

# REGULAMIN DZIAŁALNOŚCI RADY PEDAGOGICZNEJ ZESPOŁU SZKÓŁ ELEKTRONICZNYCH I INFORMATYCZNYCH W SOSNOWCU

---

## **Podstawa prawna:**

1. *Ustawa Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59 i 949).*
2. *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2017 r. poz. 2198).*
3. *Rozporządzenie MENiS z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz.U. z 2002r. Nr46 poz. 432 ze zmianami).*
4. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 843).*
5. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 czerwca 2017 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji zajęć wychowania fizycznego ( Dz.U. z 2017r, poz.1322).*

## **Rozdział 1 ZAGADNIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, w skład którego wchodzi wszyscy zatrudnieni w niej nauczyciele.

2. Członkami Rady Pedagogicznej są również pracownicy innych zakładów pracy, pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu lub prowadzący pracę wychowawczą z młodocianymi pracownikami w placówkach zbiorowego zakwaterowania, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie (*Zgodnie z art. 69 ust. 3 ustawy Prawo oświatowe*).

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady.

4. Osoby wymienione w ust. 2 mogą uczestniczyć w posiedzeniu Rady jedynie z głosem doradczym.

**§ 2.** Do pomocy w realizacji ogólnych lub szczegółowych zadań Rady, Rada może powoływać stałe lub doraźne komisje.

1. Utworzenie, ustalenie składu osobowego, określenie zakresu zadań, zmiany w powyższym zakresie oraz likwidacja komisji wymagają formy uchwały.

2. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.

**§ 3.** Zebrania Rady i komisji Rady odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.

1. Uczestnictwo w pracach Rady jest obowiązkowe.

2. Członkowie Rady potwierdzają swój udział w spotkaniu podpisem na liście obecności.

**§ 4.** Przewodniczącym Rady jest Dyrektor Szkoły.

1. Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy:

- 1) przygotowanie projektu porządku zebrania i ustalenie daty, godziny i miejsca spotkania,
- 2) zawiadamianie członków Rady o terminach zebrań,
- 3) prowadzenie spotkań Rady,
- 4) podpisywanie uchwał oraz protokołów zebrania Rady,
- 5) realizację uchwał Rady.

2. Przewodniczący może wskazać lub wyznaczyć zastępcę przewodniczącego obrad.

**§ 5.** 1. Rada Pedagogiczna obraduje na posiedzeniach:

- 1) plenarnych,
- 2) komisji, powołanych przez Radę w celu realizacji wybranych zadań statutowych szkoły.

2. Pracą komisji kieruje przewodniczący powołany przez Radę na wniosek przewodniczącego Rady.

3. Komisje informują Radę o wynikach swojej pracy, formułując wnioski do zatwierdzenia przez Radę.

**§ 6.** 1. Do kompetencji stanowiących Rady należy przyjmowanie uchwał w zakresie określonym w *art. 70 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* oraz Statucie Szkoły.

2. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

**§ 7.** 1. Uchwały Rady są podejmowane w głosowaniu jawnym.

2. Na wniosek członka Rady i po uzyskaniu akceptacji większości, przewodniczący posiedzenia może zarządzić głosowanie tajne.

3. Głosowanie tajne dotyczy wszystkich uchwał odnoszących się do spraw personalnych.

**§ 8.** 1. W głosowaniu jawnym członkowie Rady głosują poprzez podniesienie ręki.

2. Głosowanie przeprowadza osoba prowadząca zebranie.

**§ 9.** 1. W głosowaniu tajnym członkowie Rady głosują specjalnie przygotowanymi kartami do głosowania.

2. Głosowanie przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna, wybierana spośród członków Rady.

## **Rozdział 2**

### **ZAGADNIENIA SZCZEGÓŁOWE**

**§ 9.** 1. Zebrania Rady organizowane są:

- 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
- 2) na zakończenie każdego semestru;
- 3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych;
- 4) w miarę bieżących potrzeb.

2. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy:

- 1) przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 2) organu prowadzącego szkołę;
- 3) co najmniej 1/3 członków Rady.

3. Wniosek winien mieć formę pisemną i zawierać spis spraw wymagających zwołania zebrania Rady oraz ścisły termin jej przeprowadzenia.

4. Terminy plenarnych posiedzeń Rady Pedagogicznej powinny być ogłoszone na 7 dni przed posiedzeniem z wyjątkiem posiedzeń nadzwyczajnych, które są organizowane z różnych ważnych przyczyn.

5. Osoby będące członkami Rady Pedagogicznej mają obowiązek uczestnictwa w jej posiedzeniach.

6. Usprawiedliwienie przyczyn nieobecności przedkłada się Przewodniczącemu, który podejmuje decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności.

**§ 10.** Przed rozpoczęciem posiedzenia, Rada Pedagogiczna zatwierdza porządek obrad w drodze głosowania.

1. Bezpośrednio przed głosowaniem członkowie Rady mogą zgłaszać uwagi i zastrzeżenia oraz propozycje uzupełniania porządku.

2. Propozycje i wnioski formalne poddawane są pod głosowanie.

**§ 11.** Zebrania Rady Pedagogicznej i jej komisji są protokołowane.

1. Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej jest księga protokołów, która powinna być opieczętowana i podpisana przez Dyrektora Szkoły, z zaznaczeniem okresu jaki obejmuje.

2. Protokół zebrania Rady obejmuje:

- 1) numer, datę i miejsce zebrania oraz numery podjętych uchwał,
- 2) listę członków Rady,
- 3) zatwierdzony porządek obrad,
- 4) przebieg zebrania, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
- 5) podpisy przewodniczącego i protokolanta.

3. Protokół zebrania udostępnia się członkom Rady najpóźniej na dzień przed datą ogłoszenia kolejnego zebrania Rady.

4. Każdy członek Rady ma prawo zgłosić uwagi i wnioski do treści protokołu.

**§ 12.** 1. Rada Pedagogiczna opiniuje przedłużenie powierzenia funkcji Dyrektora Szkoły na kolejne 5 lat lub na czas nieokreślony, może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora Szkoły lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole oraz przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian.

2. W każdym z powyższych przypadków rada podejmuje odrębne uchwały, które powinny zawierać: tytuł uchwały, podstawę prawną, tekst uchwały i podpis przewodniczącego.

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

4. Integralną częścią uchwał dotyczących wniosków o odwołanie ze stanowiska kierowniczego oraz Statutu i jego zmian są załączniki zawierające uzasadnienie.

**§ 13.** 1. Projekt uchwały w formie odrębnego dokumentu przygotowuje:

- 1) przewodniczący lub upoważniony przez przewodniczącego członek Rady albo specjalnie do tego celu powołana komisja;

- 2) w przypadku projektów uchwał dotyczących dyrektora szkoły - tylko specjalna komisja.
  2. Projekt uchwały, o której mowa w ust. 1 powinien znajdować się w dyspozycji przewodniczącego najpóźniej na dzień przed planowanym zebraniem.
  3. Sprawy omawiane na posiedzeniach Rady Pedagogicznej są objęte tajemnicą służbową, która obowiązuje wszystkich uczestników posiedzeń.

## **Rozdział 2**

### **ZMIANY REGULAMINU**

**§ 13.** 1. Zmiana regulaminu odbywa się w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalania.

2. Zmiany dokonywane są aneksem przyjętym w drodze głosowania.
3. Uchwała wprowadzająca zmiany podaje nową treść aktualnych przepisów.
4. W przypadku znacznej liczby zmian, przewodniczący Rady opracowuje i poddaje radzie do zatwierdzenia nowy tekst regulaminu.

**§ 14.** Regulamin wchodzi w życie z dniem 14.12.2018r.