

ROZDZIAŁ 1.

UCHWAŁY

Rada pedagogiczna, a także rada szkoły oraz rada rodziców, jako organy kolegialne szkoły, mogą podejmować decyzje i wyrażać opinie w formie uchwał. Zgodnie z definicją tego pojęcia: „Uchwała to wyraz woli jakiegoś organu kolegialnego” (R. Smolski, M. Smolski, E.H. Stadtmuller, *Edukacja obywatelska: słownik encyklopedyczny*, wydawnictwo: „Europa”, rok wydania: 1999, ISBN: 9788385336310).

Podstawą wydania uchwały jest przepis prawny (ustawa lub rozporządzenie), który:

- upoważnia dany organ do uregulowania określonego zakresu spraw,
- wyznacza zadania lub kompetencje danego organu.

Oznacza to, że organ kolegialny może podejmować uchwały tylko w zakresie, do którego jest upoważniony.

Uchwały muszą być zgodne z obowiązującym prawem. Podejmowane są na podstawie aktów prawnych upoważniających organ wydający i zatwierdzający uchwałę do regulowania spraw, których podejmowana uchwała dotyczy, oraz aktów prawnych określających kompetencje organu wydającego uchwałę.

UWAGA



Jeżeli w żadnym akcie prawnym nie ma upoważnienia do podjęcia uchwały przez dany organ, to nie ma możliwości jej podjęcia. Podstawę prawną uchwały powinien w każdym przypadku zweryfikować dyrektor szkoły.

Zgodnie z najnowszą nowelizacją rozporządzenia Rady Ministrów z 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” akty prawne rangi niższej niż wykonawcze do ustaw, a więc także prawa wewnątrz-szkolnego, powinny być tak konstruowane, by znajdowały się w nich:

- nazwa aktu,
- jego kolejny numer, jeśli podlega numeracji,
- nazwa organu wydającego,
- data wydania,
- przedmiot, czyli informacja o tym, w jakiej sprawie akt jest wydawany,
- przywołanie podstawy prawnej, jeśli taka występuje,
- treść aktu,
- jednostki redakcyjne właściwe dla aktów normatywnych,
- upublicznienie, czyli ogłoszenie tym, których dotyczy,
- data wejścia w życie,
- podpis organu lub uprawnionego przedstawiciela,
- załączniki, jeśli są potrzebne.

W świetle § 124 ww. rozporządzenia **podstawową jednostką redakcyjną i systematyzacyjną dla aktów prawnych jest paragraf**. Można dzielić go na ustępy, te zaś na punkty, punkty na litery, litery na tiret, a tiret na podwójne tiret. Zasady oznaczania są następujące:

- **Ustęp** oznacza się cyframi arabskimi z kropką bez nawiasu, z zachowaniem ciągłości numeracji w obrębie danego artykułu, a przy powoływaniu – skrótem „ust.” bez względu na liczbę i przypadek oraz cyframi arabskimi bez kropki.
- **Punkt** oznacza się cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony, z zachowaniem ciągłości numeracji w obrębie danego artykułu albo

ustępu, a przy powoływaniu – skrótem „pkt” bez względu na liczbę i przypadek oraz cyframi arabskimi bez nawiasu.

- **Każdy punkt** kończy się średnikiem, a ostatni kropką, chyba że wyliczenie kończy się częścią wspólną odnoszącą się do wszystkich punktów. W takim przypadku kropkę stawia się po części wspólnej, a każdy punkt, z wyjątkiem ostatniego, kończy się przecinkiem.
- **Wyliczenie w obrębie punktów** (tzw. litery) oznacza się małymi literami alfabetu łacińskiego, z wyłączeniem liter właściwych tylko językowi polskiemu (ą, ć, ę, ł, ń, ó, ś, ż, ź), z nawiasem z prawej strony, z zachowaniem ciągłości alfabetycznej w obrębie punktu, a przy powoływaniu – skrótem „lit.” bez względu na liczbę i przypadek oraz literą alfabetu łacińskiego bez nawiasu.
- **Każdą literę** kończy się przecinkiem, a ostatnią średnikiem albo kropką, chyba że wyliczenie kończy się częścią wspólną odnoszącą się do wszystkich liter. W takim przypadku średnik albo kropkę stawia się po części wspólnej.
- **Gdy zabraknie liter**, stosuje się oznaczenie najpierw dwuliterowe, a następnie wieloliterowe, dopisując do ostatniej litery alfabetu łacińskiego najpierw pierwszą, a następnie kolejne litery tego alfabetu [a), b) ... z), za), zb) ... zz), zza), zzb) ...].
- **Każde tiret** kończy się przecinkiem, a ostatnie przecinkiem, średnikiem albo kropką, chyba że wyliczenie kończy się częścią wspólną odnoszącą się do wszystkich tiret. W takim przypadku przecinek, średnik albo kropkę stawia się po części wspólnej.
- **Przy powoływaniu tiret** oznacza się wyrazem „tiret” i wyrażonym słownie numerem porządkowym tego tiret.
- **Każde podwójne tiret** kończy się przecinkiem, a ostatnie przecinkiem, średnikiem albo kropką, chyba że wyliczenie kończy się częścią wspólną odnoszącą się do wszystkich podwójnych tiret. W takim przypadku, przecinek, średnik albo kropkę stawia się po części wspólnej.
- **Przy powoływaniu podwójnego tiret** oznacza się je wyrazami „podwójne tiret” i wyrażonym słownie numerem porządkowym tego podwójnego tiret.

Każdą jednostkę redakcyjną zapisuje się od nowego wiersza i poprzedza jej oznaczeniem umieszczonym w tym samym wierszu. Punkty, litery, tiret i podwójne tiret rozpoczyna się na wysokości początku wprowadzenia do wyliczenia.

Paragrafy zawierają poszczególne informacje z zachowaniem kolejności numeracji. Paragraf powinien być krótki, w miarę możliwości nawet jednozdaniowy. Jeżeli myśl ujęta w nim składa się z kilku zdań, to należy podzielić go na ustępy. Jeżeli paragraf składa się z więcej niż jednego ustępu – należy je ponumerować. Podział na ustępy stosuje się również wtedy, gdy między zdaniami wyrażającymi odrębne informacje występują powiązania treściowe, ale treść żadnego z nich nie jest na tyle istotna, aby wydzielić ją w odrębny paragraf.

Jeśli akt prawny jest mocno rozbudowany, paragrafy połączone tematycznie można grupować w jednostki systematyzacyjne wyższego stopnia, tzn. w rozdziały numerowane cyframi arabskimi, a rozdziały grupuje się w działy numerowane cyframi rzymskimi.

UWAGA



W przypadku uchwał i zarządzeń nie powinno używać się punktorów, gdyż technika prawodawcza nie dopuszcza do stosowania takich jednostek redakcyjnych. Warto zasadę tę stosować również odnośnie do pozostałych wewnętrznych aktów prawnych.

W uchwale nie zamieszcza się i nie cytuje przepisów prawnych, które są podstawą jej podjęcia, a jedynie podaje się precyzyjną podstawę prawną (pełna nazwa aktów prawnych wraz z aktualnym dziennikiem ustaw oraz jednostki tego aktu).

Uchwała może być wydana na podstawie kilku przepisów prawnych, a na podstawie jednego przepisu można wydać więcej niż jedną uchwałę. Tekst uchwały rozpoczyna się od wskazania przepisu prawnego, na podstawie którego uchwała albo zarządzenie są wydawane.

1.1. Uchylenie uchwały niezgodnej z prawem

Uchwała rady pedagogicznej powinna zawierać zapis, który mówi, że jej wykonanie powierza się dyrektorowi szkoły. Obowiązkiem dyrektora jest sprawdzić, czy podejmowana uchwała nie pozostaje w sprzeczności z obowiązującym stanem prawnym oraz czy jej podjęcie było zasadne.

Jeżeli uchwała jest niezgodna z prawem, dyrektor ma obowiązek:

- wstrzymać jej wykonanie,
- bezzwłocznie powiadomić o tym organ nadzoru pedagogicznego,
- bezzwłocznie powiadomić organ prowadzący szkołę (art. 71 ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe).

Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę lub placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

Uchwała rady pedagogicznej nie ma więc mocy prawnej, daje tylko podstawę dyrektorowi szkoły do podjęcia decyzji i jej wykonania.

1.2. Podejmowanie uchwał (głosowanie)

Przy podejmowaniu uchwał **przeprowadza się głosowanie**, aby zdecydowały zasady demokratyczne, czyli uchwała ma odzwierciedlać zdanie większości. Rada pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów (liczba głosów „za” jest co najmniej o jeden większa od liczby głosów „przeciw”) w obecności co najmniej połowy jej członków (art. 73 ustawy Prawo oświatowe).

Podejmowanie uchwały odbywa się poprzez głosowanie:

- **jawne** – przez podniesienie ręki – przeprowadza je osoba prowadząca zebranie,
- **tajne** – na ogólnie przyjętych zasadach – przeprowadza je komisja skrutacyjna wyłoniona spośród członków rady pedagogicznej.

Przepisy nie precyzują, które uchwały powinny być głosowane tajnie, a które jawnie. Zasady te powinny być uregulowane w regulaminie działalności danego organu szkoły.

PRZYKŁAD



Przykładowo rada rodziców najczęściej podejmuje decyzje w głosowaniu jawnym. Jednak rada pedagogiczna nierzadko podejmuje decyzje w sprawach, których jawność budzi wątpliwości wśród jej członków. Regulamin rady może zawierać zapis precyzujący zasady utajniania głosowań. Zapis regulaminu może przyjąć brzmienie: „Uchwały Rady mogą być podejmowane w głosowaniu tajnym, po przyjęciu w głosowaniu jawnym formalnego wniosku w sprawie tajności głosowania”.

Jednak należy uwzględnić najnowsze brzmienie art. 73 w ust. 1a ustawy Prawo oświatowe, zgodnie z którym 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.

Głosowania tajne dotychczas odbywały się najczęściej w sytuacjach dotyczących spraw personalnych, np. głosowanie rady pedagogicznej dotyczące odwołania wicedyrektora ze stanowiska lub opiniowanie pracy dyrektora szkoły. Tak było w praktyce w wielu szkołach. Jednak sprawa tajności głosowania rady pedagogicznej lub innych organów szkoły jest bardziej skomplikowana. Decyzje podejmowane w sprawach personalnych poprzez głosowanie tajne mają na celu unikanie konfliktów w szkole, budowania niesprzyjającej atmosfery – w taki sposób tłumaczą decyzje o głosowaniu tajnym dyrektorzy szkół. Jednak Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej w wielu miejscach podkreśla zasadę jawności życia publicznego, wyrażającą się m.in. w jawności pracy wszelkich organów. Ograniczenie jawności dotyczy spraw objętych ustawą o ochronie informacji niejawnych, ewentualnie innych ustaw wykluczających jawność spraw poddawanych głosowaniu.

UWAGA



Tajne głosowanie nie jest więc sprzeczne z Konstytucją RP, jeśli jest uzasadnione. Naruszeniem jawności byłoby utajnienie wyniku głosowania. Jednak na gruncie szkolnym tajne głosowanie powinno pojawiać się jak najrzadziej