub głosu w dyskusji wpisując w odpowiedzi:

BRAK

- b. lub przedstawiają własne wnioski lub głos w dyskusji wpisując w odpowiedzi jej treść:

Wniosek: tekst - obowiązkowo dopisać czy wniosek ma być rozpatrzony na bieżącym posiedzeniu Rady, czy później z podaniem terminu

Głos w dyskusji: tekst - obowiązkowo dopisać czy głos w dyskusji ma zostać przekazany członkom Rady na bieżącym posiedzeniu Rady, czy jedynie zapisany do protokołu.

3. W przypadku wolnych wniosków lub głosów w dyskusji na które jest w stanie udzielić od razu dyrektor szkoły, taka odpowiedź zostaje udzielona. Przewodniczący informuje o tym wszystkich nauczycieli poprzez wiadomość o temacie:

"Rada Pedagogiczna - data - dyskusja i wolne wnioski - Imię i nazwisko n-la"

4. W przypadku wolnych wniosków lub głosów w dyskusji na które powinni się wypowiedzieć inni / wszyscy członkowie. Przewodniczący informuje o tym wszystkich nauczycieli poprzez wiadomość o temacie (podaje również czas na odpowiedź):

"Rada Pedagogiczna - data - dyskusja i wolne wnioski 2 - Imię i nazwisko n-la"

5. Nauczyciele po otwarciu tej wiadomości - po wybraniu funkcji "Odpowiedz":
 - a) informują o braku własnego głosu w dyskusji wpisując w odpowiedzi:

BRAK

- b) lub przedstawiają własne zdanie (które zostanie dołączone do protokołu)

UWAGA ze względu na skomplikowaną procedurę:

Regulamin Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzu

Jeżeli wnioski lub zapytania dotyczą spraw mniej ważnych lub dotyczą jedynie poszczególnych nauczycieli (informacje, wyjaśnienia, zapytania itp.), które nie muszą być zapisywane w protokóle Rady Pedagogicznej, lepiej zapytać o nie w innym czasie: telefonicznie lub wiadomością w DE.

Rozdział V

Zakończenie posiedzenia Rady Pedagogicznej

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący zamyka posiedzenie Rady Pedagogicznej, przesyłając do wszystkich nauczycieli wiadomość o temacie:

"Rada Pedagogiczna - *data* - zamknięcie posiedzenia"

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

1. Ze względu na specyficzną formę prowadzenia obrad Rady Pedagogicznej nauczyciele winni w określonym czasie wykonywać czynności ustalone przez Przewodniczącego, zarówno przed, jak i w trakcie trwania posiedzenia.
2. Wszystkie pozostałe postanowienia Regulaminu Rady Pedagogicznej, zachowują moc prawną przy uwzględnieniu specyfiki funkcjonowania szkoły i Rady Pedagogicznej w odnośnym okresie.
3. W sytuacjach nie uregulowanych niniejszym aneksem związanych ze zdalnym funkcjonowaniem Rady Pedagogicznej decyduje głos Przewodniczącego (dyrektora szkoły).

Księżomierz dnia, 17 maja 2022 r.

*Przewodniczący Rady Pedagogicznej
dyrektor szkoły - Krzysztof Wronka*