

Regulamin
Rady Pedagogicznej
Zespołu Szkół nr 1
im. gen. Jerzego Ziętka
w Katowicach

Podstawa prawna:

Art.73 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672, 1718, 2005)

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady i procedury przygotowania i prowadzenia obrad, zasady głosowania i podejmowania uchwał oraz sposób ich protokołowania, a także sposób protokołowania posiedzeń Rady Pedagogicznej (zwanej dalej Radą) w Zespole Szkół nr 1 w Katowicach.
2. Rada jest kolegialnym organem szkoły w zakresie jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
3. W skład Rady wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Zespole Szkół nr 1 im. gen. J. Ziętka na podstawie umowy o pracę bez względu na wymiar czasu pracy oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie.
4. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor Zespołu Szkół nr 1 im. gen. Jerzego Ziętka w Katowicach (zwany dalej Przewodniczącym).

Struktura wewnętrzna Rady

§ 2

1. W skład Rady wchodzi następujące organy:
 - a) Dyrektor Zespołu Szkół nr 1 (Przewodniczący Rady Pedagogicznej);
 - b) Pracownicy pedagogiczni Zespołu Szkół nr 1 im. gen. Jerzego Ziętka w Katowicach oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie;
 - c) stałe i doraźne zespoły i komisje;
 - d) (protokolant i jego zastępcy);

- Zespół ds. protokołowania zebrań RP (protokolant i jego zastępcy lub zastępca)
 - e) w zależności od potrzeb, Rada na wniosek Dyrektora, może powołać w czasie posiedzenia komisję skrutacyjną.
2. Rada pedagogiczna dzieli się na następujące zespoły :
 - 1) zespół: język polski;
 - 2) zespół: języki obce;
 - 3) zespół: matematyka, fizyka, informatyka;
 - 4) zespół: historia, wos, edukacja regionalna;
 - 5) zespół: przedmioty zawodowe branży samochodowej;
 - 6) zespół przedmioty zawodowe branży fryzjerskiej;
 - 7) zespół przedmioty zawodowe branży ogrodniczej i architektury krajobrazu;
 - 8) zespół ds. edukacji wczesnoszkolnej i wychowanie świetlicowe;

- 9) zespół: chemia, geografia, turystyka (w tym organizacja i ewidencja wyjść i wycieczek szkolnych);
- 10) zespół: przedsiębiorczość, doradztwo zawodowe;
- 11) zespół: wychowanie fizyczne, bhp, edb;
- 12) zespół: religia, etyka;
- 13) zespół: biologia i edukacja ekologiczna;
- 14) zespół: edukacja artystyczna i kulturalna;
- 15) zespół: biblioteka i edukacja czytelnicza;
- 16) zespół wychowawczy i pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 17) zespół ds. promocji szkoły;
- 18) zespół ds. aktualizacji dokumentacji szkolnej;
- 19) zespół ds. wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli planującego i organizującego szkolenia dla rady pedagogicznej oraz określonych grup nauczycieli;
- 20) zespół ds. rekrutacji;
- 21) zespół ds. inwentaryzacji;
- 22) zespół ds. planu zajęć;
- 23) zespół powypadkowy.
- 24) zespół ds. dyżurów na przerwach
- 25) zespół ds. protokołowania zebrań RP
- 26) zespół Samorząd Uczniowski
- 27) Szkolne Koło Wolontariatu

3. W Zespole Szkół nr 1 funkcjonują zespoły doraźne, do których zaliczamy:
 - a) pracowników administracji i obsługi szkoły;
 - b) przedstawicieli Rady Rodziców;
 - c) przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego;
 - d) pracowników medycznych do sprawowania opieki higienicznej;
 - e) przedstawicieli zakładów pracy, z którymi szkoła współpracuje poprzez kształcenie uczniów w formie praktycznej nauki zawodu i zajęć praktycznych;
 - f) przedstawicieli władz oświatowych lub innych instytucji o tym charakterze;
 - g) inne, w zależności od potrzeb.
4. Składy zespołów oraz ich przewodniczących powołuje Dyrektor po uprzednim zasięgnięciu opinii Rady.
5. Przewodniczący zespołów odczytują na posiedzeniu Rady sprawozdania z wyników pracy zespołu, które nie przekraczają 2 stron wydruku komputerowego i są dostarczane (Zespół ds. protokołowania zebrań RP) 5 dni przed posiedzeniem Rady.
6. Zespół ds. protokołowania zebrań RP) w składzie: Protokolant Rady i jego zastępcy (lub zastępcy) wybierani są na stałe (przynajmniej na 1 rok) na posiedzeniu Rady spośród jej członków na wniosek Dyrektora.

Przygotowanie i zwoływanie posiedzeń Rady

§ 3

1. Posiedzenia rady mogą być organizowane:
 - a) z inicjatywy Przewodniczącego;

- b) na wniosek organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - c) na pisemny wniosek co najmniej 1/3 członków rady;
 - d) z inicjatywy Rady Rodziców działającej przy Zespole Szkół nr 1.
2. Posiedzenie zwołuje Przewodniczący, bądź, podczas nieobecności Przewodniczącego spowodowanej np. niezdolnością do pracy, lub innymi ważnymi interesami Szkoły jego zastępcy lub upoważniony przez niego nauczyciel pełniący w Zespole Szkół nr 1 funkcję kierowniczą.
 3. Posiedzenie Rady przygotowuje Przewodniczący, bądź upoważniony przez niego nauczyciel pełniący w Zespole Szkół nr 1 funkcję kierowniczą.
 4. Przygotowanie obejmuje ustalenie czasu, miejsca i porządku posiedzenia oraz przygotowanie potrzebnych materiałów.
 5. Przewodniczący zawiadamia nauczycieli o terminie, miejscu i porządku posiedzenia przez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim na 7 dni przed planowanym posiedzeniem. Osoby nieobecne w pracy powiadamia sekretariat szkoły.
 6. Przewodniczący informuje członków Rady o terminie dostarczenia sprawozdań oraz innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia Rady.
 7. O posiedzeniu zwoływanym w trybie nadzwyczajnym przewodniczący informuje członków rady najpóźniej na 1 dzień przed datą posiedzenia lub w szczególnych wypadkach w dniu posiedzenia.
 8. Obecność na posiedzeniach Rady jest obowiązkowa.
 9. Nauczyciel zgłasza nieobecność na posiedzeniu Rady Przewodniczącemu, który zaznacza na liście obecności uwagę o usprawiedliwieniu, bądź nieusprawiedliwieniu nieobecności.
 10. Materiały potrzebne na posiedzenie Rady mogą przygotowywać nauczyciele lub zespoły, zgodnie z dekreacją Przewodniczącego.
 11. Projekty dokumentów przygotowane przez osoby lub zespoły wskazane przez Przewodniczącego, wywieszane są na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim najpóźniej na 7 dni przed planowanym posiedzeniem Rady.
 12. Uwagi i propozycje zmian do projektów, o których mowa w ust. 11, zespoły lub nauczyciele przekazują na piśmie Przewodniczącemu.
 13. Przewodniczący może z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Rady, zaprosić na rozpatrzenie odpowiedniego punktu porządku posiedzenia Rady:
 - a) przedstawicieli Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego;
 - b) przedstawicieli organu sprawującego nadzór pedagogiczny i/lub organu prowadzącego Zespół Szkół nr 1;

- c) przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub wzbogacanie i rozszerzanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - d) inne osoby.
14. Osoby zaproszone uczestniczą w posiedzeniu Rady jako:
- a) goście, gdy posiedzenie ma charakter uroczysty;
 - b) doradcy, gdy rada korzysta z ich wiedzy, informacji i doświadczenia;
 - c) obserwatorzy, gdy dokonują oceny działalności Rady i jej członków.
15. Osoby zaproszone na posiedzenie Rady nie uczestniczą w głosowaniach i podejmowaniu decyzji, które należą do kompetencji Rady.

Zasady i procedury obradowania Rady

§ 4

1. Rada obraduje na posiedzeniach plenarnych i nadzwyczajnych lub we wchodzących w skład Rady zespołach.
2. Posiedzenia plenarne Rady są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego lub według potrzeb.
3. Posiedzenia klasyfikacyjne Rady odbywają się w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów.
4. Posiedzenia nadzwyczajne Rady zwoływane są wtedy, gdy w czasie między zebraniem plenarnym wymaga tego problem organizacji i funkcjonowania szkoły.
5. W Zespole Szkół nr 1 z inicjatywy Przewodniczącego oraz Rady organizowane są zebrania szkoleniowe dotyczące aktualnych zmian w prawie oświatowym, nowych metod nauczania, itp.
6. Zespoły powołane przez Przewodniczącego obradują według potrzeb.
7. Wszystkie posiedzenia Rady są protokołowane.
8. Każdy członek Rady ma prawo wziąć udział w dyskusji, podjąć wniosek w danej sprawie. Swój głos zawierający imię i nazwisko członka Rady oraz treść wniosku dostarcza (Zespołu ds. protokołowania zebrań RP) w formie wydruku komputerowego do 2 dni po zakończeniu Rady – wzór wniosku w *Załączniku nr 4* do niniejszego Regulaminu.
9. Wszystkie niezbędne sprawozdania, np. dotyczące klasyfikacji, pracy zespołów w formie wydruku komputerowego dostarczane są (Zespołu ds. protokołowania zebrań RP) najpóźniej na 2 dni przed datą posiedzenia.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

§ 5

1. Posiedzenia Rady prowadzi i przygotowuje Przewodniczący oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem oraz terminie przygotowania stosownych dokumentów, np. sprawozdań niezbędnych do przeprowadzenia posiedzenia.
2. W przypadku, gdy nieobecność Przewodniczącego spowodowana jest długotrwałą chorobą, Dyrektor Zespołu Szkół nr 1 upoważnia do prowadzenia posiedzenia Wicedyrektora.
3. Wyznaczony do prowadzenia Wicedyrektor przeprowadza posiedzenie Rady, gdy:
 - a) ustalono wcześniej termin posiedzenia;
 - b) zaistniała konieczność zwołania posiedzenia nadzwyczajnego Rady.
4. W przypadku, gdy posiedzenie rady prowadzi Wicedyrektor sposób informowania posiedzeniu oraz zasady jego prowadzenia pozostają bez zmian.
5. Podczas nieobecności Przewodniczącego i Wicedyrektora Przewodniczącego Rady Pedagogicznej wyznacza organ prowadzący szkołę.
6. Przewodniczący otwiera i zamyka posiedzenie Rady.
7. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i porządkiem posiedzenia.
8. Po stwierdzeniu prawomocności posiedzenia (quorum) Przewodniczący przedstawia projekt porządku posiedzenia.
9. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z ustalonym porządkiem obrad. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli nie sprzeciwi się temu Rada, może z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela zmienić kolejność poszczególnych punktów porządku obrad.
10. Przedmiotem wystąpień na posiedzeniu mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
11. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
12. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością zgłaszanych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy.
13. Przewodniczący przedstawia Radzie, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

14. Dyrektor Zespołu Szkół nr 1 jest odpowiedzialny za wykonanie podjętych przez Radę uchwał.
15. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Zespół Szkół nr 1 oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
16. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę.
17. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

Kompetencje Rady Pedagogicznej

§ 6

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - a) zatwierdza plany pracy Zespołu Szkół ;
 - b) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - c) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - d) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - e) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli ;
 - f) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
2. Rada opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy szkoły, w tym przede wszystkim tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - b) projekt planu finansowego szkoły;
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - d) propozycje przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych odpłatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - e) powierzanie nauczycielom stanowisk kierowniczych i odwoływanie z tych stanowisk.
 - f) wprowadzenie zajęć dodatkowych określonych w art. 109 ust.1 pkt.2 ustawy Prawo Oświatowe.
 - g) Szkolny Zestaw Programów Nauczania oraz Szkolny Zestaw Podręczników;
 - h) uchylony
3. Przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia Dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu.

4. Przygotowuje i opiniuje program wychowawczo- profilaktyczny
5. Uchylony
6. Rada może wystąpić z wnioskiem (wotum nieufności) o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego lub każdego nauczyciela do organu nadzorującego szkołę. Organ nadzorujący może podjąć decyzję o zbadaniu zaistniałej sytuacji, następnie przychylić się do wniosku Rady lub taki wniosek uchylić.
7. Rada ustala zapisy i działa według Regulaminu Rady Pedagogicznej w Zespole Szkół nr 1 im. gen. J. Ziętka.
8. Zebrania Rady są protokołowane.
9. Członek rady może zgłosić wniosek o zmiany w porządku obrad, przez zgłoszenie nowego lub usunięcie przedstawionego punktu z porządku.
10. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku, o którym mowa w ust. 9, decyduje Rada.
11. Osoby biorące udział w posiedzeniu Rady są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Uchwały Rady Pedagogicznej

§ 7

1. Rada jest uprawniona do podejmowania uchwał.
2. Uchwały podejmowane przez Radę to:
 - a) uchwały stanowiące, w tym uchwały w sprawie klasyfikacji;
 - b) uchwały opiniujące;
 - c) uchwały w sprawie wyrażenia zgody;
 - d) uchwały wnioskujące;
 - e) uchwały postanawiające;
 - f) uchwały w sprawie porozumienia.
3. Uchwały Rady dotyczą:
 - a) klasyfikowania i promowania uczniów;
 - b) niepromowania ucznia lub nieukończenia przez ucznia szkoły;
 - c) skreślenia z listy uczniów;
 - d) zatwierdzania wewnątrzszkolnych dokumentów prawnych i ich aktualizacji;
 - e) zatwierdzania eksperymentów pedagogicznych;
 - f) zatwierdzania planów pracy Zespołu Szkół nr 1;
 - g) ustalenia organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

- h) ustalenia Szkolnego Zestawu Podręczników oraz Szkolnego Zestawu Programów Nauczania .
 - i) zaopiniowania powierzenia stanowiska dyrektora ustalonemu przez organ prowadzący kandydatowi, jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat lub konkurs nie wyłonił kandydata;
 - j) zaopiniowania kandydata na stanowisko wicedyrektora;
 - k) zaopiniowania wniosków o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia;
 - l) zezwolenia na indywidualny program i tok nauczania;
 - m) ustalenia średniej ocen ucznia dla stypendium za wysokie wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe;
 - n) przyznania stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe;
 - o) wniosku o przyznanie uczniowi stypendium ministra;
 - p) opiniuje organizację szkoły;
 - q) opiniuje projekt finansowy szkoły;
 - r) propozycji Dyrektora dotyczącej przydziału zadań dla nauczycieli;
 - s) form realizacji zajęć wychowania fizycznego;
 - t) wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
 - u) egzaminów poprawkowych oraz klasyfikacyjnych i sprawdzających;
 - v) postanowienia promowania warunkowego ucznia;
 - w) postanowienia promowania ucznia do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego;
 - x) wniosków personalnych dotyczących członków Rady;
 - y) wniosku w sprawie nadania imienia szkole.
4. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 5. Uchwały podejmuje się w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki. Głosowanie to przeprowadza Przewodniczący.
 6. W szczególnych przypadkach omawiania problemów poruszających dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół nr 1 Przewodniczący może zarządzić głosowanie tajne.
 7. Do ustalenia wyników tajnego głosowania Przewodniczący powołuje, wyłonioną spośród członków Rady, trzyosobową komisję skrutacyjną.
 8. Od uchwał Rady osobie zainteresowanej przysługuje prawo odwołania się do organu nadzorującego szkołę.
 9. Organ nadzorujący szkołę, po zapoznaniu się z odwołaniem, może nakazać Radzie powtórne rozpatrzenie sprawy.
 10. Po powtórnym rozpatrzeniu sprawy, Rada podejmuje uchwałę, która jest ostateczna

Zawartość Uchwały Rady Pedagogicznej oraz sposób ich archiwizowania

§ 8

1. Uchwałąm Rady niezależnie od utrwalenia podjęcia decyzji nadaje się formę odrębnych dokumentów (wydruk komputerowy), które stanowią załączniki do protokołu.
2. Podjęte przez Radę uchwały sporządzone są niezwłocznie po posiedzeniu Rady.
3. Uchwały zawierają:
 - a) tytuł uchwały (czcionka rozm. 14 Times Roman) ;
 - b) podstawę prawną (czcionka rozm. 12 Times Roman) ;
 - c) tekst uchwały (czcionka rozm. 12 Times Roman) ;
 - d) podpis przewodniczącego.
4. Tytuł uchwały składa się z następujących części:
 - a) oznaczenia numeru uchwały, na który składają się cyfry arabskie kolejnego numeru uchwały od początku roku szkolnego łamane przez ostatnie dwie cyfry arabskie roku podjęcia uchwały;
 - b) daty podjęcia uchwały;
 - c) zwięzłego określenia przedmiotu uchwały (wyfłuszczona czcionka rozm. 14 Times Roman).
5. Uchwałę podpisuje przewodniczący.
6. Stosuje się wyłącznie opracowany wzór uchwał Rady stanowiący *załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu.
7. Uchwały Rady wraz z załącznikami są przechowywane w oddzielnym segregatorze w gabinecie Dyrektora Zespołu Szkół nr 1.
8. Po zakończeniu roku szkolnego uchwały są trwale zszywane, opatrywane spisem, pieczętowane i opatrywane liczbą stron, dołączane do Księgi protokołów, a następnie podlegają archiwizacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

Protokołowanie posiedzeń Rady

§ 9

1. Na początku każdego roku szkolnego Rada wybiera (zespół ds. protokołowania zebrań RP), w której skład wchodzi protokolant i dwóch jego zastępców.

2. Obowiązkiem (zespołu ds. protokołowania zebrań RP) jest dokumentowanie w ciągu danego roku szkolnego przebiegu zebrań Rady, który stanowi jedyną formalną dokumentację przebiegu posiedzenia Rady.
3. Protokół z posiedzenia Rady sporządza (zespół ds. protokołowania zebrań RP) w formie wydruku komputerowego w ciągu 14 dni od daty posiedzenia.
4. Protokołowanie Rady odbywa się w sposób załącznikowy z wykorzystaniem techniki komputerowej do tworzenia wydruków protokołów, wniosków, uchwał, list obecności.
5. Wszystkie wnioski, głosy w dyskusji, sprawozdania w formie wydruku komputerowego (*załącznik nr 4* do niniejszego Regulaminu) dostarczane są przez członków Rady do sekretariatu szkoły w wyznaczonym przez Przewodniczącego terminie, a następnie kierowane są do (zespół ds. protokołowania zebrań RP).
6. Dostarczone wnioski i sprawozdania opatrzone treścią i imieniem i nazwiskiem członka Rady są dołączone do protokołu posiedzenia Rady.
7. W przypadku niedostarczenia stosownych dokumentów przez członka Rady w wyznaczonym terminie, (zespół ds. protokołowania zebrań RP) nie dołącza dokumentu do protokołu.
8. Projekt protokołu udostępnia się członkom Rady w sekretariacie Zespołu Szkół nr 1 w celu zapoznania się z jego treścią.
9. Obowiązkiem członków Rady jest zapoznanie się z każdym protokołem.
10. Uczestnicy Rady mogą zgłaszać w formie pisemnej (wydruk komputerowy sporządzony czcionką Times Roman 12 opatrzony datą i podpisem – *załącznik nr 4* do niniejszego Regulaminu) uwagi, poprawki i sprostowania do treści protokołu w ciągu 14 dni od sporządzenia protokołu.
11. Rada rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu zgłoszonych poprawek i sprostowań w tzw. protokole rozbieżności, dołączanym do protokołu kolejnej rady.
12. Brak wniesienia sprostowań lub uzupełnień jest równoznaczny z zatwierdzeniem protokołu.
13. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza Rada w głosowaniu na następnym posiedzeniu.
14. Do prawidłowego sporządzenia (teraz zespół ds. protokołowania zebrań RP) może wykorzystać dźwiękowy zapis przebiegu obrad. Po przyjęciu protokołu zapis dźwiękowy ulega likwidacji.

Zawartość protokołu Rady Pedagogicznej

1. Stosuje się wyłącznie opracowany wzór protokołu posiedzenia Rady stanowiący *załącznik nr 3* do niniejszego Regulaminu.
2. W nagłówku protokołu umieszcza się (zapis tej części wykonuje się wytłuszczoną czcionką rozmiar 14 Times Roman).
 - a) nazwę Rady (nadzwyczajna, klasyfikacyjna, szkoleniowa);
 - b) datę Rady;
 - c) numer protokołu zapisany cyframi rzymskimi z początkiem roku szkolnego;
 - d) plan Rady podany przez Przewodniczącego.
3. W protokole odnotowuje się (czcionka rozm. 12 Times Roman):
 - a) stwierdzenie, że posiedzenie zostało zwołane zgodnie z obowiązującym Regulaminem;
 - b) prawomocności decyzji podejmowanych przez Radę;
 - c) dane – liczba składu Rady: liczba nauczycieli obecnych i nieobecnych na posiedzeniu;
 - d) imię i nazwisko oraz funkcję osoby prowadzącej posiedzenie Rady;
 - e) zatwierdzenie protokołu poprzedniego zebrania;
 - f) porządek oraz przebieg obrad, w tym główne tezy wystąpień, podjęte uchwały i wyniki głosowań;
 - g) zapis treści posiedzenia według punktów;
 - h) numery stron protokołu zamieszczone w prawym dolnym rogu strony (numeracja poszczególnego protokołu rozpoczyna się od cyfry 1);
 - i) liczbę załączników;
 - j) podpisy Przewodniczącego i (zespołu ds. protokołowania zebrań RP) zamieszczone na dole każdej strony protokołu pod linią ciągłą (zapis czcionką rozm. 10 Times Roman)
4. Załącznikami do protokołu są w szczególności:
 - a) listy obecności nauczycieli i zaproszonych gości podpisaną przez Przewodniczącego;
 - b) uchwały rady;
 - c) pisemne wystąpienia do protokołu (zawierające treść oraz imię i nazwisko wnioskodawcy – wydruk komputerowy czcionka rozmiar 12 Times Roman – wzór stanowi *załącznik nr 4* do niniejszego Regulaminu);
 - d) oświadczenia i inne dokumenty złożone do Przewodniczącego;
 - e) pisemne sprawozdania, które nie przekraczają 4 stron wydruku komputerowego (czcionka 12 Times Roman).
 - f) pisemne sprawozdania – wydruk komputerowy (czcionka 10 Times Roman lub mniejsza w szczególnych wypadkach).
5. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest Przewodniczący.
6. Protokół musi być podpisany przez Przewodniczącego (zespołu ds. protokołowania zebrań RP) lub osoby go zastępujące.
7. Każdą stronę wydruku komputerowego parafuje Przewodniczący oraz osoba wskazana przez Przewodniczącego, np. członek (zespołu ds. protokołowania zebrań RP).

Przechowywanie i archiwizowanie protokołów posiedzeń Rady

§ 11

1. Protokoły przechowuje się w gabinecie Dyrektora Zespołu Szkół nr 1 im. gen. Jerzego Ziętki w Katowicach.
2. Każdy członek Rady ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów na pisemny wniosek.
3. Protokoły wraz z załącznikami w formie wydruku komputerowego dotyczące bieżącego roku szkolnego przechowywane są w oddzielnym segregatorze w gabinecie Dyrektora Zespołu Szkół nr 1.
4. Protokoły udostępniane są jedynie na terenie Zespołu Szkół nr 1.
5. Po zakończeniu danego roku szkolnego wszystkie protokoły posiedzeń Rady w danym roku szkolnym tworzą Książkę protokołów.
6. Książka protokołów zawiera:
 - a) stronę tytułową – opieczętowaną;
 - b) spis uchwał za dany rok szkolny;
 - c) uchwały w danym roku szkolnym;
 - d) protokoły wraz z listami obecności i ewentualnymi protokołami rozbieżności;
 - e) załączniki (zestawienia ocen wychowawców klas, sprawozdania itp.);
 - f) ewentualnie notatki służbowe dotyczące (teraz zespołu ds. protokołowania zebrań RP) i zasad protokołowania.
7. Opieczętowaną i podpisaną przez Dyrektora Zespołu Szkół nr 1 im. gen. J. Ziętki Książkę protokołów zaopatruje się klauzulą: *Księga zawiera... stron i obejmuje okres Rady Pedagogicznej od dnia... do dnia...*, co przekazuje się do zszycia w sposób trwały na koniec każdego roku szkolnego.
8. Dopuszczalną formą zszycia jest bindowanie.
9. Za opracowanie Księgi protokołów odpowiedzialny jest Przewodniczący Rady.
10. Księga powstaje niezwłocznie po zakończeniu danego roku szkolnego, lecz nie później niż do 20 września.
11. Księga podlega archiwizacji zgodnie z przepisami odrębnymi.

Postanowienia końcowe

§ 12

1. Regulamin został sporządzony w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.
2. Regulamin przechowywany i udostępniany jest w dokumentacji Zespołu Szkół nr 1, gabinecie Dyrektora oraz bibliotece szkolnej.
3. W wersji elektronicznej Regulamin zamieszczony został na stronie internetowej Zespołu Szkół nr 1.
4. Każdy członek Rady ma obowiązek zapoznania się z obowiązującym Regulaminem, co poświadcza podpisem.
5. Wraz z wejściem w życie aktualnej wersji Regulaminu Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół nr 1 im. gen. J. Ziętka traci moc: Regulamin Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół nr 1 im. gen. Jerzego Ziętka z 2018 roku.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia 12.12.2023 r.