

**Regulamin działalności  
Rady Pedagogicznej  
Szkoły Podstawowej nr 57  
w Gdańsku**

Na podstawie:

Ustawy z 7 września 1991 r. o systemie oświaty  
(Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.)

oraz

Statutu Szkoły Podstawowej nr 57  
z dnia 19 września 2011 r.

**§ 1.**  
**Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy regulamin określa strukturę, zadania i organizację pracy Rady Pedagogicznej.
2. Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania i realizuje swoje uprawnienia na posiedzeniach plenarnych i poprzez działania komisji i zespołów.
3. Komisje i zespoły na plenarne posiedzenia Rady przygotowują projekty uchwał, opinii i wniosków.

**§ 2.**  
**Skład i struktura Rady Pedagogicznej**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub ich częściach mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego lub na wniosek Rady Pedagogicznej:
  - a) przedstawiciele organu prowadzącego i nadzorującego szkołę,
  - b) przedstawiciele Rady Rodziców,
  - c) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego,
  - d) przedstawiciele organizacji młodzieżowych i innych organizacji społecznych działających na terenie szkoły,
  - e) pracownicy administracji i obsługi szkoły,
  - f) inne osoby, których obecność na posiedzeniu rady jest celowa ze względu na tematykę omawianych spraw,
  - g) przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
5. Rada Pedagogiczna powołuje ze swego składu zespoły problemowo - zadaniowe.
6. Przewodniczący Rady może wystąpić z wnioskiem o powołanie innych zespołów tego typu.
7. Przewodniczący Rady na wniosek zespołu powołuje przewodniczącego zespołu.

**§ 3.**  
**Prawa i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej**

1. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej.
2. Jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrań.
3. Przewodniczący Rady Pedagogicznej ma prawo do:
  - a) zgłaszania wniosków i uwag dotyczących uchwał, opinii i wniosków do pracy szkoły,
  - b) wprowadzania zmian w rocznym harmonogramie obrad plenarnych,
  - c) zarządzania przerw w obradach,
  - d) zwalniania członka Rady z uczestnictwa w posiedzeniu.
4. Przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
  - a) opracowania i przedstawienia Radzie projektu harmonogramu jej posiedzeń plenarnych na cały rok szkolny,
  - b) realizacji uchwał Rady,
  - c) wstrzymania wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i poinformowanie o tym fakcie organów prowadzących szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - d) tworzenia atmosfery zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady,
  - e) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności jej członków,
  - f) zapoznanie Rady z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego,
  - g) egzekwowanie od członków Rady działalności zgodnej z prawem oświatowym i wewnątrzszkolnym.

**§ 4.**  
**Prawa i obowiązki członków Rady Pedagogicznej**

1. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo do:
  - a) zgłaszania wniosków i uwag dotyczących uchwał, opinii i wniosków do pracy szkoły,
  - b) wnoszenia uwag i wniosków do porządku zebrań,
  - c) pełnej informacji z zakresu zarządzania gospodarką finansową szkoły.
2. Członkowie Rady zobowiązani są do:
  - a) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach plenarnych Rady i zespołów, w skład których wchodzi,
  - b) realizowania uchwał,
  - c) przestrzegania prawa oświatowego i wewnątrzszkolnego,
  - d) współtworzenia miłej atmosfery i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady,
  - e) zachowania tajemnicy obrad.

## **§ 5. Organizacja pracy.**

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej organizowane są w czasie pozalekcyjnym. Obecność członków Rady jest obowiązkowa, natomiast nieobecność powinna zostać usprawiedliwiona na piśmie.
2. Rada Pedagogiczna obraduje na posiedzeniach plenarnych lub na zebraniach powołanych przez siebie zespołów i komisji.
3. Posiedzenia i zebrania organizowane są z inicjatywy przewodniczącego Rady, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, z inicjatywy przewodniczącego Rady Rodziców lub, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Posiedzenie plenarne zwoływane jest przez przewodniczącego, co najmniej na trzy dni przed terminem obrad. Przewodniczący jednocześnie podaje projekt porządku obrad.
5. Członków zespołów i komisji wybiera się na posiedzeniu plenarnym spośród zgłoszonych kandydatów. Wybrane zostają osoby, które uzyskują największą liczbę głosów.
6. Pracą komisji lub zespołu kieruje przewodniczący, powołany przez przewodniczącego Rady na wniosek komisji, zespołu lub Rady.
7. Zespoły i komisje informują Radę o wynikach swojej pracy, formułując wnioski do zatwierdzenia przez Radę.
8. Maksymalny czas trwania posiedzenia Rady powinien wynosić 3 godziny.
9. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący Rady ma prawo przerwać posiedzenie i zwołać następne w terminie 3 dni.

## **§ 6. Procedura przygotowywania i podejmowania uchwał i zajmowania stanowisk**

1. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy członków Rady.
2. Uchwały przyjmuje się w głosowaniu jawnym.
3. W szczególnych przypadkach dotyczących spraw personalnych Rada podejmuje decyzje w głosowaniu tajnym.
4. Przy podejmowaniu uchwał i stanowisk w głosowaniu tajnym ustalania wyników głosowania powołuje się trzyosobową komisję skrutacyjną, a głosowanie przeprowadza się na kartkach opatrzonych podłużną pieczętką szkoły.
5. Każdy członek Rady przed podjęciem decyzji ma możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał.

## **§ 7.**

### **Plan posiedzeń plenarnych.**

1. Rada Pedagogiczna zbiera się na plenarnych posiedzeniach:
  - a) organizacyjnych:
    - ✓ przed rozpoczęciem roku w sierpniu,
  - b) klasyfikacyjnych:
    - ✓ na koniec I półrocza – koniec stycznia,
    - ✓ na koniec II półrocza – najpóźniej na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym,
  - c) analitycznych:
    - ✓ po zakończeniu I półrocza,
    - ✓ po zakończeniu II półrocza,
  - d) szkoleniowych – przynajmniej raz w połowie każdego półrocza,
  - e) nadzwyczajnych – w zależności od potrzeb.

## **§ 8.**

### **Porządek obrad plenarnych.**

1. Przyjmuje się następujący ramowy porządek obrad plenarnych:
  - a) czynności wstępne: powitanie, ustalenie liczby członków Rady obecnych na posiedzeniu, ustalenie quorum,
  - b) uchwalenie porządku obrad,
  - c) realizacja porządku obrad: omówienie projektów decyzji, stanowisk i opinii, dyskusja, podjęcie uchwał,
  - d) wolne głosy i wnioski,
  - e) podsumowanie obrad.

## **§ 9.**

### **Dokumentowanie pracy Rady Pedagogicznej.**

1. Posiedzenia plenarne Rady są protokołowane w protokółarzu Rady Pedagogicznej.
2. Obrady protokołuje protokółant wybrany przez Radę na okres, co najmniej roku, a w razie nieobecności stałego protokółanta wybiera się jego doraźnego zastępcę.
3. Protokół zebrania Rady należy sporządzić w terminie do 7 dni od daty posiedzenia. Członkowie Rady mogą zgłosić zastrzeżenia do protokołu w ciągu 7 dni od dnia jego udostępnienia.
4. Protokół jest podpisywany przez przewodniczącego Rady, protokółanta oraz komisję wnioskową.
5. Członkowie Rady zapoznają się z treścią protokołu i zatwierdzają go na kolejnym posiedzeniu Rady.
6. W przypadku zgłoszenia poprawek do protokołu przyjmuje się je zwykłą większością głosów i wpisuje na początku nowego protokołu.

7. Protokół Rady Pedagogicznej jest przechowywany w kancelarii szkoły i od dnia 1 września 2012 w wersji pisemnej (segregator) sporządzanej przez protokolanta pismem komputerowym i elektronicznej na nośniku zabezpieczonym w sejfie znajdującym się w sekretariacie szkoły.
7. Uchwały Rady są sporządzane w formie komputerowej, a ich wydruki przechowywane w segregatorze, który stanowi Księgę Uchwał, wszelkie załączniki są przechowywane w segregatorze o nazwie Załączniki do Rad Pedagogicznych.
8. Księga uchwał i załączniki są integralną częścią księgi protokołów Rady.
9. Zapis uchwały Rady zawiera:
  - a) numer uchwały,
  - b) nazwę rady pedagogicznej,
  - c) datę podjęcia uchwały,
  - d) podstawę prawną,
  - e) treść uchwały,
  - f) datę wejścia w życie uchwały,
  - g) podpis przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

#### **§ 10.**

##### **Postanowienia końcowe.**

1. Rada Pedagogiczna współpracuje z innymi organami szkoły w zakresie spraw określonych w Statucie Szkoły.
2. Zmiany Regulaminu Rady mogą być wprowadzone tylko jej uchwałą.
3. Sprawy nieujęte w niniejszym Regulaminie regulują akty prawne wyższego rzędu.

**Regulamin wchodzi w życie z dniem 21 maja 2012 roku**