

## **REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JANAPAWŁA II W KONIECZKOWEJ**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

#### § 1

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły działającym na podstawie prawa oświatowego, Statutu Szkoły i niniejszego regulaminu.
2. W skład rady wchodzi wszyscy zatrudnieni w niej nauczyciele.
3. W zebraniach rady mogą brać udział osoby zaproszone przez dyrektora Szkoły lub przez radę za pośrednictwem dyrektora Szkoły. Osoby te mogą uczestniczyć w zebraniu rady pedagogicznej z głosem doradczym.
4. Osoby uczestniczące w zebraniu rady z głosem doradczym mogą brać udział w dyskusji, ale nie w głosowaniach. Uczestniczą tylko w tej części zebrania, która wiąże się z celem ich zaproszenia.
5. Sprawy omawiane na zebraniach rady pedagogicznej są objęte tajemnicą służbową, która obowiązuje wszystkich uczestników zebrania.

#### § 2

1. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Szkoły.
2. Do obowiązków Przewodniczącego rady należy: przygotowanie projektu porządku zebrania i ustalenie daty, godziny i miejsca spotkania, powiadomienie członków rady, prowadzenie spotkań rady, podpisywanie uchwał i protokołów, realizacja uchwał.
3. Przewodniczący może wskazać lub wyznaczyć zastępcę przewodniczącego zebrania.
4. W razie przemijającej przeszkody w sprawowaniu funkcji przewodniczącego, dyrektor Szkoły może przekazać pełnienie tej funkcji innemu nauczycielowi zajmującemu stanowisko kierownicze, w pierwszej kolejności wicedyrektorowi.
5. W zebraniach rady mogą brać udział z głosem doradczym, osoby zaproszone przez 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 Szkoły.
6. Osoby uczestniczące w zebraniu rady z głosem doradczym mogą brać udział w dyskusji, ale nie w głosowaniach. Uczestniczą tylko w tej części zebrania, która wiąże się z celem ich zaproszenia.

#### § 3

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

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

## **Rozdział 2**

### **Prawa i obowiązki członków rady pedagogicznej**

#### § 4

#### **1. Członkowie rady pedagogicznej mają prawo:**

- 1) wypowiedziania własnej opinii na każdy omawiany, zgodny z porządkiem zebrania, temat;
- 2) do głosowania na równych prawach;
- 3) do ochrony prawnej, jako urzędnik państwowy, w czasie wykonywania czynności służbowych;
- 4) w sytuacjach wyjątkowych wnioskować do przewodniczącego rady o zwolnienie z obowiązku obecności podczas zebrania rady lub w pracach zespołu, komisji;
- 5) zgłaszać wnioski o umieszczenie w porządku zebrania określonych spraw;
- 6) wnioskować o zaproszenie na zebranie rady konkretnej osoby spoza rady;
- 7) zapoznać się z protokołem i wnieść uwagi dotyczące zauważonych usterek.

#### **2. Członkowie rady pedagogicznej mają obowiązek**

- 1) aktywnego uczestniczenia w zebraniach rady pedagogicznej, przygotowania na zebranie potrzebnych materiałów;
- 2) potwierdzenia swojego udziału w zebraniu, na początku zebrania, podpisem na liście obecności dostępnej u przewodniczącego zebrania;
- 3) usprawiedliwienia swojej nieobecności: w przypadkach losowych, po przedstawieniu przewodniczącemu odpowiedniego usprawiedliwienia przewodniczący może usprawiedliwić nieobecność podczas zebrania członka rady pedagogicznej;
- 4) składania przed radą sprawozdań z przydzielonych zadań;
- 5) zachowania pełnej poufności spraw omawianych w czasie zebrania rady;
- 6) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania z innymi członkami rady;
- 7) dbania o autorytet rady;
- 8) podporządkowania się uchwałą rady, zarządzeniom dyrektora;
- 9) przestrzegania postanowień prawa oraz wewnętrznych zarządzeń, procedur i regulaminów.

## **Prawa i obowiązki przewodniczącego rady**

1. Przewodniczący/a rady ma te same prawa co pozostali członkowie, a ponadto ma prawo:
  - 1) ustalać projekt porządku obrad rady, który podlega zatwierdzeniu przez radę na początku zebrania;
  - 2) udzielać głosu na zebraniach rady poszczególnym członkom wg kolejności zgłoszeń;
  - 3) odebrać głos w przypadku wypowiedzania się bez związku z omawianymi problemami;
  - 4) zwracać uwagę członkom rady w przypadku nieprzestrzegania dyscypliny zebrania;
  - 5) decydowania o kolejności głosowań;
  - 6) zapraszania na zebrania rady, w jej imieniu, osób, których obecność jest uzasadniona omawianymi problemami;
  - 7) wyznaczania osoby protokołującej zebrania rady;
  - 8) wstrzymywania wykonywania uchwały rady niezgodnej z przepisami prawa i niezwłocznie powiadamianie o tym organu prowadzącego i organu nadzorującego;
  - 9) wysuwania kandydatów na przewodniczących komisji, zespołów;
  - 10) zawieszenia zebrania, jeżeli jego dalsze prowadzenie jest niemożliwe z przyczyn:
    - a) losowych,
    - b) poważnego zasłabnięcia członka rady,
    - c) konieczności uzyskania dodatkowych informacji potrzebnych do podjęcia decyzji.
  
2. Przewodniczący/a rady ma te same obowiązki co inni członkowie, a ponadto do jego obowiązków należy:
  - 1) zwoływanie, przygotowanie i prowadzenie zebrań rady;
  - 2) informowanie członków rady o porządku obrad;
  - 3) czuwanie w czasie obrad nad porządkiem i dyscypliną;
  - 4) dbanie o autorytet rady, ochronę praw i godności nauczycieli;
  - 5) tworzenie atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady w podnoszeniu jakości pracy rady;
  - 6) czuwanie nad realizacją uchwał rady oraz analizowanie stopnia realizacji tych uchwał;
  - 7) przekazywanie odpowiednich wniosków rady do organu prowadzącego lub nadzorującego szkołę;
  - 8) zapoznawanie rady z obowiązującymi przepisami prawa ;
  - 9) zasięganie opinii rady w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników;
  - 10) przedstawienie radzie nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających z pełnionego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
  - 11) udostępnienie uprawnionym osobom zatwierdzonych protokołów z zebrań rady;
  - 12) dbanie o dokumentację rady.

### **Rozdział 3. Kompetencje rady pedagogicznej**

#### § 6

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) przygotowanie projektu statutu lub jego zmian i przedstawienie do uchwalenia radzie pedagogicznej;
- 2) przygotowanie, w porozumieniu z radą rodziców, projektu programu wychowawczo – profilaktycznego, jego zmian i przedstawienie do uchwalenia radzie pedagogicznej;
- 3) ustalenie regulaminu swojej działalności;
- 4) zatwierdzanie planów pracy Szkoły (po zaopiniowaniu przez radę szkoły);
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 6) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- 7) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 9) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego Szkoły;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć realizowanych w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) pracę dyrektora w przypadku dokonywania jego oceny pracy zawodowej;
- 6) osobę kandydata na stanowisko dyrektora w przypadku ogłoszenia konkursu na to stanowisko, bądź w przypadku propozycji organu prowadzącego powierzenia tej funkcji na następną kadencję;
- 7) wniosek rodzica na indywidualny program lub tok nauki, który będzie objęte jego dziecko;
- 8) wnioski nauczycieli o dopuszczenie do użytku program wychowania przedszkolnego lub program nauczania;
- 9) programy autorskie, innowacje opracowane przez nauczycieli i przyjmowane do realizacji w szkole.

3. Rada może wnioskować we wszystkich sprawach dotyczących szkoły, a w szczególności:

- 1) w sprawie dokonania zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
- 2) do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego;

- 3) do dyrektora szkoły z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora szkoły, kierownika świetlicy i innego stanowiska kierowniczego utworzonego w szkole;
- 4) do dyrektora szkoły oraz za jego pośrednictwem do organu prowadzącego szkołę z wnioskami w sprawach doskonalenia organizacji nauczania, wychowania i opieki w szkole;
- 5) zapraszania na zebrania rady osób nie będących jej członkami;
- 6) do przewodniczącego rady o zorganizowanie zebrania rady;
- 7) o powołanie specjalnych komisji w razie takiej potrzeby;
- 8) wyznaczania swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.

## **Rozdział 4**

### **Zebrania rady pedagogicznej i sposób ich zwoływania**

#### § 7

1. Rada pedagogiczna obraduje w terminach ustalonych w harmonogramie rocznym, a w szczególności: przed rozpoczęciem roku szkolnego, na zakończenie każdego półroczia, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych, w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania rady mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego rady pedagogicznej oraz na wniosek organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, rady szkoły oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
3. Wniosek należy złożyć na ręce dyrektora. Inicjator powinien określić zwięźle cel jego skierowania.
4. Wnioskodawcom przysługuje prawo proponowania terminu zebrania, lecz ostateczna decyzja w tej sprawie należy do przewodniczącego.
5. Przewodniczący powiadamia członków rady, co najmniej 7 dni przed terminem zebrania.
6. Zebrania rady pedagogicznej zwołane w trybie pilnym nie wymagają przestrzegania 7-dniowego terminu.
7. Zawiadomienie o terminie zebrania rady pedagogicznej podane jest do wiadomości na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.
8. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest zapoznanie się i przyjęcie do stosowania opublikowanych ogłoszeń.
9. Szkoleniowe zebrania lub narady rady pedagogicznej wynikają z prowadzonego przez dyrektora szkoły nadzoru pedagogicznego i są zawarte w planie nadzoru pedagogicznego. Wynikają ze zdiagnozowanych w ramach nadzoru, przez dyrektora lub inny organ wewnętrzny, potrzeb Szkoły, służą poprawie jakości funkcjonowania Szkoły.
10. Obecność podczas szkoleniowych zebrań lub narad rady pedagogicznej, o których mowa w ust. 9 jest obowiązkowa dla całej rady pedagogicznej lub wskazanej przez dyrektora grupy nauczycieli.

#### § 8

1. Zebrania rady odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
2. Uczestnictwo w zebraniach rady jest obowiązkowe.
3. Niezbędne kworum wynosi zawsze połowę członków rady, w obecności mniejszej liczby osób rada nie jest władna podejmować żadnych rozstrzygnięć. Stwierdzenie kworum na-

- stępuje na początku zebrania, w pierwszym jego punkcie na podstawie podpisywanej przez członków listy znajdującej się u przewodniczącego rady.
4. Przed rozpoczęciem zebrania następuje stwierdzenie prawomocności obrad (stwierdzenie kworum), a następnie rada zatwierdza ich porządek w drodze głosowania.
  5. Bezpośrednio przed głosowaniem członkowie rady mogą zgłaszać uwagi i zastrzeżenia oraz propozycje uzupełniania porządku.
  6. Propozycje i wnioski formalne poddawane są pod głosowanie.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja pracy rady pedagogicznej**

#### § 9

1. Zebrania rady odbywają się zgodnie z przyjętym na początku roku szkolnego harmonogramem oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania mogą być:
  - 1) zwoływane zgodnie z ustalonym na początku roku szkolnego harmonogramem;
  - 2) zwoływane dodatkowo.
3. Zebrania są zwoływane:
  - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
  - 2) w przedostatnim lub ostatnim tygodniu każdego półrocza w związku z klasyfikowaniem i/lub promowaniem uczniów;
  - 3) przed zakończeniem rocznych zajęć celem podsumowania pracy za dany rok szkolny.
4. Niezaplanowane wcześniej zebrania są zwoływane przez przewodniczącego rady:
  - 1) na pisemny wniosek podpisany przez co najmniej 1/3 członków rady;
  - 2) na wniosek organu prowadzącego;
  - 3) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 4) na wniosek przewodniczącego rady.
5. Wniosek należy złożyć na ręce dyrektora Szkoły. Inicjator powinien określić zwięźle cel zebrania.
6. Wnioskodawcom przysługuje prawo proponowania terminu zebrania, lecz ostateczna decyzja w tej sprawie należy do przewodniczącego rady.

#### § 10

1. Zebrania rady przygotowuje i prowadzi przewodniczący rady.
2. Przewodniczący jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków rady o terminie i porządku zebrania.

#### § 11

1. Przewodniczący informuje członków rady o zwołaniu rady:
  - 1) 7 dni przed terminem zebrania;
  - 2) nie później niż w przeddzień zebrania niezaplanowanego w harmonogramie.
2. Przewodniczący informuje o terminie zebrania poprzez wpis w księdze zarządzeń i/lub przesłanie informacji drogą elektroniczną.

## Rozdział 6

### tryb podejmowania uchwał i wyrażania opinii przez radę pedagogiczną

#### § 12

1. Rada może podejmować uchwały we wszystkich sprawach zgodnie ze swoimi kompetencjami.
2. Wszyscy członkowie rady w głosowaniu dysponują jednym głosem.
3. Uchwały rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków: zwykła większość głosów oznacza w głosowaniu przewagę głosów "za" nad głosami "przeciw".

#### § 13

1. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym, chyba że w odrębnym głosowaniu rada uchwaliła tajność oddawania głosów.
2. W głosowaniu jawnym członkowie rady głosują przez podniesienie ręki lub w inny ustalony podczas zebrania sposób.
3. Głosowanie przeprowadza osoba prowadząca zebranie.
4. W głosowaniach nad sprawami personalnymi dotyczącymi członków rady obowiązkowe jest głosowanie tajne.

#### § 14

1. W głosowaniu tajnym członkowie rady głosują na kartkach do głosowania oznaczonych pieczętą Szkoły.
2. Za ważne uważa się te głosy, które oddano w określony każdorazowo przez radę sposób.
3. Głosowanie tajne przeprowadza powołana przez przewodniczącego na zebraniu spośród członków rady komisja skrutacyjna.
4. W skład komisji skrutacyjnej wchodzi 3 członków rady pedagogicznej.

#### § 15

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

#### § 16

1. Rada uchwała i zmienia swój regulamin w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy swoich członków.
2. Wątpliwości dotyczące stosowania swojego regulaminu rozstrzyga rada według zasad określonych w ust. 1.
3. Zmiany w regulaminie dokonywane są w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.
4. Uchwała wprowadzająca zmiany podaje nową treść aktualnych przepisów.

5. W przypadku znacznej liczby zmian, przewodniczący rady opracowuje i podaje radzie do zatwierdzenia nowy tekst regulaminu.

## **Rozdział 7**

### **Tryb wyboru przedstawicieli rady pedagogicznej**

#### § 17

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

#### § 18

1. Wybory odbywają się na zasadach określonych w § 12. niniejszego regulaminu, w obecności co najmniej połowy członków rady.

#### § 19

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

## **Rozdział 8**

### **Prowadzenie dokumentacji pracy rady pedagogicznej**

#### § 20

1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
2. Uchwała powinna zawierać: tytuł, podstawę prawną, tekst uchwały i podpis przewodniczącego.
3. Treści uchwał nie zamieszcza się w protokołach posiedzeń rady pedagogicznej – są one gromadzone w odrębnej teczce uchwał.
4. Uchwały rady pedagogicznej numerowane są w sposób ciągły w danym roku szkolnym (np. 1/2017/2018).
5. Integralną częścią uchwał są załączniki.



6. Uchwały podjęte przez radę obowiązują wszystkich członków rady pedagogicznej.

## § 21

1. Podstawowym dokumentem działalności rady jest Księga protokołów.
2. Za przechowywanie protokołów z zebrań odpowiedzialny jest dyrektor.
3. Nowa numeracja protokołów zaczyna się z początkiem roku szkolnego.
4. Protokoły pisane są pismem komputerowym, w związku z czym:
  - 1) kolejny protokół posiada kontynuację numeracji stron poprzedniego protokołu;
  - 2) protokoły pisane są czcionką *New Times Roman* – 12;
  - 3) każda strona wydruku protokołu (oprócz stron z podpisem protokolanta i dyrektora) jest parafowana w dolnym rogu przez protokolanta.
5. W ciągu roku szkolnego protokoły są przechowywane u dyrektora w oznaczonym segregatorze.
6. Po 3 latach szkolnych protokoły są bindowane, tak tworzoną Księgę protokołów zaopatruje się w klauzulę "Księga zawiera ... stron i obejmuje okres pracy rady pedagogicznej od dnia ... do dnia ..." Pod adnotacją umieszcza się pieczętkę i podpis dyrektora.
7. Księga protokołów jest przechowywana na terenie Szkoły i można ją udostępnić:
  - 1) członkom rady;
  - 2) osobom upoważnionym przez organ prowadzący lub sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 3) upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli, w sprawach wynikających ze statutowej działalności tych związków.

## § 22

1. Z zebrania rady sporządza się protokół w terminie 14 dni roboczych.
2. Protokół sporządza się w formie elektronicznej wg poniższych zasad:
  - 1) tytuł, nazwę np. **Protokół zebrania z posiedzenia Rady Pedagogicznej** Klasyfikacyjnej/ Szkoleniowej/ Organizacyjnej/ Nadzwyczajnej **Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Konieczkowej z dnia .....** (*zapis tej części czcionką rozmiar 14 New Times Roman, pojedyncza interlinia, wyśrodkowanie, wytłuszczenie*),
  - 2) informację o ilości obecnych członków i wymaganym kworum np.  
**I. Stwierdzenie prawomocności zebrania:** W posiedzeniu brało udział ..... członków Rady Pedagogicznej wg listy obecności. Przebieg obrad protokołował/ła ..... (*zapis tej części czcionką rozmiar 12 Times New Roman, pojedyncza interlinia*)
  - 3) c) porządek obrad np.

### II. Porządek zebrania

1. Powitanie zebranych, stwierdzenie prawomocności zebrania.
2. Zatwierdzenie/ przyjęcie protokołu poprzedniej Rady Pedagogicznej itd. (*zapis tej części czcionką rozmiar 12 Times New Roman, pojedyncza interlinia*),
- 4) d) treść obrad np.

### III. Treść obrad

**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, pojedyncza interlinia*),

- 5) przebieg obrad np. osoba prowadząca obrady, ustala czy przyjęto porządek obrad, odnotowuje na czyj wniosek i o jaki punkt rozszerzono lub zmniejszono porządek obrad, podaje wyniki głosowania nad w/w. uchwałą (za, przeciw, wstrzymało się – ile głosów),
- 6) zapis treści obrad, przyjętych rozstrzygnięć, wniosków, uchwał i ocen kolejno wg punktów porządku obrad np. **Ad.1, Ad.2, Ad.3** itd.
- 7) odnotowanie przebiegu zebrania po wyczerpaniu porządku obrad tzw.

#### IV. Wolne wnioski

- 8) zapis końcowy: **Na tym przewodniczący obrad zakończył zebranie. Na tym protokół zakończono.**
  - 9) przebieg obrad zapisuje się cyframi np. arabskimi (w odniesieniu do porządku zaproponowanego przez przewodniczącego), a szczegóły cyframi np. literami alfabety np. "a)" i podpunktami np. "-)",
  - 10) na życzenie uczestnika obrad jego głos w dyskusji będzie zaprotokołowany.
3. 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 że 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.
  4. W zapisie treści obrad stosuje się protokołowanie uproszczone. Oznacza to, że nie notuje się szczegółowego przebiegu dyskusji a jedynie ustalenia wynikłe z tej dyskusji.
  5. 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 .....

6. 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: 1,2, 3 ....*)
- c) w tzw. stopce na każdej stronie umieszcza się pełną nazwę szkoły
- d) na końcu protokołu zamieszcza się zapis:

**Protokół rozpoczęto na str. ... i zakończono na str. ....**

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

**Protokołował/a..... Przewodniczący/a Rady Pedagogicznej.....**

#### § 23

1. Protokół zebrania jest dostępny w gabinecie dyrektora dla członków rady – do terminu następnego zebrania.
2. Na kolejnym zebraniu rady członkowie głosują nad przyjęciem poprzedniego protokołu jeśli przewodniczący rady odniesie się do zauważonych i zgłoszonych wcześniej usterek.
3. Na kolejnym zebraniu, na liście dostępnej u przewodniczącego rady, stanowiącej załącznik do protokołu, członkowie podpisem potwierdzają spełnienie obowiązku zapoznania się z treścią protokołu.
4. Nieobecni podczas zebrania członkowie rady, niezwłocznie, mają obowiązek zapoznania się z treścią protokołu.

#### § 24

1. Podstawowy dokument potwierdzający działalność Rady Pedagogicznej stanowi protokół z jej posiedzenia.

### **Rozdział 9 Postanowienia końcowe**

#### § 25

1. Rada Pedagogiczna po opracowaniu regulaminu rady pedagogicznej przyjmuje go w drodze uchwały.
2. Traci moc dotychczasowy Regulamin Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół w Konieczkowej
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały .