

**REGULAMIN DZIAŁANIA  
RADY PEDAGOGICZNEJ  
PUBLICZNEGO GIMNAZJUM  
W TRZEBINI**

**Rozdział I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§1**

1. Regulamin określa skład Rady, zasady i procedury przygotowania oraz prowadzenia obrad, kompetencje Rady, zasady głosowania i podejmowania uchwał oraz sposób protokołowania posiedzeń.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o: Szkole - należy rozumieć Publiczne Gimnazjum w Trzebini; Statucie - należy rozumieć statut szkoły; dyrektorze - należy rozumieć dyrektora szkoły; Radzie - należy rozumieć Radę Pedagogiczną; Przewodniczącym - należy rozumieć przewodniczącego Rady Pedagogicznej; Komisji - należy rozumieć Komisję Rady Pedagogicznej; regulaminie - należy rozumieć niniejszy regulamin.

**§2**

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. W zebraniach Rady może brać udział przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny po uprzednim powiadomieniu dyrektora.
3. Dyrektor może zapraszać z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady na jej posiedzenie Przedstawicieli Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego lub inne osoby.
4. Zaproszone osoby mają prawo wystąpienia z głosem doradczym w sprawach, do rozpatrzenia których zostały zaproszone. Jednocześnie są one zobowiązane do zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskały.
5. Zebrania Rady, zespołów i komisji odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych

**§3**

1. Uczestniczenie w pracach Rady jest obowiązkiem każdego członka tego organu.

2. Członkowie Rady podpisem na liście obecności dokumentują swój udział w jej posiedzeniu.
3. Nauczyciel zgłasza nieobecność na posiedzeniu Rady u przewodniczącego, który zaznacza na liście obecności uwagę o usprawiedliwieniu bądź nieusprawiedliwieniu nieobecności nauczyciela.
4. Nauczyciele są zobowiązani do utrzymywania w tajemnicy spraw stanowiących przedmiot obrad, a w szczególności informacji, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, nauczycieli czy innych pracowników szkoły.

#### **§4**

1. Rada działa na zebraniach plenarnych i posiedzeniach swoich organów
2. Organami Rady są:
  - przewodniczący rady,
  - komisje problemowe, jeżeli zostaną powołane przez Radę
  - zespoły zadaniowe:
    - a) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych
    - b) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno – przyrodniczych
    - c) inne – po powołaniu ich przez Radę

#### **§5**

1. Przewodniczącym Rady jest dyrektor szkoły
2. Przewodniczący Rady:
  - przygotowuje, zwołuje i prowadzi zebrania Rady
  - podpisuje uchwały Rady
  - podpisuje protokół z zebrania Rady
  - realizuje uchwały Rady

#### **§6**

1. Komisje i zespoły służą pomocą w realizacji zadań Rady, a w szczególności przygotowują materiały na zebrania plenarne.
2. Członkowie Komisji wybierają z pośród siebie przewodniczącego
3. Komisje i zespoły pracują w oparciu o opracowany przez siebie plan przekazany do wiadomości Rady

## **Rozdział II**

### **PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA POSIEDZEŃ RADY**

#### **§7**

1. Posiedzenia Rady zwołuje jej przewodniczący.
2. Zebrania Rady mogą być organizowane także na wniosek:
  - organu prowadzącego
  - organu sprawującego nadzór pedagogiczny
  - co najmniej 1/3 członków Rady
3. Wniosek o zwołanie posiedzenia Rady powinien być złożony w formie pisemnej i zawierać uzasadnienie zwołania zebrania oraz proponowany termin jego przeprowadzenia.

#### **§8**

1. Zebrania Rady są organizowane:
  - przed rozpoczęciem roku szkolnego
  - w połowie każdego semestru w celu przekazania informacji o wynikach w nauce i zachowania uczniów
  - po zakończeniu zajęć w każdym semestrze w celu zatwierdzenia wyników klasyfikowania i promowania uczniów
  - po zakończeniu zajęć w każdym semestrze w związku z analizą wyników pracy dydaktycznej i opiekuńczo – wychowawczej szkoły
  - zgodnie z rocznym planem pracy Rady
  - w miarę potrzeb.

#### **§9**

1. Posiedzenia Rady przygotowuje jej przewodniczący, bądź upoważniony przez niego nauczyciel.
2. Przygotowanie posiedzenia obejmuje:
  - ustalenie porządku posiedzenia
  - ustalenie czasu i miejsca posiedzenia
  - przygotowanie potrzebnych materiałów
  - powiadomienie członków Rady i innych zaproszonych osób.
3. O terminie, miejscu i porządku posiedzenia powiadamia się nauczycieli najpóźniej na 7 dni przed terminem zebrania poprzez wpis w zeszycie zarządzeń oraz wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.
4. Sekretariat szkoły powiadamia o posiedzeniu Rady osoby nieobecne w pracy.

5. W szczególnych przypadkach posiedzenie Rady może być zwołane bez zachowania 7 – dniowego terminu powiadomienia.
6. Nauczyciel lub zespoły Rady mogą wnieść na piśmie propozycję zmiany porządku obrad przedstawiając jej uzasadnienie wraz z niezbędnymi materiałami.
7. Materiały potrzebne na posiedzenie Rady przygotowuje przewodniczący, zespoły Rady lub poszczególni nauczyciele, zgodnie z dekreacją przewodniczącego.
8. Projekty uchwał przygotowywane przez Komisję Rady lub zespoły nauczycieli powinny znajdować się w dyspozycji przewodniczącego najpóźniej na dzień przed planowanym terminem posiedzenia.
9. W przypadku materiałów wymagających pozytywnej opinii innych organów, a w szczególności Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, opinię taką należy uzyskać wcześniej i przedstawić ją na posiedzeniu Rady. Materiały te mogą zostać także zaopiniowane na posiedzeniu Rady przez przedstawicieli wyżej wymienionych organów, jeżeli uzyskali upoważnienie do prezentowania stanowisk i podejmowania decyzji w imieniu tych organów.

## **Rozdział III**

### **PRZEBIEG POSIEDZEŃ RADY**

#### **§10**

1. Rada obraduje na posiedzeniach plenarnych i rozstrzyga wszystkie sprawy, które leżą w jej kompetencjach stanowiących, kontrolnych i opiniujących.
2. Do kompetencji stanowiących Rady należy:
  - zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - podejmowanie uchwał zatwierdzających wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
  - podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - planowanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli
  - podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia uczniów,
  - dokonywanie zmian w statucie szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego,
  - uchwalanie wewnętrznych regulaminów po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego,
  - zatwierdzanie szkolnego programu wychowawczego, programu profilaktyki,

- wyrażanie zgody na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - wyrażanie zgody na promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - wyrażanie zgody na egzamin klasyfikacyjny ucznia niesklasyfikowanego z przyczyn nieusprawiedliwionych,
  - podejmowanie uchwał w istotnych sprawach związanych z kształceniem, wychowaniem i organizacją pracy szkoły.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- organizację pracy szkoły, a zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału przedmiotów nauczania, stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
  - projekt planu finansowego, w tym preliminarz wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i funduszu na doskonalenie zawodowe
  - wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień
  - wnioski wychowawców klas i innych nauczycieli w sprawie przyznawania uczniom nagród, wyróżnień i kar.
  - wnioski dyrektora o powierzeniu nauczycielowi funkcji kierowniczej
4. Rada Pedagogiczna oprócz uchwał i opinii może formułować stanowiska lub apele w omawianych sprawach.
5. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego.
6. W przypadku określonych w punkcie 5 organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę w ciągu czternastu dni od otrzymania wniosku.

## §11

1. Posiedzenie otwiera, prowadzi, przerywa i zamyka przewodniczący.
2. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i porządkiem posiedzenia. Jego decyzje w tym zakresie są ostateczne.
3. Obrady rady są prawomocne, jeżeli w posiedzeniu uczestniczy co najmniej połowa ogólnej liczby członków Rady.
4. Po stwierdzeniu prawomocności posiedzenia (quorum) przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad.

5. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmiany w porządku obrad, przez zgłoszenie nowego lub usunięcie proponowanego punktu posiedzenia.
6. O zatwierdzeniu porządku posiedzenia, przyjęciu lub odrzuceniu wniosku, o którym mowa w ustępie 5 decyduje, poprzez głosowanie Rada Pedagogiczna.
7. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z ustalonym porządkiem. W uzasadnionych przypadkach, przy braku sprzeciwu Rady, może z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela zmienić kolejność poszczególnych punktów porządku obrad.

## §12

1. Przedmiotem wystąpień na posiedzeniu mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
3. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub znaczeni wydłuża swoje wystąpienie przewodniczący zwraca mu uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu mu uwagi przewodniczący może, za zgodą Rady odebrać głos mówcy.
4. Jeżeli treść lub forma wystąpienia zakłóca porządek obrad lub godzi w powagę Rady przewodniczący przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos.
5. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy.
6. Poza kolejnością udziela się głosu w przypadku zgłoszenia wniosku formalnego w sprawach:
  - stwierdzenia prawomocności obrad
  - ograniczenia czasu wystąpień w dyskusji
  - zarządzenia przerwy
  - zamknięcia listy mówców
  - zmiany porządku obrad
  - głosowania bez dyskusji
  - ponownego przeliczenia głosów
  - sprecyzowania wniosku poddawanego pod głosowanie
  - przestrzegania zasad prowadzenia obrad
7. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu.

## **Rozdział IV**

### **TRYB GŁOSOWANIA I PODEJMOWANIE UCHWAŁ**

#### **§ 13**

1. Rada podejmuje uchwały i decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu.
2. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”. Pomija się głosy „wstrzymujące się”, które mają znaczenie wyłącznie dla ustalenia liczby osób biorących udział w głosowaniu.
3. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” o rozstrzygnięciu decyduje głos przewodniczącego Rady.

#### **§14**

1. Uchwały i decyzje Rady podejmowane są w głosowaniu jawnym, z zastrzeżeniem ustępu 2.
2. W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały w sprawie delegowania przedstawicieli Rady do innych organów oraz w sprawach personalnych. Głosowanie tajne może być przeprowadzone także w innej sprawie na wniosek członka Rady przyjęty w głosowaniu jawnym.
3. Głosowanie jawne przeprowadza osoba prowadząca posiedzenie.
4. W głosowaniu jawnym członkowie Rady głosują przez podniesienie ręki.
5. W głosowaniu tajnym członkowie Rady głosują kartami przygotowanymi przez osobę wskazaną przez prowadzącego posiedzenie.
6. Głosowanie tajne przeprowadza 3 – osobowa komisja skrutacyjna.

#### **§15**

1. Wszystkie działania dotyczące bieżącego posiedzenia Rady, zgodne z porządkiem obrad, a w szczególności wymagające przeprowadzenia głosowania, powinny być zakończone na tym posiedzeniu.
2. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek przewodniczącego lub członka Rady, obrady można przełożyć na kolejny dzień.
3. Decyzję o przełożeniu obrad podejmuje Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

### **§16**

1. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczna.

## **Rozdział V**

### **PROTOKOŁOWANIE POSIEDZEŃ RADY**

#### **§ 17**

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządzany jest pisemny protokół, który stanowi jedyną formalną dokumentację przebiegu posiedzenia.
2. Dla prawidłowego sporządzenia protokołu można wykorzystać dźwiękowy zapis przebiegu obrad, który ulega likwidacji po przyjęciu protokołu.
3. Zebrania Rady protokołowane są przez protokolanta, którego wyznacza przewodniczący wg kolejności ustalonej na podstawie listy. Rada może wybrać ze swego składu stałego protokolanta.
4. Protokolant ma obowiązek złożenia protokołu w kancelarii szkoły w ciągu 7 dni po odbyciu Rady.
5. Nauczyciele zapoznają się z treścią protokołu przed kolejnym posiedzeniem Rady. W tym czasie mogą również składać wnioski dotyczące treści protokołu.
6. Złożone przez nauczycieli wnioski, o których mowa w ustępie 4 rozpatrywane są na najbliższym posiedzeniu Rady.

#### **§18**

1. Protokół pisze się czytelnie pismem ręcznym w księdze protokołów.
2. Nie wolno zmieniać treści protokołów już napisanych przez zaklejanie, zmazywanie. Nie wolno też używać korektora.
3. W przypadku popełnienia pomyłki należy ją przekreślić, dokonać prawidłowego wpisu i złożyć podpis przy dokonanej poprawce.
4. Księga protokołów powinna zawierać klauzulę „Niniejszy protoklarz zawiera ... stron ponumerowanych, przysnurowanych i opieczetowanych pieczęcią szkoły. Obejmuje protokoły z posiedzeń



Rady Pedagogicznej Publicznego Gimnazjum w Trzebini od nr ... z dnia ... do nr ... z dnia ...”

5. Przyjmuje się następującą strukturę protokołu z posiedzenia Rady:
  - a) Tytuł „Protokół Nr ...z posiedzenia Rady Pedagogicznej w dniu ...”,
  - b) Porządek obrad:
    - otwarcie posiedzenia i powitanie zebranych osób,
    - sprawdzenie stanu obecności,
    - sprawy regulaminowe (stwierdzenie prawomocności obrad, wybór protokolanta, przedstawienie i zatwierdzenie porządku zebrania),
    - zatwierdzenie protokołu z poprzedniego posiedzenia Rady,
    - przebieg zasadniczej części obrad – sposób podejmowania uchwał i podjęte uchwały, wnioski i decyzje.
  - c) W szczególnych przypadkach określa się przedmiot, rodzaj i cel zebrania oraz na czyj wniosek zostało ono zwołane,
  - d) Sprawy bieżące, wolne głosy i wnioski.
6. Protokoły w danym roku szkolnym numeruje się kolejno, cyframi arabskimi, począwszy od numeru 1 łamane przez dwie liczby oznaczające bieżący rok szkolny.
7. Protokół powinien spełniać kryteria: przejrzystości i wierności w relacjonowaniu faktów zgodnie z ich ważnością. W szczególności powinien zawierać opis okoliczności zasadniczych do rozstrzygnięcia omawianych spraw, umożliwiający odtworzenie przebiegu obrad, sposobu podejmowania decyzji, formułowane wnioski oraz ich treść.

### §19

1. Uchwały Rady numeruje się cyframi arabskimi od numeru 1 w danym roku szkolnym łamane przez dwie liczby oznaczające bieżący rok szkolny.
2. W protokole należy odnotować czy uchwała została przyjęta jednomyślnie lub podać liczbę głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”.

### §20

1. Załącznikami do protokołu są w szczególności:
  - listy obecności nauczycieli i zaproszonych gości,
  - pisemne wystąpienia i wnioski składane do protokołu,
  - oświadczenia, opinie i inne dokumenty złożone do przewodniczącego,
  - pisemne informacje, zestawienia i sprawozdania.

## **§21**

1. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza Rada przez głosowanie na kolejnym posiedzeniu
2. W przypadku zgłoszonych uwag do treści protokołu przewodniczący zebrania odczytuje głośno wszystkie przedstawione zastrzeżenia.
3. Rada Pedagogiczna poprzez głosowanie decyduje o ich wprowadzeniu do protokołu.
4. Jeśli poprawki zostaną przegłosowane należy wpisać je, bez komentarza, do protokołu.

## **§22**

1. Protokół musi być podpisany przez protokolanta i przewodniczącego zebrania
2. Po zatwierdzeniu protokołu przez Radę podpisują go wszyscy nauczyciele obecni na posiedzeniu, a także, po zapoznaniu się z jego treścią, nieobecni członkowie Rady.

## **§23**

1. Księga protokołów przechowywana jest w kancelarii szkoły.
2. Protokoły udostępniane są, za zgodą dyrektora na terenie pałcówki:
  - nauczycielom,
  - przedstawicielom organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli,
  - rodzicom (prawnym opiekunom) uczniów tylko w części dotyczącej ich dzieci.

## **Rozdział VI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## **§24**

1. Zmiany w niniejszym regulaminie wprowadza się uchwałą Rady Pedagogicznej, na wniosek poparty zwykłą większością głosów przy obecności, co najmniej połowy składu Rady.

2. Uchwała o nowelizacji regulaminu musi zawierać uchylane, zmieniane lub uzupełniane przepisy oraz podawać nową ich treść.
3. Po wprowadzeniu przez Radę Pedagogiczną trzech zmian w regulaminie przewodniczący opracowuje jednolity tekst regulaminu.

*Regulamin niniejszy uchwalono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej  
Publicznym Gimnazjum Trzebini w dniu 29 sierpnia 2012r.*

*Numer uchwały*