

# Regulamin działania Rady Pedagogicznej

## I. Ustalenia wstępne

### § 1

Regulamin opracowano na podstawie Ustawy z 7 września 1991 r. ze zm. — art. 43, ust. 2 (Dz.U.2004.256.2572 j.t. ze zm.) oraz Statutu Szkoły.

### § 2

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania wynikające ze Statutu Szkoły.
2. Na swoich plenarnych i nadzwyczajnych posiedzeniach Rada – w formie uchwał – zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną szkoły.
3. W skład Rady wchodzi:
  - dyrektor jako przewodniczący,
  - nauczyciele pełnozatrudnieni i niepełnozatrudnieni jako jej członkowie.
4. W zebraniach Rady lub w określonych punktach programu tych zebrań mogą uczestniczyć z głosem doradczym zaproszeni, w imieniu Rady przez przewodniczącego, goście :
  - lekarz, lekarz stomatolog, pielęgniarka,
  - przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego oraz organizacji społecznych i związkowych działających na terenie szkoły,
  - przedstawiciele Rady Rodziców,
  - pracownicy ekonomiczni, administracyjni i obsługi szkoły
  - przedstawiciele organu prowadzącego,
  - przedstawiciele nadzoru pedagogicznego.

### § 3

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
2. W wyjątkowych przypadkach i w czasie nieobecności przewodniczącego posiedzeniom rady przewodniczy wicedyrektor.
3. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
4. Członkowie rady pedagogicznej mają obowiązek uczestniczyć w posiedzeniach Rady oraz brać aktywny udział w pracy Rady i w zespołach.

## II. Kompetencje Rady i jej członków

### § 4

Do kompetencji stanowiących Rady należą:

- zatwierdzanie regulaminów wewnętrznych szkoły,
- podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- zatwierdzenie planu pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,

- podejmowanie uchwał w sprawie działań innowacyjnych i eksperymentalnych w szkole po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
- zatwierdzanie planu organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli realizowanego w ramach Rady Pedagogicznej,
- podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów
- zatwierdzanie wniosków wychowawców klas oraz innych pracowników szkoły, w sprawie przyznawania uczniom nagród, wyróżnień oraz udzielania kar.

#### § 5

Do decyzji opiniujących Rady należą sprawy:

- organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- projekt planu finansowego, a w szczególności zaś podział środków na zakupy rzeczowe,
- wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom i pracownikom szkoły odznaczeń, nagród oraz innych form uznania,
- propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz opiekuńczych,
- opiniowanie programów nauczania,
- kandydatów do powierzenia im funkcji dyrektora, wicedyrektora i głównego księgowego w szkole.

#### § 6

Do kompetencji wnioskujących Rady należą sprawy:

- wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach do organu prowadzącego o odwołanie dyrektora z funkcji kierowniczej,
- wnioskowanie do dyrektora o odwołanie nauczycieli z funkcji kierowniczych pełnionych w szkole,
- wnioskowanie do dyrektora o dokonanie oceny pracy nauczyciela zaniedbującego realizację przydzielonych zadań,
- wnioskowanie do dyrektora o podjęcie działań w stosunku do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły po wyczerpaniu wszystkich kar przewidzianych w regulaminie szkoły.

#### § 7

Przewodniczący Rady jest zobowiązany do:

- realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
- tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego,
- oddziaływanie na postawę nauczycieli, pobudzanie ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli,
- zapoznania Rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawiania trybu i form ich realizacji,
- analizowania stopnia realizacji uchwał Rady Pedagogicznej.

#### § 8

Członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:

- rzetelnego realizowania zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, wynikających ze statutowych funkcji gimnazjum; doskonalenia własnych umiejętności zawodowych,
- współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady,
- przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora,
- czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady i jej komisji, do których został powołany oraz wewnętrznego samokształcenia,
- realizowania uchwał Rady, także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
- składania przed Radą sprawozdań z wykonywania przydzielonych zadań,
- bezwzględnego przestrzegania tajemnicy obrad Rady.

### **III. Struktura Rady**

#### **§ 9.**

Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania i realizuje swoje uprawnienia (Ustawa o systemie oświaty art. 41 i 42) na posiedzeniach plenarnych i poprzez działania komisji i zespołów. Komisje i zespoły przygotowują na plenarne posiedzenia Rady projekty uchwał stanowiących, opinii i wniosków.

#### **§ 10**

1. Rada Pedagogiczna powołuje ze swojego składu komisje stałe i doraźne, w zależności od zadań i funkcjonowania placówki. W skład komisji poza członkami Rady Pedagogicznej mogą wchodzić inne zaproszone przez Radę osoby, ale z głosem doradczym. Komisje spośród swoich członków wybierają przewodniczących. Kadencja komisji i ich przewodniczących trwa rok. Przewodniczący komisji mogą być odwołani w czasie kadencji zwykłą większością głosów członków komisji.
2. W strukturze Rady Pedagogicznej działają (na podstawie Statutu) następujące zespoły przedmiotowe:
  - zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych,
  - zespół nauczycieli języków obcych,
  - zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych,
  - zespół nauczycieli w-f,
  - zespół wychowawczy.
3. Przewodniczących zespołów powołuje spośród ich członków dyrektor szkoły na kadencję trwającą 1 rok. Przewodniczący zespołów mogą być odwołani w czasie trwania kadencji przez dyrektora szkoły.

### **IV. Procedura przygotowywania i uchwalania decyzji i stanowisk przez Radę Pedagogiczną**

#### **§ 11**

Posiedzenie plenarne Rady zwoływane jest przez przewodniczącego co najmniej na 3 dni przed datą posiedzenia wraz z podaniem projektu porządku obrad.

#### **§ 12**

Pracą komisji i zespołów kierują ich przewodniczący.

### § 13

Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów. By były prawomocne wymagana jest obecność co najmniej połowy członków Rady.

### § 14

Głosowanie nad przyjęciem uchwały Rady może odbywać się w trybie jawnym lub tajnym. Tryb głosowania nad uchwałą ustala Rada w głosowaniu jawnym. Aby przeprowadzić tajne głosowanie Rada wybiera 3-osobową komisję skrutacyjną.

### § 15

Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwały podjętej niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie powiadamia organ prowadzący oraz organ nadzorujący.

## **V. Ramowy plan posiedzeń plenarnych Rady**

### § 16

Zebrania plenarne Rady organizowane są:

- przed rozpoczęciem roku szkolnego – organizacja roku,
- w połowie I półrocza – rada szkoleniowa,
- po zakończeniu I półrocza – zatwierdzenie wyników klasyfikacji, ogólne wnioski dyrektora z prowadzonego nadzoru pedagogicznego,
- w połowie II półrocza – rada szkoleniowa,
- po zakończeniu II półrocza – zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promowania,
- po zakończeniu roku szkolnego – uogólnione wnioski dyrektora szkoły z nadzoru pedagogicznego, podsumowanie pracy.

### § 17

Plenarne posiedzenia Rady mogą być zwoływane także w innych terminach na wniosek:

- organu sprawującego nadzór,
- organu prowadzącego gimnazjum,
- rady szkoły,
- 1/3 członków Rady Pedagogicznej (zgłoszonej pisemnie z podpisami członków),
- przewodniczącego Rady.

## **VI. Ramowy porządek obrad plenarnych Rady. Protokołowanie obrad**

### § 18

Przyjmuje się następujący ramowy porządek obrad plenarnych:

- ustalenie liczby członków Rady obecnych na posiedzeniu poprzez podpisanie listy obecności, ustalenie czy na sali znajduje się wymagane quorum dla prawomocności uchwał; powitanie zaproszonych gości Rady;
- uchwalenie (zatwierdzenie) porządku obrad;

- ewentualny wybór komisji lub zespołów pomocniczych (komisji skrutacyjnej, komisji wniosków);
- realizacja porządku obrad:
  - omówienie projektów decyzji, stanowisk, opinii,
  - dyskusja i rekomendacje stosownych organów,
  - ustosunkowanie się do pytań, wniosków, zastrzeżeń,
  - podjęcie uchwały przez głosowanie;
- wnioski, wolne głosy;
- uporządkowanie wniosków i głosów (komisja wnioskowa lub przewodniczący Rady);
- podsumowanie obrad.

#### § 19

1. Zebrania plenarne oraz zebrania komisji są protokołowane.
2. Protokół z posiedzenia powinien zawierać:
  - numer, datę oraz numery podjętych uchwał,
  - stwierdzenie prawomocności posiedzenia (quorum),
  - listę członków Rady z wyszczególnieniem osób obecnych i nieobecnych oraz listę zaproszonych gości, jeśli takie były,
  - porządek obrad,
  - stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania,
  - przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz treść zgłoszonych wniosków,
  - podpisy przewodniczącego i protokolanta.
3. Protokoły z posiedzenia Rady Pedagogicznej pisze osoba zwana protokolantem.
4. W każdym roku szkolnym wybiera się taką osobę spośród członków Rady.
5. Każda strona protokołu i załączników jest parafowana przez jednego z członków Rady.
6. W terminie 10 dni od daty posiedzenia Rady Pedagogicznej sporządza się protokół, spisując go w wersji elektronicznej.
7. Członkowie Rady zobowiązani są w terminie do 7 dni od daty jego sporządzenia do zapoznania się z treścią i zgłoszenia na piśmie ewentualnych poprawek przewodniczącemu.
8. Na kolejnym posiedzeniu uwzględnia się uwagi członków Rady i zatwierdza protokół.
9. Niezgłoszenie żadnej uwagi jest równoznaczne z przyjęciem protokołu. Uwagi zgłoszone w trybie określonym w ust. 7 są uwzględniane w protokole bądź nie, na podstawie decyzji przewodniczącego zebrania.
10. Protokół do wglądu znajduje się w gabinecie dyrektora.
11. Protokoły z posiedzenia Rady sporządzane w formie elektronicznej są przechowywane na twardym dysku komputera dyrektora i protokolanta, a ich kopia na nośniku elektronicznym. Zarówno komputery jak i nośnik winny być zabezpieczone przed dostępem osób trzecich.
12. Lista obecności na posiedzeniu Rady Pedagogicznej stanowi zawsze załącznik nr 1. do protokołu.
13. Wydrukowane protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej są oprawiane i przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14. Do protokołów dołącza się w formie załączników: listę obecności, przygotowane sprawozdania i opinie organów szkoły, zespołów, komisji, pedagoga szkolnego itp. oraz wyniki klasyfikacji z poszczególnych klas.
15. Dane dotyczące klasyfikacji i inne materiały przygotowane na posiedzenia dostarczane są do protokolanta w wersji elektronicznej.
16. Na życzenie uczestnika obrad jego głos w dyskusji będzie zaprotokołowany.

## VII. Ustalenia końcowe

### § 20

Przedstawiciele Rady Pedagogicznej do prac w różnych organach, zespołach i komisjach zewnętrznych wybiera się na zebraniu plenarnym w głosowaniu jawnym, spośród zgłoszonych kandydatów. Wybrane zostają osoby, które uzyskają największą liczbę głosów.

### § 21

Zmiana treści regulaminu należy do kompetencji Rady i odbywa się na wniosek poparty zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy jej członków.

Regulamin został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej