



Załącznik do Uchwały nr 6/08
Rady Pedagogicznej Gimnazjum nr 1
im. Roberta Schumana w Słupsku
z dnia 3 listopada 2008 r.

Regulamin działalności Rady Pedagogicznej Gimnazjum nr 1 im. Roberta Schumana w Słupsku

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) Gimnazjum – należy przez to rozumieć Gimnazjum nr 1 im. Roberta Schumana w Słupsku
 - 2) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gimnazjum nr 1 im. Roberta Schumana w Słupsku
 - 3) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Gimnazjum nr 1 im. Roberta Schumana w Słupsku
 - 4) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Gimnazjum nr 1 im. Roberta Schumana w Słupsku
 - 5) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Pedagogicznej,
 - 6) komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Pedagogicznej Gimnazjum nr 1 im. Roberta Schumana w Słupsku,
 - 7) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin działalności Rady Pedagogicznej.
 - 8) Ustawie o systemie oświaty – rozumie się ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.),
2. Rada może wybrać spośród swoich członków sekretarza, do którego zakresu działania należą w szczególności zadania i kompetencje przewidziane w Regulaminie dla protokolanta.
3. Skład Rady, jej zadania oraz szczegółowy zakres kompetencji określa ustawa o systemie oświaty.

§ 2

1. Posiedzenia Rady organizowane są zgodnie z ustawą o systemie oświaty.
2. Posiedzenia Rady odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
3. Przepisy ust. 2 stosuje się odpowiednio w odniesieniu do posiedzeń komisji.

§ 3

1. Uczestniczenie w pracach Rady jest obowiązkiem każdego nauczyciela Gimnazjum.
2. Członkowie Rady obecni na posiedzeniu Rady lub posiedzeniu komisji dokumentują swój udział podpisem na liście osób wchodzących w skład Rady (komisji).

§ 4

1. Rada działa na posiedzeniach oraz przy pomocy swoich organów.
2. Organami, o których mowa w ust. 1, są:
 - 1) Przewodniczący,
 - 2) komisje Rady Pedagogicznej.

§ 5

1. Zadania przewodniczącego Rady, którym jest Dyrektor, określa Ustawa o systemie oświaty.
2. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 Przewodniczący może upoważnić zastępcę dyrektora Gimnazjum.

§ 6

1. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Uchwały są podejmowane, z zastrzeżeniem ust. 3 i ust. 4, w głosowaniu jawnym.
3. W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały w sprawie obsadzenia stanowisk kierowniczych w Gimnazjum oraz delegowania przedstawicieli Rady do innych organów.
4. Głosowanie tajne przeprowadza się także w innej sprawie, na wniosek członka Rady, przyjęty w głosowaniu jawnym, według zasad przewidzianych w ust. 1.
5. Przepisy ust. 1 - 3 stosuje się odpowiednio do posiedzeń komisji.

§ 7

1. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów "za", która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów "przeciw". Pomija się głosy "wstrzymujące się", mające znaczenie wyłącznie dla ustalenia zachowania quorum (minimalnej frekwencji).

2. Jeżeli pełny skład Rady (komisji) stanowi liczbę nieparzystą, quorum oznacza frekwencję członków Rady przynajmniej równą pierwszej liczbie całkowitej po 1/2 pełnego składu Rady (komisji).

§ 8

1. W głosowaniu jawnym członkowie Rady głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza osoba prowadząca posiedzenie.

§ 9

1. W głosowaniu tajnym członkowie Rady głosują kartami do głosowania przygotowanymi przez osobę prowadzącą posiedzenie.
2. Głosowanie tajne przeprowadza 3-osobowa komisja skrutacyjna, wybierana spośród członków Rady uczestniczących w posiedzeniu.

Rozdział 2

Posiedzenia Rady - zagadnienia szczegółowe

§ 10

Załatwienie sprawy należącej do zakresu działania Rady wymaga przeprowadzenia głosowania podczas posiedzenia Rady.

§ 11

1. Posiedzenia Rady są organizowane zgodnie z Ustawą o systemie oświaty.
2. Wniosek o zorganizowanie posiedzenia Rady kierowane są do Przewodniczącego w formie pisemnej.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 mogą złożyć organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ prowadzący szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady.
4. Wnioski, o których mowa w ust. 3, powinny wskazywać sprawy wymagające zwołania posiedzenia Rady oraz pożądaną termin jego przeprowadzenia.
5. Przewodniczący, w miarę organizacyjnych możliwości, pozytywnie załatwia wniosek lub inicjatywę o zorganizowanie posiedzenia Rady.
6. Członkowie Rady popierający inicjatywę zorganizowania posiedzenia Rady, o którym mowa w ust. 3 potwierdzają to własnoręcznym podpisem.

§ 12

1. Przygotowanie posiedzenia Rady polega w szczególności na opracowaniu projektu porządku posiedzenia oraz zawiadomieniu członków Rady o terminie posiedzenia - ze wskazaniem daty, godziny rozpoczęcia oraz o miejscu i proponowanym porządku posiedzenia.

2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1, kieruje się również do, wymienionych w § 11 ust. 3, organów występujących o zorganizowanie posiedzenia Rady.
3. Zawiadomienia o terminie i proponowanym porządku posiedzenia Rady dokonuje się przez umieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń, na minimum siedem dni przed planowanym terminem posiedzenia.
4. W uzasadnionych przypadkach zawiadomienia można dokonać najpóźniej na trzy dni przed terminem posiedzenia (posiedzenia nadzwyczajne).

§ 13

1. Rada zatwierdza porządek posiedzenia.
2. Głosowanie w sprawie porządku posiedzenia odbywa się po otwarciu posiedzenia i stwierdzeniu jego prawomocności.
3. Bezpośrednio przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 2, członkowie Rady mogą, zgłaszać propozycje co do uzupełnienia porządku posiedzenia, z zastrzeżeniem § 17 ust. 2 i 3
4. Propozycje wymienione w ust. 3 oraz innego rodzaju wnioski formalne poddawane są pod głosowanie Rady.
5. W nadzwyczajnych przypadkach prowadzący posiedzenie może zaproponować zmianę zatwierdzonego porządku posiedzenia. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio.

§ 14

1. Protokół posiedzenia Rady zawiera:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery podjętych uchwał,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia (quorum),
 - 3) listę członków Rady (z podziałem na obecnych i nieobecnych) oraz listę osób uczestniczących w zabraniu z głosem doradczym - jeżeli taka sytuacja miała miejsce,
 - 4) zatwierdzony porządek obrad,
 - 5) przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz przedmiot zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
 - 6) odczytane na posiedzeniu dokumenty mogą stanowić załączniki do protokołu,
 - 7) podpisy Przewodniczącego i protokolanta.
2. Protokół posiedzenia udostępnia się członkom Rady do wglądu najpóźniej w ciągu siedmiu dni od dnia posiedzenia.
3. Każdy z członków Rady ma prawo zaznajamiać się z treścią protokołu posiedzenia i zgłaszania Przewodniczącemu uwag do treści protokołu.
4. Uwagi, o jakich mowa w ust. 3, należy zgłaszać w formie pisemnej w ciągu trzech dni od dnia udostępnienia protokołu posiedzenia do wglądu. Niezgłoszenie żadnej uwagi jest równoznaczne z przyjęciem protokołu. Uwagi zgłoszone w terminie są poddawane pod głosowanie Rady.
5. Posiedzenia Rady numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały Rady - arabskimi.
6. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem roku szkolnego.

§ 15

1. Uchwały wymienione w § 16, sporządzane są niezwłocznie w formie odrębnych dokumentów, zawierających w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) tekst uchwały,
 - 4) podpis Przewodniczącego.
2. Tytuł uchwały składa się z następujących części:
 - 1) oznaczenia numeru uchwały oraz organu, który ją wydał,
 - 2) daty podjęcia uchwały,
 - 3) możliwie najzwięźlejszego określenia przedmiotu uchwały.
3. Tekst uchwały należy systematyzować z wykorzystaniem podziału na paragrafy, a w miarę potrzeb także na ustępy i (lub) punkty oraz litery. Paragrafy można grupować w rozdziały, a rozdziały w działy.

§ 16

1. Uchwałami wymagającymi zachowania formy pisemnej, o której mowa w § 15 ust. 1, są uchwały w sprawach:
 - 1) opinii związanych z obsadą stanowiska Dyrektora i innych stanowisk kierowniczych w Gimnazjum,
 - 2) wniosków o odwołanie ze stanowiska kierowniczego,
 - 3) Statutu lub zmian Statutu oraz wystąpienia z odwołaniem od decyzji kuratora oświaty uchylającej w całości Statut, lub niektóre jego postanowienia,
 - 4) skreślenia z listy uczniów,
 - 5) Regulaminu,
 - 6) delegowania przedstawicieli Rady do organów pozaszkolnych,
 - 7) o których mowa w § 18 ust. 2.
 - 8) w sprawie wyników klasyfikacji i promocji.
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 sporządzanej w formie odrębnego przygotowuje:
 - 1) Przewodniczący lub upoważniony przez Przewodniczącego członek Rady albo specjalnie do tego celu powołana komisja - z zastrzeżeniem pkt 2,
 - 2) specjalnie do tego celu powołana komisja - w przypadku projektów uchwał, o jakich mowa w § 16 ust. 1 pkt 1 i 2, jeśli uchwały te dotyczą Dyrektora.
2. Projekt uchwały, o której mowa w ust. 1 pkt. 2) powinien, z zastrzeżeniem ust. 3, znajdować się w dyspozycji Przewodniczącego najpóźniej na dzień przed planowanym terminem posiedzenia.

3. Projekt uchwały przygotowywanej na nadzwyczajne posiedzenia Rady powinien znajdować się w dyspozycji Przewodniczącego najpóźniej w momencie otwierania takiego posiedzenia.

Rozdział 3

Komisje Rady Pedagogicznej

§ 18

1. Do pomocy w realizacji swoich zadań, a w szczególności do przygotowywania materiałów na posiedzenia Rady, Rada może powoływać stałe lub doraźne komisje.
2. Utworzenie, ustalenie składu osobowego, określenie zakresu działalności i likwidacja komisji wymaga 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 komisji.
4. Do przewodniczącego komisji stosuje się odpowiednio przepisy Regulaminu dotyczące Przewodniczącego.

Rozdział 4

Zmiany Regulaminu i przepisy końcowe

§ 19

1. Zmiana (nowelizacja) Regulaminu odbywa się w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.
2. Nowelizacja może polegać na uchyleniu, zmianie lub uzupełnieniu dotychczasowych przepisów.
3. Uchwała nowelizująca wymienia uchylane, zmieniane lub uzupełniane przepisy, podając zarazem nową treść przepisów.
4. Jeżeli liczba zmian w Regulaminie jest znaczna, Przewodniczący opracowuje i ogłasza, w formie obwieszczenia, tekst jednolity Regulaminu.

§ 20

Regulamin wchodzi w życie z dniem 3 listopada 2008 r.

.....
(podpis przewodniczącego rady pedagogicznej)

