

# **REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ ZESPOŁU SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH W HELU**

## **Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949)
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292)

## **Spis treści:**

Rozdział I Zasady ogólne .....	2
Rozdział II Kompetencje Rady .....	4
Rozdział III Zadania Przewodniczącego i członków Rady .....	5
Rozdział IV Organizacja pracy Rady .....	8
Rozdział V Dokumentacja pracy Rady .....	12
Rozdział VI Postanowienia końcowe .....	17

# ROZDZIAŁ I

## ZASADY OGÓLNE

### § 1

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Helu w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

### § 2

Członkami Rady Pedagogicznej są wszyscy pracownicy pedagogiczni Szkoły, zatrudnieni w pełnym oraz niepełnym wymiarze czasu pracy.

### § 3

Rada Pedagogiczna Szkoły, zwana dalej Radą Pedagogiczną, ma prawo podejmowania uchwał, wyrażania opinii oraz wnioskowania w sprawach dotyczących statutowej działalności Szkoły i tworzenia aktów prawnych.

### § 4

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej, zwanym dalej Przewodniczącym, jest Dyrektor Szkoły.
2. W wyjątkowych sytuacjach i w czasie nieobecności Przewodniczącego zebraniom Rady Pedagogicznej przewodniczy Wicedyrektor Szkoły. W przypadku nieobecności dyrektora i wicedyrektorów – z powodów losowych lub innych – można wskazać nauczyciela prowadzącego obrady Rady Pedagogicznej. Prowadzenie obrad nie jest jednoznaczne z kompetencjami przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

### § 5

Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z § 28 oraz § 29 regulaminem rady.

### § 6

Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, lub organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

#### § 7

W zebraniach Rady Pedagogicznej lub w określonej części zebrania, mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

#### § 8

W zebraniach Rady Pedagogicznej mają prawo brać udział przedstawiciele organu nadzoru pedagogicznego, po uprzednim powiadomieniu Dyrektora Szkoły.

## **ROZDZIAŁ II**

### **KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ**

#### § 9

Rada Pedagogiczna posiada kompetencje stanowiące oraz opiniujące.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki;
- 7) zatwierdzanie i wprowadzanie zmian do statutu, regulaminów i procedur szkolnych.

2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła lub placówka takie kursy prowadzi;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

## **ROZDZIAŁ III**

## ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO I CZŁONKÓW RADY

### § 10

Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebranie Rady Pedagogicznej.

### § 11

Przewodniczący Rady Pedagogicznej zawiadamia wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z § 28 oraz § 29 niniejszego Regulaminu.

### § 12

W razie potrzeby, przed zebraniem Rady Pedagogicznej, jej członkowie otrzymują niezbędne materiały związane z porządkiem zebrania.

### § 13

Przewodniczący Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:

- 1) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej;
- 2) analizowania stopnia realizacji uchwał Rady Pedagogicznej;
- 3) współtworzenia atmosfery kulturalnego dialogu oraz konstruktywnego współdziałania Rady Pedagogicznej w podnoszeniu poziomu pracy Szkoły;
- 4) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności jej członków;
- 5) przedstawiania Radzie Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o pracy Szkoły na plenarnych zebraniach podsumowujących pracę w poszczególnych okresach danego roku szkolnego (nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym);
- 6) zapoznawania członków Rady Pedagogicznej z obowiązującymi aktualnie przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

### § 14

Przewodniczący wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa.

- 1) o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

## §15

Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:

- 1) godnego zachowania w trakcie zebrań Rady Pedagogicznej, umożliwiającego sprawną realizację przyjętego porządku zebrania;
- 2) współtworzenia atmosfery kulturalnego dialogu, koleżeństwa oraz konstruktywnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej;
- 3) przestrzegania postanowień prawa oświatowego, wewnętrznych uregulowań prawnych Szkoły oraz zarządzeń Dyrektora Szkoły;
- 4) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej oraz jej komisji i zespołów, do których został powołany;
- 5) realizowania prawomocnych uchwał Rady Pedagogicznej także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia;
- 6) składania przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z realizacji przydzielonych zadań;
- 7) nieujawniania spraw omawianych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które objęte są tajemnicą państwową lub służbową;
- 8) nieujawniania spraw omawianych w trakcie zebrań Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste, godność oraz dobre imię pracowników Szkoły, a także uczniów i ich rodziców;
- 9) prezentowania postawy służącej kreowaniu pozytywnego wizerunku Szkoły w środowisku.

## §16

Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:

- 1) planowanie oraz organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- 2) uchwalanie i zatwierdzanie wewnętrznych aktów normatywnych zgodnych z przepisami prawnymi;
- 3) śródroczne, roczne i końcowe analizowanie oraz ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki, a także materialnych warunków pracy Szkoły;
- 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego;
- 5) współpracowanie z Rodzicami oraz prawnymi opiekunami uczniów;
- 6) pomoc w adaptacji zawodowej młodego nauczyciela - nowego członka Rady Pedagogicznej;
- 7) opiniowanie wniosków wychowawców o przyznanie uczniom nagród i wyróżnień;

- 8) opiniowanie propozycji organu prowadzącego szkołę dotyczącej kandydata na dyrektora, w przypadku gdy nie zostanie on wyłoniony w drodze konkursu lub w sprawie wydłużenia okresu powierzenia funkcji dyrektorowi;
- 9) decydowanie o dopuszczeniu ucznia do egzaminów poprawkowych – zgodnie z właściwymi przepisami.

#### §17

Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawi do uchwalenia. Przygotowanie projektu Statutu lub zmian zleca się zespołowi powołanemu przez Przewodniczącego spośród członków Rady Pedagogicznej.

#### §18

Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

- 1) w przypadku wymienionym w §18 umotywowany wniosek musi stanowić prawomocną uchwałę Rady Pedagogicznej.
- 2) w przypadku określonym w §18, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
- 3) Rada Pedagogiczna wybiera spośród swoich członków przedstawicieli do Komisji Konkursowej powołanej przez Organ Prowadzący do wyłonienia kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły.
- 4) wybór przedstawicieli Rady Pedagogicznej, o których mowa w §18 ust. 3, odbywa się w głosowaniu tajnym.

#### § 19

Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

#### § 20

Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

#### § 21

Rada Pedagogiczna w realizacji swych zadań współpracuje z Radą Rodziców, nie naruszając jej kompetencji stanowiących.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA PRACY RADY PEDAGOGICZNEJ**

#### § 22

Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania i odbywa zebrania zgodnie z kalendarzem roku szkolnego szkoły.

#### § 23

Kalendarz roku szkolnego szkoły może być korygowany w trakcie roku szkolnego, w zależności od potrzeb związanych z zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania Szkoły.

#### § 24

Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych i innych planowych albo nadzwyczajnych lub w powołanych komisjach i zespołach stałych bądź doraźnych.

#### § 25

Funkcję przewodniczącego komisji lub zespołu Rada Pedagogiczna powierza jednemu ze swych członków.

#### § 26

Zebranie Rady Pedagogicznej organizuje się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.

#### § 27

O terminie i porządku dziennym zebrania Rady Pedagogicznej informuje Dyrektor Szkoły w Księdze Zarządzeń Dyrektora oraz obwieszczeniem na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim.

#### § 28

O zebraniu Rady Pedagogicznej Przewodniczący powiadamia wszystkich jej członków przynajmniej 7 dni przed zaplanowanym jego terminem.

#### § 29

O zebraniu nadzwyczajnym Przewodniczący Rady Pedagogicznej powiadamia wszystkich jej członków przynajmniej 3 dni przed zaplanowanym jego terminem.

#### § 30

Zebranie nadzwyczajne Rady Pedagogicznej dotyczy wyłącznie tematu, z powodu którego zebranie zostało zwołane.

#### § 31



Ramowy porządek plenarnych i innych planowych zebrań Rady Pedagogicznej jest następujący:

- 1) ustalenie liczby członków Rady Pedagogicznej obecnych na zebraniu na podstawie listy obecności;
- 2) ustalenie, czy w sali znajduje się wymagane dla prawomocności uchwał quorum;
- 3) odczytanie porządku zebrania;
- 4) wnioski w sprawie wprowadzenia ewentualnych zmian do porządku zebrania;
- 5) zatwierdzenie porządku zebrania;
- 6) wnioski w sprawie wprowadzenia ewentualnych poprawek do protokołu (protokołów), o których mowa w § 31, pkt 1 i 2 niniejszego Regulaminu;
- 7) zatwierdzenie protokołu wcześniejszego zebrania lub wcześniejszych zebrań Rady Pedagogicznej zgodnie z terminami określonymi niniejszym Regulaminem;
- 8) wybór komisji lub zespołów pomocniczych (np.: Komisji Uchwał i Wniosków, Komisji Skrutacyjnej) – w miarę potrzeb;
- 9) realizacja porządku zebrania;
- 10) dyskusja i wnioski;
- 11) podsumowanie i zamknięcie zebrania.

## § 32

Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej organizowane są:

- 1) przed rozpoczęciem każdego nowego roku szkolnego;
- 2) pod koniec każdego półrocza w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów;
- 3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych;
- 4) w miarę bieżących potrzeb.

## § 33

Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane:

- 1) z inicjatywy Przewodniczącego;
- 2) z inicjatywy Organu Prowadzącego;
- 3) z inicjatywy Organu Nadzoru Pedagogicznego;
- 4) z inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

## § 34

1. Uchwały Rady Pedagogicznej podjęte na zebraniach plenarnych i innych planowych są prawomocne, jeżeli zostały podjęte zwykłą większością głosów przy udziale co najmniej  $\frac{1}{2}$  członków Rady Pedagogicznej.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej podjęte na zebraniach nadzwyczajnych są prawomocne, jeżeli zostały podjęte zwykłą większością głosów członków Rady Pedagogicznej obecnych na zebraniu.

#### § 35

1. Uchwały w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej są podejmowane w głosowaniu jawnym z zastrzeżeniem § 36.
2. Głosowania jawne przeprowadza Przewodniczący.
3. Głosowania jawne odbywają się przez podniesienie ręki.
4. W przypadku równej ilości głosów Przewodniczący zarządza powtórne głosowanie.

#### § 36

1. Uchwały w sprawach personalnych pracowników Szkoły są podejmowane w głosowaniu tajnym.
2. Członków Komisji Skrutacyjnej wybiera się spośród członków Rady Pedagogicznej obecnych na zebraniu.
3. Komisja Skrutacyjna liczy trzy osoby. Wybierają one spośród siebie Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej.
4. Głosowania tajne przeprowadza Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej.
5. Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu ostemplowanych pieczęcią Szkoły kartek.
6. W przypadku równej ilości głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej zarządza powtórne głosowanie.
7. Komisja Skrutacyjna z przeprowadzonej pracy sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie.
8. Wyniki tajnego głosowania ogłasza Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej, a protokolant zamieszcza je w treści protokołu zebrania Rady Pedagogicznej.
9. Wszystkie akta związane z czynnościami Komisji Skrutacyjnej, jak oddane głosy odpowiednio uporządkowane i protokół, Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej przekazuje po zebraniu do sekretariatu szkoły.

10. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub placówce, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

## **ROZDZIAŁ V**

### **DOKUMENTACJA PRAC RADY PEDAGOGICZNEJ**

#### § 37

1. Wszystkie zebrania Rady Pedagogicznej są nagrywane i protokołowane przez protokolantów wyznaczonych przez Przewodniczącego.
2. Zapis protokołu winien uwzględniać przebieg zebrania Rady Pedagogicznej zgodny ze stanem faktycznym. Za zgodność zapisów protokołu z faktycznym przebiegiem Rady Pedagogicznej odpowiada protokolant.
3. Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej tworzą Księgę protokołów, która jest podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej.
4. Protokoły stanowią syntetyczny zapis przebiegu Rady Pedagogicznej. Dosłownie zostają zapisane treści: wniosków, uchwał, prezentowanych podczas zebrania sprawozdań i raportów oraz wypowiedzi, których autorzy zastrzegli sobie ich dosłowny zapis w protokole.
5. Strony poszczególnych protokołów są numerowane, a na końcu każdego, przed nazwiskiem protokolanta, znajduje się zapis: "Protokół zawiera .... stron ponumerowanych."
6. Każdy protokół ma nadany numer właściwy. Składa się on z oznaczenia cyfrą arabską kolejnego numeru protokołu, łamanego przez oznaczenie lat danego roku szkolnego (np.1/2017/2018).
7. Wszelkie materiały mające znaleźć się w treści protokołu przekazywane są protokolantowi przez członków Rady w formie elektronicznej w terminie do dwóch dni od dnia zebrania Rady.
8. Nagranie musi być opisane przez Protokolanta i przechowywane w sekretariacie szkoły przez okres 1 roku szkolnego. Po tym okresie nagranie zostaje skasowane przez Protokolanta w obecności jednego członka Rady Pedagogicznej. Po dokonaniu kasacji, Protokolant sporządza protokół kasacyjny.
9. Na wniosek członka Rady nagranie z posiedzenia Rady Pedagogicznej zostaje udostępnione odtworzone.
10. Nagranie zawierające sporną kwestię musi być przechowywane do wyjaśnienia.
11. Po zakończeniu posiedzenia Rady Pedagogicznej Protokolant sprawdza, czy nagranie przebiegało bez zakłóceń. W przypadku, gdyby z różnych przyczyn nie doszło

do nagrania lub nagranie uległoby zniszczeniu, przypadek taki musi być odnotowany w księdze protokołów.

12. Na czas pisania protokołu, Protokolant odpowiada za powierzone mu nagranie dźwiękowe z posiedzenia Rady Pedagogicznej.

### § 38

Procedura sporządzania protokołu elektronicznego przebiega następująco:

- 1) sporządzenie nagrań i notatek z zebrania Rady Pedagogicznej;
- 2) opisanie przebiegu Rady Pedagogicznej w formie edytowalnej elektronicznej – w terminie do 7 dni roboczych od daty zebrania Rady Pedagogicznej;
- 3) parafowanie każdej z ponumerowanych stron protokołu przez protokolanta oraz Przewodniczącego;
- 4) podpisanie protokołu przez Przewodniczącego Rady Pedagogicznej i protokolanta;
- 5) wydrukowanie i udostępnienie protokołu do wglądu członkom Rady Pedagogicznej w sekretariacie szkoły, w celu zapoznania się z jego treścią i umożliwienia wnoszenia uwag do tej treści;
- 6) ostateczne zatwierdzenie protokołu następuje przez głosowanie na kolejnym zebraniu Rady Pedagogicznej. Rada rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu ewentualnych poprawek zgłoszonych przez uczestników zebrania.

### § 39

Wydrukowane protokoły z zebrań Rady przechowywane są w sekretariacie szkoły do końca roku szkolnego, a następnie tworzy się z nich księgę protokołów.

### § 40

1. Oprawione protokoły z jednego roku szkolnego tworzą Księgę protokołów.
2. Księdze nadaje się numerację ciągłą.
3. Na jej wstępie umieszcza się Rejestr protokołów zebrań Rady Pedagogicznej zawierający: numer protokołu, datę i plan zebrania Rady, ilość stron protokołu, nazwisko osoby sporządzającej protokół, numery stron w księdze („od .... do ...”).
4. No oprawieniu księgę opatruje się klauzulą „Księga protokołów Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Helu w roku szkolnym .... /..... Księga zawiera ... stron ponumerowanych”.

5. Księga zostaje opieczetowana pieczęcią szkoły na jej początku oraz końcu, a także na stronach o numeracji kolejnej pełnej dziesiątki.

#### § 41

Uniwersalna struktura protokołu obrad Rady Pedagogicznej:

- 1) tytuł, numer protokołu (np.1/2017/2018), data, np. Protokół nr .... zebrania Rady Pedagogicznej Zespołu szkół Ogólnokształcących z dnia .....
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad (quorum) – na podstawie listy obecności, np. W zebraniu brało udział ..... z ..... członków Rady Pedagogicznej, (a także zaproszeni goście w osobach ... .) Ustalono, że quorum do podejmowania prawomocnych decyzji wynoszące ..... członków zostało osiągnięte;
- 3) zebranie Rady Pedagogicznej prowadził .....
- 4) przedstawienie i zatwierdzenie porządku obrad. np. Przyjęto następujący porządek obrad: ..... . Jeżeli porządek obrad byłby przedmiotem uzupełnień lub sporu, należy odnotować, czy to był wniosek i o jaki punkt zmieniono porządek obrad;
- 5) zatwierdzenie protokołu poprzedniego zebrania Rady Pedagogicznej. np. Przyjęto protokół poprzedniego zebrania Rady Pedagogicznej lub: Po wniesieniu uwag do protokołu o następującej treści .....
- 6) odnotowanie przebiegu obrad przedstawionego w punktach zgodnych z numeracją porządku obrad wraz z uchwałami. np. Ad 1. .... , Ad 2 ..... itd. Po wyczerpaniu porządku obrad należy umieścić zapis końcowy: „Na tym Przewodniczący obrad zakończył zebranie Rady”;
- 7) podpisy Przewodniczącego i protokolanta;
- 8) jako załącznik – lista obecności;
- 9) w zapisie treści obrad stosuje się protokołowanie uproszczone. Opisuje się, kto przedstawiał kolejny punkt porządku oraz główne tezy wystąpienia. Podaje się nazwisko osoby, która zabierała głos oraz zapisuje się krótko stanowisko (może sprowadzać się do określenia „za” lub „przeciw” proponowanemu rozwiązaniu) wypowiadającej się osoby. Precyzyjnie notuje się wniosek, jeżeli taki wniosek osoba złożyła w czasie wystąpienia lub doręczyła na piśmie.

#### § 42

1. Członkowie Rady Pedagogicznej Szkoły zobowiązani są w terminie do 7 dni od daty sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i pisemnego zgłoszenia ewentualnych poprawek Przewodniczącemu.
2. O wprowadzeniu poprawek decyduje Rada Pedagogiczna na najbliższym posiedzeniu – w zgodności z zapisem §36 ust. 6 niniejszego Regulaminu.

#### § 43

Uchwała Rady Pedagogicznej powinna zawierać w szczególności:

- 1) numer;
- 2) datę podjęcia;
- 3) określoną sprawę, jakiej dotyczy;
- 4) podstawę prawną;
- 5) treść uchwały;
- 6) określony termin wejścia w życie;
- 7) ewentualne załączniki.

#### § 44

Za pierwsze zebranie Rady Pedagogicznej w nowym roku szkolnym uznaje się pierwsze zebranie we wrześniu.

#### § 45

Uchwały podejmowane podczas zebrań otrzymują kolejne właściwe numery. Numer uchwały składa się z kolejnej cyfry arabskiej łamanej przez oznaczenie danego roku szkolnego (np.1/2017/2018).

#### § 46

Uchwały podejmowane w ramach kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej mają zapis według poniższego wzoru:

#### **UCHWAŁA NR .....**

Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Helu z dnia .....

w sprawie .....

Na podstawie art./par. ... ust. .... Ustawy ... / Rozp. .... / § ... Statutu Rada Pedagogiczna uchwala, co następuje:

§ 1

---

§ 2

---

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Szkoły.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

---

(podpis Przewodniczącego Rady Pedagogicznej)

Uchwała została przyjęta ilością głosów: 1. Za: ..... 2. Przeciw: ..... 3. Wstrzymało się: ..... 4. Członków Rady Pedagogicznej ogółem: ..... 5. Obecnych: .....

§ 47

Za zabezpieczenie trwałości protokołów i uchwał Rady Pedagogicznej, bezpieczeństwa ich treści oraz bezpieczeństwa ich przechowywania odpowiada Dyrektor Szkoły.

§ 48

Księga protokołów znajduje się w sekretariacie szkoły.

- 1) Księgę protokołów można udostępniać wyłącznie na terenie sekretariatu szkoły członkom Rady Pedagogicznej, przedstawicielom organu prowadzącego oraz organu nadzoru pedagogicznego.
- 2) Księgi protokołów nie wolno udostępniać osobom nieupoważnionym.



## ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 49

Obecność na zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowa.

### § 50

Członkowie Rady Pedagogicznej mają obowiązek usprawiedliwiania Przewodniczącemu nieobecności na zebraniu rady najpóźniej w dniu jej obradowania, do czasu jej rozpoczęcia.

### § 51

W odniesieniu do członka Rady Pedagogicznej przebywającego na zwolnieniu lekarskim lub wykonującego czynności związane z zakresem obowiązków w terminie zebrania Rady Pedagogicznej nie ma zastosowania zapis § 51 niniejszego Regulaminu.

### § 52

Nieusprawiedliwiona nieobecność członka Rady Pedagogicznej jest traktowana jako naruszenie obowiązków pracowniczych.

### § 53

W wyjątkowych sytuacjach, z przyczyn uzasadnionych, Dyrektor Szkoły może zwolnić członka Rady Pedagogicznej z udziału w jej zebraniu.

### § 54

Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla podejmowania uchwał Rady Pedagogicznej Szkoły.

### § 55

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia. Traci moc dotychczasowy regulamin Rady Pedagogicznej.

### § 56

W sprawach nieunormowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie szczegółowe przepisy prawne.

### § 57

Niniejszy Regulamin został zatwierdzony Uchwałą nr 30/2018/2019 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Helu w dniu 8 października 2018 roku.