

Załącznik numer 1

**REGULAMIN**  
**RADY PEDAGOGICZNEJ**  
*Szkoły Podstawowej*  
*im. Karola Miarki w Zaborzu*

Zaborze, 07 listopada, 2017 r.

**Podstawa prawna:**

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949)*
2. *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292)*

**Rozdział I Zasady ogólne**

**Rozdział II Kompetencje Rady**

**Rozdział III Zadania Przewodniczącego i członków Rady**

**Rozdział IV Organizacja pracy Rady**

**Rozdział V Dokumentacja pracy Rady**

**Rozdział VI Postanowienia końcowe**

## **Rozdział I Zasady ogólne**

### **§ 1**

Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej im. Karola Miarki w Zaborzu, zwanej dalej „Szkołą”, jest kolegialnym organem realizującym, we współpracy z pozostałymi organami Szkoły, statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania oraz opieki.

### **§ 2**

Rada Pedagogiczna Szkoły, zwana dalej Radą Pedagogiczną, ma prawo podejmowania uchwał, wyrażania opinii oraz wnioskowania w sprawach dotyczących statutowej działalności Szkoły i tworzenia aktów prawnych.

### **§ 3**

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej, zwanym dalej Przewodniczącym, jest Dyrektor Szkoły.
2. W wyjątkowych sytuacjach i w czasie nieobecności Przewodniczącego zebraniom Rady Pedagogicznej przewodniczy nauczyciela wskazany przez Dyrektora. Prowadzenie obrad nie jest jednoznaczne z kompetencjami przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

### **§ 4**

Członkami Rady Pedagogicznej są wszyscy pracownicy pedagogiczni Szkoły, zatrudnieni w pełnym oraz niepełnym wymiarze czasu pracy.

### **§ 5**

W zebraniach Rady Pedagogicznej lub w określonej części zebrania, mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

### **§ 6**

W zebraniach Rady Pedagogicznej mają prawo brać udział przedstawiciele organu nadzoru pedagogicznego, po uprzednim powiadomieniu Dyrektora Szkoły.

## **Rozdział II**

### **Kompetencje Rady**

#### **§ 7**

1. Rada Pedagogiczna posiada kompetencje stanowiące oraz opiniujące.
2. Rada Pedagogiczna, w ramach kompetencji, o których mowa w § 7, ust.1, podejmuje uchwały.

#### **§ 8**

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

#### **§ 9**

Do kompetencji opiniujących Rady Pedagogicznej należy w szczególności wyrażanie opinii dotyczących:

- 1) organizacji pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) projektu planu finansowego szkoły,
- 3) wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) kandydata na stanowisko dyrektora szkoły,
- 6) kandydata na stanowisko wicedyrektora szkoły.

#### **§ 10**

Opinie Rady Pedagogicznej nie muszą być wiążące dla Dyrektora Szkoły.

#### **§ 11**

Rada Pedagogiczna może wystąpić do Organu Prowadzącego z umotywowanym wnioskiem o odwołanie ze stanowiska Dyrektora Szkoły.

#### **§ 12**

Rada Pedagogiczna może wystąpić do Dyrektora Szkoły z umotywowanym wnioskiem o odwołanie nauczyciela Szkoły ze stanowiska kierowniczego.

#### **§ 13**

W przypadkach wymienionych w § 11 i § 12 umotywowany wniosek musi stanowić prawomocną uchwałę Rady Pedagogicznej.

#### **§ 14**

W przypadkach wymienionych w § 11 i § 12 organ uprawniony do odwołania obowiązany jest do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i powiadomienia o jego wyniku Rady Pedagogicznej w ciągu **14 dni** od otrzymania wniosku w formie uchwały Rady Pedagogicznej.

## **§ 15**

1. Rada Pedagogiczna wybiera spośród swoich członków przedstawicieli do Komisji Konkursowej powołanej przez Organ Prowadzący do wyłonienia kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły.
2. Wybór przedstawicieli Rady Pedagogicznej, o których mowa w § 15, ust. 1, odbywa się w głosowaniu tajnym.

## **Rozdział III**

### **Zadania Przewodniczącego i członków Rady**

#### **§ 16**

1. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebranie Rady Pedagogicznej.
2. W razie potrzeby, przed zebraniem Rady Pedagogicznej, jej członkowie otrzymują niezbędne materiały związane z porządkiem zebrania.
3. Przewodniczący Rady Pedagogicznej zawiadamia wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z § 26 i § 27 niniejszego Regulaminu.

#### **§ 17**

Przewodniczący Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:

- 1) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej;
- 2) analizowania stopnia realizacji uchwał Rady Pedagogicznej;
- 3) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w podnoszeniu poziomu dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczego Szkoły;
- 4) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności jej członków;
- 5) przedstawiania Radzie Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o pracy Szkoły na plenarnych zebraniach podsumowujących pracę w poszczególnych okresach danego roku szkolnego (nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym);
- 6) zapoznawania członków Rady Pedagogicznej z obowiązującymi aktualnie przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

#### **§ 18**

1. Przewodniczący wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały, o której mowa w §18, ust. 1, Przewodniczący niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Organ nadzoru pedagogicznego w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.
4. Rozstrzygnięcie organu nadzoru pedagogicznego w sprawie uchylenia uchwały jest ostateczne.

#### **§ 19**

Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:

- 1) godnego zachowania w trakcie zebrań Rady Pedagogicznej, umożliwiającego sprawną realizację przyjętego porządku zebrania;
- 2) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej;
- 3) przestrzegania postanowień prawa oświatowego, wewnętrznych uregulowań prawnych Szkoły oraz Zarządzeń Dyrektora Szkoły;
- 4) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej oraz jej komisji i zespołów, do których został powołany;

- 5) realizowania prawomocnych uchwał Rady Pedagogicznej także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia;
- 6) składania przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z realizacji przydzielonych zadań;
- 7) nieujawniania spraw omawianych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które objęte są tajemnicą państwową lub służbową;
- 8) nieujawniania spraw omawianych w trakcie zebrań Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste, godność oraz dobre imię pracowników Szkoły, a także uczniów i ich Rodziców;
- 9) prezentowania postawy służącej kreowaniu pozytywnego wizerunku Szkoły w środowisku.

## **§ 20**

Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:

- 1) kształtowanie właściwych postaw etycznych, zawodowych i obywatelskich swoich członków;
- 2) planowanie oraz organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- 3) uchwalanie i zatwierdzanie wewnętrznych aktów normatywnych zgodnych z przepisami prawnymi;
- 4) śródroczne, roczne i końcowe analizowanie oraz ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki, a także materialnych warunków pracy Szkoły;
- 5) organizowanie Wewnętrznej Szkoły Doskonalenia Nauczycieli i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego;
- 6) współpracowanie z Rodzicami oraz prawnymi opiekunami uczniów;
- 7) pomoc w adaptacji zawodowej młodego nauczyciela - nowego członka Rady Pedagogicznej.

## **§ 21**

Rada Pedagogiczna uchwała Statut Szkoły oraz jego zmiany. Przygotowanie projektu Statutu lub zmian zleca się zespołowi powołanemu przez Przewodniczącego spośród członków Rady Pedagogicznej.

## **§ 22**

Rada Pedagogiczna w realizacji swych zadań współpracuje z innymi organami Szkoły, nie naruszając ich kompetencji stanowiących.

## Rozdział IV

### Organizacja pracy Rady

#### § 23

1. Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania i odbywa zebrania zgodnie z *Kalendarzem roku szkolnego szkoły*.
2. *Kalendarz roku szkolnego szkoły* może być korygowany w trakcie roku szkolnego, w zależności od potrzeb związanych z zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania Szkoły.

#### § 24

1. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych i innych planowych albo nadzwyczajnych lub w powołanych komisjach i zespołach stałych bądź doraźnych.
2. Funkcję przewodniczącego komisji lub zespołu Rada Pedagogiczna powierza jednemu ze swych członków.

#### § 25

Zebranie Rady Pedagogicznej organizuje się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.

#### § 26

1. O zebraniu Rady Pedagogicznej Przewodniczący powiadamia wszystkich jej członków **przynajmniej 7 dni** przed zaplanowanym jego terminem.
2. O zebraniu nadzwyczajnym Przewodniczący Rady Pedagogicznej powiadamia wszystkich jej członków **przynajmniej 3 dni** przed zaplanowanym jego terminem.
3. Zebranie nadzwyczajne Rady Pedagogicznej dotyczy wyłącznie tematu, z powodu którego zebranie zostało zwołane.
4. O terminie i porządku dziennym zebrania Rady Pedagogicznej informuje Dyrektor Szkoły w *Księdze zarządzeń Dyrektora oraz poprzez dziennik elektroniczny*.

#### § 27

Ramowy porządek plenarnych i innych planowych zebrań Rady Pedagogicznej jest następujący:

- 1) Ustalenie liczby członków Rady Pedagogicznej obecnych na zebraniu i odnotowanie w protokole nazwisk nieobecnych osób.
- 2) Ustalenie, czy w sali znajduje się wymagane dla prawomocności uchwał quorum.
- 3) Odczytanie porządku zebrania.
- 4) Wnioski w sprawie wprowadzenia ewentualnych zmian do porządku zebrania.
- 5) Zatwierdzenie porządku zebrania.
- 6) Wnioski w sprawie wprowadzenia ewentualnych poprawek do protokołu (protokołów), o których mowa w §34, pkt. 1 i 2 niniejszego Regulaminu.
- 7) Zatwierdzenie protokołu wcześniejszego zebrania lub wcześniejszych zebrań Rady Pedagogicznej zgodnie z terminami określonymi niniejszym Regulaminem.
- 8) Wybór komisji lub zespołów pomocniczych (np.: Komisji Uchwał i Wniosków, Komisji Skrutacyjnej) – w miarę potrzeb.
- 9) Realizacja porządku zebrania.
- 10) Dyskusja i wnioski.
- 11) Podsumowanie zebrania.

## **§ 28**

Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej organizowane są:

- 1) przed rozpoczęciem każdego nowego roku szkolnego;
- 2) pod koniec każdego półrocza w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów;
- 3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych;
- 4) w miarę bieżących potrzeb.

## **§ 29**

Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane:

- 1) z inicjatywy Przewodniczącego;
- 2) z inicjatywy Organu Prowadzącego;
- 3) z inicjatywy Organu Nadzoru Pedagogicznego;
- 4) z inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

## **§ 30**

1. Uchwały Rady Pedagogicznej podjęte na zebraniach plenarnych i innych planowych są prawomocne, jeżeli zostały podjęte zwykłą większością głosów przy udziale co najmniej ½ członków Rady Pedagogicznej.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej podjęte na zebraniach nadzwyczajnych są prawomocne, jeżeli zostały podjęte zwykłą większością głosów członków Rady Pedagogicznej obecnych na zebraniu.

## **§ 31**

1. Uchwały w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej są podejmowane w głosowaniu jawnym z zastrzeżeniem § 32 pkt. 1.
2. Głosowania jawne przeprowadza Przewodniczący.
3. Głosowania jawne odbywają się przez podniesienie ręki.
4. W przypadku równej ilości głosów Przewodniczący zarządza powtórne głosowanie.

## **§ 32**

1. Uchwały w sprawach personalnych pracowników Szkoły są podejmowane w głosowaniu tajnym.
2. Członków Komisji Skrutacyjnej wybiera się spośród członków Rady Pedagogicznej obecnych na zebraniu.
3. Komisja Skrutacyjna liczy trzy osoby. Wybierają one spośród siebie Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej.
4. Głosowania tajne przeprowadza Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej.
5. Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu ostemplowanych pieczęcią Szkoły kartek.
6. W przypadku równej ilości głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej zarządza powtórne głosowanie.
7. Komisja Skrutacyjna z przeprowadzonej pracy sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie.
8. Wyniki tajnego głosowania ogłasza Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej, a protokół zamieszcza je w treści protokołu zebrania Rady Pedagogicznej.

9. Wszystkie akta związane z czynnościami Komisji Skrutacyjnej, jak oddane głosy odpowiednio uporządkowane i protokół, Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej przekazuje po zebraniu do sekretariatu szkoły.

## Rozdział V

### Dokumentacja prac Rady

#### § 33

1. Wszystkie zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane przez protokolantów wyznaczonych przez Przewodniczącego.
2. Zapis protokołu winien uwzględniać przebieg zebrania Rady Pedagogicznej zgodny ze stanem faktycznym. Za zgodność zapisów protokołu z faktycznym przebiegiem Rady Pedagogicznej odpowiada protokolant.
3. Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej tworzą *Księgę protokołów*, która jest podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej.
4. Protokoły stanowią syntetyczny zapis przebiegu Rady Pedagogicznej. Dosłownie zostają zapisane treści: wniosków, uchwał, prezentowanych podczas zebrania sprawozdań i raportów oraz wypowiedzi, których autorzy zastrzegli sobie ich dosłowny zapis w protokole.
5. Protokół sporządzany jest komputerowo w wersji elektronicznej, a następnie drukowany i umieszczany w *Księdze protokołów*.
6. Strony poszczególnych protokołów są numerowane, a na końcu każdego, przed nazwiskiem protokolanta, znajduje się zapis: "Protokół zawiera .... stron ponumerowanych."
7. Każdy protokół ma nadany numer właściwy. Składa się on z oznaczenia cyfrą arabską kolejnego numeru protokołu, łamanego przez oznaczenie lat danego roku szkolnego (np.1/2017/2018).
8. Wszelkie materiały mające znaleźć się w treści protokołu przekazywane są protokolantowi przez członków Rady w formie elektronicznej w terminie do dwóch dni od dnia zebrania Rady.
9. Procedura sporządzania protokołu elektronicznego przebiega następująco ( załącznik A):
10. Wydrukowane protokoły z zebrań Rady są przechowywane w koszułkach w segregatorze pod opieką Dyrektora szkoły do końca roku szkolnego, a następnie tworzy się z nich *Księgę protokołów*.
11. Oprawione protokoły z jednego roku szkolnego tworzą *Księgę protokołów*.

#### § 34

1. Członkowie Rady Pedagogicznej Szkoły zobowiązani są w terminie **do 14 dni** od daty sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i pisemnego zgłoszenia ewentualnych poprawek Przewodniczącemu.
2. O wprowadzeniu poprawek decyduje Rada Pedagogiczna na najbliższym posiedzeniu – w zgodności z zapisem §33, pkt. 9, podp. 6 niniejszego Regulaminu.
3. Członkowie Rady Pedagogicznej Szkoły nieobecni na posiedzeniu mają obowiązek zapoznać się z protokołem i potwierdzić to podpisem.

#### § 35

Uchwała Rady Pedagogicznej powinna zawierać w szczególności:

- 1) numer;
- 2) datę podjęcia;
- 3) określoną sprawę, jakiej dotyczy;
- 4) podstawę prawną;
- 5) treść uchwały;
- 6) określony termin wejścia w życie;

7) ewentualne załączniki.

### **§ 36**

1. Za pierwsze zebranie Rady Pedagogicznej w nowym roku szkolnym uznaje się pierwsze zebranie zwołane przez Przewodniczącego po przerwie wakacyjnej.
2. Uchwały podejmowane podczas zebrań otrzymują kolejne właściwe numery. Numer uchwały składa się z kolejnej cyfry arabskiej łamanej przez oznaczenie danego roku szkolnego (np.1/2017/2018).

### **§ 37**

1. Za zabezpieczenie trwałości protokołów i uchwał Rady Pedagogicznej, bezpieczeństwa ich treści oraz bezpieczeństwa ich przechowywania odpowiada Dyrektor Szkoły.
2. *Księga protokołów* znajduje się u Dyrektora Szkoły.
3. *Księgę protokołów* można udostępniać wyłącznie na terenie szkoły członkom Rady Pedagogicznej, przedstawicielom organu prowadzącego oraz organu nadzoru pedagogicznego.
4. *Księgi protokołów* nie wolno udostępniać osobom nieupoważnionym.

## **Rozdział VI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 39**

1. Obecność na zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowa.
2. Członkowie Rady Pedagogicznej mają obowiązek usprawiedliwiania Przewodniczącemu nieobecności na zebraniu rady najpóźniej w dniu jej obradowania, do czasu jej rozpoczęcia.
3. W odniesieniu do członka Rady Pedagogicznej przebywającego na zwolnieniu lekarskim lub wykonującego czynności związane z zakresem obowiązków w terminie zebrania Rady Pedagogicznej nie ma zastosowania zapis § 39, ust.2 niniejszego Regulaminu.
4. Nieusprawiedliwiona nieobecność członka Rady Pedagogicznej jest traktowana jako naruszenie obowiązków pracowniczych. Za nieusprawiedliwione nieobecności na zebraniach Rady Pedagogicznej nauczycielowi może zostać udzielona kara regulaminowa.
5. W wyjątkowych sytuacjach, z przyczyn uzasadnionych, Dyrektor Szkoły może zwolnić członka Rady Pedagogicznej z udziału w jej zebraniu.

#### **§ 40**

Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla podejmowania uchwał Rady Pedagogicznej Szkoły.

#### **§ 41**

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia. Traci moc dotychczasowy regulamin Rady Pedagogicznej.

#### **§ 42**

W sprawach nieunormowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie szczegółowe przepisy prawne.

#### **§ 43**

Niniejszy Regulamin został zatwierdzony Uchwałą nr .../2017/2018 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Karola Miarki w Zaborzu w dniu 07.11.2017 r.

## ZAŁĄCZNIK A

### INSTRUKCJA ELEKTRONICZNEGO PROTOKOŁOWANIA ZEBRAŃ RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Pracę Rady Pedagogicznej - zwłaszcza przebieg posiedzeń, dokumentuje jeden z członków Rady, zwany protokolantem.

2. W terminie do 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, prawy: 1,5 cm.

3. Protokół sporządza się zgodnie z poniższymi zasadami:

a) Tytuł, nazwę np. Protokół zebrania Rady Pedagogicznej – Klasyfikacyjnej/Szkoleniowej/Organizacyjnej/Nadzwyczajnej Szkoły Podstawowej im. Karola Miarki w Zaborzu z dnia ..... - zapis tej części czcionką rozmiar 14 Times New Roman, interlinia 1,5 wiersza, wyśrodkowany, pogrubiony.

b) Informację o ilości obecnych członków i wymaganym kworum, np. Stwierdzenie prawomocności obrad: W posiedzeniu brało udział ...członków Rady Pedagogicznej wg listy obecności. Przebieg obrad protokołowała pani ..... – zapis tej części czcionką rozmiar 12 Times New Roman, interlinia 1,5 wiersza.

c) Porządek obrad np. 1. Powitanie 2. Zatwierdzenie protokołu z poprzedniej Rady Pedagogicznej, 3. .... - zapis tej części czcionką rozmiar 12 Times New Roman, interlinia 1,5 wiersza.

d) Treść obrad np. Dyrektor ...../Przewodniczący Rady Pedagogicznej stwierdził brak zastrzeżeń wniesionych na piśmie do poprzedniego protokołu, w związku z czym Rada Pedagogiczna jednogłośnie zatwierdziła protokół z poprzedniego posiedzenia – zapis tej części czcionką rozmiar 12 Times New Roman, interlinia 1,5 wiersza.

e) Przebieg obrad Osoba prowadząca obrady, czy przyjęto porządek obrad, odnotować na czyj wniosek i o jaki punkt rozszerzono lub zmniejszono porządek obrad, podać wyniki głosowania nad uchwałą (ile za, przeciw, wstrzymało się, liczba 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. wolne wnioski.

h) Zapis końcowy np. ...na tym przewodniczący obrad zakończył zebranie.

i) Przebieg obrad zapisuje się cyframi arabskimi (w odniesieniu do porządku zaproponowanego przez przewodniczącego), a szczegóły – podpunktami literami alfabetu, np. „a”.

j) W zapisie treści można zastosować protokołowanie uproszczone, tj. nie notuje się szczegółowego przebiegu dyskusji, a jedynie ustalenia z niej wynikające.

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 części, albo w inny sposób kończy sprawę.

c) Oświadczenie – wypowiedź, która jest wyrazem poglądów oraz stanowiska w konkretnej sprawie czy problemie, prezentujący 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 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 ..., przeciw ..., osób ... wstrzymało się od głosu.

e) W posiedzeniu wzięli udział zaproszeni goście ...

f) Protokolant ma prawo przerwania dyskusji i ustalenia ostatecznego sformułowania zapisu.

6. Ponadto: - w protokole dopuszcza się umieszczanie tabel i wykazów do celów statystycznych, - każdą stronę protokołu numeruje się w prawym dolnym rogu – cyframi arabskimi, format: str.1, str.2, str.3, ..., - w tzw. nagłówku na każdej stronie znajduje się zapis: Protokół zebrania Rady Pedagogicznej z dn. ... - zapis tej części czcionką rozmiar 10, Times New Roman, kursywą, - w tzw. stopce na każdej stronie znajduje się zapis: czytelny podpis protokolanta, pieczęć szkoły - zapis tej części czcionką rozmiar 10, Times New Roman, kursywą, - na końcu protokołu zamieszcza się zapis: Protokół zawiera ... stron.

