

Regulamin Działania

Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół w Michalowie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Na podstawie ustawy z § września 1991 r. O systemie oświaty z późn. zm., art.43,ust.2 oraz § 29 Statutu Szkoły – wprowadza się uchwałą Rady Pedagogicznej z dn. niniejszy regulamin.

§ 2

Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania i realizuje swoje uprawnienia (USO, art.41 i 42) na posiedzeniach plenarnych i poprzez działania komisji i zespołów problemowych, które powołuje spośród swoich członków. Komisje i zespoły przygotowują na plenarne posiedzenia projekty uchwał stanowiących, opinii i wniosków Rady.

§ 3

Pracą Rady Pedagogicznej kieruje oraz prowadzi obrady plenarne dyrektor szkoły jako przewodniczący z mocy ustawy o systemie oświaty (art.40,ust.4).

§ 4

Członkowie Rady mają prawo wypowiedzenia własnych opinii na każdy temat.

§ 5

Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 6

Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane. Rada wybiera protokolanta spośród swoich członków na okres roku szkolnego.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Rady

§ 7

Na wniosek przewodniczącego oraz każdego członka Rada może powołać komisję lub zespół problemowy. Cel i skład komisji lub zespołu sugeruje wnioskodawca, a plenarne posiedzenie podejmuje uchwałę we wnioskowanej sprawie. Zadaniem komisji lub zespołu jest przygotowanie projektu rozwiązania określonego problemu (zadania) i przedstawienie go plenarnemu posiedzeniu Rady w celu podjęcia uchwały.

§ 8

Przewodniczącego komisji (zespołu) powołuje przewodniczący rady na wniosek członków zespołu. W skład komisji czy zespołu, poza członkami Rady Pedagogicznej, mogą także wchodzić - z głosem doradczym – osoby spoza Rady, na zaproszenie przewodniczącego komisji (zespołu).

Fakt powołania oraz skład komisji czy zespołu zostaje odnotowany w protokolarzu Rady Pedagogicznej.

§ 9

Na plenarne posiedzenie Rady Pedagogicznej mogą być zapraszani przewodniczącego (lub za jego zgodą) członkowie innych organów szkoły lub doradcy (eksperti) niezbędni szczególnie w rozwiązaniu trudnych spraw merytorycznych i naukowych.

Rozdział III

Procedura przygotowania i uchwalania decyzji i stanowisk przez Radę.

Sposób głosowania

§ 10

Planowane posiedzenia plenarne musi być odpowiednio przygotowane, to znaczy:

- a) projekty decyzji, stanowisk, opinii i wniosków wynikających z porządku obrad mogą być dostarczone członkom Rady w formie pisemnej na 3 dni przed posiedzeniem plenarnym, w wyjątkowych przypadkach przed rozpoczęciem obrad.
- b) Każdy członek Rady przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również prawo otrzymania ewentualnych wyjaśnień.

§ 11

Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków Rady.

Głosowanie przeprowadza się w sposób jawny.

Osoby zaproszone, niezbędne członkami Rady, mają jedynie głos doradczy i nie biorą udziału w głosowaniach Rady.

Rozdział IV

Ramowy plan posiedzeń Rady w roku szkolnym

§ 12

Na podstawie art.40, ust.5 ustawy o systemie oświaty – ustala się, iż zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane:

- a) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
- b) w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
- c) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych,
- d) w miarę bieżących potrzeb.

Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego rady szkoły lub placówki, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

§ 13

Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania na 7 dni przed jego terminem.

§ 14

1. Przyjmuje się następujące stałe terminy ramowe plenarnych posiedzeń Rady Pedagogicznej w ciągu roku szkolnego:
 - a) przed rozpoczęciem roku szkolnego; tematyka: organizacja nowego roku szkolnego;
 - b) w połowie I semestru; tematyka szkoleniowa;

- c) po zakończeniu I semestru; tematyka: zatwierdzenie wyników klasyfikowania; ogólne wnioski dyrektora szkoły z prowadzonego nadzoru pedagogicznego;
 - d) w połowie II semestru; tematyka szkoleniowa;
 - e) po zakończeniu II semestru; tematyka: zatwierdzenie wyników klasyfikowania i promowania
 - f) po zakończeniu zajęć szkolnych; tematyka: uogólnione wnioski dyrektora szkoły z nadzoru pedagogicznego, projektu planu pracy szkoły w nowym roku szkolnym.
2. Plenarne posiedzenia Rady mogą być zwoływane także w innych terminach na wniosek: organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego, rady szkoły, albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej (zgłoszony pisemnie, z podpisami członków) oraz z inicjatywy przewodniczącego Rady.

Rozdział V

Porządek obrad plenarnych Rady Pedagogicznej.

Protokołowanie obrad

§ 15

1. Przyjmuje się następujący ramowy porządek obrad plenarnych:
- a) ustalenie liczby członków Rady obecnych na posiedzeniu poprzez podpisanie listy obecności, powitanie zaproszonych gości Rady. Ustalenie, czy na sali znajduje się wymagane dla prawomocności uchwał quorum,
 - b) zatwierdzenie porządku obrad,
 - c) ewentualny wybór komisji lub zespołów pomocniczych,
 - d) realizacja porządku obrad:
 - e) wnioski różne, wolne głosy,
 - f) uporządkowanie wniosków i głosów (komisja wnioskowa lub przewodniczący obrad),
 - g) podsumowanie obrad.

2. Zebrania plenarne są protokołowane w protokolarzu Rady Pedagogicznej. Obrady protokołuje protokolant Rady, wybrany na okres roku szkolnego. Protokół jest podpisany przez przewodniczącego obrad.
3. Protokół z każdego posiedzenia jest sporządzany w terminie 7 dni i wpisany do księgi protokołów.
4. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią.
5. Poprawki mogą być wnoszone na pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu.
6. O wprowadzeniu poprawek do protokołu w formie aneksu decyduje Rada poprzez głosowanie na następnym posiedzeniu.
7. Protokolarz Rady Pedagogicznej wraz z jej podstawowymi dokumentami przechowuje się w kancelarii szkoły. Protokolarz nie może być wnoszony poza budynek placówki.

§16

Przedstawiciele Rady Pedagogicznej do prac w różnych organach, zespołach i komisjach zewnętrznych, zgodnie z przepisami szczegółowymi, wybiera zebranie Rady w głosowaniu jawnym, sposób zgłoszonych kandydatów. Wybrane zostają osoby, które uzyskują największą liczbę głosów.

Postanowienia końcowe

§ 17

Uchwały Rady Pedagogicznej są numerowane w sposób ciągły w danym roku szkolnym.

§ 18

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

§ 19

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.