

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 1/2022/2023 Rady Pedagogicznej Zespołu
Szkoł Ponadpodstawowych w Nowinach z dnia 10 listopada 2022 roku

REGULAMIN

RADY PEDAGOGICZNEJ

ZESPOŁU SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH

W NOWINACH

Spis treści

str.

Rozdział I – Postanowienia ogólne	3
Rozdział II – Zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej	3
Rozdział III – Ogólne zasady działania Rady Pedagogicznej	4
Rozdział IV – Szczegółowe zasady działania Rady Pedagogicznej	6
Rozdział V – Tryb podejmowania uchwał	8
Rozdział VI – Dokumentowanie zebrań	9
Rozdział VII – Postanowienia końcowe	11

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin działalności Rady Pedagogicznej zostaje ustalony na podstawie art. 73 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 roku, poz. 1082 z późn. zm.) oraz Statutu Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Nowinach.

§ 2

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Nowinach. Rada Pedagogiczna realizuje swoje zadania statutowe dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

Rozdział II

Zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej

§ 3

Podstawowym zadaniem Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Nowinach jest planowanie i analizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

§ 4

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1. Zatwierdzanie planów pracy szkoły, po zaopiniowaniu przez Radę Szkoły,
2. Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
3. Podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkołach wchodzących w skład zespołu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Szkoły jeżeli jest utworzona oraz Radę Rodziców,
4. Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Nowinach,
5. Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów szkoły, wchodzącej w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Nowinach,
6. Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy zespołu,
7. Uchwalenie programu wychowawczo – profilaktycznego w szkołach wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Nowinach.

§ 5

Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1. Organizację pracy Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Nowinach, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych w szkołach wchodzących w skład zespołu,
2. Organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
3. Projekt planu finansowego zespołu,
4. Wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
5. Propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
6. Kandydatury osób do powierzenia funkcji kierowniczych w zespole,
7. Propozycję dyrektora w sprawie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w roku szkolnym,
8. Zezwolenie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
9. Dopuszczenie do użytku przez dyrektora szkoły szkolnego zestawu programów nauczania,
10. Ustalony przez dyrektora szkoły zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym,
11. Ustalenie wzoru jednolitego stroju noszonego przez uczniów na terenie szkoły

§ 6

Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu zespołu, projekty statutów szkół i placówek wchodzących w skład zespołu albo ich zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Szkoły.

§ 7

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

Rozdział III

Ogólne zasady działania Rady Pedagogicznej

§ 8

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor zespołu.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w zespole.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi również pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu lub prowadzący pracę wychowawczą z młodocianymi pracownikami w placówkach zbiorowego zakwaterowania, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie.

§ 9

1. W zebraniach Rady Pedagogicznej może brać udział przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny na zespole.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej zespołu.
3. Osoby, o których mowa w ust. 2 uczestniczą w tej części zebrania Rady Pedagogicznej, która dotyczy ich zakresu spraw.
4. Osoby zaproszone, niebędące członkami Rady Pedagogicznej, nie biorą udziału w głosowaniach.
5. W części zebrania Rady Pedagogicznej, w której rozpatrywane są wnioski o skreślenie z listy uczniów, mogą uczestniczyć za zgodą Rady Pedagogicznej rodzice uczniów i uczniowie, których wnioski dotyczą. Przed podjęciem uchwały rodzice uczniów i uczniowie z zebrania wychodzą.

§ 10

1. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się zgodnie z przyjętym na początku roku szkolnego harmonogramem oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej organizowane są:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - 2) w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 3) po zakończeniu pierwszego okresu oraz rocznych zajęć szkolnych w celu przedstawienia przez dyrektora zespołu ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności zespołu,
 - 4) w miarę bieżących potrzeb.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane również na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz z inicjatywy:
 - 1) Dyrektora zespołu,
 - 2) Rady Szkoły,
 - 3) Organu prowadzącego zespół,
 - 4) Co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Wystąpienia o organizację zebrania Rady Pedagogicznej w trybie, o którym mowa w ust. 3 kierowane są w formie pisemnej do przewodniczącego.

5. Wystąpienia o organizację zebrania Rady Pedagogicznej w trybie, o którym mowa w ust. 3 powinny określać przyczynę zorganizowania zebrania oraz pożądaný termin jego przeprowadzenia.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej prowadzi jej przewodniczący.
7. W szczególnych przypadkach przewodniczący Rady Pedagogicznej może powierzyć prowadzenie zebrania Rady Pedagogicznej innemu nauczycielowi zatrudnionemu w zespole.
8. W przypadku długotrwałej choroby dyrektora szkoły, funkcję przewodniczącego Rady Pedagogicznej pełni zastępca lub członek Rady Pedagogicznej wskazany przez organ prowadzący.
9. W przypadku nagłej choroby dyrektora zespołu, gdy nie ma możliwości przełożenia zebrania Rady Pedagogicznej, prowadzenie zebrania można powierzyć wybranemu członkowi Rady Pedagogicznej. Wyboru dokonuje się w drodze głosowania.
10. Propozycję kandydatury na przewodniczącego zebrania może zgłosić każdy z członków Rady Pedagogicznej. Przewodniczącym zostaje osoba, która uzyska największą liczbę głosów w głosowaniu.
11. Pod nieobecność dyrektora zespołu z powodu nagłej choroby, Rada Pedagogiczna nie podejmuje innych uchwał, niż te, które zostały ujęte w propozycji porządku obrad, z wyjątkiem uchwały dotyczącej wystąpienia z wnioskiem o odwołanie dyrektora ze stanowiska, gdy dyrektor wyraźnie uniemożliwia Radzie Pedagogicznej podjęcie uchwały w tej sprawie.
12. Przewodniczący o terminie i proponowanym porządku zebrania powiadamia wszystkich członków Rady Pedagogicznej za pomocą poczty służbowej przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
13. Zebranie Rady Pedagogicznej zwołane w trybie, o którym mowa w ust. 3 może być zorganizowane w dniu powiadomienia.
14. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.
15. Termin i proponowany porządek zebrania Rady Pedagogicznej przewodniczący podaje do wiadomości pomocą poczty służbowej.
16. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się w formie stacjonarnej lub zdalnej.

Rozdział IV

Szczegółowe zasady działania Rady Pedagogicznej

§ 11

1. Przewodniczący Rady Pedagogicznej w szczególności:
 - 1) Opracowuje roczny plan pracy Rady Pedagogicznej,
 - 2) Przygotowuje, zwołuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej,

- 3) Podpisuje uchwały Rady Pedagogicznej,
 - 4) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 5) Monitoruje stopień realizacji podjętych uchwał przez Radę Pedagogiczną,
 - 6) Informuje Radę Pedagogiczną o stopniu realizacji podjętych uchwał,
 - 7) Podpisuje protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej,
 - 8) Wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
2. Przygotowanie zebrania Rady Pedagogicznej przez przewodniczącego polega w szczególności na opracowaniu projektu porządku zebrania oraz zawiadomieniu członków Rady Pedagogicznej o terminie zebrania – z uwzględnieniem daty i godziny rozpoczęcia oraz o miejscu i proponowanym porządku zebrania.

§ 12

Prawa i obowiązki członka Rady Pedagogicznej:

1. Członek Rady Pedagogicznej ma prawo do:
 - 1) czynnego udziału w zebraniach Rady Pedagogicznej,
 - 2) składania wniosków i projektów uchwał,
 - 3) udziału w pracach w stałych lub doraźnych zespołach nauczycieli powołanych przez Dyrektora zespołu,
 - 4) wypowiedzania się na dany temat maksymalnie dwa razy podczas jednego posiedzenia.
2. Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
 - 1) czynnego uczestnictwa w zebraniach Rady Pedagogicznej i zespołach nauczycieli, do których został powołany,
 - 2) nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 3) współtworzenia na zebraniach Rady Pedagogicznej atmosfery życzliwości i koleżeństwa,
 - 4) realizacji i przestrzegania uchwał Rady Pedagogicznej,
 - 5) składania sprawozdań z wykonania powierzonych zadań.
3. W szczególnych przypadkach losowych członek Rady Pedagogicznej może być zwolniony z udziału w zebraniu, za zgodą dyrektora szkoły.
4. Nieobecny członek Rady Pedagogicznej na zebraniu, zobowiązany jest do zaznajomienia się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu i potwierdzenia znajomości postanowień własnoręcznym podpisem.

§ 13

1. Porządek zebrania zatwierdza Rada Pedagogiczna.
2. Głosowanie w sprawie porządku zebrania odbywa się po otwarciu przez przewodniczącego zebrania i stwierdzeniu jego prawomocności (kworum).

3. Bezpośrednio przed głosowaniem w sprawie porządku zebrania, członkowie Rady Pedagogicznej mogą zgłaszać propozycje zmian w porządku zebrania.
4. Propozycje zmian w porządku zebrania może również złożyć przewodniczący.
5. Propozycje zmian w porządku zebrania przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady Pedagogicznej.

§ 14

1. Dyrektor szkoły powołuje:
 - 1) zespoły wychowawcze,
 - 2) zespoły przedmiotowe,
 - 3) zespoły trenerów.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek członków zespołu.
3. Zespoły pracują według opracowanych przez siebie planów.
4. Przewodniczący zespołów, w terminie do 15 września każdego roku składają dyrektorowi szkoły plan pracy na dany rok szkolny.
5. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

Rozdział V

Tryb podejmowania uchwał

§ 15

1. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Wnioski Rady Pedagogicznej przyjmowane są w drodze uchwał.
3. Przez zwykłą większość głosów należy rozumieć taką liczbę głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”. Pomija się głosy „wstrzymujące się”.

§ 16

Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są w głosowaniu jawnym lub tajnym.

§ 17

1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady Pedagogicznej.
2. W głosowaniu jawnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują przez podniesienie ręki.
3. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos przewodniczącego.

§ 18

1. W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały w sprawach personalnych lub na wniosek członka Rady Pedagogicznej, przyjęty w głosowaniu jawnym.
2. W głosowaniu tajnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują kartami do głosowania przygotowanymi przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, wybierana w głosowaniu jawnym spośród członków Rady Pedagogicznej uczestniczących w zebraniu.

§ 19

1. Rada Pedagogiczna przy wyborze swoich przedstawicieli do Komisji Konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły przeprowadza głosowanie tajne.
2. Na karcie do głosowania kandydaci umieszczeni są alfabetycznie.
3. Przedstawicielami Rady Pedagogicznej zostają ci kandydaci, którzy uzyskają największą liczbę głosów.
4. W przypadku równej liczby głosów otrzymanych przez kandydatów na miejscu uprawniającym do udziału w Komisji Konkursowej, zarządza się powtórne głosowanie, pomiędzy tymi kandydatami.

§ 20

1. Dyrektor szkoły lub placówki wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w art. 70 ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. 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.

Rozdział VI

Dokumentowanie zebrań

§ 21

Z każdego posiedzenia Rady Pedagogicznej sporządza się protokół, zgodnie z Regulaminem sporządzania protokołów z posiedzeń Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Nowinach, stanowiącym Załącznikiem Nr 1 do Regulaminu Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Nowinach.

§ 22

1. Członkowie Rady Pedagogicznej dokumentują swój udział na zebraniu podpisem na liście obecności.
2. Listę obecności podpisuje przewodniczący Rady Pedagogicznej i protokolant.
3. Protokolanta wybiera Rada Pedagogiczna spośród swoich członków.
4. Rada Pedagogiczna może wybrać protokolanta (protokolantów) na jedno posiedzenie lub protokolanta (protokolantów) stałego (stałych) na okres roku szkolnego.
5. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien zawierać:
 - 1) Numer i datę zebrania,
 - 2) Numery podjętych uchwał,
 - 3) Stwierdzenie prawomocności posiedzenia, tzw. Quorum,
 - 4) Wykaz osób uczestniczących w zebraniu z głosem doradczym (jeżeli takie w zebraniu uczestniczyły),
 - 5) Zatwierdzony porządek zebrania,
 - 6) Stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania,
 - 7) Przebieg zebrania (streszczenie wystąpień i dyskusji),
 - 8) Treść zgłoszonych wniosków,
 - 9) Podjęte uchwały i wnioski,
 - 10) Podpisy przewodniczącego i protokolanta.

§ 23

1. Protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej numerowane są w ramach roku szkolnego.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej numeruje się cyframi arabskimi, a uchwały cyframi rzymskimi.
3. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do zapoznania się z treścią protokołu udostępnionego za pomocą poczty służbowej w terminie 14 dni od daty jego sporządzenia.
4. Księga protokołów nie może być wnoszona poza budynek szkoły.
5. Prawo wglądu do protokołów zebrań Rady Pedagogicznej mają upoważnieni pracownicy organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

§ 24

1. Księga protokołów zawiera ponumerowane strony.
2. Na ostatniej stronie księgi protokołów umieszcza się adnotację: „Księga zawiera ponumerowanych stron i obejmuje okres od do”. Pod adnotacją umieszcza się pieczęć szkoły oraz podpis dyrektora szkoły.

§ 25

1. Treść uchwał Rady Pedagogicznej wpisuje się w całości do księgi protokołów.

2. Uchwały Rady Pedagogicznej stanowią dokument odrębny, który jest załącznikiem do protokołu z zebrania. W protokole jedynie się odnotowuje, że podjęto uchwałę w danej sprawie.
3. Dyrektor zespołu prowadzi rejestr uchwał Rady Pedagogicznej.

§ 26

1. Protokół z poprzedniego zebrania Rady Pedagogicznej przyjmuje się na następnym zebraniu.
2. Przyjęte przez Radę Pedagogiczną poprawki i uzupełnienia do protokołu z poprzedniego zebrania i umieszcza się w protokole zebrania, na którym poprawki i uzupełnienia zostały przyjęte.
3. Poprawki i uzupełnienia do protokołu umieszcza wyłącznie protokolant.

§ 27

1. Protokoły z zebrań zespołów powołanych przez dyrektora zespołu stanowią dokumentację pracy zespołu.
2. Za przechowywanie protokołów z zebrań zespołów odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 28

1. Rada Pedagogiczna po opracowaniu regulaminu przyjmuje go w drodze uchwały.
2. Zmiany w Regulaminie Rady Pedagogicznej wprowadza się w drodze uchwały.
3. Jeżeli liczba zmian w regulaminie Rady Pedagogicznej jest znaczna, przewodniczący opracowuje i przedkłada Radzie Pedagogicznej nowy regulamin.
4. Rada Pedagogiczna wykonuje zadania Rady Szkoły.

§ 29

Regulamin Rady Pedagogicznej wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Regulamin sporządzania protokołów z posiedzeń Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Nowinach

§ 1

1. Protokolant z każdego posiedzenia Rady Pedagogicznej sporządza protokół wg instrukcji elektronicznego protokołowania posiedzeń Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Nowinach opisanej w § 13.
2. Protokół jest jedyną formalną dokumentacją przebiegu posiedzenia.

§ 2

Do protokołowania posiedzeń Rady Pedagogicznej wykorzystuje się technikę komputerową.

§ 3

Każda strona wydrukowanego protokołu jest parafowana przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej i protokolanta.

§ 4

1. Protokół zawiera:
 - 1) Stwierdzenie, że posiedzenie zostało zwołane zgodnie z regulaminem,
 - 2) Dane – liczba ustawowego składu Rady, liczba nauczycieli obecnych i nieobecnych na posiedzeniu,
 - 3) Stwierdzenie prawomocności decyzji podejmowanych przez Radę Pedagogiczną,
 - 4) Imię i nazwisko oraz funkcję osoby prowadzącej posiedzenie,
 - 5) Imię i nazwisko osoby, która protokołuje posiedzenie,
 - 6) Imię i nazwisko osoby wskazanej do parafowania stron protokołu,
 - 7) Zatwierdzenie tekstu protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - 8) Porządek posiedzenia,
 - 9) Zapis treści posiedzenia według punktów porządku obrad.
 - 10) Numery stron protokołu (od-do),
 - 11) Liczbę załączników,
 - 12) Podpisy przewodniczącego Rady Pedagogicznej i protokolanta.

§ 5

1. Załącznikami do protokołów są w szczególności:
 - 1) Listy obecności nauczycieli i zaproszonych gości,
 - 2) Uchwały Rady Pedagogicznej,
 - 3) Pisemne wystąpienia,
 - 4) Oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - 5) Pisemne sprawozdania.

§ 6

Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest przewodniczący Rady Pedagogicznej.

§ 7

1. Projekt protokołu udostępnia się członkom Rady Pedagogicznej za pomocą poczty służbowej nie później niż 14 dni po zakończeniu posiedzenia.
2. Obowiązkiem członków Rady Pedagogicznej jest zapoznanie się z każdym protokołem.
3. Uczestnicy obrad mogą zgłaszać poprawki, uwagi i sprostowania do treści protokołu.
4. Poprawki, sprostowania i uwagi do treści protokołu należy zamieścić w formularzu zawierającym imię i nazwisko nauczyciela oraz treść poprawek, uwag i sprostowań i przesłać pocztą elektroniczną w następnym dniu roboczym po otrzymaniu projektu protokołu do przewodniczącego.
5. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza Rada Pedagogiczna w głosowaniu na następnym posiedzeniu. Rada Pedagogiczna rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu zgłoszonych poprawek i sprostowań.
6. Przyjęcie protokołu nauczyciel potwierdza podpisem w odpowiedniej rubryce na liście obecności.

§ 8

1. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w trwającym roku szkolnym przechowywane są w segregatorze pod opieką dyrektora szkoły.
2. Dyrektor prowadzi rejestr protokołów.
3. Rejestr zawiera:
 - 1) Liczbę porządkową,
 - 2) Numer protokołu,
 - 3) Datę posiedzenia,
 - 4) Numer stron (od-do),
 - 5) Liczbę załączników,
 - 6) Datę przyjęcia protokołu przez Radę,
 - 7) Imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół.

§ 9

1. Strony księgi protokołów numeruje się kolejno cyframi arabskimi począwszy od pierwszego protokołu w danym roku szkolnym.
2. Protokoły numerujemy kolejnymi liczbami oznaczającymi numer zebrania w danym roku szkolnym (cyfry rzymskie) łamanymi przez cyfry oznaczające dany rok (cyfry arabskie), np. „Protokół Nr I/2022/2023”.

3. Załączniki numeruje się kolejno cyframi arabskimi począwszy od listy obecności. Na każdym załączniku podajemy numer protokołu, któremu przynależy, np. „Załącznik Nr 1 do protokołu Nr I/2022/2023”

§ 10

1. Protokoły z jednego roku szkolnego wraz z załącznikami tworzą księgę protokołów, którą po opracowaniu opatruje się klauzulą „Księga protokołów posiedzeń Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Nowinach w roku szkolnym 2022/2023. Księga zawiera...stron”.
2. Za opracowanie księgi protokołów odpowiedzialny jest przewodniczący Rady Pedagogicznej.
3. Księga powstaje niezwłocznie po zakończeniu danego roku szkolnego lecz nie później niż do 15 września następnego roku szkolnego.

§ 11

1. Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i wypisów.
2. Księgi protokołów udostępnia się tylko w siedzibie zespołu.

§12

1. Nauczyciele zobowiązani są do nieujawniania spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników.

§13

Instrukcja elektronicznego protokołowania posiedzeń Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Nowinach

1. Pracę Rady Pedagogicznej – zwłaszcza przebieg posiedzeń, dokumentuje jeden (dwóch) z członków Rady Pedagogicznej, zwany protokolantem.
2. W terminie 14 dni od daty posiedzenia Rady Pedagogicznej sporządza się protokół, spisując go w wersji elektronicznej (ustawienie stron: margines górny i dolny po 2,5 cm, margines lewy i prawy: 2,5 cm).
3. Protokół sporządza się zgodnie z poniższymi zasadami:
 - 1) w prawym górnym rogu znajduje się zapis: Miejscowość i data obrad zapisana cyframi arabskimi, czcionką rozmiar 12 Calibri, interlinia 1,15 dzień, miesiąc, rok.
 - 2) poniżej, w odstępie 4 linijek, znajduje się nazwa i numer protokołu, opisane według następującego wzoru: Protokół Nr z posiedzenia Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Nowinach w dniu roku, zapisany czcionką rozmiar 12 Calibri, interlinia 1,15 drukiem wytłuszczonym i wyśrodkowanym.
 - 3) poniżej, w odstępie 4 linijek, zapisany jest plan obrad, według następującego wzoru:
Plan obrad:
 - 1) Powitanie zebranych, stwierdzenie quorum.
 - 2) Przedstawienie i przyjęcie porządku obrad.
 - 3) Zatwierdzenie protokołu z poprzedniego posiedzenia Rady Pedagogicznej.

4) Powołanie protokolanta/ów.

Powyższe punkty są stałe dla każdego posiedzenia Rady Pedagogicznej. Pozostałe punkty ustalane są przez prowadzącego posiedzenie dyrektora szkoły bądź wyznaczoną przez niego osobę i przedstawiane Radzie Pedagogicznej na początku zebrania.

4. Plan obrad, jak również przebieg obrad, zapisywane są czcionką rozmiar 12 Calibri, interlinia 1,15).
5. Każdą stronę protokołu numeruje na dole strony po środku (cyframi arabskimi, format: 1,2.)
6. Strony protokolarza numerowane są kolejno, począwszy od protokołu obrad rozpoczynających dany rok szkolny, do ostatniego protokołu – obrad podsumowujących rok szkolny.
7. Treść protokołu stanowią odniesienia do punktów zawartych w planie obrad, w kolejności zgodnej z zaopiniowanym porządkiem obrad (Ad.1, Ad.2, etc.)
8. W punkcie 2 protokołu znajduje się informacja dotycząca głosowania nad zaopiniowaniem porządku obrad.
9. Zapisy dotyczące głosowań sporządzane są według następującego wzoru:
Wyniki głosowania:
 - 1) Liczba członków grona pedagogicznego –
 - 2) Liczba osób obecnych na zebraniu -
 - 3) Głosowało za –
 - 4) Głosowało przeciw –
 - 5) Wstrzymało się od głosu –
10. W zapisie stosuje się protokołowanie uproszczone, tj. nie notuje się szczegółowego przebiegu dyskusji, a jedynie ustalenia z niej wynikłe; na życzenie uczestnika obrad jego głos w dyskusji będzie zaprotokołowany.
11. Szczegółowe wyniki klasyfikacji uczniów oraz sprawozdania z działalności dydaktyczno – wychowawczej członków Rady Pedagogicznej stanowią załączniki do protokołu.
12. W protokole dopuszcza się umieszczanie tabel i wykazów do celów statystycznych.
13. Przedostatni punkt planu obrad stanowią Sprawy różne.
14. Ostatni punkt planu obrad stanowią Wolne głosy i wnioski.
15. Na końcu protokołu zamieszcza się zapis wg wzoru:
Na tym zebraniu zakończono.
Protokołował/a: (imię i nazwisko protokolanta/protokolantów).....
16. W tzw. stopce na każdej stronie, obok numeru strony znajdują się podpisy dyrektora szkoły oraz protokolanta w formie paraf, zapisane kolorem innym niż czarny.
17. Na ostatniej stronie protokołu znajdują się: czytelny podpis protokolanta, podpis dyrektora szkoły oraz pieczęć szkoły.
18. Pod podpisami i pieczęcią na dole ostatniej strony protokołu znajdują się informacje dotyczące ilości stron protokołu oraz ilości załączników.