

REGULAMIN PRACY RADY PEDAGOGICZNEJ

Na podstawie art. 44 ustawy o systemie oświaty Rada Pedagogiczna uchwala następujący regulamin pracy:

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Rada Pedagogiczna, zwana dalej radą, przyjmuje za własne wszystkie postanowienia dotyczące zadań i kompetencji oraz zasad funkcjonowania rady określone w obowiązujących szkołę ustawach i rozporządzeniach.
2. Regulamin określa zasady i procedury przygotowania i prowadzenia obrad, zasady głosowania i podejmowania uchwał oraz sposób protokołowania posiedzeń rady.

Przygotowanie posiedzeń rady

§ 2

1. Posiedzenie rady przygotowuje przewodniczący rady, zwany dalej przewodniczącym, bądź upoważniony przez niego nauczyciel.
2. Przygotowanie posiedzenia obejmuje:
 - a/ ustalenie porządku posiedzenia,
 - b/ ustalenie czasu i miejsca posiedzenia,
 - c/ przygotowanie potrzebnych materiałów.
3. Posiedzenie zwołuje przewodniczący bądź upoważniony przez niego nauczyciel.
4. O terminie, porządku posiedzenia powiadamia się nauczycieli najpóźniej na 7 dni przed terminem posiedzenia przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. Sekretariat szkoły powiadamia osoby nieobecne w pracy.
5. Nauczyciel zgłasza nieobecność na posiedzeniu rady u przewodniczącego. Przewodniczący zaznacza na liście obecności uwagę o usprawiedliwieniu bądź nieusprawiedliwieniu nieobecności nauczyciela na posiedzeniu rady.

6.Nauczyciel lub zespoły rady mogą wnieść propozycję zmiany porządku posiedzenia, przedstawiając ją na piśmie przewodniczącemu wraz z niezbędnymi materiałami.

§ 3

1.Materiały potrzebne na posiedzenie rady przygotowują zespoły rady, zgodnie z dekreacją przewodniczącego.

2.Projekt uchwał lub stanowisk, przygotowane przez osoby lub zespoły wskazane przez przewodniczącego, wywieszane są przed posiedzeniem rady na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, najpóźniej na 7 dni przed planowanym posiedzeniem rady.

3.Uwagi i propozycje zmian do projektów, o których mowa w ust.2 zespoły lub nauczyciele przekazują na piśmie przewodniczącemu.

Zasady i procedury obradowania

§ 4

1.Rada obraduje na posiedzeniach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy, które leżą w jej kompetencjach stanowiących, kontrolnych lub opiniujących.

2.Rada może przyjąć stanowisko lub apel.

§ 5

Rada odbywa posiedzenia w miarę potrzeby.

§ 6

1.Przewodniczący może, z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela, zaprosić na rozpatrzenie odpowiedniego punktu porządku posiedzenia rady:

a/ przedstawicieli rady szkoły, rady rodziców lub samorządu uczniowskiego,
b/ inne osoby.

2.Zaproszone osoby mają prawo zabrania głosu, jako głos doradczy, w sprawach do rozpatrzenia których zostały zaproszone.

3.Osoby uczestniczące w obradach niejawnych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskały.

§ 7

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. Po stwierdzeniu prawomocności posiedzenia (quorum) przewodniczący przedstawia projekt porządku posiedzenia.
4. Członek rady może zgłosić wniosek o zmiany w porządku obrad, przez zgłoszenie nowego lub usunięcie punktu z porządku.
5. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku, o którym mowa w ust.4 decyduje rada.
6. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli nie sprzeciwi się temu rada, może z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela zmienić kolejność poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 8

1. Przedmiotem wystąpień na posiedzeniu mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
2. Rada może określić dopuszczalny czas wystąpień w rozpatrywanym punkcie porządku.
3. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

§ 9

1. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością zgłaszanych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy.
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego w sprawach: stwierdzenia quorum, ograniczenia czasu wystąpień w dyskusji, zarządzenia przerwy, zamknięcia listy mówców, zmiany porządku obrad, głosowania bez dyskusji, reasumpcji głosowania, ponownego przeliczenia głosów, sprecyzowania wniosku poddawanego pod głosowanie, przestrzeganie zasad prowadzenia obrad.

3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu, po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.

Głosowania

§ 10

1. Głosowania na posiedzeniu rady są jawne i odbywają się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie przeprowadza przewodniczący.

3. Wynik głosowania jawnego oblicza się w stosunku do ważnie oddanych głosów (suma głosów „za”, „przeciw” oraz „wstrzymuje się”). Quorum wylicza się na podstawie liczby obecnych w czasie głosowania.

4. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole.

Uchwały i protokół

§ 11

1. Uchwałom rady nadaje się formę odrębnych dokumentów.

2. Podjęcie uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się :cyfry arabskie kolejnego numeru uchwały od początku roku szkolnego łamane przez dwie ostatnie cyfry arabskie roku podjęcia uchwały.

3. Uchwałę podpisuje przewodniczący.

§ 12

1. Osoba wyznaczona przez przewodniczącego sporządza protokół z posiedzenia rady, który stanowi jedyną formalną dokumentację przebiegu posiedzenia. Do prawidłowego sporządzenia protokołu nauczyciel może wykorzystać dźwiękowy zapis przebiegu obrad. Po przyjęciu protokołu zapis dźwiękowy ulega likwidacji.

2. Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów.