

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ

PEDAGOGICZNEJ BIBLIOTEKI WOJEWÓDZKIEJ W KIELCACH

WSTĘP

Niniejszy regulamin działalności Rady Pedagogicznej został ustalony na podstawie art. 43 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zm.) i stanowi integralną część Statutu Biblioteki.

§1

Ileć w regulaminie jest mowa bez określenia o:

bibliotece – należy rozumieć Pedagogiczną Bibliotekę Wojewódzką w Kielcach

statucie-należy rozumieć Statut Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Kielcach

dyrektorze – należy rozumieć Dyrektora Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej Kielcach przewodniczącym - należy rozumieć Przewodniczącą Rady Pedagogicznej

Rada wybiera ze swojego grona protokolanta działającego zgodnie z kompetencjami przyznanymi w tym regulaminie.

2. Szczegółowy zakres kompetencji Rady określa Statut

§2

1. W skład Rady wchodzi:

- dyrektor
- wicedyrektor
- kierownicy filii i wydziałów
- nauczyciele bibliotekarze zatrudnieni w PBW.

2. W zebraniach Rady może brać udział przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz organu prowadzącego po uprzednim powiadomieniu Dyrektora. Zaproszeni goście mają prawo do głosu doradczego, a uchwalenie wszystkich decyzji należy do Rady Pedagogicznej.

3. W zebraniach Rady lub określonych punktach porządku spotkania mogą uczestniczyć przedstawiciele organizacji związkowych będących pracownikami biblioteki.

§3

1. Uczestniczenie w pracach Rady jest obowiązkiem dla każdego jej członka.

2. W szczególnych przypadkach losowych członek Rady Pedagogicznej może być zwolniony z udziału w zebraniu za zgodą dyrektora.

3. Nieobecny członek Rady Pedagogicznej ma obowiązek zapoznania się z protokołem i uchwałami podjętymi na zebraniu i potwierdzenia tego faktu własnoręcznym podpisem.
4. W takiej sytuacji członek Rady Pedagogicznej, w dniu powrotu do pracy, ma obowiązek zapoznania się z treścią protokołu, ewentualne zgłoszenie na piśmie uwag w ciągu 7 dni.
5. Członkowie Rady podpisem na liście obecności dokumentują swój udział w pracy Rady.
6. Nauczyciele i wszyscy pracownicy Biblioteki są zobowiązani do utrzymania tajemnicy spraw, które poruszane są podczas posiedzenia Rady i mogą naruszać dobra osobiste pracowników Biblioteki.

§4

1. Rada działa na zebraniach za pomocą swoich organów.
2. Organami są przewodniczący i komisje, jeśli je utworzono.

§5

1. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor.
2. Przewodniczący Rady:
 - przygotowuje, zwołuje i prowadzi zebrania Rady,
 - podpisuje protokół z zebrania Rady,
 - realizuje uchwały Rady,
 - analizuje stopień wykonania uchwał, wstrzymuje je gdy są niezgodne z prawem,
 - przedstawia, 2 razy w roku, wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
 - informuje o działalności placówki,
 - informuje o zebraniach rady z trzydniowym wyprzedzeniem.

§6

1. Uchwały Rady są podejmowane większością względną głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Uchwały są podejmowane w głosowaniu jawnym.
3. Głosowanie jawne dotyczy uchwał odnoszących się do obsadzania stanowisk kierowniczych (inne zgłoszone przez Radę)
4. Głosowanie tajne można przeprowadzić na wniosek członka Rady, przyjęty w głosowaniu jawnym.

§7

1. W głosowaniu jawnym członkowie Rady głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady Pedagogicznej.
3. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje przewodniczący.

§8

1. W głosowaniu tajnym członkowie Rady głosują kartkami przygotowanymi przez komisję skrutacyjną.
2. Głosowanie przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna, wybierana spośród członków Rady Pedagogicznej.

§9

1. Zwyczajną większość głosów to taka liczba głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”, pomija głosy wstrzymujące.
2. Korum oznacza frekwencję członków Rady równą co najmniej jej połowie plus jeden.

ROZDZIAŁ II

ZADANIA SZCZEGÓŁOWE

§10

1. Rozstrzygnięcie spraw z zakresu działania Rady wymaga przeprowadzenia głosowania w czasie zebrania.
2. Rada dokumentuje swoje działania w formie protokołu.
3. Rada obraduje minimum 3 razy w roku (początek roku kalendarzowego, koniec roku szkolnego, początek roku szkolnego)
4. Przyjmuje się, że protokół będzie miał formę zapisu komputerowego, który będzie wydrukowany w formie papierowej.
5. Protokoły będą zabezpieczane w gabinecie dyrektora.

§11

1. Zebrania Rady są organizowane:
 - z inicjatywy przewodniczącego
 - organu prowadzącego
 - organu sprawującego nadzór pedagogiczny
 - na wniosek $\frac{1}{3}$ członków Rady
2. Wniosek winien mieć formę pisemną i zawierać spis osób wymagających zwołania Rady i jej termin

§12

1. Przewodniczący opracowuje porządek zebrania, ustala datę, godzinę i miejsce, następnie powiadamia członków Rady i podmioty występujące o zorganizowanie Rady o tych ustaleniach.
2. W przypadku nieobecności, choroby, dyrektora biblioteki, przewodniczy zastępca dyrektora.

3. Jeżeli zastępca dyrektora nie może prowadzić posiedzenia Rady Pedagogicznej uzasadnionych przyczyn, Rada Pedagogiczna wybiera spośród członków Rady przewodniczącego.
4. Wyboru dokonuje się w drodze głosowania.
5. Propozycje kandydatury na przewodniczącego może zgłosić każdy członek Rady Pedagogicznej.
6. Przewodniczącym zostaje osoba, która uzyskała największą liczbę głosów.
7. Zawiadomienia o terminie i porządku zebrania dokonuje się w sposób zwyczajowo przyjęty – najpóźniej na trzy dni przed zebraniem.
8. W przypadkach nadzwyczajnych można zebranie zwołać z terminem jednodniowym.

§13

1. Rada zatwierdza porządek zebrania w drodze głosowania po zatwierdzeniu prawomocności obrad.
2. Bezpośrednio przed głosowaniem członkowie Rady mogą zgłaszać uwagi i zastrzeżenia oraz propozycję uzupełnienia porządku obrad.
3. Propozycje i wnioski formalne poddawane są pod głosowanie.

§14

1. Podstawowym dokumentem działalności Rady i jej komisji jest księga protokołów.
2. Księga protokołów nie może być wynoszona poza budynek biblioteki.
3. Prawo wglądu do protokołów zebrań Rady Pedagogicznej mają upoważnieni pracownicy organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz organu prowadzącego.
Opieczętowaną i podpisaną przez dyrektora księgę zaopatruje się w klauzulę :
„ Księga zawiera stron i obejmuje okres pracy Rady od dnia.....do dnia.....”

1. Protokół zebrania Rady zawiera :

- datę zebrania, rodzaj zebrania
- stwierdzenia prawomocności zebrania,
- zatwierdzony porządek obrad,
- przyjęcie protokołu z poprzedniego zebrania , przebieg zebrania , streszczenie wystąpień i dyskusji oraz zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
- podpisy przewodniczącego i protokolanta oraz członków Rady

Protokół należy sporządzić wg poniższego wzoru:

„ Protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej w dniu

W posiedzeniu brało udział członków Rady według listy obecności, a także zaproszeni goście w osobach.

Ustalono quorum do podejmowania prawomocnych decyzji, które wynosi

Zwykła większość głosów do podejmowania uchwał wynosi

Streszczenie z obrad, wnioski .

5. Protokół z zebrania udostępnia się członkom Rady w terminie 14 dni od daty zebrania.
6. Każdy członek Rady ma prawo zgłosić uwagi do treści protokołu. Dokonuje się tego w formie pisemnej do przewodniczącego Rady w ciągu 7 dni od daty udostępnienia.
7. Ewentualne zastrzeżenia do protokołu mogą dotyczyć wyłącznie własnych wypowiedzi.
8. Decyzje o sprostowaniu protokołu do którego wniesiono uwagi, Rada podejmuje w sposób jawny.
9. Przyjęte przez Radę Pedagogiczną poprawki i uzupełnienia do protokołu poprzedniego umieszcza się w protokole zebrania, na którym poprawki zostały zgłoszone.
10. Uchwały numeruje się cyframi rzymskimi, zaczynając od każdego roku w sposób chronologiczny.
11. Numeracja rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego.
12. Wszelka dokumentacja związana z działalnością Rady Pedagogicznej może być udostępniana jej członkom, osobom upoważnionym reprezentującym organy nadzorujące, upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych tylko zatrudnionym na terenie Biblioteki.

§15

1. W przypadku uchwał związanych z obsadą stanowiska dyrektora i innych stanowisk kierowniczych, jak również wniosków o odwołanie ze stanowiska kierowniczego uchwały powinny zawierać: tytuł uchwały, podstawę prawną, tekst uchwały, podpis przewodniczącego.

Tytuł uchwały składa się z następujących treści:

- oznaczenie numeru uchwały oraz organu, który ją wydał,
- podstawy prawnej uchwały,
- daty podjęcia uchwały,
- zwięzłe określenie przedmiotu uchwały.

§16

1. Rada Pedagogiczna opiniuje kandydata ubiegającego się o stanowisko dyrektora.
2. Obrady zwołuje w takiej sytuacji dyrektor, a prowadzi zastępca dyrektora, o ile nie kandyduje na to stanowisko. Dyrektor może prowadzić obrady o ile również nie zgłosił swojej kandydatury na to stanowisko.
3. Po przedyskutowaniu i wniesieniu ewentualnych poprawek projekt przyjmuje się w głosowaniu jawnym.

§17

1. Uchwały wymagające formy pisemnej to:

- opinii związanych z obsadą stanowiska dyrektora i innych stanowisk kierowniczych,
- wniosków o odwołanie ze stanowisk kierowniczych,
- projekt Statutu lub zmian Statutu , regulaminów.
- wystąpienia z odwołaniem od decyzji kuratora oświaty, organu prowadzącego, uchylającego Statut lub jego niektóre postanowienia

2.Rada może postanowić o sporządzeniu uchwały w formie odrębnego dokumentu także w innych przypadkach

3.Integralną częścią uchwał , o których mowa w ust.1 stanowią załączniki, zawierające uzasadnienie ich podjęcia

§18

1.Projekt uchwały w formie odrębnego dokumentu przygotowuje:

- przewodniczący lub upoważniony przez przewodniczącego członek Rady albo specjalnie do tego powołana komisja
- w przypadku uchwał , które odnoszą się do dyrektora , specjalnie powołana do tego komisja.

2.Projekt uchwały, o której mowa w przepisie poprzednim, powinien znajdować się w dyspozycji przewodniczącego najpóźniej w momencie otwierania takiego spotkania.

ROZDZIAŁ III

KOMISJE RADY

§19

1.Do realizacji działań statutowych lub innych zadań związanych z funkcjonowaniem Biblioteki mogą zostać powołane komisje stałe lub doraźne

2.O utworzeniu , ustaleniu składu osobowego, działalności i likwidacji komisji stałych i doraźnych decyduje przewodniczący w porozumieniu z Radą . W tym trybie dokonuje się zmian w zakresie przedmiotu działalności komisji oraz w jej składzie osobowym.

3.Rada może wybrać ze swojego grona stałą komisję uchwał i wniosków, której zadaniem jest:

- nadawanie właściwej formy projektom uchwał i zgłoszonych poprawek do uchwał
- odnotowywanie podjętych uchwał i nadawanie im numerów porządkowych, zebranie wniosków zgłoszonych przez członków Rady
- przedstawienie Radzie wniosków na temat wykonania uchwał,
- pomoc przewodniczącemu w prowadzeniu zebrania, zwłaszcza w kwestiach związanych z właściwym uwzględnieniem wniosków i prawidłowym przeprowadzeniu głosowań.

- 4.Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
- 5.Do przewodniczącego stosuje się odpowiednio przepisy Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

ZMIANY REGULAMINU I PRZEPISY KOŃCOWE

§20

- 1.Zmiana Regulaminu odbywa się w trybie i na zasadach właściwych dla jej uchwalenia.
- 2.Uchwała nowelizująca wymienia uchylone, zmienione lub uzupełnione przepisy i podaje nową treść przepisów.
- 3.Jeżeli liczba zmian w regulaminie jest znaczna , przewodniczący opracowuje i ogłasza tekst jednolity Regulaminu.

Regulamin zatwierdzono na posiedzeniu rady Pedagogicznej uchwałą nr I/2015 z dnia 11.09.2015r

Regulamin obowiązuje z dniem podjęcia.

**UCHWAŁA NR I/2015 RADY PEDAGOGICZNEJ
PEDAGOGICZNEJ BIBLIOTEKI WOJEWÓDZKIEJ W
KIELCACH**
**z dnia 11 września 2015r. w sprawie Regulaminu Rady
Pedagogicznej Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Kielcach**

Na podstawie Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty - Dz. U. z 2004r. Nr 256 poz. 2572 z późniejszymi zmianami – art. 43, ust.2.

Statutu Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Kielcach z 01.07.2015r.

Rada Pedagogiczna Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Kielcach ustala co następuje:

§1

Uchwala się Regulamin Rady Pedagogicznej Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Kielcach, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Kielcach.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej