

**Regulamin Rady Pedagogicznej
Zespołu Szkół Ogólnokształcących
i Sportowych w Pruszkowie**

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Rada pedagogiczna Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Sportowych w Pruszkowie, zwana dalej radą jest kolegialnym organem w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada pedagogiczna, zwana dalej radą, przyjmuje za własne wszystkie postanowienia dotyczące zadań i kompetencji oraz zasad funkcjonowania rady określone w obowiązujących szkołę ustawach i rozporządzeniach.
3. Regulamin określa zasady oraz procedury przygotowania i prowadzenia obrad, głosowania i podejmowania uchwał oraz protokołowania zebrań rady.

Organizacja zebrań rady

§ 2

1. Zebrania rady przygotowuje i zwołuje przewodniczący rady, zwany dalej przewodniczącym. W przypadku nieobecności przewodniczącego zastępuje go wicedyrektor szkoły, a w przypadku nieobecności wicedyrektora inny nauczyciel wskazany przez przewodniczącego.
Zebrania rady pedagogicznej mogą odbywać się w stacjonarnie lub w trybie online. Oprócz możliwości pracy Rady Pedagogicznej w trybie online dopuszcza się również różne możliwości zdalnego komunikowania się członków Rady. Mogą to być zarówno videokonferencje z wykorzystaniem komunikatorów tj. Microsoft Teams, jak również mailing, telefony, dziennik elektroniczny.
2. Przygotowanie zebrania obejmuje:
 1. ustalenie porządku,
 2. ustalenie czasu i miejsca,
 3. przygotowanie potrzebnych materiałów.

3. O terminie, miejscu i porządku zebrania powiadamia się nauczycieli najpóźniej na 5 dni przed terminem zebrania przez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim lub zamieszczenie informacji przy wykorzystaniu systemów informatycznych w e-dzienniku. Sekretariat ZSOiS powiadamia telefonicznie o terminie zebrania osoby nieobecne w pracy.
4. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący może zwołać zebranie rady w trybie pilnym, jednak nie później niż na dzień przed terminem zebrania.
5. Nauczyciele zobowiązani są co najmniej raz dziennie do godz. 16.00 odczytywania komunikatów zamieszczonych przez przewodniczącego.
6. W przypadku osób zaproszonych na zebranie rady powiadomienie następuje w sposób zwyczajowo przyjęty w szkole, w szczególności telefonicznie, przez pocztę elektroniczną lub pisemnie za pośrednictwem poczty.
7. Udział w zebraniach rady dla wszystkich nauczycieli i pracowników pedagogicznych (specjalistów i terapeutów) jest obowiązkowy.
8. Zebrania rady odbywają się wyłącznie w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
9. Nauczyciel zgłasza nieobecność przewodniczącemu najpóźniej w dniu zebrania. Przewodniczący zaznacza na liście obecności uwagę o usprawiedliwieniu bądź nieusprawiedliwieniu nieobecności nauczyciela na zebraniu rady. Nieobecność nieusprawiedliwiona jest podstawą do wyciągnięcia konsekwencji służbowych w stosunku do nieobecnego nauczyciela.
10. Nauczyciel lub zespół nauczycieli mogą wnieść propozycję zmiany porządku zebrania, zgłaszając ją przewodniczącemu najpóźniej na początku zebrania.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący może zmienić porządek obrad, informując radę pedagogiczną najpóźniej w dniu zebrania.

§ 3

1. Materiały potrzebne na zebranie rady przygotowują poszczególni nauczyciele lub przewodniczący zespołów a w razie potrzeb także inni pracownicy wyznaczeni przez dyrektora.
2. Materiały przygotowuje się zgodnie z obowiązującymi w szkole wzorami druków w wersji elektronicznej i najpóźniej 2 dni robocze przed zebraniem przekazuje się je przewodniczącemu.

3. Materiały stanowiące podstawę do stworzenia protokołu niezwłocznie należy przekazać protokolantowi. Materiały przekazuje się przez e-dziennik.

Zasady i procedury obradowania

§ 4

1. Rada obraduje na zebraniach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy, które leżą w jej kompetencjach stanowiących (zatwierdza i ustala).

PRZEDMIOT UCHWAŁY	PODSTAWA PRAWNA
Zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki po zaopiniowaniu przez radę szkoły lub placówki	art. 70 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo oświatowe
Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów	art. 70 ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo oświatowe
1) zgoda na egzamin klasyfikacyjny z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach	art. 44k ust. 3 ustawy o systemie oświaty
2) promowanie do klasy programowo wyższej, a w szkole policealnej – na semestr programowo wyższy, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane	art. 44m ust. 6 ustawy o systemie oświaty
3) możliwość postanowienia w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału	art. 44o ust. 2 ustawy o systemie oświaty

<p>4) możliwość postanowienia na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.</p>	<p>art. 44o ust. 3 ustawy o systemie oświaty</p>
<p>5) postanowienie o promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 Prawa oświatowego.</p>	<p>art. 44o ust. 5 ustawy systemie oświaty</p>
<p>6) postanowienie o ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 Prawa oświatowego</p>	<p>art. 44q ust. 2 ustawy o systemie oświaty</p>

<p>7) pozytywna opinia w sprawie możliwości przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego ucznia, słuchacza albo absolwenta w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających odpowiednio z rodzaju tych trudności, zaburzeń lub sytuacji kryzysowej lub traumatycznej, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu gimnazjalnego lub egzaminu maturalnego, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną</p>	<p>art. 44zrz ust. 6 i 12 ustawy o systemie oświaty</p>
<p>8) pozytywna opinia w sprawie przystąpienia ucznia albo absolwenta, któremu ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu, do części pierwszej lub części drugiej egzaminu gimnazjalnego – w warunkach i formie dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z tego ograniczenia</p>	<p>art. 44zrz ust. 7 pkt 1 o systemie oświaty</p>

<p>9) pozytywna opinia w sprawie przystąpienia ucznia albo absolwenta, któremu ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu, do egzaminu maturalnego, z wyjątkiem egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego, języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego – w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z tego ograniczenia</p>	<p>art. 44zzr ust. 7 pkt 2 ustawy o systemie oświaty</p>
<p>10) wskazanie sposobu lub sposobów dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dla ucznia, słuchacza albo absolwenta, wymienionych w komunikacie CKE ogłaszane każdego roku w Biuletynie Informacji Publicznej w sprawie: szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz egzaminów eksternistycznych</p>	<p>art. 44zzzf ust. 10 ustawy o systemie oświaty</p>
<p>11) wniosek rady pedagogicznej do dyrektora szkoły o wystąpienie do dyrektora OKE o wyrażenie zgody na przystąpienie ucznia, słuchacza albo absolwenta do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, nieuwjętych w komunikacie</p>	<p>art. 44zzzf ust. 15 ustawy o systemie oświaty</p>

<p>Podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznego w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły lub placówki oraz radę rodziców</p>	<p>art. 70 ust. 1 pkt 3 i art. 45 ust. 9 i ust. 11 pkt 3 ustawy Prawo oświatowe</p> <p>§ 5 ust. 1 rozporządzenia MENiS z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. Nr 56 poz. 506)</p>
<p>Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki</p>	<p>art. 70 ust. 1 pkt 4 ustawy Prawo oświatowe</p>
<p>Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów (ucznia objętego obowiązkiem nauki¹)</p>	<p>art. 68 ust. 2 i art. 70 ust. 1 pkt 5 ustawy Prawo oświatowe</p>
<p>Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki</p>	<p>art. 70 ust. 1 pkt 6 ustawy Prawo oświatowe</p>
<p>Ustalanie regulaminu swojej działalności</p>	<p>art. 73 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe</p>
<p>Przygotowanie projektu statutu szkoły lub placówki albo jego zmian albo uchwalanie statutu albo jego zmian, w przypadku gdy w szkole lub placówce nie ma rady szkoły lub placówki</p>	<p>art. 72 ust. 1 oraz art. 82 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe</p>

¹ Wynika z art. 68 ust. 2 i 3 Prawa oświatowego

<p>Zatwierdzenie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów [RS]</p>	<p>§ 2 ust. 4 rozporządzenia RM z dnia 14 czerwca 2005 r. w sprawie stypendiów Prezesa Rady Ministrów, ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego (Dz. U. Nr 106 poz. 890)</p>
<p>Przedstawienie kuratorowi oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania</p>	<p>§ 3 ust. 1 rozporządzenia RM z dnia 14 czerwca 2005 r. w sprawie stypendiów Prezesa Rady Ministrów, ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego (Dz. U. Nr 106 poz. 890)</p>
<p>Uchwalanie programu wychowawczego-profilaktycznego [RR]</p>	<p>art. 84 ust. 4 ustawy Prawo oświatowe</p>
<p>Zgoda na utworzenie oddziału międzynarodowego</p>	<p>art. 21 ust. 6 pkt 1 ustawy Prawo oświatowe</p>
<p>Cofnięcie zgody na utworzenie oddziału międzynarodowego</p>	<p>art. 23 ust. 1 pkt 3 ustawy Prawo oświatowe</p>

<p>Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność</p> <p>po uzyskaniu opinii zespołu, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu</p> <p>wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz po zasięgnięciu opinii rodziców</p>	<p>§ 5 ust. 2 rozporządzenia MEN z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania publicznych szkół (Dz. U. poz. 703)</p>
<p>Ustalenie warunków przeprowadzenia sprawdzianu uzdolnień kierunkowych wymagających od ucznia szczególnych indywidualnych predyspozycji do szkoły ponadpodstawowej</p>	<p>art. 134 ust. 5 ustawy Prawo oświatowe</p>
<p>Ustalenie warunków przeprowadzenia sprawdzianu uzdolnień kierunkowych w zawodzie wymagających od ucznia szczególnych indywidualnych predyspozycji do szkoły branżowej II stopnia</p>	<p>art. 135 ust. 7 ustawy Prawo oświatowe</p>
<p>Ustalenie warunków przeprowadzenia sprawdzianu uzdolnień kierunkowych w zawodzie wymagających od ucznia szczególnych indywidualnych predyspozycji do szkoły policealnej</p>	<p>art. 136 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe</p>
<p>Ustalenie warunków przeprowadzenia sprawdzianu predyspozycji językowych do klasy I oddziału międzynarodowego w publicznej szkole ogólnokształcącej</p>	<p>art. 138 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe</p>

Ustalenie warunków przeprowadzenia sprawdzianu predyspozycji językowych do klasy I publicznej szkoły ponadpodstawowej dwujęzycznej lub oddziału dwujęzycznego w publicznej szkole ponadpodstawowej ogólnodostępnej	art. 140 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe
Ustalenie warunków przeprowadzenia sprawdzianu predyspozycji językowych do klasy wstępnej publicznej szkoły ponadpodstawowej dwujęzycznej lub oddziału dwujęzycznego w publicznej szkole ponadpodstawowej ogólnodostępnej	art. 140 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe
Ustalenie warunków sprawdzianu w szkole policealnej dla dorosłych sprawdzianu uzdolnień lub predyspozycji przydatnych w danym zawodzie.	art. 141 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe
Ustalenie warunków badania uzdolnień kierunkowych na zajęcia rozwijające uzdolnienia w publicznej placówce oświatowo-wychowawczej	art. 144 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe
Ustalanie warunków sprawdzianu predyspozycji językowych dla uczniów kandydujących o przyjęcie do oddziału dwujęzycznego klasy VII ośmioletniej szkoły podstawowej	art. 202 ust. 1 Przepisów wprowadzających

<p>Decyzja o skróceniu okresu nauki posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, uczęszczającemu do branżowej szkoły I stopnia w młodzieżowym ośrodku wychowawczym lub młodzieżowym ośrodku socjoterapii po uzyskaniu opinii zespołu, z której wynika potrzeba skrócenia uczniowi okresu nauki, a poziom osiągnięć ucznia rokuje opanowanie</p> <p>wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia i efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w ciągu dwóch lat oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia</p>	<p>§ 6 ust. 2 rozporządzenia MEN z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania publicznych szkół (Dz. U. poz. 703)</p>
---	--

2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1. organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
2. projekt planu finansowego szkoły lub placówki;
3. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
4. 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
3. W ramach kompetencji opiniodawczych każdy członek rady pedagogicznej wyraża bezpośrednio swoją opinię. Protokolant dokonuje zapisu w protokole w kolejności zabierania głosu przez poszczególne osoby.
4. Opinia nie wymaga stopnia wartościowania, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
5. W sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska rada podejmuje uchwały w głosowaniu tajnym.

6. Wszyscy uczestnicy posiedzenia rady pedagogicznej zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej.

§ 5

1. Rada odbywa zebrania w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż cztery razy w roku szkolnym.
2. Dwa razy w roku szkolnym zwołuje się zebranie rady poświęcone omówieniu i uchwaleniu wyników klasyfikacji (śródrocznej i rocznej).
3. Przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego, najpóźniej w ostatnim tygodniu ferii letnich zwołuje się zebranie dotyczące organizacji nowego roku szkolnego.
4. Jeśli zebranie rady przewidziane jest na czas trwania dłuższy niż trzy godziny, uczestnicy zachowują prawo do co najmniej jednej przerwy nie krótszej niż dziesięciominutowej.

§ 6

1. Przewodniczący może, z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela, zaprosić na rozpatrzenie odpowiedniego punktu porządku zebrania rady:
 1. przedstawicieli rady szkoły, rady rodziców lub samorządu uczniowskiego,
 2. przedstawicieli organu sprawującego nadzór pedagogiczny i/lub organu prowadzącego,
 3. inne osoby.
2. Zaproszone osoby mają prawo zabrania głosu, jako głos doradczy, w sprawach do rozpatrzenia których zostały zaproszone.
3. Osoby uczestniczące w obradach niejawnych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskały.

§ 7

1. Zebrania otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący.
2. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i porządkiem zebrania – jego decyzje w tym zakresie są ostateczne.
3. Po stwierdzeniu prawomocności zebrania (quorum czyli frekwencji członków rady równej co najmniej jej połowie plus jeden) przewodniczący przedstawia porządek zebrania.

4. Członek rady może zgłosić wniosek o zmianę w porządku obrad, przez zgłoszenie nowego lub usunięcie punktu z porządku.
5. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku, o którym mowa w ust. 4, decyduje rada w głosowaniu jawnym.
6. 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.

§ 8

1. Przedmiotem wystąpień na zebraniu mogą być tylko sprawy objęte porządkiem zebrania.
2. Rada może określić dopuszczalny czas wystąpień w rozpatrywanym punkcie porządku.
3. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
4. Jeżeli osoba wypowiadająca się odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie wydłuża swoje wystąpienie, przewodniczący obrad zwraca jej uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi przewodniczący obrad może odebrać mówcy głos. Osoba, której odebrano głos, ma prawo odwołać się do rady, która rozstrzyga tę sprawę w sposób przewidziany dla wniosków formalnych.

§ 9

1. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością zgłaszanych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy (ad vocem).
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego w sprawach:
 1. stwierdzenia quorum,
 2. ograniczenia czasu wystąpień w dyskusji,
 3. zarządzenia przerwy,
 4. zamknięcia listy mówców,

5. zmiany porządku obrad,
 6. głosowania bez dyskusji,
 7. reasumpcji głosowania,
 8. ponownego przeliczenia głosów,
 9. sprecyzowania wniosku poddanego pod głosowanie,
 10. przestrzegania zasad prowadzenia obrad.
3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu, po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.

Głosowanie

§ 10

1. Głosowania na stacjonarnym zebraniu rady są jawne i odbywają się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie przeprowadza przewodniczący.
3. Głosowanie tajne, w sprawach osobowych, przeprowadza wybrana przez radę trzyosobowa komisja skrutacyjna. Komisja jest odpowiedzialna za stworzenie warunków do tajności głosowania.
4. Wynik głosowania jawnego lub tajnego oblicza się w stosunku do ważnie oddanych głosów (suma głosów „za” ma być większa niż głosów przeciw, głosy wstrzymujące nie decydują o wyniku głosowania). Quorum wylicza się na podstawie liczby obecnych w czasie głosowania.
5. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole.
6. Głosowania elektroniczne i zdalne przeprowadzane są zgodnie z Regulaminem głosowań elektronicznych i zdalnych Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Sportowych w Pruszkowie.

§ 11

1. Kolejność głosowania wniosków dotyczących uchwały jest następująca:
 1. głosowanie wniosku o odrzucenie projektu uchwały;

2. głosowanie wniosku o odesłanie projektu uchwały z wytycznymi do projektodawcy;
 3. w pierwszej kolejności te poprawki, których przyjęcie bądź odrzucenie rozstrzyga o zasadności głosowania innych poprawek, a następnie pozostałe;
 4. poprawki w kolejności od najdalej idących.
2. Głosowanie nad całością projektu uchwały może zostać odroczone na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności między poszczególnymi sformułowaniami projektu i czy są one zgodne z przepisami prawa. Głosowanie powinno się odbyć na tym samym zebraniu rady.
 3. O odroczeniu decyduje przewodniczący.
 4. Po głosowaniu członek rady może zgłosić swoje odrębne zdanie (votum separatum) wobec podjętej uchwały, wnosząc je dodatkowo na piśmie do protokołu.

Uchwały i protokół

§ 12

1. Uchwałom rady nadaje się formę odrębnych dokumentów.
2. Uchwały sporządza się w komputerowo na nośniku papierowym.
3. Podjęte uchwały opatruje się:
 - 1) datą,
 - 2) numerem, na który składają się: cyfry arabskie kolejnego numeru uchwały od początku do zakończenia roku szkolnego łamane przez rok podjęcia uchwały,
 - 3) zwięzłym określeniem przedmiotu uchwały,
 - 4) podstawą prawną upoważniającą radę do podjęcia uchwały,
 - 5) podpisem przewodniczącego.
4. Uchwały można zamieszczać w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 13

1. Osoba wyznaczona przez przewodniczącego sporządza protokół zebrania rady, który stanowi jedyną formalną dokumentację przebiegu zebrania.
2. Protokół zebrania rady pedagogicznej zawiera:
 1. datę zebrania,
 2. numer protokołu,

3. listę członków rady (według podziału: obecni, nieobecni, zaproszeni),
4. porządek obrad,
5. przebieg zebrania, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz zgłoszonych wniosków,
6. podpisy protokolanta i przewodniczącego.

3. Zebrania rady numeruje się cyframi rzymskimi. Numeracja rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego i kończy na ostatnim zebraniu w roku szkolnym.
4. Protokół zebrania rady sporządza się w edytorze tekstów Word, a tabele w Excelu czcionką Arial 12. Obowiązują następujące ustawienia stron: margines górny, dolny i lewy po 2,5cm, a prawy 1,5cm.
5. Protokół sporządzony na komputerze nie zawiera załączników.
6. Sprawozdania komisji przedmiotowych i dokumenty przygotowywane na zebranie przez członków rady pedagogicznej przekazywane są do protokolanta przez e-dziennik lub drogą mailową poprzez pocztę służbową nie później niż w dniu zebrania rady pedagogicznej.
7. Po sporządzeniu protokołu należy go wydrukować dwustronnie oznaczając kolejne numery stron. Każdą stronę parafuje protokolant i przewodniczący rady.
8. Pierwszy protokół w danym roku szkolnym rozpoczyna się od strony trzeciej. Stronę pierwszą pozostawia się jako tytułową, natomiast strona druga przeznaczona jest na spis treści.
9. Strony, o których mowa w ust. 7 uzupełnia się przed założeniem księgi, o której mowa w ust. 9.
10. Protokoły z danego roku szkolnego tworzą „Księgę protokołów”. Księgę oprawia się w twardą obwolucję.
11. Pierwszą stroną Księgi opatruje się pieczęcią szkoły i adnotacją „ Księga Protokołów Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Sportowych w Pruszkowie założona w dniu”;
12. Na ostatniej zamieszcza się napis: „Księga zawiera stron i obejmuje okres pracy od.....dniado dnia.....”(data ostatniego protokołu).
13. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest protokolant.
14. Protokolant przygotowuje projekt protokołu nie później niż w ciągu 7 dni roboczych i przedstawia go przewodniczącemu.

15. Po dokonaniu korekty przez przewodniczącego, protokolant przygotowuje ostateczną wersję protokołu.
16. Protokół udostępnia się do wglądu uczestnikom obrad w sekretariacie szkoły nie później niż 7 dni po zakończeniu zebrania w celu ewentualnego zgłoszenia uwag.
17. Każdy z członków rady ma obowiązek zapoznania się z protokołem. Niezgłoszenie uwag jest jednoznaczne z przyjęciem protokołu.
18. Sprostowania do protokołu wnosi się pisemnie do przewodniczącego.
19. Przyjęcie lub odrzucenie sprostowania następuje przez głosowanie jawne na kolejnym zebraniu rady, po uprzednim zapoznaniu uczestników z treścią sprostowania.
20. Informację o wniesionym sprostowaniu umieszcza się w porządku obrad kolejnego zebrania, a informację o przyjęciu lub odrzuceniu sprostowania odnotowuje się w treści protokołu.
21. Protokół podpisuje protokolant i przewodniczący na ostatniej stronie protokołu.
22. Protokoły przechowuje się w gabinecie dyrektora.
23. Każdy nauczyciel i inny pracownik pedagogiczny ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i własnoręcznych odpisów.
24. Wpisywanie protokołów do księgi oraz zapoznawanie się z protokołami jest możliwe wyłącznie na terenie szkoły. Księgi nie pozostawia się bez nadzoru i nie udostępnia osobom nieuprawnionym.

Księga protokołów

§ 14

1. Do protokolowania zebrań wykorzystuje się technikę komputerową.
2. Po sporządzeniu protokołu należy go wydrukować dwustronnie oznaczając kolejne numery stron.
3. Pierwszą stronę Księgi opatruje się pieczęcią szkoły i adnotacją „Księga Protokołów Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Sportowych w Pruszkowie.
4. Na ostatniej zamieszcza się napis: „Księga zawiera stron i obejmuje okres pracy od.....dniado dnia.....”(data ostatniego protokołu).
5. Protokoły z danego roku szkolnego tworzą „Księgę protokołów”. Księgę oprawia się w twardą obwolutę.

Postanowienia końcowe

§ 15

1. Wniosek o zmianę Regulaminu Rady Pedagogicznej mogą zgłaszać nauczyciele na zebraniu rady.
2. Każda zmiana do regulaminu jest przyjmowana w trybie jego ustalania, przez uchwałę rady.
3. Kopia regulaminu dostępna jest w bibliotece szkolnej.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor szkoły

.....

(data, pieczętka i podpis)