

# REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ

## §1

1. Rada jest kolegialnym organem szkoły i realizuje zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Zakres zadań, uprawnienia i organizację określa Ustawa i Statut.

## §2

1. Przewodniczącym Rady jest z urzędu Dyrektor, który przygotowuje i prowadzi jej posiedzenia.
2. W sytuacji gdy przewodniczący Rady nie może przewodniczyć posiedzeniu, przewodniczącego posiedzenia wybiera Rada z grona swoich członków.

## §3

1. Posiedzenia zwyczajne odbywają się zgodnie z harmonogramem posiedzeń przedstawionym przez przewodniczącego i przyjętym na pierwszym posiedzeniu Rady przed nowym rokiem szkolnym.
2. Zebrania nadzwyczajne zwołuje przewodniczący Rady na wniosek :
  - 1) *członków kierownictwa szkoły,*
  - 2) *organu sprawującego nadzór pedagogiczny,*
  - 3) *organu prowadzącego Liceum Ogólnokształcące w Ciechocinku,*
  - 4) *Rady Rodziców,*
  - 5) *1/3 członków Rady Pedagogicznej.*
3. Wniosek w sprawie zwołania nadzwyczajnego posiedzenia Rady pedagogicznej powinien być przedłożony przewodniczącemu co najmniej 14 dni przed proponowanym terminem posiedzenia.
4. Przewodniczący Rady na 5 dni przed każdym posiedzeniem Rady powiadamia na piśmie jej członków o terminie, planowanym porządku obrad i przewidywanym czasie posiedzenia.
5. Na każdym posiedzeniu Rada przyjmuje:
  - 1) *porządek obrad,*
  - 2) *protokół z ostatniego posiedzenia,*
  - 3) *zasady głosowania : uchwały zapadają większością głosów, a w przypadku ich równego podziału decyduje głos przewodniczącego.*

#### §4

1. Rada ma prawo do powoływania komisji problemowych , określając zakres ich uprawnień i zadań oraz czas ich działania.
2. W pracach komisji mogą uczestniczyć osoby nie będące członkami Rady (m.in. policjant, psychiatra lub inny specjalista, którego uczestnictwo byłoby wskazane), uczestniczące w posiedzeniu na zaproszenie przewodniczącego komisji.
4. Uchwały i wnioski komisji zatwierdzane są przez Radę na jej najbliższym posiedzeniu.

#### §5

1. Rada i stałe komisje prowadzą książki protokołów.
2. Protokół sporządza się w terminie 7 dni od daty posiedzenia Rady lub Komisji i wyklada się na 7 dni przed następnym posiedzeniem, celem zapoznania się z nim wszystkich członków Rady.
3. Osobę protokolanta lub protokolantów ustala się na pierwszym posiedzeniu Rady lub Komisji.
4. Księga protokołów Rady udostępniana jest:
  - 1) *członkom Rady*,
  - 2) *wizytatorom Kuratorium,*

#### §6

1. Uchwały Rady zapadają większością głosów, a w przypadku ich równego podziału decyduje głos przewodniczącego.
2. Rada podejmuje decyzje w formie uchwał i wniosków określając termin i osoby odpowiedzialne za ich realizację.
3. Po upływie terminu realizacji, na najbliższym posiedzeniu plenarnym Rada ustosunkowuje się do sposobu i skuteczności wykonania uchwały lub wniosku.

#### §7

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzje odrębne podejmuje Rada.

