

# **REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ Szkolnego Punktu Konsultacyjnego im. gen. bryg. Stanisława SOSABOWSKIEGO przy Ambasadzie RP w Hadze z siedzibą w Brunssum**

## **I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) Szkole - należy przez to rozumieć Szkolny Punkt Konsultacyjny przy Ambasadzie RP w Hadze z siedzibą w Brunssum.
  - 2) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkolnego Punktu Konsultacyjnego przy Ambasadzie RP w Hadze z siedzibą w Brunssum.
  - 3) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkolnego Punktu Konsultacyjnego przy Ambasadzie RP w Hadze z siedzibą w Brunssum.
  - 4) Kierownikowi - należy przez to rozumieć Kierownika Szkolnego Punktu Konsultacyjnego przy Ambasadzie RP w Hadze z siedzibą w Brunssum.
  - 5) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
  - 6) Komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Pedagogicznej.
  - 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.

### **§ 2.**

1. W skład Rady Pedagogicznej i jej organów wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkolnym Punkcie Konsultacyjnym przy Ambasadzie RP w Hadze z siedzibą w Brunssum.
2. W zebraniach rady może brać udział, po uprzednim powiadomieniu Kierownika, pracownik nadzoru, któremu powierzono sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad Szkolnym Punktem Konsultacyjnym przy Ambasadzie RP w Hadze z siedzibą w Brunssum.
3. Do udziału w zebraniach rady mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady, inne osoby z głosem doradczym. Rada może ograniczyć ich udział do wskazanych punktów obrad.

4. Zebrania rady są protokołowane.
5. Zebrania rady odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.

### § 3

1. Uczestniczenie w pracach rady jest obowiązkiem każdego członka tego organu.
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 Szkolnego Punktu Konsultacyjnego przy Ambasadzie RP w Hadze z siedzibą w Brunssum.

### § 4

1. Rada działa na zebraniach oraz przy pomocy swoich organów.
2. Organami Rady Pedagogicznej są:
  - 1) przewodniczący,
  - 2) komisje - jeśli zostaną utworzone.

### § 5

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Kierownik SPK.
2. Przewodniczący:
  - 1) przygotowuje, zwołuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej,
  - 2) podpisuje uchwały Rady Pedagogicznej,
  - 3) podpisuje, wraz z protokolantem, protokoły z zebrania Rady Pedagogicznej,
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji.

### § 6

1. Uchwały rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy + 1 jej członków.
2. Uchwały są podejmowane w głosowaniu jawnym.
3. Głosowanie tajne przeprowadza się na wniosek członka Rady Pedagogicznej, przyjęty w głosowaniu jawnym, według zasad przewidzianych w ust. 1

### § 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 stanowi liczbę nieparzystą, quorum oznacza frekwencję członków rady przynajmniej równą pierwszej liczbie całkowitej po 50% + 1 pełnego składu rady.
3. Uchwały Rada Pedagogiczna podejmuje zwykłą większością głosów przy quorum wynoszącym 50% + 1.

#### § 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.

### II. ZAKRES KOMPETENCJI RADY PEDAGOGICZNEJ

#### § 10

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1. Uchwalenie regulaminu Rady Pedagogicznej.
2. Opracowanie i uchwalenie Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania.
3. Podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów.
4. Zatwierdzenie planów pracy szkoły.
5. Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
6. Ustalenie organizacji doskonalenia nauczycieli w szkole.

### III. ZAGADNIENIA SZCZEGÓŁOWE

#### § 11

1. Rada dokumentuje swoje czynności, w formie protokołu.

#### §12

1. Zebrania rady są organizowane:
  - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
  - 2) w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
  - 3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych,
  - 4) zgodnie z harmonogramem zebrań rady przedstawionym przez Kierownika SPK na pierwszym posiedzeniu w danym roku szkolnym,
  - 5) w innych przypadkach z inicjatywy przewodniczącego,

- 6) w miarę bieżących potrzeb.
2. Przewodniczący, w miarę organizacyjnych możliwości, pozytywnie załatwia wnioski lub inicjatywę o zorganizowanie zebrania rady.

### § 13

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. Zawiadomienia o terminie i proponowanym porządku zebrania rady dokonuje się w sposób zwyczajowo przyjęty, na minimum 7 dni przed planowanym terminem zebrania.
3. W uzasadnionych przypadkach zawiadomienia można dokonać najpóźniej na 2 dni przed terminem zebrania (zebranie nadzwyczajne).

### § 14

1. Rada zatwierdza porządek zebrania.
2. Głosowanie w sprawie porządku zebrania odbywa się po otwarciu zebrania i stwierdzeniu jego prawomocności.
3. Bezpośrednio przed głosowaniem członkowie rady mogą zgłaszać propozycje co do uzupełnienia porządku zebrania.
4. Propozycje wymienione w przepisie poprzedzającym oraz innego rodzaju wnioski formalne poddawane są pod głosowanie rady.
5. W nadzwyczajnych przypadkach prowadzący zebranie może zaproponować zmianę zatwierdzonego porządku zebrania.

### § 15

1. Protokół zebrania rady powinien zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce 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) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania,
  - 5) zatwierdzony porządek obrad,
  - 6) przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz przedmiot zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
  - 7) numery przyjętych uchwał,
  - 8) podpisy przewodniczącego i protokolanta,
  - 9) daty podjęcia uchwały.

2. Protokół zebrania udostępnia się członkom rady do wglądu najpóźniej na najbliższym posiedzeniu rady.
3. Każdy z członków rady ma prawo zaznajomić się z treścią protokołu zebrania i zgłaszać przewodniczącemu uwagi do treści protokołu.
4. Uwagi, o jakich mowa w ust. 3, można zgłaszać na najbliższym posiedzeniu rady. Nie zgłoszenie żadnej uwagi jest równoznaczne z przyjęciem protokołu. Zgłoszone uwagi w terminie są poddawane pod głosowanie rady.
5. Zebrania rady numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały rady - arabskimi.
6. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem roku szkolnego.

#### § 16

1. Projekt uchwały sporządzanej w formie odrębnego dokumentu przygotowuje przewodniczący lub upoważniony przez przewodniczącego członek Rady.
2. Projekt uchwały, o której mowa w przepisie poprzedzającym, powinien znajdować się w dyspozycji przewodniczącego najpóźniej na dzień przed planowanym terminem zebrania.

### IV. ZMIANY REGULAMINU

#### § 17

1. 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 ich treść.
4. Jeżeli liczba zmian w regulaminie jest znaczna, przewodniczący opracowuje i ogłasza tekst jednolity regulaminu w sposób umożliwiający zapoznanie się z jego treścią przez wszystkich członków rady.