

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 2020/2021 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu z dnia2021 r.

REGULAMIN PRACY RADY PEDAGOGICZNEJ ZESPOŁU SZKÓŁ SKÓRZANO-ODZIEŻOWYCH, STYLIZACJI I USŁUG W RADOMIU

PODSTAWA PRAWNA

Regulamin opracowany na podstawie art. 73 ust. 2 ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r. poz. 910 ze zm.).

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Rada Pedagogiczna zwana dalej Radą jest kolegialnym organem szkoły działającym na podstawie prawa oświatowego, Statutu Szkoły i niniejszego regulaminu.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły – jako jej przewodniczący,
 - 2) nauczyciele zatrudnieni w Technikum,
 - 3) nauczyciele zatrudnieni w Szkole Branżowej I Stopnia.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo –wychowawcza; również przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.
4. Osoby uczestniczące w zebraniu rady z głosem doradczym mogą brać udział w dyskusji, ale nie w głosowaniach. Uczestniczą one tylko w tej części zebrania, która wiąże się z celem ich zaproszenia.
5. Sprawy omawiane na zebraniach rady pedagogicznej są objęte tajemnicą służbową, która obowiązuje wszystkich uczestników zebrań.
6. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady.
7. Członkowie Rady Pedagogicznej mają obowiązek aktywnego uczestniczenia w zebraniach rad pedagogicznych. O nieobecności na zebraniu członek rady zobowiązany jest powiadomić przewodniczącego i przedstawić odpowiednie uzasadnienie.
8. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wypowiedzenia własnej opinii na każdy omawiany temat.
9. Członkowie mają prawo do głosowania na równych prawach, we wszystkich decyzjach podejmowanych przez radę.
10. Członkowie mają prawo do głosowania na równych prawach, we wszystkich decyzjach podejmowanych przez radę.

PRZEWODNICZĄCY RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 2

1. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
2. Do obowiązków przewodniczącego rady należy: przygotowanie projektu porządku zebrania i ustalenie daty, godziny i miejsca spotkania, powiadomienie członków rady, prowadzenie spotkań rady, podpisywanie uchwał i protokołów, realizacja uchwał, dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony prawa i godności nauczycieli.
3. Tworzy atmosferę życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły.
4. Oddziałuje na postawę nauczycieli, pobudza ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
5. Zapoznaje Radę Pedagogiczną z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawia tryb i formę ich realizacji.
6. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
7. Na wniosek dyrektora szkoły pielęgniarka szkolna przedstawia na posiedzeniach rady pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.
8. W przypadku nieobecności przewodniczącego, dyrektor może przekazać pełnienie tej funkcji wicedyrektorowi lub wyznaczyć innego przewodniczącego zebrania.

KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 3

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 3) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
 - 4) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy;
 - 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan WDN;
 - 7) przygotowuje projekt statutu uchwała wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu ujednoliconego statutu;
 - 8) po uzyskaniu informacji o wynikach nadzoru pedagogicznego (przekazanej nie później niż do 31 sierpnia danego roku) w formie uchwały ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

§ 4

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 2) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 3) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) opiniuje projekt planu finansowego szkoły;
- 5) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 6) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 7) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 8) opiniuje organizację szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 9) opiniuje dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 10) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
- 11) opiniuje propozycję zajęć z wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów przygotowaną przez dyrektora szkoły.

§ 5

1. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 3) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
- 4) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 5) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- 6) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 7) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji Dyscyplinarnej dla nauczycieli.

KOMISJE I ZESPOŁY RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 6

1. Rada pedagogiczna tworzy komisje i zespoły powoływane przez dyrektora szkoły na czas określony lub nieokreślony.
2. Cel i zakres pracy komisji lub zespołu określa dyrektor szkoły.
3. Powierzone do wykonania zadania członkowie komisji wykonują w sposób rzetelny, staranny, terminowy, zgodny z prawem oświatowym oraz wewnątrzszkolnym, według ustalonych zasad, dbając o jak najwyższy merytoryczny poziom wykonywanego zadania.

4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wybierany spośród jego członków i powoływany przez dyrektora szkoły.
5. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły.
6. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami szkoły.
7. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
8. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

ZEBRANIA RADY PEDAGOGICZNEJ I SPOSÓB ICH ZWOŁYWANIA

§ 7

1. Rada pedagogiczna obraduje w terminach ustalonych w rocznym „Harmonogramie Pracy Rady”, a w szczególności: przed rozpoczęciem roku szkolnego, zakończenie półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych, w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania rady mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego rady pedagogicznej oraz na wniosek organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, rady rodziców oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
3. Wniosek należy złożyć sekretariacie szkoły. Inicjator powinien określić zwięźle cel jego skierowania.
4. Wnioskodawcom przysługuje prawo proponowania terminu zebrania, lecz ostateczna decyzja w tej sprawie należy do przewodniczącego.
5. Przewodniczący powiadamia członków rady, co najmniej 7 dni przed terminem zebrania.
6. Zebrania rady pedagogicznej zwołane w trybie pilnym nie wymagają przestrzegania 7-dniowego terminu.
7. Zawiadomienie o terminie zebrania rady pedagogicznej podane jest do wiadomości w drodze zarządzenia dyrektora szkoły, z zastrzeżeniem ust. 6.
8. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest zapoznanie się i przyjęcie do stosowania opublikowanych zarządzeń dyrektora szkoły.
9. Fakt zapoznania się z zarządzeniem należy potwierdzić własnoręcznym, czytelnym podpisem, w ciągu 3 dni od momentu ogłoszenia zarządzenia lub w przypadku pracy zdalnej szkoły przesłania informacji zwrotnej o zapoznaniu się z treścią zarządzeniem do dyrektora lub wicedyrektora poprzez dziennik elektroniczny lub inny wskazany komunikator.
10. Dodatkowo przewodniczący oprócz wpisania zarządzenia o porządku i terminie zebrania zawiadamia wszystkich członków wpisem w e-dziennik. W przypadku zwołania nadzwyczajnego posiedzenia rady termin zebrania winien być odnotowany w książce zarządzeń Dyrektora Szkoły oraz jako wiadomość w e-dzienniku w dzień posiedzenia rady.
11. Zarządzenia dyrektora wyłożone są w sekretariacie szkoły.
12. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są w czasie pozalekcyjnym, a w wyjątkowych wypadkach w innym czasie.
13. Szkoleniowe zebrania lub narady rady pedagogicznej wynikają z prowadzonego przez dyrektora szkoły nadzoru pedagogicznego są zawarte w planie nadzoru pedagogicznego. Wynikają ze zdiagnozowanych w ramach nadzoru, przez dyrektora lub inny organ zewnętrzny, potrzeb szkoły, służą poprawie jakości funkcjonowania szkoły.

14. Obecność podczas szkoleniowych zebrań lub narad rady pedagogicznej, o których mowa w ust. 13 jest obowiązkowa dla całej rady pedagogicznej lub wskazanej przez dyrektora grupy nauczycieli.

TRYB PODEJMOWANIA UCHWAŁ I WYRAŻANIA OPINII PRZEZ RADEĘ PEDAGOGICZNĄ

§ 8

1. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków:
 - a) rada podejmuje uchwały na zebraniach plenarnych,
 - b) głosowanie nad przyjęciem uchwały Rady może odbywać się w trybie jawnym lub tajnym: tryb głosowania nad uchwałą ustala Rada w głosowaniu jawnym,
 - c) uchwały Rady obowiązują wszystkich pracowników szkoły, uczniów i ich opiekunów.
2. Rada może podejmować uchwały we wszystkich sprawach zgodnie ze swoimi kompetencjami.
3. Wszyscy członkowie rady w głosowaniu dysponują jednym głosem.
4. W przypadku głosowania w czasie bezpośrednim głosowanie przeprowadza osoba prowadząca zebranie.
5. Uchwały rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Zwykła większość głosów oznacza w głosowaniu przewagę głosów „za” nad głosami „przeciw”. Głosowanie jest prawomocne gdy otrzymamy 50% +1 głos (w przypadku uchwała klasyfikacyjnych, opiniujących – zwykła większość głosów).
6. W głosowaniu jawnym członkowie rady głosują przez podniesienie ręki lub w inny ustalony podczas zebrania sposób, a w przypadku rady zdalnej członkowie mogą oddać swój głos poprzez ankietę, za pomocą czatu, głosowanie elektroniczne lub też, przesłać swój głos wyrażony na piśmie drogą e-mailową z zachowaniem skazanego terminu i godziny głosowania.
7. W okresie pracy zdalnej szkoły Rada może podejmować uchwały stanowiące i opiniujące w trybie obiegowym polegającym na wcześniejszym przesłaniu do wiadomości wszystkich członków RP uchwał, które będą głosowane za pośrednictwem dziennik elektronicznego, jak i zdalnym z wykorzystaniem wskazanych przez przewodniczącego rady technik informatycznych, platform komunikacyjnych.

§ 9

1. Głosowanie nad sprawami personalnymi dotyczącymi członków rady odbywa się w sposób tajny, chyba, że rada w drodze głosowania postanowi inaczej.
2. 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.

3. W głosowaniu tajnym członkowie rady głosują na kartkach do głosowania, a przypadku zdalnego posiedzenia rady za pomocą specjalnej platformy zapewniającej brak jawności.
4. Za ważne uważa się te głosy, które oddano w określony każdorazowo przez radę sposób.
5. Głosowanie tajne przeprowadza powołana przez przewodniczącego na zebraniu, spośród członków rady komisja skrutacyjna.
6. W skład komisji skrutacyjnej wchodzi 3 członków rady pedagogicznej.

§ 10

1. Rada pedagogiczna wyraża opinię, uzgodnioną w drodze głosowania.
2. Tryb głosowania jest taki sam, jak przy podejmowaniu uchwał.

§ 11

1. Uchwały numeruje się kolejno w roku szkolnym, rozpoczynając od posiedzenia dotyczącego organizacji roku szkolnego (koniec sierpnia lub początek września).

§ 12

1. Dyrektor Szkoły jako przewodniczący Rady ma prawo wstrzymać wykonywanie podjętych uchwał, jeśli uzna je za niezgodne z przepisami prawa. 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. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 13

1. Rada Pedagogiczna lub dyrektor mogą zwrócić się w formie pisemnej lub ustnej do Rady Rodziców o wyrażenie pisemnej opinii w każdej sprawie dotyczącej szkoły. Przedmiotowa opinia powinna być przedłożona radzie lub dyrektorowi najpóźniej w ciągu dwóch tygodni.

§ 14

1. Rada ustala i zmienia swój regulamin w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy swoich członków.
2. Wątpliwości dotyczące stosowania regulaminu rozstrzyga rada według zasad określonych w ust. 1.
3. Zmiany w regulaminie dokonywane są w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.

TRYB WYBORU PRZEDSTAWICIELI RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 15

1. Rada na zebraniu wybiera swoich przedstawicieli do udziału w pracach komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora w liczbie określonej przepisami prawa.
2. Kandydatury są zgłaszane w sposób jawny.
3. Kandydat musi wyrazić zgodę na kandydowanie.

§ 16

1. Za wybranego uważa się kandydata, który uzyskał bezwzględną większość głosów; bezwzględna większość głosów oznacza przewagę głosów „za” nad głosami „przeciw”.
2. Jeżeli pierwsze głosowanie nie przyniosło kandydatom wymaganej liczby głosów, głosowanie przeprowadza się aż do skutku, przy czym po każdej turze odpada kandydat z najmniejszą liczbą głosów.
3. W przypadku uzyskania równej liczby głosów, przeprowadza się głosowanie dodatkowe, a gdy i ono nie daje rezultatu, sprawę rozstrzyga losowanie, którego zasady ustala rada.

PROWADZENIE DOKUMENTACJI PRACY RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 17

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane komputerowo w elektronicznej księdze protokołów zebrań Rady Pedagogicznej.
2. Protokół sporządzają stali protokolanci wyznaczeni spośród członków Rady Pedagogicznej na pierwszym posiedzeniu Rady w danym roku szkolnym.
3. Protokół z każdego posiedzenia zostaje zaopatrzony w: nazwę każdego posiedzenia Rady Pedagogicznej, datę, imię i nazwisko protokolanta, imię i nazwisko przewodniczącego, imienny wykaz członków rady pedagogicznej, osoby zaproszone, wykaz osób nieobecnych,
4. Procedura sporządzania protokołu elektronicznego polega na:
 - 1) opisanie przebiegu zebrania Rady w formie elektronicznej, uzupełnienie – dołączenie do zapisu treści podjętych uchwał,
 - 2) wydrukowanie i udostępnienie treści protokołu do wglądu członkom rady pedagogicznej w pokoju nauczycielskim. Protokolanci zobowiązani są do sporządzenia protokołu w terminie do 7 dni roboczych od daty zebrania,
 - 3) członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo po przeczytaniu protokołu do zgłoszenia w formie pisemnej uwag i poprawek zarówno do treści protokołu jak i treści uchwał,
 - 4) zatwierdzeniu protokołu na kolejnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
 - 5) podpisaniu każdej z ponumerowanych stron protokołu przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej i osobę piszącą protokół.
5. Zabezpieczenie zapisu elektronicznego protokołu rady pedagogicznej odbywa się następująco:

- 1) w kolejnych latach szkolnych pierwszym posiedzeniem Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym jest posiedzenie plenarne rozpoczynające rok szkolny w miesiącu sierpniu, temu posiedzeniu nadany zostaje nr 1, oraz od tego posiedzenia zostają ponumerowane strony księgi protokołów na dany rok szkolny, z zachowaniem numeracji ciągłej,
 - 2) wersja elektroniczna protokołu przechowywana na trwałym nośniku oraz wersja wydrukowana zostaje potwierdzona podpisami protokolant i przewodniczącego rady pedagogicznej złożonymi w miejscu w którym został protokół zakończony oraz na każdej stronie – są przechowywane w plastikowych koszulkach w segregatorze znajdującym się u dyrektora szkoły,
 - 3) za zabezpieczenie trwałości protokołów Rady Pedagogicznej, bezpieczeństwa ich treści, bezpieczeństwa ich przechowywania odpowiada dyrektor szkoły.
6. Szczegółowe zasady zapisywania przebiegu zebrania w wersji elektronicznej określa: „Instrukcja elektronicznego protokołowania zebrań Rady Pedagogicznej”.
 7. Na wstępie segregatora umieszcza się napis: **„Rejestr protokołów zebrań Rady Pedagogicznej z roku szkolnego.....”**.
Protokoły z jednego roku szkolnego tworzą księgę protokołów, którą po ostatnim zebraniu Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym oprawia się. Księgę protokołów opatruje się klauzulą: **„Księga protokołów zebrań Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu odbytych w roku szkolnym..... Księga zawiera..... stron.**
 8. Księga protokołów powinna zostać zarchiwizowana w postaci elektronicznej na płycie CD/DVD w formacie uniemożliwiającym powtórny edycję dokumentów. Płyta zawierająca protokoły i załączniki do nich jest dołączana do oprawionej księgi protokołów po zakończeniu roku szkolnego.
 9. Do protokołu dołącza się w formie załączników: listy obecności oraz (do protokołów z zebrania klasyfikacyjnego) szczegółowe wyniki klasyfikacji z poszczególnych klas.
 10. Dane dotyczące klasyfikacji opracowane komputerowo przez wychowawców klas dostarczane są protokolantowi Rady Pedagogicznej na nośnikach magnetycznych lub pocztą elektroniczną. Inne załączniki i materiały przygotowywane na zebrania Rady również powinny być dostarczane w formie elektronicznej.
 11. Członkowie Rady zobowiązani są do zapoznania się z treścią protokołu i pisemnego zgłoszenia poprawek przewodniczącemu Rady. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek i zatwierdzeniu protokołu.
 12. Po zatwierdzeniu protokołu nie wolno odnotowywać w nim żadnych uwag.
 13. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 18

1. Protokół zebrania dostępny jest w gabinecie dyrektora lub w sekretariacie dla członków rady - do terminu następnego zebrania.
2. Za przechowywanie protokołów z zebrań odpowiedzialny jest dyrektor.
3. Wszelkie uwagi związane z treścią protokołu mogą być wnoszone na piśmie do sekretariatu

w terminie 7 dni od daty zapoznania się z protokołem.

4. Na kolejnym zebraniu rady członkowie głosują nad przyjęciem poprzedniego protokołu.
5. Nieobecni podczas zebrania członkowie rady, mają obowiązek niezwłocznego zapoznania się z treścią protokołu.

§ 19

1. Podstawowym dokumentem działalności rady jest księga protokołów.
2. Księga protokołów jest przechowywana na terenie szkoły i można ją udostępnić w sekretariacie:
 - 1) członkom rady;
 - 2) osobom upoważnionym przez organ prowadzący lub sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 3) upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli, w sprawach wynikających ze statutowej działalności tych związków.

§ 20

1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zgodnie z zapisami § 8-12.
2. Uchwały rady pedagogicznej numerowane są cyframi arabskimi w sposób ciągły w danym roku szkolnym (np. Uchwała nr I/2017/2018).
3. Uchwała powinna zawierać: tytuł, podstawę prawną, tekst uchwały i podpis przewodniczącego.
4. Treści uchwał nie zamieszcza się w protokołach posiedzeń rady pedagogicznej - są one gromadzone w odrębnej księdze uchwał.
5. Integralną częścią uchwał są jej załączniki.
6. Uchwały podjęte przez radę pedagogiczną obowiązują wszystkich jej członków.
7. Za przechowywanie uchwał odpowiedzialny jest dyrektor.

§ 21

1. Księga uchwał zawiera uchwały rady pedagogicznej z danego roku szkolnego.
2. Oprawioną księgę uchwał zaopatruje się w klauzulę „Księga uchwał Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu rok szkolny i”. Pod adnotacją umieszcza się pieczętkę i podpis dyrektora.
3. Księga uchwał jest przechowywana na terenie szkoły i można ją udostępnić w sekretariacie:
 - 1) członkom rady;
 - 2) osobom upoważnionym przez organ prowadzący lub sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 3) upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli, w sprawach wynikających ze statutowej działalności tych związków.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22

1. Tracą moc dotychczasowe regulaminy.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia tj. dnia.....

Instrukcja elektronicznego protokołowania zebrań Rady Pedagogicznej

1. Pracę Rady Pedagogicznej – zwłaszcza przebieg posiedzeń, dokumentują stali członkowie Rady, wybrani spośród przedstawicieli Rady na pierwszym posiedzeniu Rady spośród wszystkich członków Rady w sierpniu, zwani protokolantami.
2. W terminie 7 dni od daty posiedzenia Rady Pedagogicznej sporządza się protokół, spisując go w wersji elektronicznej (*ustawienie stron: margines dolny i lewy 2,5cm, górny: 3,4cm a prawy: 1,5cm*).
3. Protokół sporządza się zgodnie z poniższymi zasadami:
 - a) tytuł, nazwę np. **Protokół nr z posiedzenia Rady Pedagogicznej** Klasyfikacyjnej/ Szkoleniowej/Organizacyjnej/Nadzwyczajnej **Zespołu Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu z dnia (*zapis tej części czcionką rozmiar 14 Times New Roman, odstęp pojedyncza interlinia, wyśrodkowanie, wytłuszczenie*),**
 - b) informację o ilości obecnych członków i wymaganym kworum np.
I. Stwierdzenie prawomocności zebrania: W posiedzeniu brało udział członków Rady Pedagogicznej wg listy obecności. Przebieg obrad protokołowała p
(*zapis tej części czcionką rozmiar 12 Times New Roman, odstęp pojedyncza interlinia*)
 - c) porządek obrad np.
II. Porządek zebrania
 1. Powitanie zebranych, stwierdzenie prawomocności zebrania.
 2. Zatwierdzenie/ przyjęcie protokołu poprzedniej Rady Pedagogicznej. Itd.
(*zapis tej części czcionką rozmiar 12 Times New Roman, odstęp półtora interlinii*),
 - d) treść obrad np.
III. Treść obrad
Ad. 2 Dyrektor /Przewodnicząca Rady Pedagogicznej stwierdził brak zastrzeżeń wniesionych na piśmie do poprzedniego protokołu, w związku z czym zwrócił się do wszystkich o zatwierdzenie poprzedniego protokołu przez głosowanie lub Rada Pedagogiczna jednomyślnie zatwierdziła protokół poprzedniego posiedzenia (*zapis tej części czcionką rozmiar 12 Times New Roman, odstęp półtora interlinii*),
 - e) przebieg obrad np. osoba prowadząca obrady, czy przyjęto porządek obrad, odnotować na czyj wniosek i o jaki punkt rozszerzono lub zmniejszono porządek obrad, podać wyniki głosowania nad w.w. uchwałą (za, przeciw, wstrzymało się – ile głosów),
 - f) zapis treści obrad, przyjętych rozstrzygnięć, wniosków, uchwał i ocen kolejno wg punktów porządku obrad np. **Ad.1, Ad.2, Ad.3** itd.
 - g) odnotowanie przebiegu zebrania po wyczerpaniu porządku obrad tzw.
IV. Wolne wnioski
 - h) zapis końcowy np. ...**Na tym przewodniczący obrad zakończył zebranie,**
 - i) przebieg obrad zapisuje się cyframi np. arabskimi (w odniesieniu do porządku zaproponowanego przez przewodniczącego), a szczegóły cyframi np. literami alfabetu np. "a)" i podpunktami np. "-)",
 - j) na życzenie uczestnika obrad jego głos w dyskusji będzie zaprotokołowany.
4. Stosuje się określone pojęcia prawne, przez które rozumie się:
 - a) **uchwała** – akt woli Rady Pedagogicznej wynikający z nadanych jej do tego uprawnień, kompetencyjnych w celu wykonania w niej zawartych postanowień,
 - b) **decyzja**, rozstrzygnięcie, postanowienie – orzeczenie, które rozstrzyga sprawę co do jej istoty w całości lub w części, albo w inny sposób kończy sprawę,
 - c) **oświadczenie** – wypowiedź, która jest wyrazem poglądów oraz coś stwierdza w konkretnej sprawie czy problemie, problemie prezentujący je nie ma uprawnień decyzyjnych,
 - d) **zarządzenie** – decyzja, która rozstrzyga sprawę, co do trybu postępowania i zachowania się w danej sprawie,

- e) **opinia** – ocena kogoś lub czegoś w zakresie określonym we wniosku lub sprawie,
 - f) **za zgodą** – podejmujący decyzję musi mieć zgodę organu lub też osoby wskazanej w przepisie,
 - g) **na wniosek** – gwarantuje prawo inicjatywy tylko organowi (osobie) wskazanej w przepisie,
 - h) **wniosek formalny/proceduralny** – wniosek dotyczący porządku posiedzenia Rady, zmiany kolejności lub przesunięcia punktu porządku dziennego oraz związany jest z formą i sposobem głosowania, z udzielaniem głosu i czasu wystąpienia, z ograniczeniem osób występujących, z zamknięciem dyskusji,
 - i) **aklamacja** – ogólna, jednomyślna zgoda w zakresie spraw / wniosków formalnych.
5. W zapisie treści obrad stosuje się protokołowanie uproszczone. Oznacza to, że nie notuje się szczegółowego przebiegu dyskusji a jedynie ustalenia wynikłe z tej dyskusji.
6. W protokole stosuje się zwroty:
- a) po dyskusji ustalono, że,
 - b) po dyskusji, w której zabrało głos osób ustalono, że,
 - c) po dyskusji, w której głos zabrali ustalono, że,
 - d) na podstawie głosowania jawnego, ustalono żewyniki głosowania: osób „za”,osób „przeciw”,osób wstrzymało się od głosu,
 - e) w posiedzeniu wzięli udział zaproszeni Goście
7. Ponadto:
- a) w protokole dopuszcza się umieszczanie tabel i wykazów do celów statystycznych,
 - b) każdą stronę protokołu numeruje się w prawym dolnym rogu (*cyframi arabskimi, format: Strona 1 z*)
 - c) w tzw. nagłówku na każdej stronie umieszcza się pełną nazwę, adres, telefon, e-mail oraz logo Placówki.
 - d) w tzw. stopce na każdej stronie znajduje się zapis: Księga Protokołów Rady Pedagogicznej, Protokół nr, strona 1 z
 - e) na końcu protokołu zamieszcza się zapis:
Protokół zawiera stron.
Protokół zawiera załączników.
 Protokołował/a..... Przewodniczący/a Rady Pedagogicznej.....
8. Stosuje się opracowany wzór uchwał:
Uchwała nr/rok szkolny Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Skórzano-Odzieżowych, Stylizacji i Usług w Radomiu z dniaw sprawie
PODANIE PODSTAWY PRAWNEJ NP.: Na podstawie art. 41 ust..... ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r., poz. 2156 ze zm.)
(zapis tej części czcionką rozmiar 12 Times New Roman, pochYLENIE, wyJUSTOWANIE, odstępy pojedynczą interlinia)

Rada Pedagogiczna uchwała co następuje:

§ 1

.....

§ 2

.....

§ 3

Nadzór nad skuteczną realizacją uchwały powierza się Dyrektorowi Szkoły.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem

(podpis przewodniczącego Rady Pedagogicznej)

Radom, dn.

Uchwała została przyjęta jednogłośnie lub Uchwała została przyjęta ilością głosów:

za: ...

przeciw: ...

wstrzymało się:....

9. Protokół posiedzenia Rady Pedagogicznej wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący obrad i protokolant. Listę obecności załącza się do protokołu.
10. Przewodniczący Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do przekazania informacji o wpłynięciu uwag do protokołu na kolejnym posiedzeniu plenarnym. Rada decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek do protokołu w tzw. protokole rozbieżności, dołączanym do protokołu kolejnej Rady.
11. Opieczętowaną i podpisaną przez Dyrektora Szkoły księgę zaopatruje się klauzulą: „Księga zawiera stron i obejmuje okres od dnia do dnia.....”, co przekazuje się do zszycia w sposób trwały na koniec każdego roku szkolnego.
12. Księga podlega archiwizacji zgodnie z odrębnymi przepisami.