

Regulamin działania Rady Pedagogicznej

Uchwałą nr 8/09/10 Rady Pedagogicznej z dnia 18 stycznia 2010r. ustala się regulamin Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 34 w Rybniku

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Ilekróć w regulaminie jest mowa bez określenia o: Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową z Oddziałami Integracyjnymi nr 34 w Rybniku, Statucie – należy rozumieć Statut Szkoły, dyrektorze – należy rozumieć Dyrektora Szkoły, Radzie – należy rozumieć Radę Pedagogiczną,

1. W skład Rady wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły, jako jej przewodniczący,
 - b) wszyscy pracownicy pedagogiczni bez względu na rodzaj stosunku pracy i wymiar czasu pracy.
2. W posiedzeniach Rady mogą brać udział przedstawiciele organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny po uprzednim powiadomieniu dyrektora.
3. Do udziału w posiedzeniach Rady mogą być zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady inne osoby z głosem doradczym. Rada może ograniczyć ich udział do wskazanych punktów obrad.
4. Posiedzenia Rady odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.

§ 2

1. Uczestniczenie w pracach Rady jest obowiązkiem każdego nauczyciela.
2. Obecność na posiedzeniu Rady członkowie dokumentują podpisem na liście obecności.
3. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 3

1. Przewodniczący Rady w szczególności:
 - a) przygotowuje, zwołuje i prowadzi posiedzenia Rady,
 - b) podpisuje uchwały Rady,
 - c) podpisuje wraz z protokolantem protokoły z posiedzenia Rady,
 - d) realizuje uchwały Rady podjęte w ramach jej kompetencji zgodnie z Rozdziałem Organy szkoły § 32 p. 3 Statutu.
 - e) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady podjętych z naruszeniem prawa stosownie do treści Rozdziału Organy szkoły § 32 p. 2 Statutu.

§ 4

1. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Głosowanie tajne dotyczy decyzji odnoszących się do obsadzania stanowisk kierowniczych oraz delegowania przedstawicieli Rady do innych organów.
3. Głosowanie tajne można również przeprowadzić na wniosek członka Rady, przyjęty w głosowaniu jawnym.
4. Zwykła większość jest to taka liczba głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”, pomija się głosy wstrzymujące.
5. Bezwzględna większość głosów to liczba stanowiąca 50% +1 obecnych na posiedzeniu Rady.
6. W głosowaniu jawnym członkowie Rady głosują przez podniesienie ręki.
7. Głosowanie jawne przeprowadza osoba prowadząca posiedzenie.
8. W głosowaniu tajnym członkowie Rady głosują kartami do głosowania, przygotowanymi przez osobę prowadzącą posiedzenie.
9. Głosowanie tajne przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna, wybierana spośród członków Rady.
10. Osoby zaproszone, niebędące członkami Rady, mają jedynie głos doradczy i nie biorą udziału w głosowaniu.

Rozdział II

ZAGADNIENIA SZCZEGÓLOWE

§ 5

1. Posiedzenia Rady są organizowane:
 - a) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - b) w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów,
 - c) po zakończeniu zajęć szkolnych,
 - d) z inicjatywy przewodniczącego,
 - e) w miarę potrzeb.
2. Posiedzenia Rady mogą być organizowane także na wniosek:
 - a) Rady Rodziców,
 - b) organu prowadzącego,
 - c) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - d) co najmniej $\frac{1}{3}$ członków Rady.
3. Wniosek powinien mieć formę pisemną i zawierać spis spraw wymagających omówienia.

§ 6

1. Przygotowanie posiedzenia Rady polega w szczególności na opracowaniu projektu porządku obrad oraz zawiadomieniu członków Rady i podmioty występujące o zorganizowanie zebrania Rady o terminie i miejscu posiedzenia.
2. Zawiadomienia o terminie i proponowanym porządku zebrania dokonuje się w sposób zwyczajowo przyjęty na pięć dni przed posiedzeniem.
3. W wypadkach nadzwyczajnych można zwołać zebranie w trybie natychmiastowym.

§ 7

1. Posiedzenia Rady są protokołowane.
2. Protokolanta powołuje dyrektor na dany rok szkolny na pierwszym posiedzeniu Rady w nowym roku szkolnym.
3. Wylanianie protokolanta może nastąpić:
 - a) na wniosek zainteresowanego nauczyciela – wniosek taki należy złożyć do dyrektora szkoły na co najmniej tydzień przed posiedzeniem Rady, na której ma być dokonany wybór protokolanta,
 - b) na wniosek Rady po uzyskaniu zgody zainteresowanego nauczyciela,
 - c) z inicjatywy własnej dyrektora – nie wymagana jest wówczas zgoda zainteresowanego nauczyciela.
4. W przypadku nieobecności nauczyciela – protokolanta na posiedzeniu Rady przewodniczący powołuje w zastępstwie innego nauczyciela, który pełni tę funkcję.
5. W uzasadnionych przypadkach zmiana protokolanta może nastąpić w czasie roku szkolnego. Z wnioskiem takim występuje dyrektor.

§ 8

1. Protokół z posiedzenia powinien zawierać:
 - a) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery podjętych uchwał
 - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia (quorum)
 - c) listę członków rady z podziałem na obecnych i nieobecnych oraz listę osób zaproszonych, jeśli taka sytuacja miała miejsce
 - d) porządek obrad
 - e) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia
 - f) przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz przedmiot zgłoszonych wniosków
 - g) podpisy przewodniczącego i protokolanta.
2. Protokół z posiedzenia protokolant sporządza w terminie 7 dni od dnia posiedzenia.
3. Każdy z członków Rady zobowiązany jest do zapoznania się z treścią protokołu i ma prawo zgłoszenia przewodniczącemu uwag do treści protokołu. Protokół do wglądu znajduje się w sekretariacie szkoły.
4. Uwagi, o których mowa w ust. 3 można zgłaszać w formie pisemnej w ciągu 7 dni od dnia udostępnienia (sporządzenia) protokołu.
5. Niezgłoszenie żadnej uwagi jest równoznaczne z przyjęciem protokołu. Uwagi zgłoszone w trybie określonym w ust. 4 są poddawane pod głosowanie Rady.
6. Zasady przechowywania protokołów:
 - a) protokół jest dokumentem tajnym, przechowywanym w sekretariacie szkoły,
 - b) sporządzany jest w formie elektronicznej, w której każda strona jest numerowana
 - c) po zakończeniu roku szkolnego protokolarz jest oprawiany i przechowywany w archiwum.

§ 9

1. Niezależnie od utrwalenia podjęcia uchwały w protokole posiedzenia Rady, uchwały Rady sporządzane są niezwłocznie w formie odrębnych dokumentów, zawierających w szczególności:
 - d) tytuł uchwały

- e) podstawę prawną
 - f) tekst uchwały
 - g) podpis przewodniczącego
2. Tytuł uchwały składa się z następujących części:
- a) oznaczenia numeru uchwały
 - b) data podjęcia uchwały
 - c) możliwie najzwięźlejszego określenia przedmiotu uchwały

§ 10

1. Rada wyraża opinię według trybu:
- każdy z członków Rady ma prawo do wyrażenia opinii własnej w trakcie posiedzenia Rady,
 - na podstawie wypowiedzi pojedynczych nauczycieli protokolant sporządza projekt treści opinii,
 - projekt przyjmuje rada w drodze:
 - a) porozumienia
 - b) uzgodnienia
 - c) głosowania – zwykłą większością głosów
2. W sytuacjach szczególnych rada pedagogiczna może powołać komisję ds. opracowania projektu treści opinii.

§ 11

1. Do pomocy w realizacji zadań Rady mogą być powołane inne stałe lub doraźne komisje na wniosek Rady lub jej przewodniczącego.
3. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej reprezentujący ją na zewnątrz są wybierani w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów na zasadach prawa powszechnie obowiązującego.

Rozdział III

ZMIANY REGULAMINU I PRZEPISY KOŃCOWE

§ 12

1. Zmiany do niniejszego regulaminu mogą być wprowadzane w trybie i na zasadach właściwych dla jej uchwalenia.
2. Jeżeli liczba zmian w regulaminie jest znaczna, przewodniczący opracowuje i ogłasza nowy tekst jednolity regulaminu.

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 18.01.2010 roku

/-/ mgr Beata Mielczarek

Przewodniczący Rady Pedagogicznej