

Załącznik nr 4 do Statutu
Zespołu Szkół im. Janusza Korczaka w Kcyni

ZESPOŁ SZKÓŁ IM. JANUSZA KORCZAKA W KCYNI
ul. Rynek 32 89-240 Kcynia
tel./fax: 052-589-46-17, e-mail: zsskcynia@op.pl



Regulamin Pracy Rady Pedagogicznej

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa bez określenia o: Szkole – należy rozumieć Zespół Szkół Specjalnych im. Janusza Korczaka w Kcyni, Statucie – należy rozumieć Statut Szkoły, dyrektorze – należy rozumieć dyrektora Szkoły, Radzie – należy rozumieć Radę Pedagogiczną, przewodniczącym – należy rozumieć przewodniczącego Rady Pedagogicznej, komisji – należy rozumieć komisję Rady, Regulaminie – należy rozumieć niniejszy Regulamin Rady Pedagogicznej.
2. Rada może wybrać ze swojego grona sekretarza działającego zgodnie z kompetencjami przyznanymi mu w tym regulaminie.
3. 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. Członkowie Rady podpisem na liście obecności dokumentują swój udział w pracy Rady.
3. 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 plenarnych i za pomocą swoich organów.
2. Organami Rady są: przewodniczący i komisje, jeżeli je utworzono.

§ 5.

1. Przewodniczącym Rady jest dyrektor Szkoły.
2. Przewodniczący Rady:
 - a) przygotowuje, zwołuje i prowadzi zebranie Rady,
 - b) podpisuje uchwały Rady,
 - c) podpisuje protokół z zebrania Rady,
 - d) realizuje uchwały Rady.

§ 6.

1. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej 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. Zwyczajna większość jest to taka liczba głosów „za”, które przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”, pomija się głosy wstrzymujące.
2. Kworum oznacza frekwencję członków Rady równą co najmniej jej 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 prowadzącą zebranie.
2. Głosowanie przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna, wybierana spośród członków Rady.

Rozdział 2

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) po zakończeniu zajęć szkolnych,
 - d) z inicjatywy przewodniczącego,
 - e) w miarę potrzeb.
2. Zebrania Rady mogą być organizowane także na wniosek:
 - a) Rady Rodziców,
 - b) organu prowadzącego,
 - c) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - d) co najmniej 1/3 członków Rady.
3. Wniosek winien mieć formę pisemną i zawierać spis spraw wymagających zwołania zebrania Rady oraz pożądaną 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. Zawiadomienie o terminie i proponowanym porządku zebrania dokonuje się w sposób zwyczajowo przyjęty na 7 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:
 - 1) numer, datę i miejsce zebrania oraz numery podjętych uchwał,
 - 2) stwierdzenie prawomocności zebrania,
 - 3) listę członków Rady,
 - 4) zatwierdzony porządek obrad,
 - 5) przyjęcie protokołu z poprzedniego zebrania,
 - 6) przebieg zebrania, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz zgłoszonych i ustalonych wniosków,
 - 7) czas trwania zebrania,
 - 8) podpisy przewodniczącego i protokolanta,
2. Protokół z zebrania udostępnia się członkom Rady w terminie 3 dni od daty zebrania.
3. Każdy członek Rady ma prawo zgłosić uwagi i wnioski do treści protokołu.
4. Zebrania Rady numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały Rady – arabskimi. Numeracja rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego.

§ 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, tekst uchwały, podpis przewodniczącego.
2. Tytuł uchwały składa się z następujących części:
 - 1) oznaczenie numeru uchwały oraz organu, który ją wydał,
 - 2) data podjęcia uchwały,
 - 3) 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 Rady,
 - 7) delegowania 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:
 - 1) przewodniczący lub wskazany przez przewodniczącego członek Rady albo specjalnie do tego celu powołana komisja,
 - 2) w przypadku projektów uchwał, które dotyczą dyrektora - tylko specjalnie powołana komisja.
2. Projekt uchwały, o której mowa w ust. 1, powinien, z zastrzeżeniem ust. 3, znajdować się w dyspozycji przewodniczącego najpóźniej na dzień przed planowanym terminem spotkania.
3. Projekt uchwały przygotowywanej 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 przygotowania materiałów na zebranie, Rada może powoływać stałe lub doraźne komisje.
2. Utworzenie, ustalenie składu osobowego, określenie zakresu działalności i likwidacja 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.

Rozdział 4 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 lub uzupełniane przepisy i podaje nową ich treść.

3. Jeżeli liczba zmian w Regulaminie jest znaczna, przewodniczący opracowuje i ogłasza tekst jednolity Regulaminu.

.....
Podpis przewodniczącego Rady Pedagogicznej