



REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 8 W KATOWICACH

Podstawa prawna: ustawa z 14 grudnia 2016r Prawo oświatowe Dz. U. z 2017 poz. 59

§ 1 Skład Rady Pedagogicznej

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły podstawowej nr 8 w Katowicach realizującym zadania wynikające ze statutu szkoły dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole podstawowej bez względu na wymiar zatrudnienia.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

§ 2 Kompetencje Rady Pedagogicznej

1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - a) podejmowanie uchwał , które zatwierdzają:
 - program rozwoju szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Szkoły,
 - wewnątrzszkolny system oceniania, program wychowawczy szkoły i program profilaktyki po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców, Radę Szkoły i Samorząd Uczniowski,
 - roczny plan pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Szkoły,
 - harmonogram dotyczący organizacji roku szkolnego,
 - plan doskonalenia zawodowego,
 - wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
 - innowacje i eksperymenty pedagogiczne w szkole, po zaopiniowaniu ich przez Radę Szkoły,
 - skreślenia z listy uczniów,
 - regulaminy,
 - wpisy do „Złotej Księgi”,
 - przedstawicieli rady do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.
 - b) opiniowanie
 - organizacji pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - projektu planu finansowego,
 - propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - kandydatury na stanowiska kierownicze w szkole (w sposób tajny),



- spraw istotnych dla działania Szkoły Podstawowej nr 8 dotyczących procesu nauczania i wychowania,
 - szkolnego zestawu programów nauczania,
 - planu nadzoru pedagogicznego.
2. Rada ponadto:
- a) przygotowuje projekt zmian do Statutu Szkoły i przedstawia go do uchwalenia Radzie Szkoły,
 - b) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole – w takim przypadku organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić Radę Pedagogiczną o jego wyniku w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku,
 - c) powołuje zespoły do wykonania różnych zadań,
 - d) wyłania swojego przedstawiciela do komisji kwalifikacyjnej w sprawie przyznania nagród dyrektora szkoły,
 - e) wybiera spośród siebie trzech reprezentantów do Rady Szkoły (głosowanie jawne)

§ 3

Zadania i obowiązki przewodniczącego i członków Rady Pedagogicznej

1. Przewodniczący rady zobowiązany jest do:
 - a) realizacji uchwał rady,
 - b) zwoływania, przygotowywania i prowadzenia zebrań; w razie nieobecności jego obowiązki przejmuje zastępca dyrektora szkoły,
 - c) przygotowania i przedstawiania Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku ogólnych wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
 - d) nadzorowania prowadzenia dokumentacji przez protokolanta,
 - e) zapoznawania rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego,
 - f) przedstawienia Radzie Pedagogicznej kandydatów do nagrody dyrektora szkoły do dnia 20 września,
 - g) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków.
2. Przewodniczący rady ma prawo do:
 - a) udzielania lub odbierania głosu w czasie zebrań,
 - b) zawieszania zebrania w przypadku braku materiałów do pracy rady,
 - c) zarządzania przerw,
 - d) przywoływania członków rady do odpowiedniej dyscypliny,
 - e) nawoływania członków rady, którzy nie wywiązali się z przydzielonych zadań lub zrobili to w sposób budzący zastrzeżenia.
3. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyła uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa



po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

4. Członek rady zobowiązany jest do:
 - a) czynnego uczestnictwa w zebraniach i pracach rady,
 - b) przygotowywania właściwych materiałów, w tym planów,
 - c) realizowania uchwał,
 - d) składania przed radą sprawozdań,
 - e) przestrzegania tajemnicy obrad,
 - f) zapoznania się z treścią protokołu.
5. Członek rady ma prawo:
 - a) zabierać głos w czasie zebrań, w tym w sprawach, w których zasięga opinii,
 - b) wybierać i być wybieranym do różnych zespołów i komisji,
 - c) zgłaszać wnioski,
 - d) zapoznać się z protokołem i wnieść swoje uwagi.

§ 4

Zwoływanie i przygotowywanie zebrań

1. Zebrania rady są zwoływane z inicjatywy przewodniczącego lub na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. Obecność wszystkich członków rady na zebraniu jest obowiązkowa. Ewentualne zwolnienia należy usprawiedliwić u przewodniczącego rady przed zebraniem.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. O posiedzeniu zwoływanym w trybie zwyczajnym członkowie powinni zostać powiadomieni przez przewodniczącego w formie komunikatu, co najmniej 7 dni przed terminem zebrania.
6. Komunikat powinien zawierać: termin, miejsce, godzinę rozpoczęcia i planowany porządek obrad.
7. O trybie zwoływania posiedzeń nadzwyczajnych decyduje przewodniczący rady.
8. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady.
9. Na początku roku szkolnego dyrektor przygotowuje harmonogram planowanych zebrań Rady Pedagogicznej.

§ 5

Podejmowanie uchwał i opiniowanie

1. Zatwierdzanie uchwał odbywa się przez ich głosowanie na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.



2. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków w głosowaniu jawnym.
3. W sprawach dotyczących osobiście członków rady lub w szczególnych przypadkach przeprowadza się głosowanie tajne.
4. Przy podejmowaniu uchwał w głosowaniu tajnym do ustalenia wyników głosowania powołuje się komisję skrutacyjną.
5. Uchwała powinna zawierać: numer, datę, określenie czego dotyczy, podstawę prawną, zatwierdzone postanowienie, sposób zatwierdzania, wynik głosowania, datę wejścia w życie.
6. Opinie wyrażane przez członków rady powinny być szczegółowo zaprotokołowane.

§ 6

Dokumentowanie zebrań i pracy Rady Pedagogicznej oraz tryb przyjmowania protokołu

1. Zasady protokołu elektronicznego:

- a) wszelkie materiały nauczycieli, które są integralną częścią protokołu, to jest sprawozdania zespołów samokształceniowych, uzasadnienia ocen niedostatecznych oraz ocen zachowania, opracowanie wyników nauczania i inne dokumenty wymagane przez dyrektora szkoły, powinny być przekazane w wersji elektronicznej protokolantowi lub innej, wyznaczonej przez dyrektora osobie, w nieprzekraczalnym terminie w dniu konferencji – przesłane na adres mailowy protokolanta lub przekazane mu w formie pliku na pendrivie,
- b) oprócz wersji elektronicznej każdy nauczyciel dysponuje na konferencji wydrukiem wymaganych materiałów,
- c) szczegóły techniczne oddawanych dokumentów:
 - napisane w programie Word
 - czcionka Times New Roman, rozmiar 12
 - interlinia 1,15
 - marginesy standardowe
 - tytuł pogrubiony
 - podpis osoby tworzącej dokument
- d) gotowa wersja elektroniczna protokołu pozostaje u dyrektora szkoły na osobnym nośniku,
- e) wersja elektroniczna protokołu po każdej konferencji zostaje wydrukowana i oddana do podpisu członkom rady pedagogicznej,
- f) każda strona wydrukowanego protokołu zostaje opatrzona numerem strony, datą wydruku i odręczną parafką protokolanta.



- g) wszystkie protokoły z danego semestru zostają opracowane i umieszczone w segregatorze zbiorczym.
4. W protokole zamieszcza się: numer protokołu, datę spotkania, zapis w sprawie przyjęcia protokołu z ostatniego zebrania, opis omawianych spraw i podjętych ustaleń zgodnie z porządkiem obrad, listę obecnych i nieobecnych członków rady, podpisy uczestników konferencji, protokolanta oraz przewodniczącego rady.
5. Do protokołu zebrania plenarnych organizowanych w związku z organizacją nowego roku szkolnego oraz w związku z podsumowaniem pracy za okres półrocza, jak również do protokołu zebrania zespołu klasyfikacyjnego sporządza się stosowne plany, sprawozdania lub arkusze klasyfikacyjne.
6. Ustala się następujący tryb przyjmowania protokołu:
- a) protokolant zobowiązany jest napisać protokół w ciągu 7 dni od daty zebrania,
 - b) każdy członek rady ma prawo zapoznać się z treścią protokołu wyłożonego w sekretariacie szkoły w terminie 7 dni,
 - c) ewentualne uwagi zostaną rozpatrzone na kolejnym zebraniu i decyzją rady uwzględnione w protokole lub nie,
 - d) przyjęcie protokołu odbywa się w czasie następnego zebrania, w przypadku braku uwag stosuje się zapis: „Zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej nie zostały wniesione żadne uwagi, w związku z czym zostaje on przyjęty”.
7. Księgi protokołów przechowywane są w sekretariacie szkoły.

§ 7

Obowiązek zachowania tajemnicy

1. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych w czasie posiedzenia rady.
2. Obowiązek przestrzegania tajemnicy dotyczy także zaproszonych osób.

§ 9

Inne uregulowania

Kryteria zwolnień nauczycieli w związku z art. 20 Karty Nauczyciela – Szkoły Podstawowej nr 8 w Katowicach.

W sytuacji zaistnienia konieczności zwolnienia nauczyciela, spośród innych tej samej specjalności, z powodów określonych w art. 20 ust. 1 pkt 2 K. N. dyrektor szkoły kieruje się następującymi kryteriami:

1. Poziom wykształcenia nauczyciela



2. Osiągnięcia w dotychczasowej pracy, w tym nagrody Kuratora Oświaty, Prezydenta Miasta, Dyrektora Szkoły
3. Stopień awansu zawodowego
4. Ocena pracy – w przypadku tej samej oceny bierze się pod uwagę rok jej dokonania zachowując taką samą ważność oceny przez okres 5 lat od jej otrzymania
5. Dyscyplina pracy
6. Staż pracy nauczycielskiej
7. Pełnienie funkcji SIP i BHP
8. Sytuacja rodzinna pracownika

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Regulamin został opracowany zgodnie z wymogami prawnymi i uchwalony przez Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 8 w Katowicach w dniu 16 października 2017 r.
2. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
3. Traci moc dotychczas obowiązujący regulamin z dnia 28 sierpnia 2013 r.