

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ

ZESPÓŁ SZKÓŁ TECHNICZNO - INFORMATYCZNYCH W BUSKU - ZDROJU

§ 1

1. Rada Pedagogiczna zwana dalej „Radą” jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Organizację, zakres zadań i uprawnień Rady Pedagogicznej określają: art. 40-43 ustawy o systemie oświaty (Tekst jednolity: Dz. U. 2004r. nr 256, poz. 2572. z późn. zm.).

§ 2

Do kompetencji stanowiących Rady należy:

1. Zatwierdzanie planów pracy Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców.
2. Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikowania i promocji uczniów.
3. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców.
4. Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły.
5. Podejmowaniu uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.

Do kompetencji opiniujących Rady w szczególności należy:

1. Organizacja pracy Szkoły, w tym organizacji zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
2. Projekt planu finansowego Szkoły.
3. Wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
4. Propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 3

1. W skład Rady wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Szkoły, dla których praca dydaktyczna i opiekuńcza z młodzieżą stanowi podstawowe zajęcie.
2. Przewodniczącym Rady jest z urzędu Dyrektor Szkoły, który przygotowuje i prowadzi jej posiedzenie.
3. W sytuacji, gdy przewodniczący Rady nie może przewodniczyć posiedzeniu, funkcję przewodniczącego pełni wicedyrektor, lub Rada wybiera przewodniczącego z grona członków kierownictwa Szkoły.

§ 4

Przewodniczący Rady zobowiązany jest do:

1. Realizacji uchwał Rady.
2. Tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego Szkoły.
3. Pobudzania nauczycieli do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
4. Dbania o autorytet Rady, ochrony praw i godności nauczycieli.
5. Zapoznawania Rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawianie trybu i form ich realizacji.
6. Analizowania stopnia realizacji uchwał.

§ 5

Członek Rady jest zobowiązany do:

1. Współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady.
2. Przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora Szkoły.
3. Czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach Rady i jej komisji, do których został powołany oraz w wewnętrznym samokształceniu.
4. Realizowania uchwał Rady także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenie.
5. Składania przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań w formie elektronicznej i wydruku komputerowego.
6. Przestrzegania tajemnicy obrad Rady.

§ 6

1. Rada wykonuje swoje zadania zgodnie z Planem Pracy Szkoły oraz Programem Rozwoju Szkoły.
2. Rada obraduje na zebraniach plenarnych lub powołanych przez siebie komisjach.
3. Rada ma prawo do powołania doraźnych Komisji, określając zakres ich działania, uprawnień i zadań.
4. W pracach Rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby nie będące jej członkami.
5. Uchwały i wnioski Komisji podlegają zatwierdzeniu przez Radę na jej najbliższym posiedzeniu.

§ 7

1. Zebrania plenarne Rady organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji lub promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia nadzwyczajne Rady mogą być organizowane z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego Szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub co najmniej 1/3 członków Rady.
3. Przewodniczący Rady, co najmniej na 3 dni przed każdym posiedzeniem Rady powiadamia na piśmie jej członków o planowanym terminie posiedzenia i porządku obrad.

§ 8

1. Rada podejmuje uchwały na swoich posiedzeniach. Uchwały Rady obowiązują wszystkich pracowników i uczniów.
2. Zasady i tryb podejmowania uchwał ustala Rada zgodnie z ustawą o systemie oświaty (art. 43).
3. Rada określa terminy i wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację.
4. Dyrektor Szkoły ma prawo zawiesić wykonanie uchwały Rady podjętej niezgodnie z obowiązującymi przepisami. O zawieszeniu uchwały Dyrektor Szkoły powiadamia organ prowadzący Szkołę, i organ sprawujący nadzór pedagogiczny celem zajęcia przez te organy stanowiska.

§ 9

Dokumentacja pracy Rady:

1. Pracę Rady Pedagogicznej – zwłaszcza przebieg posiedzeń dokumentuje wyznaczona osoba.
2. W terminie 7 dni od daty posiedzenia Rady Pedagogicznej sporządza się protokół, spisując go w postaci elektronicznej oraz wydruku.
3. W nagłówku protokołu umieszcza się nazwę rady, datę posiedzenia, porządek rady podawany przez przewodniczącego (zapis tej części jest wykonywany na bazie opracowanego szablonu),
4. Każdą stronę protokołu numeruje się.
5. Na końcu protokołu zamieszcza się zapis o liczbie stron: protokół zawiera x stron.
6. Przebieg obrad zapisuje się w punktach arabskich (w odniesieniu do planu zaproponowanego przez przewodniczącego)
7. Protokolant ma prawo przerywania dyskusji i ustalenia ostatecznego sformułowania zapisu.
8. Stosuje się określone pojęcia prawne, przez które rozumie się:
 - 1) uchwała - akt woli Rady Pedagogicznej (organu) wynikający z nadanych jej do tego uprawnień kompetencyjnych w celu wykonania w niej (uchwale) zawartych postanowień
 - 2) decyzja (rozstrzygnięcie) postanowienie - orzeczenie, które rozstrzyga sprawę co do jej istoty w całości lub w części, albo w inny sposób kończy sprawę,

- 3) oświadczenie - wypowiedź, która jest wyrazem poglądów oraz coś stwierdza w konkretnej sprawie czy też problemie, a prezentujący je nie ma uprawnień decyzyjnych,
- 4) zarządzenie - decyzja, która rozstrzyga sprawę co do trybu postępowania i zachowania się w danej sprawie,
- 5) opinia - ocena kogoś lub czegoś w zakresie określonym we wniosku sprawie,
- 6) za zgodą - podejmujący decyzję musi mieć zgodę organu czy też osoby wskazanej w przepisie, itp.
- 7) na wniosek - gwarantuje prawo inicjatywy tylko organowi (osobie) wskazanej w przepisie, piśmie itp.
- 8) wniosek formalny (proceduralny) - wniosek dotyczący porządku posiedzenia rady, zmiany kolejności lub przesunięcia punktu porządku dziennego oraz związany np.:
 - a) z głosowaniem (jak głosować, forma i sposób),
 - b) z udzielaniem głosu i czasu wystąpienia,
 - c) z ograniczeniem osób występujących,
 - d) z zamknięciem dyskusji
- 9) aklamacja - ogólna - jednomyślna - zgoda w zakresie spraw (wniosków) formalnych.
9. Protokół posiedzenia Rady wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący obrad i protokolant.
10. Członkowie Rady zobowiązani są w terminie do 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia pisemnie ewentualnych poprawek przewodniczącemu.
11. Przewodniczący zobowiązany jest do przekazania informacji o wpłynięciu uwag do protokołu na kolejnym posiedzeniu. Rada decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek do protokołu w tzw. protokole rozbieżności, dołączanym do protokołu kolejnej rady.
12. Podstawowym dokumentem działalności Rady staje się książka protokołów, którą tworzy się po zakończeniu roku szkolnego wg określonych zasad
13. Opieczętowaną i podpisaną przez Dyrektora Szkoły księgę zaopatruje się klauzulą: "Książka protokołów Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Techniczno-Informatycznych w Busku-Zdroju, obejmuje okres Rady Pedagogicznej od dnia ... do dnia ...", co przekazuje się do zszycia w sposób trwały na koniec każdego roku szkolnego.
14. Księga podlega archiwizacji zgodnie z przepisami odrębnymi.

§ 10

Na każdym posiedzeniu Rada przyjmuje:

1. Porządek obrad.
2. Protokół oraz uwagi z poprzedniego posiedzenia.

§ 11

W sprawach proceduralnych nie uregulowanych niniejszym regulaminem decyzje podejmuje Rada w formie uchwały.

§ 12

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Techniczno-Informatycznych w Busku-Zdroju.