# REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ

# GIMNAZJUM NR 3 IM. ZOFII KOSSAK

# W PIERŚĆCU

## Przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej nr 6/2013/2014 z dnia 11 lutego 2014 r.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity z 2004 r., Dz. U. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami),

2. Statut Gimnazjum nr 3 im. Zofii Kossak w Pierśćcu oraz inne przepisy szczegółowe.

## 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 Gimnazjum nr 3 im. Zofii Kossak w Pierśćcu, jest kolegialnym organem realizującym, we współpracy z pozostałymi organami szkoły, statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania oraz opieki.

## § 2

Rada Pedagogiczna ma prawo podejmowania uchwał, wyrażania opinii oraz wnioskowania w sprawach dotyczących statutowej działalności szkoły.

## § 3

### 1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

### 2. W wyjątkowych sytuacjach i w czasie nieobecności Przewodniczącego zebraniom Rady Pedagogicznej przewodniczy społeczny zastępca dyrektora szkoły.

## § 4

Członkami Rady Pedagogicznej są wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły, zatrudnieni w pełnym oraz niepełnym wymiarze czasu pracy.

## § 5

W zebraniach Rady Pedagogicznej lub w określonej części zebrania, mogą brać udział osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

## § 6

W zebraniach Rady Pedagogicznej mają prawo brać udział przedstawiciele Organu Nadzoru Pedagogicznego, po uprzednim powiadomieniu Dyrektora Szkoły.

# Rozdział II

# Kompetencje Rady

## § 7

### 1. Rada Pedagogiczna posiada kompetencje stanowiące oraz opiniujące.

### 2. Rada Pedagogiczna, w ramach kompetencji o których mowa w § 7, ust.1, podejmuje uchwały.

## § 8

### Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

#### zatwierdzanie Planu pracy szkoły;

#### podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

#### podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;

#### ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

#### podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;

## § 9

### Do kompetencji opiniujących Rady Pedagogicznej należy w szczególności wyrażanie opinii w sprawach:

#### organizacji pracy, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

#### projektu planu finansowego;

#### wniosków o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

#### propozycji dyrektora szkoły dotyczących przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno- wychowawczo-opiekuńczego w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

## § 10

Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły oraz jego zmiany i przedstawia do uchwalenia.

## § 11

Opinie Rady Pedagogicznej nie muszą być wiążące dla Dyrektora Szkoły.

## § 12

Rada Pedagogiczna może wystąpić do Organu Prowadzącego z umotywowanym wnioskiem o odwołanie ze stanowiska Dyrektora Szkoły.

## § 13

W przypadku wymienionym w § 12 umotywowany wniosek musi stanowić prawomocną uchwałę Rady Pedagogicznej.

## § 14

W przypadku wymienionym w § 12 organ uprawniony do odwołania obowiązany jest do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i powiadomienia o jego wyniku Rady Pedagogicznej w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

## § 15

### Rada Pedagogiczna wybiera spośród swoich członków przedstawicieli do Komisji Konkursowej powołanej przez Organ Prowadzący do wyłonienia kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły.

### Wybór przedstawicieli Rady Pedagogicznej, o których mowa w § 15, ust. 1, odbywa się w głosowaniu tajnym.

# Rozdział III

# Zadania Przewodniczącego i członków Rady

## § 16

### Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebranie Rady Pedagogicznej.

### W razie potrzeby, przed zebraniem Rady Pedagogicznej, jej członkowie otrzymują niezbędne materiały związane z porządkiem zebrania.

### Przewodniczący Rady Pedagogicznej zawiadamia wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z § 25 i § 26 niniejszego Regulaminu.

## § 17

### Przewodniczący Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:

#### realizacji uchwał Rady Pedagogicznej;

#### analizowania stopnia realizacji uchwał Rady Pedagogicznej;

#### tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w podnoszeniu poziomu dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczego Szkoły;

#### dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności jej członków;

#### przedstawiania Radzie Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o pracy szkoły na plenarnych zebraniach podsumowujących pracę w poszczególnych okresach danego roku szkolnego;

#### zapoznawania członków Rady Pedagogicznej z obowiązującymi aktualnie przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

## § 18

### Przewodniczący wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa.

### O wstrzymaniu wykonania uchwały, o której mowa w §18, ust. 1, Przewodniczący niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ nadzoru pedagogicznego.

### Organ nadzoru pedagogicznego uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę.

### Rozstrzygnięcie organu nadzoru pedagogicznego w sprawie uchylenia uchwały jest ostateczne.

## § 19

### Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:

#### godnego zachowania w trakcie zebrań Rady Pedagogicznej, umożliwiającego sprawną realizację przyjętego porządku zebrania;

#### współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej;

#### przestrzegania postanowień prawa oświatowego, wewnętrznych uregulowań prawnych szkoły oraz zarządzeń dyrektora szkoły;

#### czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej oraz jej komisji i zespołów, do których został powołany;

#### realizowania prawomocnych uchwał Rady Pedagogicznej także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia;

#### składania przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z realizacji przydzielonych zadań;

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

#### 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;

#### prezentowania postawy służącej kreowaniu pozytywnego wizerunku Szkoły w środowisku.

## § 20

### Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:

#### kształtowanie właściwych postaw etycznych, zawodowych i obywatelskich swoich członków;

#### planowanie oraz organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;

#### uchwalanie i zatwierdzanie wewnątrzszkolnych aktów normatywnych zgodnych z przepisami prawnymi;

#### śródroczne, roczne i końcowe analizowanie oraz ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki, a także materialnych warunków pracy szkoły;

#### organizowanie Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego;

#### współpracowanie z rodzicami oraz prawnymi opiekunami uczniów;

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

## § 21

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

# Rozdział IV

# Organizacja pracy Rady

## § 22

### Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania i odbywa zebrania zgodnie z Planem pracy oraz Kalendarzem roku szkolnego szkoły.

### Plan pracy oraz kalendarz roku szkolnego szkoły może być korygowany w trakcie roku szkolnego, w zależności od potrzeb związanych z zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania szkoły.

## § 23

### Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych i innych planowych, nadzwyczajnych lub w powołanych komisjach i zespołach stałych bądź doraźnych.

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

## § 24

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

## § 25

### O zebraniu Rady Pedagogicznej Przewodniczący powiadamia wszystkich jej członków przynajmniej 7 dni przed zaplanowanym jego terminem.

### O zebraniu nadzwyczajnym Przewodniczący Rady Pedagogicznej powiadamia wszystkich jej członków przynajmniej 3 dni przed zaplanowanym jego terminem.

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

### terminie i porządku dziennym zebrania Rady Pedagogicznej informuje dyrektor szkoły w formie komunikatu umieszczanego na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.

## § 26

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

#### odczytanie porządku zebrania;

#### ustalenie liczby członków Rady Pedagogicznej obecnych na zebraniu i podpisanych na liście obecności;

#### ustalenie, czy w sali znajduje się wymagane dla prawomocności uchwał quorum;

#### zatwierdzenie porządku zebrania;

#### wnioski w sprawie wprowadzenia ewentualnych poprawek do protokołu (protokołów), o których mowa w § 33, pkt. 1 i 2 niniejszego Regulaminu;

#### zatwierdzenie protokołu z wcześniejszego zebrania lub wcześniejszych zebrań Rady Pedagogicznej zgodnie z terminami określonymi niniejszym Regulaminem;

#### wybór komisji lub zespołów pomocniczych (np.: Komisji Uchwał i Wniosków, Komisji Skrutacyjnej) – w miarę potrzeb;

#### realizacja porządku zebrania;

#### dyskusja i wnioski.

#### podsumowanie zebrania.

## § 27

### Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej organizowane są:

#### przed rozpoczęciem każdego nowego roku szkolnego;

#### pod koniec każdego półrocza w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów;

#### po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych;

#### w miarę bieżących potrzeb.

## § 28

### Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane:

#### z inicjatywy Przewodniczącego;

#### z inicjatywy Organu Prowadzącego;

#### z inicjatywy Organu Nadzoru Pedagogicznego;

#### z inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

## § 29

### 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.

### Uchwały Rady Pedagogicznej podjęte na zebraniach nadzwyczajnych są prawomocne, jeżeli zostały podjęte zwykłą większością głosów członków Rady Pedagogicznej obecnych na zebraniu.

## § 30

### Głosowania jawne przeprowadza Przewodniczący.

### Głosowania jawne odbywają się przez podniesienie ręki.

### Głosowania tajne przeprowadza Przewodniczący oraz komisja skrutacyjna.

### Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu ostemplowanych pieczęcią szkoły kartek.

### Wyniki głosowania tajnego ustala i ogłasza komisja skrutacyjna.

### Komisja skrutacyjna z przeprowadzonej pracy sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie.

### Członków komisji skrutacyjnej wybiera się spośród członków Rady Pedagogicznej obecnych na zebraniu.

## § 31

W przypadku równej ilości głosów Przewodniczący zarządza powtórne głosowanie.

# Rozdział V

# Dokumentacja prac Rady

## § 32

### Wszystkie zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane przez stałego protokolanta wyznaczonego przez Przewodniczącego.

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

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

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

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

### Strony poszczególnych protokołów są numerowane.

### Każdy protokół ma nadany numer właściwy. Składa się on z oznaczenia cyfrą arabską kolejnego numeru protokołu, łamanego przez oznaczenie lat danego roku szkolnego (np.1/2013/2014).

### Załącznikami do protokołu są w szczególności: lista obecności nauczycieli i zaproszonych gości, uchwały Rady wraz z załącznikami, pisemne wystąpienia do protokołu, oświadczenia i inne dokumenty złożone do Przewodniczącego, pisemne sprawozdania.

### Strony załączników są ponumerowane kolejno, a każda z nich jest parafowana przez protokolanta. Liczba stron załącznika wpisana jest do protokołu. Załączniki są trwale zespolone i przechowywane razem z Księgą protokołów, stanowiąc jej integralną część.

### Wszelkie materiały mające znaleźć się w treści protokołu przekazywane są protokolantowi przez członków Rady w formie elektronicznej w terminie do 2 dni od dnia zebrania Rady.

### Procedura sporządzania protokołu elektronicznego przebiega następująco:

#### sporządzenie notatek z zebrania Rady Pedagogicznej;

#### opisanie przebiegu rady w formie elektronicznej – w terminie do 7 dni od daty zebrania Rady;

#### dołączenie do zapisu listy obecności, treści podjętych uchwał i innych załączników;

#### parafowanie każdej z ponumerowanych stron protokołu przez protokolanta oraz Przewodniczącego;

#### podpisanie protokołu przez Przewodniczącego Rady Pedagogicznej i protokolanta;

#### 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. Zapoznanie z treścią protokołu nauczyciel potwierdza podpisem złożonym pod podpisami Przewodniczącego i protokolanta;

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

### Lista obecności na zebraniu Rady stanowi zawsze załącznik do protokołu.

### Protokoły z zebrań Rady zapisane w formie elektronicznej i wydrukowane są przechowywane w koszulkach w segregatorze pod opieką dyrektora szkoły do końca roku szkolnego.

### Wydrukowane i oprawione protokoły z jednego roku szkolnego tworzą Księgę protokołów.

#### księdze nadaje się odręcznie numerację ciągłą;

#### po oprawieniu księgę opatruje się klauzulą „Księga protokołów Rady Pedagogicznej Gimnazjum nr 3 im. Zofii Kossak w Pierśćcu w roku szkolnym ..../..... Księga zawiera … stron ponumerowanych”;

#### księga zostaje opieczętowana pieczęcią szkoły na jej początku oraz końcu.

### Uniwersalna struktura protokołu obrad Rady Pedagogicznej:

#### tytuł, data, rodzaj zebrania;

#### stwierdzenie prawomocności obrad (quorum);

#### porządek obrad;

#### przebieg obrad przedstawiony w punktach zgodnych z numeracją porządku obrad;

#### podjęte uchwały oraz sposób ich podejmowania;

#### podpisy Przewodniczącego i protokolanta;

#### załączniki (lista obecności, pisemne wypowiedzi, materiały, wyniki klasyfikacji itp.).

### W zapisie treści obrad stosuje się protokołowanie uproszczone. Opisujemy, kto przedstawiał kolejny punkt porządku oraz główne tezy wystąpienia. Pełne wystąpienie na piśmie może stanowić załącznik do protokołu. Podajemy nazwisko osoby, która zabiera głos oraz zapisujemy krótko stanowisko (może sprowadzać się do określania „za” lub „przeciw” proponowanemu rozwiązaniu) osoby wypowiadającej się. Precyzyjnie zostaje zanotowany wniosek, jeżeli taki wniosek osoba złożyła w czasie wystąpienia lub dostarczyła na piśmie.

## § 33

### 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.

### O wprowadzeniu poprawek decyduje Rada Pedagogiczna na najbliższym posiedzeniu w zgodności z zapisem §32, pkt. 11, podp. 7 niniejszego Regulaminu.

### Członkowie Rady Pedagogicznej szkoły nieobecni na posiedzeniu mają obowiązek zapoznać się z protokołem.

## § 34

### Uchwała Rady Pedagogicznej powinna zawierać w szczególności:

#### numer;

#### datę podjęcia;

#### podstawę prawną;

#### określoną sprawę, jakiej dotyczy;

#### określony termin wejścia w życie;

#### ewentualne załączniki.

## § 35

### Uchwały Rady Pedagogicznej umieszczone są w Księdze uchwał Rady Pedagogicznej.

### Uchwały Rady Pedagogicznej obowiązkowo odnotowuje się w protokole posiedzenia.

### Numeracja uchwał dokonywana jest zgodnie z zapisami porządku posiedzeń Rady Pedagogicznej.

### Uchwały podejmowane w sprawach nieobjętych zapisami w porządku posiedzeń, o którym mowa w § 26, ust. 2 otrzymują numery kolejne, nadane przez Przewodniczącego w trakcie posiedzenia Rady Pedagogicznej.

## § 36

Uchwały w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej są podejmowane w głosowaniu jawnym, z wyjątkiem uchwał dotyczących spraw personalnych pracowników szkoły, które są podejmowane w głosowaniu tajnym.

## § 37

Uchwały podejmowane w ramach kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej mają zapis według poniższego wzoru:

Uchwała nr ……………….

Rady Pedagogicznej Gimnazjum nr 3 im. Zofii Kossak w Pisarzowej

z dnia ............

w sprawie .......................................................................

Na podstawie art./par. ... ust. .... Ustawy ... / Rozp. .... / § ... Statutu Rada Pedagogiczna uchwala,

co następuje:

§ 1

.......................................................................................................................................................

§ 2

.......................................................................................................................................................

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Szkoły.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

……………..…………………………….

(podpis Przewodniczącego Rady Pedagogicznej)

Uchwała została przyjęta ilością głosów:

1. Za: ........

2. Przeciw: ...........

3. Wstrzymało się: ........

4. Członków Rady Pedagogicznej ogółem: ......

5. Obecnych: .......

## § 38

### Uchwały Rady Pedagogicznej zapisane w formie elektronicznej i wydrukowane są przechowywane w koszulkach w segregatorze pod opieką Dyrektora Szkoły do końca roku szkolnego.

### Wydrukowane i oprawione uchwały Rady Pedagogicznej z jednego roku szkolnego tworzą Księgę uchwał.

#### księdze nadaje się odręcznie numerację ciągłą;

#### po oprawieniu księgę opatruje się klauzulą „Księga uchwał Rady Pedagogicznej Gimnazjum nr 3 im. Zofii Kossak w Pierśćcu za rok szkolny ..../..... Księga zawiera … stron ponumerowanych”;

#### księga zostaje parafowana przez dyrektora szkoły oraz opieczętowana pieczęcią szkoły na jej początku oraz końcu.

## § 39

### Za zabezpieczenie trwałości protokołów i uchwał Rady Pedagogicznej, bezpieczeństwa ich treści oraz bezpieczeństwa ich przechowywania odpowiada dyrektor szkoły.

### Księgę protokołów można udostępniać na terenie Szkoły członkom Rady Pedagogicznej, przedstawicielom organu prowadzącego oraz organu nadzoru pedagogicznego.

### Księga protokołów znajduje się u dyrektora szkoły.

### Księgi protokołów nie wolno wynosić członkom Rady Pedagogicznej poza teren szkoły, ani udostępniać osobom nieupoważnionym.

# Rozdział VI

# Postanowienia końcowe

## § 40

### Obecność na zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowa.

### Członkowie Rady Pedagogicznej mają obowiązek usprawiedliwiania nieobecności na jej zebraniu Przewodniczącemu.

### 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 § 40, ust.2 niniejszego Regulaminu.

### Nieusprawiedliwiona nieobecność członka Rady Pedagogicznej, odnotowana na liście obecności, jest traktowana jako naruszenie obowiązków pracowniczych.

### W wyjątkowych sytuacjach, z przyczyn usprawiedliwionych, dyrektor szkoły może zwolnić członka Rady Pedagogicznej z udziału w jej zebraniu.

### Dyrektor dwukrotnie w ciągu roku szkolnego dokonuje analizy obecności nauczycieli na zebraniach Rady Pedagogicznej.

### Za notoryczne, nieusprawiedliwione nieobecności na zebraniach Rady Pedagogicznej nauczycielowi może zostać udzielona kara regulaminowa.

## § 41

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

## § 42

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

## § 43

W sprawach nie unormowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie szczegółowe przepisy prawne.