

Regulamin działalności Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół w Pustyni

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Ilekroć w tym regulaminie jest mowa bez określenia o :
 - Szkole – należy rozumieć Zespół Szkół w Pustyni
 - Statucie – należy rozumieć Statut Zespołu
 - Dyrektorze –należy rozumieć dyrektora Zespołu
 - Radzie – należy rozumieć Radę Pedagogiczną
 - przewodniczącym – należy rozumieć przewodniczącego Rady Pedagogicznej
 - komisji – należy rozumieć komisję Rady,
 - Regulaminie – należy rozumieć Regulamin Rady Pedagogicznej
2. Szczegółowy zakres kompetencji Rady określa Statut.

§ 2.

1. W skład Rady wchodzi wszyscy nauczyciele.
2. W zebraniach Rady może brać udział przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny po uprzednim powiadomieniu dyrektora.
3. Dyrektor jako przewodniczący Rady może zapraszać z własnej inicjatywy lub na wniosek rady inne osoby z głosem doradczym.
4. Zebrania rady i komisji rady odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.

§ 3.

1. Uczestniczenie w pracach Rady jest obowiązkiem każdego członka tego organu.
2. Nauczyciele są zobowiązani do utrzymywania w tajemnicy spraw, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, nauczycieli czy innych pracowników szkoły.

§ 4.

1. Rada działa na zebraniach za pomocą swoich organów.
2. Organami Rady są: przewodniczący i komisje, jeżeli je utworzono.

§ 5.

1. Przewodniczącym Rady jest dyrektor szkoły.
2. W uzasadnionych przypadkach dyrektor upoważnia wicedyrektora lub nauczyciela wybranego przez radę pedagogiczną, w tajnym głosowaniu, do jej przewodniczenia.
3. Przewodniczący Rady :
 - przygotowuje, zwołuje i prowadzi zebrania Rady,

- podpisuje uchwały Rady
- podpisuje protokół zebrania Rady
- realizuje uchwały Rady.
- zawiesza wykonanie uchwał Rady niezgodnych z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 6.

1. Uchwały rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków.
2. Uchwały są podejmowane w głosowaniu jawnym.
3. Głosowanie tajne dotyczy uchwał odnoszących się do obsadzania stanowisk kierowniczych oraz delegowania przedstawicieli Rady do innych organów.
4. Głosowanie tajne można również przeprowadzić na wniosek członka Rady, przyjęty w głosowaniu jawnym.

§ 7.

1. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos, liczbę głosów „przeciw”, pomija się głosy wstrzymujące.
2. Kworum oznacza frekwencję członków Rady równa co najmniej połowie plus jeden.

§ 8.

1. W głosowaniu jawnym członkowie rady głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie przeprowadza osoba prowadząca zebranie.

§ 9.

1. W głosowaniu tajnym członkowie rady głosują kartami do głosowania, przygotowanymi przez osobę prowadząca zebranie.
2. Głosowanie przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna, wybierana spośród członków Rady.

Rozdział II

ZAGADNIENIA SZCZEGÓŁOWE

§ 10.

1. Załatwienie spraw z zakresu działania Rady wymaga przeprowadzenia głosowania w czasie zebrania.
2. Rada dokumentuje swoje działania w formie protokołu.

§ 11.

1. Zebrania Rady są organizowane :
 - a) przed rozpoczęciem roku szkolnego

- b) w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
 - c) sprawach uczniów po zakończeniu zajęć szkolnych,
 - d) z inicjatywy przewodniczącego,
 - e) w miarę potrzeb.
2. Zebrania Rady mogą być też organizowane na wniosek :
- Rady Rodziców
 - organu prowadzącego
 - organu sprawującego nadzór pedagogiczny
 - co najmniej 1/3 członków Rady
3. Wniosek winien mieć formę pisemną i zawierać spis spraw wymagających zwołania zebrania Rady oraz pożądaný termin jego przeprowadzenia.

§ 12.

1. Przewodniczący opracowuje projekt porządku zebrania, ustala datę, godzinę i miejsce, następnie powiadamia członków Rady i podmioty występujące o zorganizowanie zebrania Rady o tych ustaleniach,
2. Zawiadomienia o terminie i proponowanym porządku zebrania dokonuje się w sposób zwyczajowo przyjęty na 3 dni przed zebraniem.
3. W wypadkach nadzwyczajnych można zebranie zwołać z terminem 1 dniowym.

§ 13.

1. Rada zatwierdza porządek zebrania w drodze głosowania po stwierdzeniu prawomocności obrad.
2. Bezpośrednio przed głosowaniem członkowie Rady mogą zgłaszać uwagi i zastrzeżenia oraz propozycje uzupełnienia porządku.
3. Propozycje i wnioski formalne poddawane są pod głosowanie.

§ 14.

1. Protokół zebrania Rady zawiera:
 - datę i miejsce zebrania oraz numery podjętych uchwał,
 - stwierdzenie prawomocności zebrania,
 - zatwierdzony porządek obrad,
 - przebieg zebrania, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
 - podpisy przewodniczącego i protokolanta.
2. Protokół zebrania udostępnia się członkom Rady w terminie 3 dni od daty sporządzenia protokołu. Protokół jest tworzony pismem komputerowym (czcionka typu Times New Roman o rozmiarze 12, strony numerowane) w terminie do 7 dni od daty zebrania. Wzór protokołu - Załącznik nr 1
3. Każdy członek Rady ma prawo zgłosić uwagi i wnioski do treści protokołu: Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.
4. Uchwały rady numeruje się cyframi arabskimi. Numeracja rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego.
5. Podstawowym dokumentem działalności Rady jest księga protokołów. Podpisaną przez Dyrektora zaopatrjuje się w klauzulę – „Księga zawiera protokoły sporządzone

pismem komputerowym, obejmujące okres pracy Rady Pedagogicznej od dniado dnia....”. Posiada:

- stronę tytułową;
 - spis treści;
 - ułożone w kolejności protokoły wraz z załącznikami.
Każda strona jest parafowana przez Przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz protokolanta.
6. Protokoły wraz z załącznikami dotyczące danego roku szkolnego tworzą osobną księgę.
 7. Protokolarz przechowywany jest w gabinecie dyrektora szkoły.

§ 15.

1. W przypadku uchwał związanych z obsadą stanowiska dyrektora i innych stanowisk kierowniczych, jak również wniosków o odwołanie ze stanowiska kierowniczego uchwały winny zawierać: tytuł uchwały, podstawę prawną, tekst uchwały, podpis przewodniczącego.
2. Tytuł uchwały składa się z następujących części:
 - a) oznaczenia numeru uchwały oraz organu, który ja wydał,
 - b) data podjęcia uchwały
 - c) zwięzłe określenie przedmiotu uchwały.

§ 16.

1. Uchwałami, wymagającymi zachowania formy opisanej w paragrafie poprzednim, są uchwały w sprawach:
 - 1) opinii związanych z obsadą stanowiska dyrektora i innych stanowisk kierowniczych w szkole
 - 2) wniosków o odwołanie ze stanowiska kierowniczego,
 - 3) projektu Statutu lub projektu zmian Statutu,
 - 4) Statutu lub zmian Statutu oraz wystąpienia z odwołaniem od decyzji kuratora oświaty, uchylającej w całości Statut lub niektóre jego postanowienia ,
 - 5) skreślenia z listy uczniów,
 - 6) Regulaminu,
 - 7) deleguje przedstawicieli Rady do organów pozaszkolnych.
2. Rada może postanowić o sporządzeniu uchwały w formie odrębnego dokumentu także w innych przypadkach.
3. Integralną część uchwał, o których mowa w ust. 1, pkt. 2 i 4, stanowią załączniki, zawierające uzasadnienie ich podjęcia .

§ 17.

1. Projekt uchwały w formie odrębnego dokumentu przygotowuje :
 - a) przewodniczący lub upoważniony przez przewodniczącego członek Rady albo specjalnie do tego celu powołana komisja,
 - b) w przypadku projektów uchwał, które dotyczą dyrektora, tylko specjalnie do tego powołana komisja .

2. Projekt uchwały, o którym mowa w przepisie poprzednim, powinien z zastrzeżeniem ust. 3, znajdować się dyspozycji przewodniczącego najpóźniej na dzień przed planowanym terminem spotkania.
3. Projekt uchwały przygotowanej na nadzwyczajne zebranie Rady powinien znajdować się w dyspozycji przewodniczącego najpóźniej w momencie otwierania takiego spotkania.

Rozdział 3

KOMISJE RADY

§ 18

1. Do pomocy w realizacji zadań, a w szczególności do przygotowywania materiałów na zebranie Rady, może on powoływać stałe lub doraźne komisje.
2. Utworzenie, ustalenie składu osobowego, określenie zakresu działalności i likwidacji komisji wymagają formy uchwały. W tym samym trybie dokonuje się zmian w zakresie działalności komisji oraz w jej składzie osobowym.
3. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.

ZMIANY REGULAMINU I PRZEPISY KOŃCOWE

§ 19

1. Zmiana regulaminu odbywa się w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.
2. Uchwała nowelizująca wymienia uchylane, zmieniane i uzupełniane przepisy i podaje nową treść przepisów.
3. Jeżeli liczba zmian w Regulaminie jest znaczna, przewodniczący opracowuje i ogłasza (w formie obwieszczenia) tekst jednolity Regulaminu.

§ 20.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 10 września 2009 roku.

.....
podpis przewodniczącego Rady Pedagogicznej

Załącznik nr 1:

1. Wzór posiedzenia rady pedagogicznej

PROTOKÓŁ				
posiedzenia rady pedagogicznej				
z dnia				
1	Posiedzenie zwołane zgodnie z regulaminem.	TAK	NIE	
2	Stwierdzenie quorum			
	Ustawowy skład Rady	Obecni	Nieobecni	
	Usprawiedliwieni		Nieusprawiedliwieni	
3	Przyjęty porządek posiedzenia:			
	1) Otwarcie posiedzenia, przywitanie zebranych. 2) Przedstawienie i zatwierdzenie porządku posiedzenia. 3) Itd. Zgodnie z przyjętym porządkiem posiedzenia.			
4	Ad. 1 Otwarcie posiedzenia, przywitanie zebranych.			
	Uwagi: bardzo krótko o tym, kto otworzył i kto kogo przywitał.			
5	Ad. 2 Przedstawienie i zatwierdzenie porządku posiedzenia			
	Uwagi: należy napisać, kto wnosił o zmianę porządku, czego zmiana dotyczyła i jak rozstrzygnęła to rada w głosowaniu (wynik głosowania, np. 34 za, 5 przeciw, 0 wstrzymało się od głosu.)			
6	Ad. 3 Kolejny punkt porządku posiedzenia.			
	Uwagi: krótko opisujemy, kto przedstawiał kolejny punkt porządku, główne tezy wystąpienia (pełne wystąpienie na piśmie stanowi załącznik do protokołu), osoby, które zabierały głos. Zapisujemy krótko stanowisko (może sprowadzać się do określenia „za” lub „przeciw” proponowanemu rozwiązaniu) osoby wypowiadającej się i precyzyjnie wniosek, jeżeli taki wniosek osoba złożyła w czasie wystąpienia lub dostarczyła na piśmie. W tym punkcie podajemy wyniki głosowań nad wnioskiem i nad całą uchwałą. Uchwała stanowi załącznik do protokołu i powinna mieć właściwą formę. Ważne! Nie ma potrzeby i konieczności przedstawiania całej wypowiedzi osoby zabierającej głos. Jeżeli osoba życzy sobie dokładniejszego zapisania wypowiedzianych myśli, to powinna złożyć swoją wypowiedź na piśmie. Pismo takie będzie załącznikiem do protokołu.			
7	Załączniki do protokołu:			
	1) Listy obecności nauczycieli i zaproszonych gości. 2) Uchwały rady. 3) Pisemne wystąpienie do protokołu. 4) Oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego. 5) Pisemne sprawozdania			
8	Protokół zawiera ponumerowanych stron.			
9	Protokołował: imię i nazwisko	przewodniczący rady		
	Podpis:	Podpis.....		