

REGULAMIN DZIAŁANIA

Rady Pedagogicznej Gimnazjum nr 1 im. Księcia Mazowieckiego Siemowita IV

w Gostyninie

§ 1

Na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty z późniejszymi zmianami - art. 43, ust. 2 oraz statutu szkoły wprowadza się uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 12.12.2008 r. niniejszy regulamin.

§ 2

Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania i realizuje swoje uprawnienia (Ustawa o Systemie Oświaty, art. 41 i 42) na posiedzeniach plenarnych i poprzez działania komisji i zespołów. Komisje i zespoły przygotowują na plenarne posiedzenia Rady projekty uchwał stanowiących, opinii i wniosków.

§ 3

Skład Rady:

1. Dyrektor szkoły (przewodniczący)
2. Wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole
3. Inni pracownicy dydaktyczni i pedagogiczni
4. Osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej

Struktura Rady:

Rada Pedagogiczna powołuje ze swego składu następujące zespoły problemowo - zadaniowe:

1. Komisję Powypadkową
2. Komisję Świadczeń Socjalnych
3. Komisję opiniującą nagrody dla nauczycieli i pracowników

Przewodniczącego Rady upoważnia się do występowania z wnioskami o powołanie innych zespołów tego typu. W skład komisji, poza członkami Rady Pedagogicznej,

mogą także wchodzić osoby spoza Rady, z głosem doradczym - na zaproszenie przewodniczącego zespołu. Przewodniczącego zespołu powołuje dyrektor szkoły na wniosek członków zespołu.

Na podstawie Statutu Szkoły, § 11 w strukturze Rady Pedagogicznej działają także zespoły:

- wychowawczy: Zespół Wychowawczy
- przedmiotowe: Zespół Przedmiotów Humanistycznych, Zespół Przedmiotów Ścisłych, Zespół Nauczycieli Wychowania Fizycznego, Zespół Nauczycieli Języków Obcych
- doraźne.

Przewodniczącego zespołu powołuje dyrektor szkoły na wniosek członków zespołu.

Cele i zadania zespołów przedmiotowych oraz zespołu wychowawczego zostały określone w Statucie Szkoły w § 12.

§ 4

Zebrania mają być organizowane na wniosek organu prowadzącego nadzór pedagogiczny, przewodniczącego i organu prowadzącego oraz na wniosek co najmniej 1/3 członków rady.

§ 5

Procedura przygotowywania i uchwalania decyzji i stanowisk przez Radę Pedagogiczną

1. Posiedzenie plenarne Rady zwoływane jest przez przewodniczącego co najmniej na 5 dni przed datą posiedzenia wraz z podaniem projektu porządku obrad.
2. Planowane posiedzenie plenarne musi być odpowiednio przygotowane, to znaczy:
 - a/ projekty (uchwał) decyzji, stanowisk, opinii i wniosków wynikających z porządku obrad powinny być dostarczone Radzie Pedagogicznej w formie dokumentów pisemnych na 5 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej, przy czym nie dotyczy to dokumentów zawierających dane osobowe. Projekty będą

znajdowały się w specjalnie w tym celu założonym Segregatorze Projektów. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do zadań przewodniczącego Rady,

b/ każdy członek Rady przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.

3. Pracą komisji i zespołów kierują ich przewodniczący.

4. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów. By były prawomocne, wymagana jest obecność co najmniej połowy członków Rady.

Głosowanie **jawne** stosuje się przy podejmowaniu uchwał w następujących sprawach:

a) Rada na posiedzeniach plenarnych zatwierdza:

- wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
- roczny plan pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
- wnioski zespołów przedmiotowych, stałych i doraźnych komisji powołanych przez Radę,
- propozycje prowadzenia w szkole eksperymentów dydaktycznych i pedagogicznych, programy autorskie, modyfikowane i indywidualny tok nauki uczniów,
- wnioski wychowawców klas oraz innych pracowników szkoły w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar do usunięcia ze szkoły łącznie,
- szkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym,
- tematykę wewnętrznego kształcenia,
- program i warunki prowadzenia odpłatnych zajęć nadobowiązkowych,
- programy i plany nauczania.

b) Na posiedzeniu plenarnym Rada opiniuje:

- tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- wnioski dyrektora dotyczące organizacji pracy szkoły,

- plan finansowy szkoły oparty na przyznawanych szkole limitach,
- wnioski o przyznanie nauczycielom i pracownikom szkoły odznaczeń, nagród itp.,
- propozycje przyznania nauczycielom stałych prac i zajęć związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno - wychowawczego i opiekuńczego w ramach przysługującego nauczycielom wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych odpłatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- kandydatów do powierzenia funkcji dyrektora i wicedyrektora.

Głosowanie **tajne** stosuje się przy podejmowaniu uchwał personalnych.

W szczególnych przypadkach na wniosek członka Rady, Rada Pedagogiczna może przyjąć jawny sposób głosowania. Wniosek ten musi być przyjęty w głosowaniu jawnym przy zachowaniu zwykłej większości głosów.

Aby przeprowadzić tajne głosowanie, Rada wybiera każdorazowo 3-osobową komisję skrutacyjną.

Osoby zaproszone, nie będące członkami Rady, mają jedynie głos doradczy.

§ 6

Ramowy plan posiedzeń plenarnych Rady

1. Przyjmuje się następujące stałe terminy plenarnych posiedzeń Rady Pedagogicznej w ciągu roku szkolnego:

a/ sierpień (przed rozpoczęciem roku szkolnego). Ramowa tematyka obrad:

- podjęcie uchwały w sprawie promocji uczniów, którzy przystąpili do egzaminu poprawkowego
- zaopiniowanie rozkładu zajęć lekcyjnych
- powołanie komisji szkolnych
- analiza wyników egzaminu gimnazjalnego

- podjęcie uchwały w sprawie wprowadzanych, modyfikowanych programów nauczania i programów dodatkowych zajęć

b/ listopad (w połowie semestru). Tematyka szkoleniowa.

- powołanie komisji do spraw rekrutacji na następny rok szkolny

c/ styczeń/luty (po zakończeniu I semestru). Tematyka obrad:

- podjęcie uchwały o klasyfikacji uczniów wszystkich klas

d/ marzec. Tematyka szkoleniowa.

e/ kwiecień. Ramowa tematyka obrad:

- zaopiniowanie projektu arkusza organizacji szkoły na następny rok szkolny

f/ maj. Ramowa tematyka obrad:

- zaopiniowanie arkusza organizacji szkoły na następny rok szkolny

g/ czerwiec (po zakończeniu II semestru).

Tematyka:

- zatwierdzenie wyników klasyfikowania i promowania
- zaopiniowanie nagród dla uczniów
- podjęcie uchwały w sprawie ustalenia składu uczniów w poczie sztandarowym

h/ czerwiec (po zakończeniu zajęć szkolnych).

Ramowa tematyka:

- uogólnione wnioski dyrektora szkoły z nadzoru pedagogicznego

2. Plenarne posiedzenia Rady mogą być zwoływane także w innych terminach na wniosek: organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego, rady szkoły, jednej trzeciej członków Rady Pedagogicznej (zgłoszony pisemnie, z podpisami członków) oraz z inicjatywy przewodniczącego Rady.

Ramowy porządek obrad plenarnych. Protokołowanie obrad

1. Przyjmuje się następujący ramowy porządek obrad plenarnych:

a/ ustalenie liczby członków Rady obecnych na posiedzeniu poprzez podpisanie listy obecności, powitanie zaproszonych gości Rady. Ustalenie, czy na sali znajduje się wymagane dla prawomocności uchwał quorum,

b/ uchwalenie (zatwierdzenie) porządku obrad,

c/ ewentualny wybór komisji lub zespołów pomocniczych, np. komisja skrutacyjna, komisja wniosków,

d/ realizacja porządku obrad:

- omówienie projektów decyzji, stanowisk, opinii,
- dyskusja i rekomendacje stosownych organów,
- ustosunkowanie się do pytań, wniosków, zastrzeżeń,
- podjęcie uchwały przez głosowanie,

e/ wnioski różne, wolne głosy,

f/ uporządkowanie wniosków i głosów (komisja wnioskowa lub przewodniczący obrad),

g/ podsumowanie obrad.

2. Z zebrania rady oraz z zebrania jej komisji sporządza się protokół i w terminie 7 dni od daty zebrania wpisuje się go do księgi protokołów Rady treści obrad zapisuje się wg. ustalonych zasad

3. Protokół z przebiegu Rady Pedagogicznej zawiera następujące elementy:

- tytuł,
- datę posiedzenia Rady Pedagogicznej,
- przyjęty porządek posiedzenia,
- przebieg posiedzenia,
- numery podjęcia uchwał,

4. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej podpisuje przewodniczący obrad i protokolant.
5. Członkowie Rady zobowiązani są w terminie do 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek do protokołu.
6. Księgę protokołów należy udostępniać na terenie szkoły jej nauczycielom, upoważnionym nauczycielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli.
7. Obowiązek protokołowania przydzielony jest nauczycielowi w ramach dodatkowych czynności na zebraniu rozpoczynającym rok szkolny lub w formie rotacyjnej.
8. Dyrektor szkoły przesyła w ciągu 14 dni od dnia posiedzenia Rady do organu prowadzącego i organu sprasowującego nadzór pedagogiczny wyciąg z protokołów tych zebrań Rady Pedagogicznej, na których:
 - a/ podjęto uchwały, które zostały uchylone przez dyrektora szkoły,
 - b/ zgłoszono wnioski pod adresem władz oświatowych,
 - c/ wytypowano przedstawicieli Rady do reprezentowania Rady Pedagogicznej w pracach Komisji Konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.
9. Zabrania się wynoszenia protokołów poza teren placówki.

§ 8

Przedstawiciele Rady Pedagogicznej do prac w różnych organach, zespołach i komisjach zewnętrznych zgodnie z przepisami szczegółowymi, wybiera zebranie plenarne Rady w głosowaniu jawnym, spośród zgłoszonych kandydatów. Wybrane zostają osoby, które uzyskają największą liczbę głosów.

§ 9

Zmiana treści regulaminu należy do kompetencji rady i odbywa się na wniosek poparty zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków Rady.

REGULAMIN DZIAŁANIA

Rady Pedagogicznej Gimnazjum nr 1

w Gostyninie

§ 1

Na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty z późniejszymi zmianami - art. 43, ust. 2 oraz statutu szkoły/placówki z dnia 6 X 2004 wprowadza się uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 14 marca 2007 r. niniejszy regulamin.

§ 2

Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania i realizuje swoje uprawnienia (Ustawa o Systemie Oświaty, art. 41 i 42) na posiedzeniach plenarnych i poprzez działania komisji zespołów. Komisje i zespoły przygotowują na plenarne posiedzenia Rady projekty uchwał stanowiących, opinii i wniosków.

§ 3

Struktura Rady.

Rada Pedagogiczna powołuje ze swego składu następujące zespoły problemowo - zadaniowe:

4. Komisję Powypadkową
5. Komisję Świadczeń Socjalnych
6. Komisję opiniującą nagrody dla nauczycieli i pracowników

Przewodniczącego Rady upoważnia się do występowania z wnioskami o powołanie innych zespołów tego typu. W skład komisji, poza członkami Rady Pedagogicznej, mogą także wchodzić osoby spoza Rady, z głosem doradczym - na zaproszenie przewodniczącego zespołu. Przewodniczącego zespołu powołuje dyrektor szkoły na wniosek członków zespołu.

Na podstawie Statutu Szkoły, § 11 w strukturze Rady Pedagogicznej działają także zespoły:

- wychowawczy : Zespół Wychowawczy
- przedmiotowe : Zespół Przedmiotów Humanistycznych, Zespół Przedmiotów Ścisłych, Zespół Nauczycieli Wychowania Fizycznego, Zespół Nauczycieli Języków Obcych

- doraźne.

Przewodniczącego zespołu powołuje dyrektor szkoły na wniosek członków zespołu. Cele i zadania zespołów przedmiotowych oraz zespołu wychowawczego zostały określone w Statucie Szkoły w § 12

§ 4

Procedura przygotowywania i uchwalania decyzji i stanowisk przez Radę Pedagogiczną

5. Posiedzenie plenarne Rady zwoływane jest przez przewodniczącego co najmniej na 5 dni przed datą posiedzenia wraz z podaniem projektu porządku obrad.
6. Planowane posiedzenie plenarne musi być odpowiednio przygotowane, to znaczy:
 - a/ projekty (uchwał) decyzji, stanowisk, opinii i wniosków wynikających z porządku obrad powinny być dostarczone Radzie Pedagogicznej w formie dokumentów pisemnych na 5 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej, przy czym nie dotyczy to dokumentów zawierających dane osobowe. Projekty będą znajdowały się w specjalnie w tym celu założonym Segregatorze Projektów. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do zadań przewodniczącego Rady,
 - b/ każdy członek Rady przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.
7. Pracą komisji i zespołów kierują ich przewodniczący.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów. By były prawomocne, wymagana jest obecność co najmniej połowy członków Rady. Głosowanie **jawne** stosuje się przy podejmowaniu uchwał w następujących sprawach:
 - a) Rada na posiedzeniach plenarnych zatwierdza:
 - wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,

- roczny plan pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
- wnioski zespołów przedmiotowych, stałych i doraźnych komisji powołanych przez Radę,
- propozycje prowadzenia w szkole eksperymentów dydaktycznych i pedagogicznych, programy autorskie, modyfikowane i indywidualny tok nauki uczniów,
- wnioski wychowawców klas oraz innych pracowników szkoły w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar do usunięcia ze szkoły łącznie,
- szkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym,
- tematykę wewnętrznego kształcenia,
- program i warunki prowadzenia odpłatnych zajęć nadobowiązkowych,
- programy i plany nauczania.

b) Na posiedzeniu plenarnym Rada opiniuje:

- tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- wnioski dyrektora dotyczące organizacji pracy szkoły,
- plan finansowy szkoły oparty na przyznawanych szkole limitach,
- wnioski o przyznanie nauczycielom i pracownikom szkoły odznaczeń, nagród itp.,
- propozycje przyznania nauczycielom stałych prac i zajęć związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno - wychowawczego i opiekuńczego w ramach przysługującego nauczycielom wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych odpłatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- kandydatów do powierzenia funkcji dyrektora i wicedyrektora.

Głosowanie **tajne** stosuje się przy podejmowaniu uchwał w następujących sprawach:

- w szczególnych przypadkach na wniosek członka Rady, Rada Pedagogiczna może przyjąć tajny sposób głosowania. Wniosek ten musi być przyjęty w głosowaniu jawnym przy zachowaniu zwykłej większości głosów.

Aby przeprowadzić tajne głosowanie, Rada wybiera każdorazowo 3_ osobową komisję skrutacyjną.

Osoby zaproszone, nie będące członkami Rady, mają jedynie głos doradczy.

§ 5

Ramowy plan posiedzeń plenarnych Rady

1. Przyjmuje się następujące stałe terminy plenarnych posiedzeń Rady Pedagogicznej w ciągu roku szkolnego:

a/ sierpień (przed rozpoczęciem roku szkolnego). Ramowa tematyka obrad:

- podjęcie uchwały w sprawie promocji uczniów, którzy przystąpili do egzaminu poprawkowego
- zaopiniowanie rozkładu zajęć lekcyjnych
- powołanie komisji szkolnych
- analiza wyników egzaminu gimnazjalnego
- podjęcie uchwały w sprawie wprowadzanych, modyfikowanych programów nauczania i programów dodatkowych zajęć

b/ listopad (w połowie semestru). Tematyka szkoleniowa.

- powołanie komisji do spraw rekrutacji na następny rok szkolny

c/ styczeń/luty (po zakończeniu I semestru). Tematyka obrad:

- podjęcie uchwały o klasyfikacji uczniów wszystkich klas

d/ marzec. Tematyka szkoleniowa.

e/ kwiecień. Ramowa tematyka obrad:

- zaopiniowanie projektu arkusza organizacji szkoły na następny rok szkolny

f/ maj. Ramowa tematyka obrad:

- zaopiniowanie arkusza organizacji szkoły na następny rok szkolny

g/ czerwiec (po zakończeniu II semestru).

Tematyka:

- zatwierdzenie wyników klasyfikowania i promowania
- zaopiniowanie nagród dla uczniów
- podjęcie uchwały w sprawie ustalenia składu uczniów w poczcie sztandarowym

h/ czerwiec (po zakończeniu zajęć szkolnych).

Ramowa tematyka:

- uogólnione wnioski dyrektora szkoły z nadzoru pedagogicznego

2. Plenarne posiedzenia Rady mogą być zwoływane także w innych terminach na wniosek: organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego, rady szkoły, jednej trzeciej członków Rady Pedagogicznej (zgłoszony pisemnie, z podpisami członków) oraz z inicjatywy przewodniczącego Rady.

§ 6

Ramowy porządek obrad plenarnych. Protokołowanie obrad

a/ ustalenie liczby członków Rady obecnych na posiedzeniu poprzez podpisanie listy obecności, powitanie zaproszonych gości Rady. Ustalenie, czy na sali znajduje się wymagane dla prawomocności uchwał quorum,

b/ uchwalenie (zatwierdzenie) porządku obrad,

c/ ewentualny wybór komisji lub zespołów pomocniczych, np. komisja skrutacyjna, komisja wniosków,

d/ realizacja porządku obrad:

- omówienie projektów decyzji, stanowisk, opinii,
- dyskusja i rekomendacje stosownych organów,
- ustosunkowanie się do pytań, wniosków, zastrzeżeń,
- podjęcie uchwały przez głosowanie,

e/ wnioski różne, wolne głosy,

f/ uporządkowanie wniosków i głosów (komisja wnioskowa lub przewodniczący obrad),

g/ podsumowanie obrad.

2. Z przebiegu zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół w formie elektronicznej w terminie 7 dni od dnia posiedzenia Rady.

3. Strony protokołu numeruje się kolejno; pierwszy protokół w każdym roku szkolnym zaczyna się od strony 4, następne protokoły od strony następnej po ostatniej stronie poprzedniego protokołu.

4. Pierwsza strona stanowi stronę tytułową, zaś druga i trzecia zawiera tabele na rejestr protokołów i uchwał.

5. Protokół z przebiegu Rady Pedagogicznej zawiera następujące elementy:

- tytuł,
- datę posiedzenia Rady Pedagogicznej,
- przyjęty porządek posiedzenia,
- przebieg posiedzenia,
- numer i datę podjęcia uchwały oraz jej przedmiot,
- załączniki (uchwały Rady Pedagogicznej wraz z załącznikami, sprawozdania i inne opracowania prezentowane podczas posiedzenia).

6. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej podpisuje przewodniczący i protokolant zwany sekretarzem Rady.

7. Na kolejnym posiedzeniu każdy członek Rady Pedagogicznej może zgłosić uwagi do protokołu.

8. Obowiązek protokołowania przydzielony jest nauczycielowi w ramach dodatkowych czynności na zebraniu rozpoczynającym rok szkolny lub w formie rotacyjnej.

9. Dyrektor szkoły przesyła w ciągu 14 dni od dnia posiedzenia Rady do organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny wyciąg z protokołów tych zebrań Rady Pedagogicznej, na których:

- a/ podjęto uchwały, które zostały uchylone przez dyrektora szkoły,
 - b/ zgłoszono wnioski pod adresem władz oświatowych,
 - c/ wytypowano przedstawicieli Rady do reprezentowania Rady Pedagogicznej w pracach Komisji Konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.
10. Wersję elektroniczną protokołu sekretarz Rady zabezpiecza hasłem przed zmianami i umieszcza w wersji tylko do odczytu w komputerze dyrektora i wicedyrektora.
 11. Protokoły w wersji elektronicznej na płycie CD są przechowywane w segregatorze, następnie łączone rocznikowo, protokoły z jednego roku kalendarzowego do jednej teczki, a po 5 latach archiwizowane.
 12. Wydrukowane protokoły przechowywane są w teczce pod opieką dyrektora, na koniec roku oprawiane i tworzą księgę protokołów z danego roku szkolnego.
 13. Protokoły mogą być udostępniane na terenie szkoły jedynie pracownikom pedagogicznym szkoły, upoważnionym pracownikom organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny oraz organom aparatu sprawiedliwości.
 14. Zabrania się wnoszenia protokołów poza teren placówki.

§ 7

Przedstawiciele Rady Pedagogicznej do prac w różnych organach, zespołach i komisjach zewnętrznych zgodnie z przepisami szczegółowymi, wybiera zebranie plenarne Rady w głosowaniu jawnym, spośród zgłoszonych kandydatów. Wybrane zostają osoby, które uzyskają największą liczbę głosów.

§ 8

Zmiana treści regulaminu należy do kompetencji rady i odbywa się na wniosek poparty zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków Rady.

REGULAMIN DZIAŁANIA

Rady Pedagogicznej Gimnazjum nr 1 im. Księcia Mazowieckiego Siemowita IV

w Gostyninie

§ 1

Na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty z późniejszymi zmianami - art. 43, ust. 2 oraz statutu szkoły/placówki z dnia 26.10.2007 r. wprowadza się uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 26.10.2007 r. niniejszy regulamin.

§ 2

Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania i realizuje swoje uprawnienia (Ustawa o Systemie Oświaty, art. 41 i 42) na posiedzeniach plenarnych i poprzez działania komisji zespołów. Komisje i zespoły przygotowują na plenarne posiedzenia Rady projekty uchwał stanowiących, opinii i wniosków.

§ 3

Struktura Rady.

Rada Pedagogiczna powołuje ze swego składu następujące zespoły problemowo - zadaniowe:

7. Komisję Powypadkową
8. Komisję Świadczeń Socjalnych
9. Komisję opiniującą nagrody dla nauczycieli i pracowników

Przewodniczącego Rady upoważnia się do występowania z wnioskami o powołanie innych zespołów tego typu. W skład komisji, poza członkami Rady Pedagogicznej, mogą także wchodzić osoby spoza Rady, z głosem doradczym - na zaproszenie przewodniczącego zespołu. Przewodniczącego zespołu powołuje dyrektor szkoły na wniosek członków zespołu.

Na podstawie Statutu Szkoły, § 11 w strukturze Rady Pedagogicznej działają także zespoły:

- wychowawczy : Zespół Wychowawczy
- przedmiotowe : Zespół Przedmiotów Humanistycznych, Zespół Przedmiotów Ścisłych, Zespół Nauczycieli Wychowania Fizycznego, Zespół Nauczycieli Języków Obcych
- doraźne.

Przewodniczącego zespołu powołuje dyrektor szkoły na wniosek członków zespołu.

Cele i zadania zespołów przedmiotowych oraz zespołu wychowawczego zostały określone w Statucie Szkoły w § 12

§ 4

Procedura przygotowywania i uchwalania decyzji i stanowisk przez Radę Pedagogiczną

9. Posiedzenie plenarne Rady zwoływane jest przez przewodniczącego co najmniej na 5 dni przed datą posiedzenia wraz z podaniem projektu porządku obrad.
10. Planowane posiedzenie plenarne musi być odpowiednio przygotowane, to znaczy:
 - a/ projekty (uchwał) decyzji, stanowisk, opinii i wniosków wynikających z porządku obrad powinny być dostarczone Radzie Pedagogicznej w formie dokumentów pisemnych na 5 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej, przy czym nie dotyczy to dokumentów zawierających dane osobowe. Projekty będą znajdowały się w specjalnie w tym celu założonym Segregatorze Projektów. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do zadań przewodniczącego Rady,
 - b/ każdy członek Rady przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.
11. Pracą komisji i zespołów kierują ich przewodniczący.
12. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów. By były prawomocne, wymagana jest obecność co najmniej połowy członków Rady.
Głosowanie **jawne** stosuje się przy podejmowaniu uchwał w następujących sprawach:
 - a) Rada na posiedzeniach plenarnych zatwierdza:
 - wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
 - roczny plan pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - wnioski zespołów przedmiotowych, stałych i doraźnych komisji powołanych przez Radę,

- propozycje prowadzenia w szkole eksperymentów dydaktycznych i pedagogicznych, programy autorskie, modyfikowane i indywidualny tok nauki uczniów,
- wnioski wychowawców klas oraz innych pracowników szkoły w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar do usunięcia ze szkoły łącznie,
- szkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym,
- tematykę wewnętrznego kształcenia,
- program i warunki prowadzenia odpłatnych zajęć nadobowiązkowych,
- programy i plany nauczania.

b) Na posiedzeniu plenarnym Rada opiniuje:

- tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- wnioski dyrektora dotyczące organizacji pracy szkoły,
- plan finansowy szkoły oparty na przyznawanych szkole limitach,
- wnioski o przyznanie nauczycielom i pracownikom szkoły odznaczeń, nagród itp.,
- propozycje przyznania nauczycielom stałych prac i zajęć związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno - wychowawczego i opiekuńczego w ramach przysługującego nauczycielom wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych odpłatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- kandydatów do powierzenia funkcji dyrektora i wicedyrektora.

Głosowanie **tajne** stosuje się przy podejmowaniu uchwał w następujących sprawach:

- w szczególnych przypadkach na wniosek członka Rady, Rada Pedagogiczna może przyjąć tajny sposób głosowania. Wniosek ten musi być przyjęty w głosowaniu jawnym przy zachowaniu zwykłej większości głosów.

Aby przeprowadzić tajne głosowanie, Rada wybiera każdorazowo 3_ osobową komisję skrutacyjną.

Osoby zaproszone, nie będące członkami Rady, mają jedynie głos doradczy.

§ 5

Ramowy plan posiedzeń plenarnych Rady

1. Przyjmuje się następujące stałe terminy plenarnych posiedzeń Rady Pedagogicznej w ciągu roku szkolnego:

a/ sierpień (przed rozpoczęciem roku szkolnego). Ramowa tematyka obrad:

- podjęcie uchwały w sprawie promocji uczniów, którzy przystąpili do egzaminu poprawkowego
- zaopiniowanie rozkładu zajęć lekcyjnych
- powołanie komisji szkolnych
- analiza wyników egzaminu gimnazjalnego
- podjęcie uchwały w sprawie wprowadzanych, modyfikowanych programów nauczania i programów dodatkowych zajęć

b/ listopad (w połowie semestru). Tematyka szkoleniowa.

- powołanie komisji do spraw rekrutacji na następny rok szkolny

c/ styczeń/luty (po zakończeniu I semestru). Tematyka obrad:

- podjęcie uchwały o klasyfikacji uczniów wszystkich klas

d/ marzec. Tematyka szkoleniowa.

e/ kwiecień. Ramowa tematyka obrad:

- zaopiniowanie projektu arkusza organizacji szkoły na następny rok szkolny

f/ maj. Ramowa tematyka obrad:

- zaopiniowanie arkusza organizacji szkoły na następny rok szkolny

g/ czerwiec (po zakończeniu II semestru).

Tematyka:

- zatwierdzenie wyników klasyfikowania i promowania

- zaopiniowanie nagród dla uczniów
- podjęcie uchwały w sprawie ustalenia składu uczniów w poczcie sztandarowym

h/ czerwiec (po zakończeniu zajęć szkolnych).

Ramowa tematyka:

- uogólnione wnioski dyrektora szkoły z nadzoru pedagogicznego

2. Plenarne posiedzenia Rady mogą być zwoływane także w innych terminach na wniosek: organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego, rady szkoły, jednej trzeciej członków Rady Pedagogicznej (zgłoszony pisemnie, z podpisami członków) oraz z inicjatywy przewodniczącego Rady.

§ 6

Ramowy porządek obrad plenarnych. Protokołowanie obrad

1. Przyjmuje się następujący ramowy porządek obrad plenarnych:

a/ ustalenie liczby członków Rady obecnych na posiedzeniu poprzez podpisanie listy obecności, powitanie zaproszonych gości Rady. Ustalenie, czy na sali znajduje się wymagane dla prawomocności uchwał quorum,

b/ uchwalenie (zatwierdzenie) porządku obrad,

c/ ewentualny wybór komisji lub zespołów pomocniczych, np. komisja skrutacyjna, komisja wniosków,

d/ realizacja porządku obrad:

- omówienie projektów decyzji, stanowisk, opinii,
- dyskusja i rekomendacje stosownych organów,
- ustosunkowanie się do pytań, wniosków, zastrzeżeń,
- podjęcie uchwały przez głosowanie,

e/ wnioski różne, wolne głosy,

f/ uporządkowanie wniosków i głosów (komisja wnioskowa lub przewodniczący obrad),

g/ podsumowanie obrad.

2. Zebrania plenarne są protokołowane w księdze protokołów (protokolarzu) Rady Pedagogicznej. Obrady protokołuje sekretarz Rady, wybrany na okres 1 roku. Protokół jest podpisywany przez przewodniczącego oraz sekretarza Rady.

3. Protokolarz Rady Pedagogicznej wraz z jej podstawowymi dokumentami przechowywane są w sekretariacie szkoły. Księga protokołów jest dostępna dla wszystkich członków Rady Pedagogicznej. Na kolejnym posiedzeniu każdy członek Rady Pedagogicznej może zgłosić uwagi do protokołu. Protokolarz nie może być wnoszony poza budynek szkoły. Protokół przygotowywany jest w terminie 7 dni.

§ 7

Przedstawiciele Rady Pedagogicznej do prac w różnych organach, zespołach i komisjach zewnętrznych zgodnie z przepisami szczegółowymi, wybiera zebranie plenarne Rady w głosowaniu jawnym, spośród zgłoszonych kandydatów. Wybrane zostają osoby, które uzyskają największą liczbę głosów.

§ 8

Zmiana treści regulaminu należy do kompetencji rady i odbywa się na wniosek poparty zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków Rady.

REGULAMIN DZIAŁANIA

Rady Pedagogicznej Gimnazjum nr 1

w Gostyninie

§ 1

Na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991r.o systemie oświaty z późniejszymi zmianami - art. 43, ust. 2 oraz statutu szkoły/placówki z dnia 6 X 2004 wprowadza się uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 14 marca 2007 r. niniejszy regulamin.

§ 2

Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania i realizuje swoje uprawnienia (Ustawa o Systemie Oświaty, art. 41 i 42) na posiedzeniach plenarnych i poprzez działania komisji zespołów. Komisje i zespoły przygotowują na plenarne posiedzenia Rady projekty uchwał stanowiących, opinii i wniosków.

§ 3

Struktura Rady.

Rada Pedagogiczna powołuje ze swego składu następujące zespoły problemowo - zadaniowe:

10. Komisję Powypadkową

11. Komisję Świadczeń Socjalnych

12. Komisję opiniującą nagrody dla nauczycieli i pracowników

Przewodniczącego Rady upoważnia się do występowania z wnioskami o powołanie innych zespołów tego typu. W skład komisji, poza członkami Rady Pedagogicznej, mogą także wchodzić osoby spoza Rady, z głosem doradczym - na zaproszenie przewodniczącego zespołu. Przewodniczącego zespołu powołuje dyrektor szkoły na wniosek członków zespołu.

Na podstawie Statutu Szkoły, § 11 w strukturze Rady Pedagogicznej działają także zespoły:

- wychowawczy : Zespół Wychowawczy
- przedmiotowe : Zespół Przedmiotów Humanistycznych, Zespół Przedmiotów Ścisłych, Zespół Nauczycieli Wychowania Fizycznego, Zespół Nauczycieli Języków Obcych
- doraźne.

Przewodniczącego zespołu powołuje dyrektor szkoły na wniosek członków zespołu.

Cele i zadania zespołów przedmiotowych oraz zespołu wychowawczego zostały określone w Statucie Szkoły w § 12

§ 4

Procedura przygotowywania i uchwalania decyzji i stanowisk przez Radę Pedagogiczną

13. Posiedzenie plenarne Rady zwoływane jest przez przewodniczącego co najmniej na 5 dni przed datą posiedzenia wraz z podaniem projektu porządku obrad.

14. Planowane posiedzenie plenarne musi być odpowiednio przygotowane, to znaczy:

a/ projekty (uchwał) decyzji, stanowisk, opinii i wniosków wynikających z porządku obrad powinny być dostarczone Radzie Pedagogicznej w formie dokumentów pisemnych na 5 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej, przy czym nie dotyczy to dokumentów zawierających dane osobowe. Projekty będą znajdowały się w specjalnie w tym celu założonym Segregatorze Projektów. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do zadań przewodniczącego Rady,

b/ każdy członek Rady przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.

15. Pracą komisji i zespołów kierują ich przewodniczący.

16. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów. By były prawomocne, wymagana jest obecność co najmniej połowy członków Rady.

Głosowanie **jawne** stosuje się przy podejmowaniu uchwał w następujących sprawach:

a) Rada na posiedzeniach plenarnych zatwierdza:

- wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
- roczny plan pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
- wnioski zespołów przedmiotowych, stałych i doraźnych komisji powołanych przez Radę,

- propozycje prowadzenia w szkole eksperymentów dydaktycznych i pedagogicznych, programy autorskie, modyfikowane i indywidualny tok nauki uczniów,
- wnioski wychowawców klas oraz innych pracowników szkoły w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar do usunięcia ze szkoły włącznie,
- szkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym,
- tematykę wewnętrznego kształcenia,
- program i warunki prowadzenia odpłatnych zajęć nadobowiązkowych,
- programy i plany nauczania.

b) Na posiedzeniu plenarnym Rada opiniuje:

- tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- wnioski dyrektora dotyczące organizacji pracy szkoły,
- plan finansowy szkoły oparty na przyznawanych szkole limitach,
- wnioski o przyznanie nauczycielom i pracownikom szkoły odznaczeń, nagród itp.,
- propozycje przyznania nauczycielom stałych prac i zajęć związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno - wychowawczego i opiekuńczego w ramach przysługującego nauczycielom wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych odpłatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- kandydatów do powierzenia funkcji dyrektora i wicedyrektora.

Głosowanie **tajne** stosuje się przy podejmowaniu uchwał w następujących sprawach:

- w szczególnych przypadkach na wniosek członka Rady, Rada Pedagogiczna może przyjąć tajny sposób głosowania. Wniosek ten musi być przyjęty w głosowaniu jawnym przy zachowaniu zwykłej większości głosów.

Aby przeprowadzić tajne głosowanie, Rada wybiera każdorazowo 3- osobową komisję skrutacyjną.

Osoby zaproszone, nie będące członkami Rady, mają jedynie głos doradczy.

§ 5

Ramowy plan posiedzeń plenarnych Rady

1. Przyjmuje się następujące stałe terminy plenarnych posiedzeń Rady Pedagogicznej w ciągu roku szkolnego:

a/ sierpień (przed rozpoczęciem roku szkolnego). Ramowa tematyka obrad:

- podjęcie uchwały w sprawie promocji uczniów, którzy przystąpili do egzaminu poprawkowego
- zaopiniowanie rozkładu zajęć lekcyjnych
- powołanie komisji szkolnych
- analiza wyników egzaminu gimnazjalnego
- podjęcie uchwały w sprawie wprowadzanych, modyfikowanych programów nauczania i programów dodatkowych zajęć

b/ listopad (w połowie semestru). Tematyka szkoleniowa.

- powołanie komisji do spraw rekrutacji na następny rok szkolny

c/ styczeń/luty (po zakończeniu I semestru). Tematyka obrad:

- podjęcie uchwały o klasyfikacji uczniów wszystkich klas

d/ marzec. Tematyka szkoleniowa.

e/ kwiecień. Ramowa tematyka obrad:

- zaopiniowanie projektu arkusza organizacji szkoły na następny rok szkolny

f/ maj. Ramowa tematyka obrad:

- zaopiniowanie arkusza organizacji szkoły na następny rok szkolny

g/ czerwiec (po zakończeniu II semestru).

Tematyka:

- zatwierdzenie wyników klasyfikowania i promowania

- zaopiniowanie nagród dla uczniów
- podjęcie uchwały w sprawie ustalenia składu uczniów w poczcie sztandarowym

h/ czerwiec (po zakończeniu zajęć szkolnych).

Ramowa tematyka:

- uogólnione wnioski dyrektora szkoły z nadzoru pedagogicznego

2. Plenarne posiedzenia Rady mogą być zwoływane także w innych terminach na wniosek: organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego, rady szkoły, jednej trzeciej członków Rady Pedagogicznej (zgłoszony pisemnie, z podpisami członków) oraz z inicjatywy przewodniczącego Rady.

§ 6

Ramowy porządek obrad plenarnych. Protokołowanie obrad

a/ ustalenie liczby członków Rady obecnych na posiedzeniu poprzez podpisanie listy obecności, powitanie zaproszonych gości Rady. Ustalenie, czy na sali znajduje się wymagane dla prawomocności uchwał quorum,

b/ uchwalenie (zatwierdzenie) porządku obrad,

c/ ewentualny wybór komisji lub zespołów pomocniczych, np. komisja skrutacyjna, komisja wniosków,

d/ realizacja porządku obrad:

- omówienie projektów decyzji, stanowisk, opinii,
- dyskusja i rekomendacje stosownych organów,
- ustosunkowanie się do pytań, wniosków, zastrzeżeń,
- podjęcie uchwały przez głosowanie,

e/ wnioski różne, wolne głosy,

f/ uporządkowanie wniosków i głosów (komisja wnioskowa lub przewodniczący obrad),

g/ podsumowanie obrad.

2. Z przebiegu zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół w formie elektronicznej w terminie 7 dni od dnia posiedzenia Rady.
3. Strony protokołu numeruje się kolejno; pierwszy protokół w każdym roku szkolnym zaczyna się od strony 4, następne protokoły od strony następnej po ostatniej stronie poprzedniego protokołu.
4. Pierwsza strona stanowi stronę tytułową, zaś druga i trzecia zawiera tabele na rejestr protokołów i uchwał.
5. Protokół z przebiegu Rady Pedagogicznej zawiera następujące elementy:
 - tytuł,
 - datę posiedzenia Rady Pedagogicznej,
 - przyjęty porządek posiedzenia,
 - przebieg posiedzenia,
 - numer i datę podjęcia uchwały oraz jej przedmiot,
 - załączniki (uchwały Rady Pedagogicznej wraz z załącznikami, sprawozdania i inne opracowania prezentowane podczas posiedzenia).
6. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej podpisuje przewodniczący i protokolant zwany sekretarzem Rady.
7. Na kolejnym posiedzeniu każdy członek Rady Pedagogicznej może zgłosić uwagi do protokołu.
8. Obowiązek protokołowania przydzielony jest nauczycielowi w ramach dodatkowych czynności na zebraniu rozpoczynającym rok szkolny lub w formie rotacyjnej.
9. Dyrektor szkoły przesyła w ciągu 14 dni od dnia posiedzenia Rady do organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny wyciąg z protokołów tych zebrań Rady Pedagogicznej, na których:
 - a/ podjęto uchwały, które zostały uchylone przez dyrektora szkoły,
 - b/ zgłoszono wnioski pod adresem władz oświatowych,
 - c/ wytypowano przedstawicieli Rady do reprezentowania Rady Pedagogicznej

w pracach Komisji Konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.

10. Wersję elektroniczną protokołu sekretarz Rady zabezpiecza hasłem przed zmianami i umieszcza w wersji tylko do odczytu w komputerze dyrektora i wicedyrektora.
11. Protokoły w wersji elektronicznej na płycie CD są przechowywane w segregatorze, następnie łączone rocznikowo, protokoły z jednego roku kalendarzowego do jednej teczki, a po 5 latach archiwizowane.
12. Wydrukowane protokoły przechowywane są w teczce pod opieką dyrektora, na koniec roku oprawiane i tworzą księgę protokołów z danego roku szkolnego.
13. Protokoły mogą być udostępniane na terenie szkoły jedynie pracownikom pedagogicznym szkoły, upoważnionym pracownikom organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny oraz organom aparatu sprawiedliwości.
14. Zabrania się wnoszenia protokołów poza teren placówki.

§ 7

Przedstawiciele Rady Pedagogicznej do prac w różnych organach, zespołach i komisjach zewnętrznych zgodnie z przepisami szczegółowymi, wybiera zebranie plenarne Rady w głosowaniu jawnym, spośród zgłoszonych kandydatów. Wybrane zostają osoby, które uzyskają największą liczbę głosów.

§ 8

Zmiana treści regulaminu należy do kompetencji rady i odbywa się na wniosek poparty zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków Rady.