

Uchwała Rady Pedagogicznej nr 11/2007/2008  
z dnia 29.08.2008r

# **Regulamin działalności Rady Pedagogicznej**

**ZESPOŁU SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH W BŁASZKACH**

Na podstawie art. 43 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty  
( tekst jednolity: Dz.U.z 2004r. nr 256, poz.2572 z późn. zm.) Rada  
Pedagogiczna uchwala, co następuje:

## **Rozdział 1**

### Postanowienia ogólne

#### **§ 1**

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) Szkole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Błaszczkach.
  - 2) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły,
  - 3) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły,
  - 4) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły,
  - 5) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady,
  - 6) Komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady,
  - 7) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin działalności Rady Pedagogicznej.
2. Rada może wybrać spośród swoich członków sekretarza, do którego zakresu działania należą w szczególności zadania i kompetencje przewidziane w Regulaminie dla protokolanta.
3. Szczegółowy zakres kompetencji Rady określa Statut.

#### **§ 2**

1. W skład Rady i jej organów wchodzi nauczyciele, o których mowa w § 36 Statutu.
2. W zebraniach Rady może brać udział, po uprzednim powiadomieniu Dyrektora, pracownik nadzoru, któremu powierzono sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad Szkołą, lub pracownik organu prowadzącego Szkołę.
3. Do udziału w zebraniach Rady mogą być zapraszane przez Przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady, inne osoby i organy szkoły z głosem doradczym. Rada może ograniczyć ich udział do wskazanych punktów obrad.
4. Zebrania Rady są protokołowane przez 3- osobową grupę protokolantów.

5. Zebrania Rady odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
6. Przepisy ust. 2 - 5 stosuje się odpowiednio w odniesieniu do posiedzeń komisji.

### **§ 3**

1. Uczestniczenie w pracach Rady jest obowiązkiem każdego członka tego organu Szkoły, a nieobecność poświadczona odpowiednim dokumentem.
2. Członkowie Rady obecni na zebraniu Rady lub posiedzeniu komisji dokumentują swój udział podpisem na liście osób wchodzących w skład Rady.
3. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych w trakcie prac Rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

### **§ 4**

1. Rada działa na zebraniach oraz przy pomocy swoich organów.
2. Organami, o których mowa w ust. 1, są:
  - 1) Przewodniczący,
  - 2) Komisje - o ile zostaną utworzone.

### **§ 5**

1. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor.
2. Przewodniczący Rady w szczególności:
  - 1) przygotowuje, zwołuje i prowadzi zebrania Rady,
  - 2) podpisuje uchwały Rady,
  - 3) podpisuje, wraz z protokolantem, protokoły z zebrania Rady,
  - 4) realizuje uchwały Rady podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących, z zastrzeżeniem art. 41 ust. 3 powołanej na wstępie ustawy.

## **§ 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 szkole 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 zebranie lub posiedzenie.

## **§ 9**

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

## **Rozdział 2**

### **Zebrania Rady - zagadnienia szczegółowe**

#### **§ 10**

1. Załatwienie sprawy należącej do zakresu działania Rady wymaga przeprowadzenia głosowania podczas zebrania Rady.
2. Rada dokumentuje swoje czynności, w tym te, o których mowa w ust. 1, w formie protokołu, z zastrzeżeniem przypadków wymienionych w § 16 uchwały w formie odrębnych dokumentów.

#### **§ 11**

1. Zebrania Rady są organizowane:
  - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
  - 2) w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
  - 3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych,
  - 4) w innych przypadkach z inicjatywy Przewodniczącego,
  - 5) w miarę bieżących potrzeb.
2. W sytuacji, o jakiej mowa w ust. 1 pkt 5, zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub z inicjatywy organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady.
3. Wystąpienia, o których mowa w ust. 2, kierowane są w formie pisemnej do Przewodniczącego.
4. Pisma wymienione w ust. 3, powinny wskazywać sprawy wymagające zwołania zebrania Rady oraz pożądaną datę jego przeprowadzenia.
5. Przewodniczący, w miarę organizacyjnych możliwości, pozytywnie załatwia wnioski lub inicjatywę o zorganizowanie zebrania Rady.
6. Członkowie Rady popierający inicjatywę zorganizowania zebrania Rady, potwierdzają to poparcie własnoręcznym podpisem.

## § 12

1. Przygotowanie zebrania Rady polega w szczególności na opracowaniu projektu porządku zebrania oraz zawiadomieniu członków Rady o terminie zebrania - ze wskazaniem daty i godziny rozpoczęcia oraz o miejscu i proponowanym porządku zebrania.
2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1, kieruje się również do wymienionych w § 11 ust. 2, podmiotów występujących o zorganizowanie zebrania Rady.
3. Zawiadomienia o terminie i proponowanym porządku zebrania Rady dokonuje się w sposób zwyczajowo przyjęty, na minimum 7 dni przed planowanym terminem zebrania.
4. W uzasadnionych przypadkach zawiadomienia można dokonać najpóźniej na 2 dni przed terminem zebrania (zebranie nadzwyczajne).
4. Informację o zebraniu Rady umieszcza się również na terenie Szkoły w miejscu zapewniającym zapoznanie się z nią wszystkich zainteresowanych.

## § 13

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

## § 14

1. Protokół zebrania Rady powinien zawierać:
  - 1) datę , miejsce i cel zebrania oraz numery podjętych uchwał,
  - 2) stwierdzenie prawomocności zebrania (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) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania,
  - 6) przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz przedmiot zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
  - 7) podpisy Przewodniczącego i protokolanta.
2. Protokół zebrania protokolant sporządza w terminie najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zebrania.
3. Protokół z poprzedniej rady pedagogicznej może być odczytany na kolejnej radzie. Każdy członek ma prawo zgłaszać przewodniczącemu uwagi do jego treści.
4. Uwagi, o jakich mowa w ust. 3, można zgłaszać w formie pisemnej w ciągu 7 dni od dnia udostępnienia protokołu zebrania . Nie zgłoszenie żadnej uwagi jest równoznaczne z przyjęciem protokołu. Uwagi zgłoszone w terminie są omawiane na zebraniu Rady Pedagogicznej.
5. Uchwały Rady numeruje się cyframi arabskimi.

## § 15

1. Niezależnie od uchwalenia podjęcia uchwał w protokole zebrania Rady, 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 opisanej w paragrafie poprzedzającym, są uchwały w sprawach:

- 1) opinii związanych z obsadą stanowiska Dyrektora i innych stanowisk kierowniczych w Szkole,
- 2) wniosków o odwołanie ze stanowiska kierowniczego,
- 3) projektu Statutu lub projektu zmian Statutu,
- 4) skreślenia z listy uczniów,
- 5) Regulaminu Rady Pedagogicznej
- 6) delegowania przedstawicieli Rady do organów pozaszkolnych

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 przepisie poprzedzającym powinien, z zastrzeżeniem ust. 3, znajdować się w dyspozycji Przewodniczącego najpóźniej na 1 dzień przed planowanym terminem zebrania.



3. Projekt uchwały przygotowywanej na nadzwyczajne zebranie rady powinien znajdować się w dyspozycji Przewodniczącego najpóźniej w momencie otwierania takiego zebrania.

### **Rozdział 3**

#### **Komisje Rady**

1. Do pomocy w realizacji swoich zadań, a w szczególności do przygotowywania materiałów na zebranie 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 przewodniczącą 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 01.09.2008r.

.....

/podpis przewodniczącego rady pedagogicznej/