

# **Regulamin Rady Pedagogicznej Gimnazjum im. Leszka Czarnego w Lutomiersku**

## § 1

Na podstawie art. 40 ust.1, 3, 4, 5, 6, art. 41, 42 i art.43 ust. 1, 2, 3 Ustawy z dnia 7września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.) oraz Statutu Gimnazjum im. Leszka Czarnego w Lutomiersku wprowadza się uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 15 września 2009 r. niniejszy regulamin.

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Regulamin określa tryb działania Rady Pedagogicznej Gimnazjum im Leszka Czarnego w Lutomiersku

### § 2

1. Rada obraduje na zebraniach zwoływanych przez dyrektora w miarę potrzeb.
2. Rada Pedagogiczna może powołać stałe i doraźne komisje.

### § 3

1. Do zagadnień rozpatrywanych przez Radę należą w szczególności:
  - a. śródroczne i roczne analizowanie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły,
  - b. kształtowanie postaw obywatelskich, etycznych i zawodowych członków rady zgodnie z konstytucją RP i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka,
  - c. organizowanie wewnętrznego doskonalenia i upowszechniania nowatorstwa pedagogicznego,
  - d. współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:
  - a. zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
  - b. zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów
  - c. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole lub w placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Szkoły lub placówki,
  - d. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki,
  - e. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - a. organizację pracy szkoły lub placówki, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - b. projekt planu finansowego szkoły lub placówki,
  - c. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - d. 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.

#### § 4

Dyrektor szkoły, jako przewodniczący Rady Pedagogicznej, ma prawo do:

1. zawieszenia wykonania uchwały Rady Pedagogicznej, jeżeli jest ona niezgodna z obowiązującymi przepisami prawa,
2. zwoływania nadzwyczajnego zebrania Rady Pedagogicznej,
3. wydawania zarządzeń wewnętrznych w ramach obowiązujących przepisów oraz podjętych przez Radę Pedagogiczną uchwał,
4. przekazywania w uzasadnionych przypadkach uprawnienia przewodniczącego Rady Pedagogicznej swemu zastępcy lub innemu członkowi Rady Pedagogicznej,
5. zwalniania w uzasadnionych przypadkach członka Rady Pedagogicznej z obecności na zebraniu plenarnym z podaniem Radzie powodów nieobecności.

#### § 5

Dyrektor szkoły jako przewodniczący Rady Pedagogicznej ma obowiązek:

1. realizację uchwał Rady,
2. tworzyć atmosferę życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły,
3. opracowywać projekty tematyki zebrań Rady na dany rok szkolny, uwzględniając propozycje członków Rady Pedagogicznej,
4. udostępniać członkom Rady Pedagogicznej materiały dotyczące spraw, które mają być przedmiotem obrad,
5. przedstawić uzasadnione stanowisko kierownictwa szkoły i władz oświatowych w sprawach rozpatrywanych przez Radę Pedagogiczną,
6. składać Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z wykonania podjętych przez nią uchwał,
7. informować Radę Pedagogiczną o wydawanych przepisach prawnych dotyczących funkcjonowania szkoły i poddawać je analizie na zebraniach plenarnych celem ustalenia trybu i form ich realizacji przez szkołę,
8. oddziaływanie na postawę nauczyciela, pobudzanie go do pracy twórczej i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
9. dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli.

#### § 6

Członek Rady Pedagogicznej ma prawo:

1. przedstawić swoje stanowisko na zebraniu Rady Pedagogicznej w sprawie zarządzenia wewnętrznego dyrektora szkoły, które – jego zdaniem – jest niezgodne z obowiązującymi przepisami i uchwałami Rady Pedagogicznej,
2. postawić wniosek o zmianę lub uzupełnienie protokołu, jeżeli ma zastrzeżenie do jego treści w całości lub części, a w przypadku jeżeli jego wniosek nie uzyska poparcia większości członków Rady Pedagogicznej może zażądać odnotowania swego stanowiska w protokole,
3. zgłosić swoje zastrzeżenia do postanowień uchwały podjętej wbrew jego przekonaniom o słuszności oraz zażądać odnotowania tego w protokole i skierowania do jednostki administracji oświatowej celem rozpatrzenia i zajęcia stanowiska.

#### § 7

Członek Rady Pedagogicznej ma obowiązek:

1. brać czynny udział we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej oraz w posiedzeniach komisji, do których został powołany, nieusprawiedliwioną nieobecność członka Rady na jej posiedzeniu będzie traktowana jako nieobecność w pracy ze wszystkimi tego konsekwencjami ,

2. wykonywać uchwały Rady Pedagogicznej zgodnie z ich treścią i ustalonymi terminami nawet wtedy, kiedy zgłosił swoje zastrzeżenia do ich treści,
3. przyczyniać się do utrzymania dobrej atmosfery i należytego poziomu obrad Rady Pedagogicznej,
4. składać przed Radą Pedagogiczną sprawozdanie z przydzielonych mu zadań,
5. przestrzegać tajemnicy obrad Rady Pedagogicznej.

#### § 8

1. Rada odbywa zebrania w ilości niezbędnej do wykonania swoich zadań.
2. Zebrania Rady mogą być zwoływane z inicjatywy dyrektora, organu nadzoru pedagogicznego, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady.

## II. PRZYGOTOWANIE POSIEDZENIA

#### § 9

1. Posiedzenie przygotowuje, zwołuje dyrektor proponując projekt obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia obrad.
2. O terminie, miejscu obrad Rady powiadamia się członków najpóźniej na 5 dni przed terminem, w sposób zwyczajowo przyjęty w szkole – tablica ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.
3. W zawiadomieniu o posiedzeniu należy podać projekt porządku obrad.
4. W posiedzeniu Rady mogą uczestniczyć przedstawiciele Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego, inne osoby zaproszone przez dyrektora - z głosem doradczym.
5. Zebrania Rady i posiedzenia Komisji nie mogą odbywać się w czasie zajęć dydaktycznych.

#### § 10

1. Rada może odbywać zebrania nadzwyczajne – zwoływane na wniosek Dyrektora szkoły lub 1/3 ustawowego składu Rady.
2. Dyrektor powiadamia członków Rady przynajmniej jeden dzień przed terminem takiego zebrania, w wyjątkowych sytuacjach w dniu zebrania.

#### § 11

Na wniosek co najmniej 1/3 liczby nauczycieli obecnych na zebraniu Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności szkoły, poszczególnych nauczycieli cała Rada lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

#### § 12

Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej 1/2 nauczycieli.

#### § 13

1. Rada odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek dyrektora bądź nauczycieli Rada może postanowić o przerwaniu posiedzenia i kontynuowania obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim zebraniu tej samej Rady.
2. O przerwaniu Rady w trybie przewidzianym w ust. 1, można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia i potrzebie uzyskania dodatkowych informacji lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie.

#### § 14

Radę otwiera, prowadzi i zamyka obrady dyrektor, a w razie nieobecności zastępca dyrektora. W szczególnych przypadkach obradom może przewodniczyć wybrany przez Radę w głosowaniu jawnym nauczyciel.

#### § 15

1. Otwarcie zebrania następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły: „Otwieram posiedzenie Rady Pedagogicznej Gimnazjum im Leszka Czarnego w Lutomiersku”.
2. Po otwarciu zebrania przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności, prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum, przekłada posiedzenie na inny termin.
3. W przypadku nie usprawiedliwionej nieobecności nauczycieli na posiedzeniu, stosuje się odpowiednie przepisy Kodeksu pracy.

#### § 16

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad Rady.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku zebrania może wystąpić nauczyciel.
3. Porządek zebrania winien przewidywać przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniego posiedzenia, który powinien być udostępniony nauczycielom do osobistego zapoznania przed terminem obrad.
4. Po wykonaniu czynności wymienionych w ust. 1-3 Rada uchwała porządek zebrania.

#### § 17

1. Zebranie prowadzi przewodniczący w kolejności uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

#### § 18

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień nauczycieli oraz innych osób uczestniczących w obradach.
2. Przewodniczący może czynić nauczycielom uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a szczególnie w uzasadnionych przypadkach przywołać mowę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania nauczyciela w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad przewodniczący może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole. Rada powinna potwierdzić lub zanegować zdanie przewodniczącego.
4. Nauczyciel w danej sprawie może zabierać głos tylko jeden raz, w uzasadnionych przypadkach przewodniczący może udzielić głosu po raz kolejny.
5. Postanowienia zawarte w ust. 2, 3, 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady.

#### § 19

1. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosku natury formalnej:
  - zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
  - zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały,
  - zamknięcie listy mówców,
  - ograniczenie czasu wystąpień, dyskutantów,
  - przeliczenia głosów,
  - w sprawie przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady, przy równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego.

#### § 20

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy zebranie wypowiadając formułę: „zamykam posiedzenie Rady Pedagogicznej”

2. Czas od otwarcia posiedzenia do jej zakończenia uważa się za czas jego trwania.

#### § 21

1. Po ogłoszeniu zamknięcia zebrania przez przewodniczącego obrad, Rada Pedagogiczna jest związana uchwałami podjętymi na posiedzeniu.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej bezwzględną większością głosów.

#### § 22

1. Pracownik biblioteki lub wyznaczony przez dyrektora nauczyciel z każdego zebrania Rady sporządza protokół, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności nauczycieli i osób zaproszonych, teksty podjętych przez Radę uchwał i inne dokumenty (informacje, sprawozdania).
3. Protokół z zebrania wyklada się do wglądu nauczycieli w sekretariacie szkoły oraz na każdym następnym posiedzeniu.
4. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższym posiedzeniu Rady, nauczyciele mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu. O ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i zainteresowanego nauczyciela.
5. Jeżeli wniosek nie będzie uwzględniony wnioskodawca może odwołać się do Rady.

#### § 23

1. Protokół z posiedzenia Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg i zawierać:
  - a. numer, datę i miejsce odbywania posiedzenia, godzinę rozpoczęcia i zakończenia, numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego i protokolanta,
  - b. stwierdzenie prawomocności posiedzenia, nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
  - c. odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
  - d. uchwalony porządek obrad,
  - e. przebieg obrad, treść wystąpień, treść zgłaszanych i uchwalonych wniosków,
  - f. przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów za, przeciw i wstrzymujących się,
  - g. podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.
2. Protokół numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerami posiedzenia i oznaczeniami roku szkolnego.
3. Dopuszcza się prowadzenie Księgi protokołów w formie elektronicznej zgodnie z Załącznikiem Nr 1 - Instrukcja pisania protokołów w formie elektronicznej w Gimnazjum im. Leszka Czarnego w Lutomiernsku.
4. W przypadku formy elektronicznej protokołowania Protokoły Rady Pedagogicznej z ponumerowanymi stronami przechowywane są na nośniku elektronicznym oraz w formie papierowej - Księga Protokołów zakładana jest na każdy rok szkolny.
5. Księga protokołów jest przesnurowana, może być zbindowana, na stronie pierwszej widnieje pieczęć szkoły i adnotacja z podpisem dyrektora: „Księga Protokołów Rady Pedagogicznej Gimnazjum im. Leszka Czarnego w Lutomiernsku założona w dniu .....”, na ostatniej stronie zaś: „Księga zawiera stron..... i obejmuje okres pracy od.....dnia .....do dnia.....”(data ostatniego protokołu).
6. Protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej sporządza się w terminie 10 dni od daty zebrania, wpisując go do księgi protokołów wraz z listą obecnych jej członków.
7. Członkowie rady składający sprawozdania i wnioski są zobowiązani najpóźniej w terminie dwóch dni od daty zebrania dostarczyć treść swoich wystąpień protokolantowi w formie elektronicznej (pamięć przenośna lub za pośrednictwem poczty elektronicznej).
8. Protokół podpisuje Przewodniczący i protokolant.

9. Członkowie Rady zobowiązani są w terminie 10 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia poprawek na piśmie do protokołu Przewodniczącemu. Rada na następnym zebraniu rozpatruje poprawkę. Po tym terminie plik z protokołem zapisywany jest na płycie CD i usuwany z dysku twardego komputera.
10. Księgę protokołów rady pedagogicznej wraz z jej podstawowymi dokumentami przechowuje się w kancelarii szkoły i udostępnia upoważnionym osobom w budynku szkoły. Księga Protokołów nie może być wynoszona poza budynek szkoły

§ 24

Sprawy rozpatrywane na zebraniach Rada rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami.

§ 25

Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba, że inny tryb przewidują przepisy prawa lub regulamin.

§ 26

Inicjatywę ustawodawczą posiadają nauczyciele, komisje oraz zespoły.

§ 27

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlając ich rzeczywistą treść i zawierać:

- datę i tytuł,
- podstawę prawną,
- rozstrzygnięcie merytoryczne,
- określenie organu, któremu powierza się wykonanie,
- termin wejścia w życie i ewentualny czas jej obowiązywania,
- inne elementy w razie konieczności np.: opisowa treść wstępna, wskazanie adresata, zawieszenie wykonania, uzasadnienie,

§ 28

Uchwały Rady Pedagogicznej podpisuje dyrektor szkoły lub przewodniczący obrad Rady.

§ 29

Uchwały numeruje się uwzględniając: numer posiedzenia cyframi rzymskimi, kolejny numer uchwały cyframi arabskimi i ostatnie dwie liczby rok szkolny, w którym uchwała została podjęta.

§ 30

W okresach między zebraniem plenarnym Rada Pedagogiczna może powoływać komisje stałe, tj. działające w okresie całego roku szkolnego lub komisje doraźne, tj. działające przez wyznaczony okres dla opracowania określonej problematyki działalności szkoły.

§ 31

Komisje Rady podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonaniu jej zadań. Skład osobowy, zakres i czas działania Komisji ustala Rada Pedagogiczna na zebraniu. Członkowie Komisji spośród siebie wybierają przewodniczącego, który współpracuje z dyrektorem szkoły, jako przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

§ 32

Komisje podejmują rozstrzygnięcie w formie opinii i wniosków i przedkładają Radzie do uchwalenia.

§ 33

Komisje pracują na zebraniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.

§ 34

Skład osobowy i zakres działalności zespołów klasowych i międzyklasowych powoływanych do klasyfikowania i promowania określa wewnątrzszkolny system oceniania.

§ 35

Opinie i wnioski Komisji uchwalone są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w przypadku równej ilości głosów za i przeciw decyduje głos przewodniczącego Komisji.

### III TRYB GŁOSOWANIA

#### § 36

W głosowaniu mogą brać udział nauczyciele aktualnie zatrudnieni w szkole.

#### § 37

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Do przeliczenia głosów przewodniczący może wyznaczyć nauczycieli.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

#### § 38

1. Głosowanie tajne odbywa się w przypadku votum nieufności dla dyrektora, jego zastępcy lub innego nauczyciela.
2. Głosowanie tajne może odbywać się w przypadku określenia opinii o kandydacie na dyrektora szkoły, zastępcy dyrektora szkoły.
3. Głosowanie tajne odbyć się może w przypadku podjęcia uchwały o organizowaniu konkursu na stanowisko dyrektora.
4. Głosowanie tajne należy przeprowadzić na wniosek nauczyciela przyjęty w głosowaniu jawnym.
5. Każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym Komisji.
6. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji odczytuje protokół, podaje wyniki głosowania.
7. Kart do głosowania nie może być więcej niż nauczycieli na posiedzeniu.
8. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad Rady.

#### § 39

Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza zebrany treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.

#### § 40

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą liczbę głosów.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, iż wniosek lub kandydatura przechodzą tylko wtedy, gdy otrzymują 50% + 1 głos obecnych na posiedzeniu nauczycieli.

#### § 41

3. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Pedagogiczną.
4. Traci moc dotychczasowy regulamin Rady Pedagogicznej.

Zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 15.09.2009r.