

**REGULAMIN  
RADY PEDAGOGICZNEJ  
Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Tarnowie**

1. Na podstawie art. 40, ust. 1, art.43 ust.2 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.) wprowadza się uchwałą nr 1 Rady Pedagogicznej CKZiU z dnia 30 sierpnia 2013 niniejszy regulamin.

Rozdział I

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Rada Pedagogiczna CKZiU jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

§ 2

Rada Pedagogiczna działa na podstawie Ustawy o Systemie Oświaty, Statutu Centrum i niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły, który przygotowuje i prowadzi zebrania, czuwa nad prawidłowym przebiegiem obrad, udziela i odbiera głos w dyskusji, przygotowuje projekty uchwał, a także nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym przedstawia ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, informuje o funkcjonowaniu szkoły oraz na bieżąco zapoznaje radę z obowiązującymi w oświacie przepisami.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora, przewodniczącym zostaje wicedyrektor wyznaczony przez Dyrektora.

§ 4

1. Członkami Rady Pedagogicznej są wszyscy nauczyciele zatrudnieni w centrum, którzy są zobowiązani do:
  - a) aktywnego uczestnictwa w obradach i pracach Rady oraz rzetelnego przygotowywania się do zebrań;
  - b) dochowania tajemnicy służbowej i nieujawniania osobom postronnym poruszanych w czasie obrad spraw, mogących naruszyć dobro ucznia, jego rodziców a także pracowników szkoły;
  - c) realizacji uchwał Rady;
  - d) składania sprawozdań przed Radą.
2. Rada Pedagogiczna współpracuje z innymi organami szkoły w zakresie spraw określonych w Statucie. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej do prac w różnych organach, zespołach i komisjach zewnętrznych, zgodnie z odrębnymi przepisami, wybiera zebranie plenarne Rady w głosowaniu jawnym, spośród zgłoszonych kandydatów lub w szczególnym przypadku dyrektor.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub w określonych ich częściach mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek Rady Pedagogicznej:
  - a) współpracujący ze szkołą pracownicy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
  - b) pracownicy służby zdrowia powołani do sprawowania opieki higieniczno-lekarskiej nad uczniami;
  - c) przedstawiciele instytucji wspierających pracę szkoły;
  - d) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego, Samorządu Słuchaczy organizacji młodzieżowych i innych organizacji społecznych działających na terenie szkoły;
  - e) przedstawiciele Rady Rodziców;
  - f) przedstawiciele organu prowadzącego i nadzorującego szkołę;
  - g) pracownicy administracji i obsługi szkoły;
  - h) inne osoby, których obecność na zebraniu rady jest celowa ze względu na tematykę omawianych spraw.

§ 5

1. Rada Pedagogiczna obraduje zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem na zebraniach plenarnych:
  - a) przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego;
  - b) w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji, promowania uczniów;
  - c) po zakończeniu roku szkolnego;
  - d) szkoleniowych, problemowych, przedmiotowych.

2. Niezależnie od harmonogramu, o którym mowa w ust.1 zebrania rady pedagogicznej mogą być także organizowane z inicjatywy:
  - a) Dyrektora szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
  - b) organu prowadzącego szkołę;
  - c) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
3.
  1. Zebrania rady pedagogicznej zwoływane są przez przewodniczącego poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń co najmniej na 3 dni przed datą posiedzenia wraz z podaniem godziny rozpoczęcia, miejsca oraz projektu porządku obrad.
  2. W przypadkach nadzwyczajnych można zebranie zwołać w trybie doraźnym.
  3. Planowane zebranie powinno być odpowiednio przygotowane.
  4. Obecność każdego nauczyciela w zebraniu Rady jest obowiązkowa. Usprawiedliwiona nieobecność na zebraniu Rady Pedagogicznej ma miejsce w przypadku, gdy nauczyciel przebywa na zwolnieniu lekarskim, jest oddelegowany do innych prac został zwolniony przez Dyrektora z powodu sytuacji losowej lub jest zatrudniony w innej szkole w tym czasie.

Nieobecność nieusprawiedliwiona jest podstawą do wyciągnięcia konsekwencji służbowych w stosunku do nieobecnego nauczyciela.

## § 6

Zasady i tryb podejmowania uchwał przez Radę Pedagogiczną:

1. Uchwały rady pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków rady.
  - uchwały podejmowane są w głosowaniu jawnym; członkowie rady głosują poprzez podniesienie ręki.
  - głosowanie tajne dotyczy uchwał odnoszących się do obsady stanowisk kierowniczych w szkole oraz delegowania przedstawicieli rady do składu komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
2. Za członków Rady uprawnionych do głosowania uważa się aktualnie pracujących nauczycieli. Do liczby uprawnionych do głosowania nie wlicza się osób:
  - a) korzystających z urlopu macierzyńskiego, zdrowotnego, wychowawczego, pozostających w stanie nieczynnym;
  - b) nauczycieli nowozatrudnionych, uczestniczących w zebraniach Rady Pedagogicznej odbywających się w sierpniu, przed rozpoczęciem roku szkolnego, w którym rozpoczynają pracę.
3. Przy podejmowaniu uchwał w głosowaniu tajnym do ustalenia wyników głosowania powołuje się 3 osobową komisję skrutacyjną, a głosowanie przeprowadza na kartkach opatrzonych podłużną pieczętą szkoły.
4. Każdy członek Rady może zgłosić wniosek.
5. Analizy zgłoszonych wniosków dokonuje komisja wnioskowa, powoływana podczas każdego zebrania.
6.
  1. Projekty uchwały przygotowuje:
    - przewodniczący lub upoważniony przez przewodniczącego członek rady albo specjalnie powołana do tego celu komisja
    - w przypadku projektów uchwał, które dotyczą dyrektora tylko specjalnie do tego celu powołana uchwałą rady, komisja.
  2. Uchwała powinna zawierać:
    - tytuł uchwały (numer uchwały, organ, który ją wydał, datę podjęcia i określenie przedmiotu uchwały),
    - podstawę prawną,
    - kolejne paragrafy - tekst uchwały
7. Uchwały Rady Pedagogicznej obowiązują wszystkich uczniów oraz wszystkich pracowników szkoły.
8. Po wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

## ROZDZIAŁ II

### ZADANIA RADY PEDAGOGICZNEJ

## § 7

### 1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) Zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki po zaopiniowaniu przez radę szkoły lub placówki
- 2) Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów
  - a) zgoda na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach
  - b) zgoda na egzaminy poprawkowe z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych
- 3) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły lub placówki
- 4) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki
- 5) Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów
- 6) Ustalanie regulaminu swojej działalności art. 43 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty
- 7) Ustalanie szkolnego zestawu programów nauczania
- 8) Ustalanie szkolnego zestawu podręczników
- 9) Przygotowanie projektu statutu szkoły lub placówki albo jego zmian
- 10) Zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów
- 11) Przedstawienie kuratorowi oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania
13. Uchwalanie programu wychowawczego szkoły wraz z Radą Rodziców
14. Uchwalanie programu profilaktyki wraz z Radą Rodziców

### 2. Do kompetencji opiniodawczych rady pedagogicznej należy:

- 1) Opiniowanie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił
  - 2) Przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora
  - 3) Powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole
  - 4) Odwołanie ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego
  - 5) Wnioski dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli
  - 6) Organizacja pracy szkoły lub placówki, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych
  - 7) Projekt planu finansowego szkoły lub placówki
  - 8) Wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień
  - 9) Propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
  - 10) Możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole
  - 11) Opiniowanie programu wychowawczego szkoły
  - 12) Opiniowanie programu profilaktyki
  - 13) Ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć w szkołach realizujących zajęcia przez pięć dni w tygodniu
  - 14) Warunków i trybu udzielania zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki
  - 15) Wyznaczanie na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym
  - 16) Wnioskowanie o powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo-zadaniowego
  - 17) Wnioskowanie o nadanie imienia szkole lub placówce
- Wyznaczenie przedmiotów w szkole dla dorosłych, których przedmiotów są egzaminy

## ROZDZIAŁ III

### DOKUMENTOWANIE PRAC RADY PEDAGOGICZNEJ

## § 8

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane komputerowo w elektronicznej księdze protokołów zebrań Rady Pedagogicznej.

2. Protokół sporządza osoba – protokolant/protokolanci wyznaczona spośród członków Rady Pedagogicznej.
3. Procedura sporządzania protokołu elektronicznego polega na:
  - opisanie przebiegu zebrania Rady w formie elektronicznej, uzupełnienie - dołączenie do zapisu treści podjętych uchwał,
  - wydrukowanie i udostępnienie treści protokołu do wglądu członkom Rady Pedagogicznej w sekretariacie szkoły. Protokolant zobowiązany jest do sporządzenia protokołu w terminie do 7 dni roboczych od daty zebrania.
  - członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo po przeczytaniu protokołu do zgłoszenia w formie pisemnej uwag i poprawek zarówno do treści protokołu jak i treści uchwał,
  - zatwierdzeniu protokołu na kolejnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
  - podpisaniu każdej z ponumerowanych stron protokołu przez przewodniczącą Rady Pedagogicznej i osobę piszącą protokół.
4. Zabezpieczenie zapisu elektronicznego protokołu rady pedagogicznej odbywa się następująco:
  - pierwszym posiedzeniem Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym jest posiedzenie plenarne rozpoczynające rok szkolny, temu posiedzeniu nadany zostaje numer 1, oraz od tego posiedzenia zostają ponumerowane strony księgi protokołów na dany rok szkolny, z zachowaniem numeracji ciągłej,
  - 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.
  - każde zebranie Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym otrzymuje numerację zawierającą liczbę określającą kolejność posiedzenia w danym roku szkolnym począwszy od pierwszego posiedzenia, oraz datę roku szkolnego.
  - wersje: elektroniczna protokołu - przechowywana na trwałym nośniku oraz wersja wydrukowana, potwierdzona podpisami protokolanta i przewodniczącego rady złożonymi w miejscu w którym został protokół zakończony oraz na każdej stronie - są przechowywane w plastikowych koszulkach w segregatorze znajdującym się u Dyrektora szkoły.
5. Za zabezpieczenie: trwałości protokołów Rady Pedagogicznej, bezpieczeństwa ich treści, bezpieczeństwa ich przechowywania odpowiada dyrektor szkoły.
6. Protokoły w formie elektronicznej zebrań Rady Pedagogicznej wprowadza się od roku szkolnego 2013/2014, uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2013r.
7. Szczegółowe zasady zapisywania przebiegu zebrania w wersji elektronicznej określa „Instrukcja elektronicznego protokołowania zebrań Rady Pedagogicznej”, która jest załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu.
8. Na wstępie segregatora umieszcza się **„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 opracowuje się. Księgę opatruje się klauzulą **„Księga protokołów zebrań Rady Pedagogicznej Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Tarnowie odbytych w roku szkolnym .../... . Księga zawiera .... stron.**
9. Księga protokołów powinna zostać zarchiwizowana w postaci elektronicznej na płycie CD/DVD w formie uniemożliwiającej powtórny edycję dokumentów. Płyta zawierająca protokoły i załączniki do nich jest dołączana do oprawionej księgi protokołów po zakończeniu roku szkolnego.
10. Do protokołu dołącza się w formie załączników: listy obecności oraz (do protokołów z zebrania klasyfikacyjnego) szczegółowe wyniki klasyfikacji z poszczególnych klas.
11. Dane dotyczące klasyfikacji opracowane komputerowo przez wychowawców dostarczane są protokolantowi Rady na nośnikach magnetycznych lub pocztą elektroniczną. Inne załączniki i materiały przygotowywane na zebrania Rady również winny być dostarczane w formie elektronicznej.
12. 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.
13. Po zatwierdzeniu protokołu nie wolno odnotowywać w nim żadnych uwag.

## § 9

1. Księgę protokołów Rady Pedagogicznej wraz z jej podstawowymi dokumentami przechowuje Dyrektor szkoły. Nie może być ona wynoszona poza budynek placówki.
2. Księgi protokołów udostępniane są między innymi zatrudnionym nauczycielom, upoważnionym przedstawicielom organu prowadzącego szkołę oraz sprawującemu nadzór pedagogiczny nad szkołą.

Decyzja o udostępnianiu księgi protokołów należy do kompetencji Dyrektora szkoły i jest uwarunkowana odrębnymi przepisami.

#### ROZDZIAŁ IV

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

##### § 10

1. Zmiany w niniejszym Regulaminie są dokonywane w trybie przewidzianym dla podejmowania uchwał Rady

## Załącznik nr 1

### do Regulaminu Pady Pedagogicznej

#### Instrukcja elektronicznego protokołowania zebrań Rady Pedagogicznej.

1. Pracę Rady Pedagogicznej – zwłaszcza przebieg posiedzeń, dokumentuje jeden z członków Rady, zwany protokołanem.

2. W terminie 7 dni od daty posiedzenia Rady Pedagogicznej sporządza się protokół, spisując go w wersji elektronicznej

(ustawienie stron: margines górny, dolny i lewy po 2,5 cm, a prawy: 1,5 cm).

3. Protokół sporządza się zgodnie z poniższymi zasadami:

a) tytuł, nazwę np. **Protokół zebrania Rady Pedagogicznej** Klasyfikacyjnej / Szkoleniowej /

Organizacyjnej/nadzwyczajnej **Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Tarnowie z dnia.....**

(zapis tej części czcionką rozmiar 14 Times New Roman, odstęp 1,5 interlinii, wyśrodkowany, wytłuszczenie),

b) informację o ilości obecnych członków i wymaganym kworum np. **I. Stwierdzenie prawomocności obrad:**

W posiedzeniu brało udział ..... członków Rady Pedagogicznej wg listy obecności. Przebieg obrad protokołowała p.....

(zapis tej części czcionką rozmiar 12 Times New Roman, odstęp półtora interlinii),

c) **II. Porządek obrad** np.:

1. Powitanie

2. Zatwierdzenie protokołu poprzedniej Rady Pedagogicznej

3. ....

(zapis tej części czcionką rozmiar 12 Times New Roman, odstęp 1,5 interlinii, wytłuszczenie),

d) **III. Treść obrad** np.:

**Ad.2** Dyrektor ..... / Przewodniczący 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 1,5 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** ....., 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) w zapisie treści można zastosować protokołowanie uproszczone tj. nie notuje się szczegółowego przebiegu dyskusji, a jedynie ustalenia z niej wynikłe,

k) 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 że .....wyniki głosowania: ..... osób „za”, .....osób „przeciw”, .....osób wstrzymało się od głosu ,

e) w posiedzeniu wzięli udział zaproszeni Goście ..... , f) protokolant ma prawo przerwania dyskusji i ustalenia ostatecznego sformułowania zapisu.

1. 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: str.1, str.2, str.3, .....*),

c) w tzw. nagłówku na każdej stronie znajduje się zapis: Protokół zebrania Rady Pedagogicznej z dnia .....

(*zapis tej części czcionką rozmiar 10 Times New Roman, kursywą, wyrównanie do prawej*),

d) w tzw. stopce na każdej stronie znajduje się zapis: czytelny podpis protokolanta, pieczęć szkoły

(*zapis tej części czcionką rozmiar 10 Times New Roman, kursywą*),

e) na końcu protokołu zamieszcza się zapis

(*czcionką rozmiar 12 Times New Roman, wytłuszczony, wyśrodkowany*):

**Protokół zawiera ..... stron.**

**Protokół zawiera ..... załączników.**

Protokołował/a: Przewodniczący/a Rady Pedagogicznej:

.....

8. Stosuje się opracowany wzór uchwał:

**Uchwała Rady Pedagogicznej Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Tarnowie nr ... / rok szkolny z dnia ...**

**w sprawie .....**

(*PODANIE PODSTAWY PRAWNEJ NP.: Na podstawie art. 41 ust..... ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, ze zm.)*

(*zapis tej części czcionką rozmiar 14 Times New Roman, wytłuszczenie, wyśrodkowanie, odstęp 1,5 interlinii*).

Rada Pedagogiczna uchwała co następuje:

§ 1

.....

§ 2

.....

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi

Uchwała wchodzi w życie z dniem ... / podjęcia.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

.....

(podpis i pieczęć)

Uchwała została przyjęta ilością głosów:

za: ...

przeciw: ...

wstrzymało się: ...

członków RP ogółem ...

obecnych ...

(*zapis tej części czcionką 12 Times New Roman, odstęp 1,5 interlinii*).

8. Protokół posiedzenia Rady Pedagogicznej wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący obrad i protokolant. Listę obecności załącza się do protokołu.

9. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są w terminie do 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia pisemnie ewentualnych poprawek przewodniczącemu.

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

11. Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej staje się książka protokołów, którą tworzy się po zakończeniu roku szkolnego wg określonych zasad:

· cz. A – strona tytułowa opieczetowana – zał. nr 1

· cz. B – rejestr protokołów – zał. nr 2

· cz. C – spis uchwał za dany rok szkolny – zał. nr 3

· cz. D – protokoły wraz z listami obecności, ewentualne protokoły rozbieżności

· cz. E – załączniki

12. Opieczątowaną 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
13. Księga podlega archiwizacji zgodnie z odrębnymi przepisami.