

REGULAMIN DZIAŁALNOŚCI RADY PEDAGOGICZNEJ PEDAGOGICZNEJ BIBLIOTEKI WOJEWÓDZKIEJ IM. GUSTAWA HERLINGA-GRUDZIŃSKIEGO W KIELCACH

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin działalności Rady Pedagogicznej Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Gustawa Herlinga-Grudzińskiego w Kielcach, zwany dalej „Regulaminem”, określa w szczególności kompetencje, organizację i tryb pracy Rady Pedagogicznej Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Gustawa Herlinga-Grudzińskiego w Kielcach.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) bibliotece – należy przez to rozumieć Pedagogiczną Bibliotekę Wojewódzką im. Gustawa Herlinga-Grudzińskiego w Kielcach;
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Gustawa Herlinga-Grudzińskiego w Kielcach;
- 3) przewodniczącym rady pedagogicznej lub przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Pedagogicznej Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Gustawa Herlinga-Grudzińskiego w Kielcach;
- 4) protokolancie – należy przez to rozumieć nauczyciela bibliotekarza wybranego spośród członków rady pedagogicznej, którego zadaniem jest protokołowanie na bieżąco przebiegu obrad rady pedagogicznej;
- 5) radzie lub radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Gustawa Herlinga-Grudzińskiego w Kielcach, składającą się z dyrektora, wicedyrektora oraz nauczycieli bibliotekarzy zatrudnionych w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. Gustawa Herlinga-Grudzińskiego w Kielcach;
- 6) wicedyrektorze – należy przez to rozumieć Wicedyrektora Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Gustawa Herlinga-Grudzińskiego w Kielcach.

Rozdział II

Skład rady pedagogicznej oraz prawa i obowiązki przewodniczącego rady pedagogicznej

§ 3

1. W skład rady pedagogicznej wchodzi:

- 1) dyrektor;
- 2) wicedyrektor;
- 3) nauczyciele bibliotekarze zatrudnieni w bibliotece.

2. W posiedzeniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym:
 - 1) przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, po uprzednim powiadomieniu dyrektora;
 - 2) osoby zapraszane przez przewodniczącego rady pedagogicznej za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń oraz innych organizacji.

§ 4

1. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.
2. Przewodniczący rady pedagogicznej:
 - 1) przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady pedagogicznej;
 - 2) zawiadamia wszystkich członków rady pedagogicznej o terminie i porządku zebrania z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem (3 dni robocze), a w przypadkach szczególnie uzasadnionych z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem (1 dzień roboczy);
 - 3) podpisuje protokół z posiedzenia rady pedagogicznej;
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 5) wstrzymuje wykonanie uchwał, gdy są niezgodne z prawem;
 - 6) przedstawia nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności biblioteki.
3. Przewodniczący sprawuje nadzór nad przebiegiem i porządkiem posiedzenia rady pedagogicznej. Jego decyzje w tym zakresie są ostateczne.

§ 5

W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wicedyrektor.

Rozdział III Organizacja posiedzeń rady

§ 6

1. Posiedzenia rady pedagogicznej zwołuje jej przewodniczący.
2. Posiedzenia rady pedagogicznej są organizowane:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - 2) na początku roku szkolnego;
 - 3) na początku roku kalendarzowego;
 - 4) przed zakończeniem roku szkolnego;
 - 5) w miarę bieżących potrzeb;
 - 6) przynajmniej jeden raz w roku rada pedagogiczna odbywa się w trybie stacjonarnym.
3. Posiedzenia rady pedagogicznej mogą być zwoływane:
 - 1) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny w bibliotece;
 - 2) z inicjatywy dyrektora lub organu prowadzącego bibliotekę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej;
4. Inicjatywa członków rady pedagogicznej, o której mowa w ust. 3 pkt 1, winna mieć formę pisemną i zawierać podpisy członków rady pedagogicznej, którzy wystąpili z tą inicjatywą.
5. Przewodniczący rady pedagogicznej zawiadamia wszystkich członków rady pedagogicznej o terminie, miejscu, formie (stacjonarnej, zdalnej lub hybrydowej) i porządku obrad za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej.

6. W przypadku osób zaproszonych na posiedzenie rady pedagogicznej, ich powiadomienie następuje w sposób zwyczajowo przyjęty w bibliotece, w szczególności telefonicznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub pisemnie.

§ 7

Posiedzenia rady pedagogicznej mogą mieć formę stacjonarną, zdalną przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej lub hybrydową.

§ 8

1. Przygotowanie posiedzenia rady pedagogicznej obejmuje ustalenie porządku obrad, termin, godzinę rozpoczęcia i formę oraz przygotowanie niezbędnych dokumentów.
2. Przewodniczący rady pedagogicznej przed rozpoczęciem obrad stwierdza kworum oraz przedstawia porządek zebrania do zatwierdzenia przez radę pedagogiczną.
3. Kworum oznacza frekwencję rady pedagogicznej równą co najmniej połowie jej członków plus jeden.
4. Członkowie rady pedagogicznej mogą zgłaszać przewodniczącemu rady pedagogicznej wnioski o zmianę porządku obrad wyłącznie na początku posiedzenia rady pedagogicznej.
5. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku, o którym mowa w ust. 4, decyduje rada pedagogiczna w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący rady pedagogicznej może zmienić porządek obrad, informując radę pedagogiczną najpóźniej w dniu posiedzenia.

§ 9

1. Do realizacji działań, które mają być przedmiotem na posiedzeniu rady pedagogicznej, mogą zostać powołane komisje stałe lub doraźne.
2. O utworzeniu, składzie osobowym, zakresie działania i likwidacji komisji stałych lub doraźnych decyduje przewodniczący rady pedagogicznej.

§ 10

1. Udział w posiedzeniach rady pedagogicznej dla wszystkich jej członków jest obowiązkowy.
2. W szczególnych przypadkach losowych członek rady pedagogicznej może być zwolniony z udziału w zebraniu za zgodą Dyrektora.

§ 11

1. Uwagi do protokołu rady pedagogicznej członkowie mogą zgłaszać do przewodniczącego pisemnie w ciągu 7 dni od dnia zapoznania się z treścią protokołu.
2. Nieobecny członek rady, po powrocie do pracy ma obowiązek zapoznania się z protokołem i uchwałami podjętymi na zebraniu oraz potwierdzenia tego faktu własnoręcznym podpisem. W ciągu 7 dni licząc od daty zapoznania się z protokołem oraz podjętymi przez radę uchwałami może on wnieść w formie pisemnej uwagi do protokołu.
3. Ewentualne sprostowania do protokołu mogą dotyczyć wyłącznie własnych wypowiedzi. Wnosi się je pisemnie do przewodniczącego w terminie do 7 dni roboczych od momentu udostępnienia przez przewodniczącego rady pedagogicznej protokołu z posiedzenia rady pedagogicznej.
4. Przyjęcie lub odrzucenie uwag i sprostowań następuje przez głosowanie jawne na kolejnym posiedzeniu rady, po uprzednim zapoznaniu członków rady z treścią sprostowania.

§ 12

1. Członkowie rady pedagogicznej biorący udział w posiedzeniu w formie stacjonarnej potwierdzają swoją obecność własnoręcznym podpisem na liście obecności.
2. Członkowie rady pedagogicznej uczestniczący w posiedzeniu w formie zdalnej potwierdzają swoją obecność ustnie za pośrednictwem środka komunikacji elektronicznej. Przewodniczący rady pedagogicznej odnotowuje ich obecność na liście obecności.

§ 13

1. Osoby biorące udział w zebraniu Rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu, które mogą naruszać dobra osobiste czytelników, uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli bibliotekarzy i innych pracowników Biblioteki.
2. Niedotrzymanie obowiązku, o którym mowa w ust. 1, w szczególności w sprawach, które mogą naruszać dobra osobiste pracowników lub czytelników biblioteki, może skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną.

§ 14

1. Dokumenty, o których mowa § 8 ust. 1, przygotowuje Dyrektor i/lub Wicedyrektor.
2. Przewodniczący rady pedagogicznej na potrzeby sporządzenia protokołu z posiedzenia rady pedagogicznej udostępnia protokolantowi przygotowaną na radę pedagogiczną dokumentację w wersji elektronicznej lub papierowej.

§ 15

W trakcie posiedzenia rady pedagogicznej trwającego dłużej niż trzy godziny wprowadza się co najmniej jedną 15 minutową przerwę w obradach.

Rozdział III

Zasady i procedury obradowania

§ 16

Rada pedagogiczna obraduje na posiedzeniach i podejmuje w drodze uchwał wszystkie sprawy, które leżą w jej kompetencjach stanowiących (zatwierdza i ustala).

§ 17

W sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w bibliotece lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na stanowiska kierownicze rada pedagogiczna podejmuje uchwały w głosowaniu tajnym.

§ 18

1. Przedmiotem wystąpień na posiedzeniu mogą być wyłącznie sprawy ujęte w ramach zatwierdzonego porządku obrad.
2. Rada pedagogiczna może określić dopuszczalny czas wystąpień w rozpatrywanym punkcie porządku obrad.
3. Przewodniczący rady pedagogicznej udziela głosu członkom rady pedagogicznej według kolejności zgłoszeń.
4. Jeżeli osoba, której przewodniczący rady pedagogicznej udzielił głosu wypowiadając się odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie wydłuża swoje wystąpienie, przewodniczący rady pedagogicznej zwraca jej uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi przewodniczący rady pedagogicznej może odebrać mówcy głos.

5. Osoba, której odebrano głos, ma prawo odwołać się do rady pedagogicznej, która rozstrzyga tę sprawę w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 19

1. Przewodniczący rady pedagogicznej może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszeń, jeżeli wypowiedź bezpośrednio dotyczy wcześniejszego wystąpienia.
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego dotyczącego:
 - 1) stwierdzenia kworum;
 - 2) ograniczenia czasu wystąpień w dyskusji;
 - 3) zarządzenia przerwy;
 - 4) zamknięcia listy mówców;
 - 5) zmiany porządku obrad;
 - 6) głosowania bez dyskusji w sprawach formalnych i oczywistych;
 - 7) reasumpcji głosowania;
 - 8) ponownego przeliczenia głosów;
 - 9) sprecyzowania wniosku poddanego pod głosowanie;
 - 10) przestrzegania zasad prowadzenia obrad.
3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu w głosowaniu jawnym.

Rozdział IV Zasady głosowania

§ 20

1. Rada pedagogiczna podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym lub tajnym.
2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący rady pedagogicznej.
3. Głosowanie jawne na posiedzeniu rady pedagogicznej stacjonarnej odbywa się przez podniesienie ręki i przez werbalne oddanie głosu przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, jeśli posiedzenie prowadzone jest formie zdalnej lub w hybrydowej.
4. Głosowanie tajne poza przypadkami określonymi w § 17 można również przeprowadzić na wniosek członka rady pedagogicznej przyjęty w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
5. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana i zatwierdzona przez radę trzyosobowa komisja skrutacyjna, która wybiera spośród swojego grona przewodniczącego. Głosowanie odbywa się za pomocą przygotowanych przez komisję papierowych kart do głosowania lub elektronicznie za pomocą anonimowej ankiety opracowanej na koncie służbowym przewodniczącego komisji skrutacyjnej.
6. Przewodniczący komisji skrutacyjnej po przeprowadzonym głosowaniu przedstawia radzie pedagogicznej protokół zawierający wyniki głosowania.

§ 21

1. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, z zastrzeżeniem iż w razie równej liczby głosów za i przeciw decyduje głos przewodniczącego.
2. Zwykłą większość głosów to taka liczba głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw” oraz pomija głosy wstrzymujące.

Rozdział V

Uchwały i protokół rady pedagogicznej

§ 22

1. Uchwałąm rady pedagogicznej nadaje się formę odrębnych dokumentów, niezależnie od ich zapisu w protokole. Projekt uchwały sporządza przewodniczący rady pedagogicznej.
2. Podjęte uchwały opatruje się:
 - 1) datą;
 - 2) numerem, na który składają się cyfry rzymskie kolejnego numeru uchwały, liczone od początku do zakończenia roku szkolnego, łamane przez rok podjęcia uchwały;
 - 3) zwięzłym określeniem przedmiotu uchwały;
 - 4) podstawą prawną upoważniającą radę do podjęcia uchwały;
 - 5) podpisem przewodniczącego rady pedagogicznej.
3. Integralną częścią uchwały stanowią załączniki zawierające uzasadnienie ich podjęcia.

§ 23

Do kompetencji stanowiących rady należy m.in.:

- 1) zatwierdzanie planów pracy biblioteki;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w bibliotece;
- 3) ustalanie do dnia 15 września organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy;
- 4) ustalanie regulaminu swojej działalności;
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad biblioteką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy biblioteki.

§ 24

Do kompetencji opiniodawczych rady należy m.in.:

- 1) opiniowanie organizacji pracy biblioteki;
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego biblioteki;
- 3) opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.

§ 25

1. Protokolant sporządza protokół posiedzenia rady pedagogicznej, który stanowi jedyną formalną dokumentację przebiegu obrad.
2. Protokół z posiedzenia rady pedagogicznej zawiera:
 - 1) datę posiedzenia;
 - 2) listę obecnych na posiedzeniu członków rady pedagogicznej i ewentualnie zaproszonych gości;
 - 3) przyjęty porządek obrad;
 - 4) informację o przyjęciu lub nieprzyjęciu protokołu z poprzedniego posiedzenia rady pedagogicznej;
 - 5) przebieg posiedzenia: streszczenie wystąpień, sprawozdań, dyskusji, wyniki głosowań, zgłoszone i przyjęte wnioski oraz uchwały, stosowne załączniki;
 - 6) podpisy protokolanta i przewodniczącego rady pedagogicznej.
3. Protokół sporządzany jest przy zachowaniu następujących parametrów:
 - 1) czcionka Times New Roman, rozmiar 12;
 - 2) tabele opracowane - krój czcionki Times New Roman, rozmiar dopasowany do zawartości tekstu w tabeli;

- 3) ustawienia stron: margines górny i dolny po 2,5 cm, lewy i prawy 2 cm.
4. Sporządzony protokół protokolant drukuje dwustronnie, oznaczając kolejne numery stron, a następnie przekazuje go przewodniczącemu rady pedagogicznej. Każdą stronę wydrukowanego protokołu parafuje protokolant i przewodniczący rady pedagogicznej.
5. Załączniki do protokołu z posiedzenia rady pedagogicznej stanowią w szczególności pisemne sprawozdania, plany, zestawienia, wykresy i analizy, o ile nie jest są zbyt obszerne lub ze względów technicznych niemożliwe do dołączenia.
6. Protokolant przygotowuje projekt protokołu nie później niż w ciągu 15 dni roboczych po dniu posiedzenia rady. Następnie przekazuje go przewodniczącemu rady pedagogicznej, który zatwierdza go w ciągu kolejnych 5 dni roboczych i udostępnia członkom rady poprzez ich służbowe poczty elektroniczne na czas określony.
7. Protokoły z posiedzenia rady pedagogicznej przechowywane są w wersji papierowej i elektronicznej.
8. Każdy członek rady pedagogicznej ma prawo wglądu do protokołów z posiedzeń rady pedagogicznej, sporządzania notatek i własnoręcznych odpisów. Zapoznanie się z protokołami jest możliwe wyłącznie na terenie biblioteki głównej w Kielcach w obecności Dyrektora. Książki protokołów nie pozostawia się bez nadzoru i nie udostępnia osobom nieuprawnionym.

Rozdział VI

Księga protokołów

§ 26

1. Protokoły z posiedzeń rady pedagogicznej w danym roku szkolnym tworzą „Księgę protokołów rady pedagogicznej”.
2. Pierwszą stronę Księgi opatruje się pieczęcią biblioteki i adnotacją „Księga Protokołów Rady Pedagogicznej Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Gustawa Herlinga-Grudzińskiego w Kielcach” za rok szkolny (.....).
3. Na ostatniej stronie zamieszcza się adnotację: „Księga zawiera stron i obejmuje okres pracy Rady Pedagogicznej Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Gustawa Herlinga-Grudzińskiego w Kielcach od dnia (*data pierwszego protokołu*) do dnia..... (*data ostatniego protokołu*)”.
4. Każda „Księga protokołów rady pedagogicznej” za dany rok szkolny stanowi kolejny tom i jest archiwizowana zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 27

Wniosek o wprowadzenie zmian w regulaminie może zgłaszać dyrektor lub pozostali członkowie rady pedagogicznej na posiedzeniu rady.

§ 28

Zmiana regulaminu odbywa się w trybie i na zasadach właściwych dla jej uchwalenia.