

Na podstawie art. 43, ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r o systemie oświaty oraz § 14, ust. 9 Statutu Bursy Szkolnej tworzy się:
REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ BURSYPY SZKOLNEJ W

EŁKU

§ 1

SKŁAD RADY PEDAGOGICZNEJ

1. W skład Rady Pedagogicznej - w dalszej treści zwanej RP - wchodzi wszyscy wychowawcy zatrudnieni w bursie na podstawie umowy o pracę bez względu na wymiar czasu pracy.

2. W zebraniach RP lub określonych punktach programu tych zebrań mogą uczestniczyć z głosem doradczym, zaproszeni:

- 1/ nauczyciele, wychowawcy klas i dyrektorzy szkół, których uczniowie zamieszkują w bursie,
- 2/ przedstawiciele Młodzieżowej Rady Bursy na posiedzeniach lub części posiedzeń poświęconych młodzieży,
- 3/ uprawnieni przedstawiciele organów: prowadzącego i nadzorującego;
- 4/ inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek RP.

§ 2

KOMPETENCJE I UPRAWNIENIA RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Rada realizuje kompetencje decyzyjne i opiniodawcze zawarte w artykułach 41 - 43 ustawy o systemie oświaty oraz innych ustawach i rozporządzeniach, a także uprawnienia określone w Statucie bursy.

2. Do podstawowych zadań RP należy:

- 1/ przygotowywanie, opracowywanie planów pracy opiekuńczo-wychowawczej oraz innych programów: wychowawczego, profilaktyki, itp.,
- 2/ semestralne i roczne analizowanie oraz ocenianie stanu wychowania, opieki oraz realizacji podjętych zadań,
- 3/ organizowanie samokształcenia, wprowadzanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w bursie, upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego w pracy opiekuńczo - wychowawczej,
- 4/ podejmowanie uchwał w sprawach nagradzania /m.in.: listy pochwalne i nagrody rzeczowe/ oraz skreślenia z listy mieszkańców bursy,
- 5/ przygotowanie i opracowanie projektów: Regulaminu rady pedagogicznej, Regulaminu bursy i Statutu bursy oraz podejmowanie uchwał w sprawie ich przyjęcia.
- 6/ ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego wychowawców bursy,

- 7/ ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia placówki.
3. Rada ma prawo do:
- 1/ występowania z wnioskami w sprawach doskonalenia organizacji wychowania i opieki,
 - 2/ umotywowanego wnioskowania do organu prowadzącego bursę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie z funkcji wicedyrektora bursy.
 - 3/ W przypadku określonym w ust. 3, pkt 2 - organ prowadzący bursę lub dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały RP.

§ 3

STRUKTURA WEWNĘTRZNA RADY PEDAGOGICZNEJ

1. W skład RP wchodzi następujące organy:
 - 1/ przewodniczący, którym jest dyrektor bursy,
 - 2/ zebranie plenarne wszystkich członków,
 - 3/ zespoły i komisje,
2. W skład RP mogą wchodzić następujące zespoły stałe:
 - 1/ wychowawczy,
 - 2/ kierowniczy,
4. Składy zespołów stałych i doraźnych powołuje dyrektor bursy po uprzednim zasięgnięciu opinii RP, a przewodniczącego zespołu na wniosek jego członków.
5. Zespoły przedstawiają RP wyniki swojej pracy.
6. W zależności od potrzeb, rada na wniosek dyrektora może powołać komisję skrutacyjną lub komisję uchwał i wniosków.

§ 4

PRZYGOTOWYWANIE I ZWOŁYWANIE ZEBRAŃ PLENARNYCH RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Zebrania mogą być zwoływane z inicjatywy przewodniczącego lub na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego bursę lub 1/3 członków RP.
2. O posiedzeniu zwoływanym w trybie zwyczajnym członkowie RP powinni zostać powiadomieni przez przewodniczącego w formie komunikatu lub zarządzenia, co najmniej 7 dni przed terminem zebrania. Obecność na posiedzeniu jest obowiązkowa.
3. W komunikacie lub zarządzeniu należy podać następujące informacje:
 - 1/ termin, miejsce, godziny rozpoczęcia i zakończenia obrad,
 - 2/ planowany porządek zebrania,
 - 3/ nazwiska osób zaproszonych,

- 4/ nazwiska osób odpowiedzialnych za przygotowanie poszczególnych tematów,
 - 5/ miejsce wyłożenia /wywieszenia/ projektów uchwał lub zatwierdzanych dokumentów.
4. O trybie zwoływania posiedzenia nadzwyczajnego decyduje przewodniczący.
5. Zebrania RP są organizowane poza godzinami pracy wychowawczej ujętymi w tygodniowym rozkładzie zajęć, w ramach przysługującego wychowawcom wynagrodzenia zasadniczego.
6. Przewodniczący RP jest zobowiązany do:
- 1/ realizacji uchwał RP podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 2/ tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków RP w podnoszeniu poziomu wychowawczego i opiekuńczego w bursie,
 - 3/ oddziaływania na postawę wychowawców, pobudzania ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 4/ troski o autorytet RP, ochronę praw i godności wychowawców,
 - 5/ zapoznawania RP z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawianie trybu i form ich realizacji,
 - 6/ analizowania stopnia realizacji uchwał RP,
 - 7/ przedstawiania radzie nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym informacji o działalności bursy.
7. Członek RP jest zobowiązany do:
- 1/ współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady,
 - 2/ przestrzegania postanowień prawa oświatowego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora,
 - 3/ czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach RP, jej komisjach, do których został powołany oraz w samokształceniu,
 - 4/ realizowania uchwał RP, także wtedy, gdy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
 - 5/ składania przed RP sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
 - 6/ nie ujawniania spraw poruszonych na posiedzeniach RP - z wyłączeniem postanowień przez nią wskazanych, które jednak nie mogą naruszać dóbr osobistych wychowanków, ich rodziców, a także wychowawców i innych pracowników bursy.

§ 5

PODEJMOWANIE UCHWAŁ RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności przynajmniej połowy członków RP
2. RP opiniuje i wybiera swoich przedstawicieli zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

3. W szczególnych przypadkach RP może zarządzić głosowanie tajne. Wniosek w tej sprawie przyjmuje się zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

4. Przy podejmowaniu uchwał w głosowaniu tajnym, do ustalania wyników głosowania powołuje się komisję skrutacyjną.

5. W przypadku podjęcia przez RP uchwały naruszającej przepisy prawa, dyrektor wstrzymuje jej wykonanie i zawiadamia o tym fakcie organ sprawujący nadzór pedagogiczny i organ prowadzący szkołę.

§ 6

PROTOKOŁOWANIE ZEBRAŃ RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Zebrania rady protokołowane są przez członka RP zwanego protokolantem, wskazanego przez jej przewodniczącego po zaopiniowaniu kandydatury przez RP. W zapisie treści protokołu można zastosować protokołowanie uproszczone, zawierające zwięzły opis omawianych spraw i podjętych ustaleń zgodnie z porządkiem obrad. Na wniosek członka RP, każdy z dokumentów lub każda z wypowiedzi członków RP, mogą zostać w całości zacytowane w protokole RP.

Protokół sporządza się w ciągu 10 dni od dnia posiedzenia; podpisywany jest on przez protokolanta i przewodniczącego.

2. Członkowie RP zobowiązani są w terminie do 10 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią (w wersji elektronicznej księgi: w pokoju wychowawców nr 101 oraz w wersji tradycyjnej w Księdze protokołów) i zgłoszenia pisemnie ewentualnych poprawek przewodniczącemu. Przewodniczący zobowiązany jest do przekazania informacji o wpłynięciu uwag do protokołu na kolejnym zebraniu. Rada decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek do protokołu w tzw. protokole rozbieżności, dołączanym do protokołu kolejnej rady.

3. Podstawą ustalenia ilości osób obecnych na posiedzeniu jest lista obecności (załącznik do protokołu). Na początku protokołu należy wpisać liczbę obecnych.

4. Podstawowym dokumentem działalności rady jest księga protokołów, której strony są ponumerowane i przesnurowane.

Opieczętowana i podpisana przez dyrektora księga - w wersji tradycyjnej - zawiera klauzulę:

„Księga zawiera stron; od str. 1 do i obejmuje okres pracy rady od dnia do dnia ..”

Protokołom w wersji elektronicznej nadaje się numerację kolejną w roku szkolnym: „nr /rrrr/rrrr”. Numeracja stron kolejna w danym roku szkolnym.

4a. Księga protokołów RP może być prowadzona w formie elektronicznej. Protokoły - z ponumerowanymi stronami - po wydrukowaniu, podpisaniu przez przewodniczącego oraz przyjęciu przez RP, są archiwizowane w zaopatrzonej klauzulą teczce: "Księga zawiera ... stron i obejmuje okres Rady Pedagogicznej

w roku szkolnym .../... (od dnia ... do dnia...)" przekazuje się do zszycia w sposób trwały na koniec każdego roku szkolnego.

Księga protokołów zawiera:

- 1/ Stronę tytułową - opieczetowaną
- 2/ „Rejestr uchwał oraz uchwały RP”
- 3/ Protokoły wraz z listami obecności, ew. protokoły rozbieżności
- 4/ „Załączniki do księgi protokołów RP”, z których każdy załącznik opatrzony jest tytułem: „Nazwa załącznika - do protokołu nr.../rrrr”.
5. Księgi protokołów udostępnia się na terenie bursy wychowawcom, przedstawicielom organu prowadzącego i nadzorującego bursę oraz innym osobom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów.
6. Protokoły zespołów wpisuje się w przeznaczonych do tego celu zeszytach.
7. Szczegółowe zasady prowadzenia Księgi protokołów RP w wersji elektronicznej, określa „Instrukcja pisania protokołów w formie elektronicznej” wprowadzona odrębnym zarządzeniem Dyrektora Bursy Szkolnej.

§ 7

Nauczyciele i zaproszone osoby powinny przestrzegać tajemnicy obrad Rady Pedagogicznej; nie mogą oni naruszać dóbr osobistych uczniów, rodziców i innych osób.

§ 8

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia.

*Regulamin uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej
29.06.2015 r.*