



**REGULAMIN DZIAŁALNOŚCI RADY PEDAGOGICZNEJ
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. PROF. JANA CZEKANOWSKIEGO
W CMOLASIE**

*Załącznik nr 1 UCHWAŁY Nr 10 2017/2018
Rady Pedagogicznej
Szkoły Podstawowej im. prof. Jana Czekanowskiego w Cmolasie
z dnia 21-09-2017 w sprawie regulaminu Rady Pedagogicznej*

Spis treści

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ 2. KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ	3
ROZDZIAŁ 3. STRUKTURA RADY	4
ROZDZIAŁ 4. PRZYGOTOWANIE, UCHWALANIE DECYZJI I STANOWISK.....	7
ROZDZIAŁ 5. ZEBRANIA RADY – ZAGADNIENIA SZCZEGÓŁOWE	9
ROZDZIAŁ 6. KOMISJE RADY	10
ROZDZIAŁ 7. ZMIANY REGULAMINU I PRZYPISY KOŃCOWE.....	10

Na podstawie art. Art. 40, 41, 42, 43, 52 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późn. zm.) Rada Pedagogiczna uchwała, co następuje:

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. prof. Jana Czekanowskiego w Cmolasie,
 - 2) statucie - należy przez to rozumieć statut szkoły,
 - 3) radzie - należy przez to rozumieć radę pedagogiczną,
 - 4) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora szkoły.
 - 5) przewodniczącym - należy przez to rozumieć przewodniczącego rady,
 - 6) komisji - należy przez to rozumieć komisję rady,
 - 7) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy *Regulamin Działalności Rady Pedagogicznej*.

§ 2

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada może wybrać spośród swoich członków sekretarza, do którego zakresu działania należą w szczególności zadania i kompetencje przewidziane w regulaminie dla protokolanta.

ROZDZIAŁ 2. KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 3

1. Do podstawowych kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należą:
 - 1) zatwierdzenie planów i programów pracy szkoły,
 - 2) ustalanie regulaminu swojej działalności,
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 4) przygotowanie projektu zmian i podejmowanie uchwały zatwierdzającej statut,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, w tym wniosków w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
2. Decyzje w sprawie kompetencji stanowiących podejmuje się poprzez uchwałę lub zatwierdzenie.

§ 4

1. Rada pedagogiczna opiniuje:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,

- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) kandydatów do powierzenia im funkcji dyrektora, wicedyrektora,
 - 6) programy nauczania obowiązujące w szkole.
2. Opinie są formą wypowiedzi rady pedagogicznej i mogą być podejmowane na zebraniu poprzez jawne głosowanie – dokumentowane wpisem do protokołu w postaci uchwały lub na właściwym dokumencie, którego opinia dotyczy.
 3. Dyrektor może zobowiązać nauczycieli do zapoznania się z dokumentem, o którego opinię się ubiega w formie zarządzenia z wpisem: „niezłożenie pisemnych uwag do 3 dni jest równoznaczne z pozytywną opinią Rady Pedagogicznej”.

§ 5

1. Do zadań rady należy:
 - 1) przygotowanie projektu zmian statutu szkoły i przedstawienie go do uchwalenia radzie pedagogicznej po zaopiniowaniu przez organy szkoły,
 - 2) wystąpienie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego,
 - 3) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 4) okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania, opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły,
 - 5) współpraca z rodzicami i opiekunami prawnymi uczniów,
 - 6) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.

ROZDZIAŁ 3. STRUKTURA RADY

§ 6

1. Przewodniczącym rady jest dyrektor szkoły. Przewodniczącego rady upoważnia się do występowania z wnioskami dotyczącymi powoływania zespołów doraźnych w zależności od zadań i funkcjonowania placówki.
2. Rada powołuje w zależności od potrzeb stałe lub doraźne zespoły lub komisje, których działalność może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły i pracy nauczycieli.
3. Pracą zespołu, komisji kieruje przewodniczący powołany przez przewodniczącego rady.
4. Komisja lub zespół składa na zebraniu podsumowującym pracę szkoły sprawozdanie zawierające wyniki swojej pracy.
5. W strukturze rady pedagogicznej działają zespoły:
 - 1) zespoły zadaniowe,
 - 2) zespół wychowawczy,
 - 3) zespoły nauczycieli uczących w danym oddziale
6. Plan pracy zespołu:
 - 1) każdy zespół pracuje zgodnie z opracowanym *Planem Pracy Zespołu*.
7. Zadania zespołów. Zadania przewodniczącego.

- 1) Zadaniem zespołów zadaniowych jest szeroko rozumiane doskonalenie i unowocześnianie procesu dydaktyczno-wychowawczego służące podnoszeniu jakości pracy nauczycieli i szkoły oraz zaspakajaniu potrzeb edukacyjnych uczniów umożliwiających rozwijanie talentów i zainteresowań,
- 2) Zadaniem zespołu wychowawczego jest przygotowanie propozycji zadań do planu wychowawczego szkoły i określenie sposobów ich realizacji, wymiana doświadczeń z zakresu organizacji procesu wychowawczego, prowadzenie ewaluacji programu wychowawczego szkoły, rozstrzyganie problemów wychowawczych,
- 3) Zadaniem zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale jest:
 - a) ustalenie programu nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
 - b) korelowanie treści programowych przedmiotów, bloków i ścieżek edukacyjnych w praktyce realizacyjnej, porozumiewanie się, co do wymagań programowych, organizacji kontroli i mierzenia osiągnięć uczniów,
 - c) porozumiewanie się z zespołem rodziców w sprawach opiekuńczo – wychowawczych i organizacji czasu wolnego uczniów oraz wspólne podejmowanie konkretnych zamierzeń dla optymalnego rozwoju uczniów,
 - d) uzgodnienie tygodniowego, łącznego obciążenia ucznia pracą domową.
8. Zespoły mają także prawo do:
 - 1) wnioskowania i opiniowania rozwiązań w zakresie planu nauczania na danym etapie edukacyjnym,
 - 2) wnioskowania wiążącego wychowawcę klasy w sprawie ustalenia oceny zachowania uczniów,
 - 3) wnioskowania do dyrektora szkoły i rady pedagogicznej w sprawach pedagogicznych i opiekuńczych.
9. Ustala się, iż w ciągu roku szkolnego winny się odbyć, co najmniej dwa spotkania zespołów. Ramowa tematyka tych spotkań to:
 - 1) dobór (modyfikacja) programów nauczania dla oddziału,
 - 2) ewaluacja zestawu dobranych uprzednio programów,
 - 3) korelacja treści nauczania w obrębie bloków, przedmiotów i ścieżek,
 - 4) wymagania programowe,
 - 5) harmonogram kontroli i pomiaru osiągnięć uczniów w formach ogólnooddziałowych,
 - 6) obciążenie uczniów pracą domową,
 - 7) organizacja pozalekcyjnych działań zespołowych,
 - 8) śródroczna ewaluacja osiągnięć uczniów,
 - 9) ewentualne modyfikacje programowe,
 - 10) decyzje opiekuńcze,
 - 11) prognozowanie wyników na koniec roku,
 - 12) uzgodnienia z rodzicami uczniów,
 - 13) ewaluacja rocznych osiągnięć uczniów w dziedzinie nauczania i wychowania,
 - 14) ustalenie priorytetów działania zespołów na kolejny rok szkolny,
 - 15) przyjęcie wniosków usprawniających pracę szkoły pod adresem kierowania szkołą.
10. Do zadań przewodniczącego zespołu należy:
 - 1) organizowanie pracy zespołu,
 - 2) monitorowanie rytmiczności wykonania zadań zaplanowanych do realizacji,
 - 3) przedkładanie, w wyznaczonym terminie, dyrektorowi szkoły podpisanego planu pracy zespołu,

- 4) sporządzanie, przy wykorzystaniu techniki komputerowej, półrocznego i rocznego sprawozdania z działalności zespołu,
 - 5) organizowanie i przeprowadzenie, w uzgodnieniu z przewodniczącym zespołu diagnozy i ewaluacji szkolnej, badań zaplanowanych przez zespół,
 - 6) dokumentowanie pracy zespołu (protokoły z posiedzeń zespołu lub wypracowane materiały, raporty z przeprowadzonych badań itp.).
11. Przewodniczących zespołów powołuje spośród ich członków dyrektor szkoły. Przewodniczący zespołów mogą być odwołani w czasie kadencji przez dyrektora szkoły.

§ 7

1. W skład rady i jej organów wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. W zebraniach rady może brać udział, po uprzednim powiadomieniu dyrektora, pracownicy organu, któremu powierzono sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad szkołą oraz organu prowadzącego szkołę.
3. Do udziału w zebraniach rady mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady, inne osoby z głosem doradczym. Rada może ograniczyć ich udział do wskazanych punktów obrad.
4. Zebrania rady są protokołowane.
5. Zebrania rady odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
6. Przepisy ust.2-5 stosuje się odpowiednio w odniesieniu do posiedzeń komisji.

§ 8

1. Uczestniczenie w pracach rady jest obowiązkiem każdego członka tego organu szkoły.
2. Członkowie rady obecni na zebraniu rady lub posiedzeniu komisji dokumentują swój udział podpisem na liście osób wchodzących w skład rady (komisji).

§ 9

1. Rada działa na zebraniach oraz przy pomocy swoich organów.
2. Organami, o których mowa w ust. 1, są:
 - 1) przewodniczący,
 - 2) komisje - o ile zostaną utworzone.

§ 10

1. Przewodniczący rady w szczególności:
 - 1) przygotowuje, zwołuje i prowadzi zebrania rady,
 - 2) zawiadamia wszystkich członków o terminie i porządku zebrania najpóźniej na 5 dni przed zebraniem,
 - 3) podpisuje uchwały rady,
 - 4) podpisuje wraz z protokolantem, protokoły z zebrania rady,
 - 5) realizuje uchwały rady podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących, z zastrzeżeniem art. 41 ust. 3 powołanej na wstępie ustawy,
 - 6) dba o autorytet rady, chroni prawa i godności nauczycieli,
 - 7) zapoznaje nauczycieli z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego,
 - 8) analizuje stopień realizacji uchwał i wniosków rady,
 - 9) przedstawia radzie pedagogicznej dwa razy w roku informację o działalności szkoły, wyniki i wnioski z nadzoru pedagogicznego.

6. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 2 pkt 1 - 3, przewodniczący może upoważnić wicedyrektora szkoły.

§ 11

1. Członek rady jest zobowiązany do:
 - 1) realizowania zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych wg najlepszych zasad wiedzy merytorycznej i metodycznej,
 - 2) doskonalenia własnych umiejętności zawodowych,
 - 3) przestrzegania prawa oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora,
 - 4) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach rady,
 - 5) realizowania uchwał także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
 - 6) nieujawniania spraw poruszonych na posiedzeniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 7) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków,
 - 8) dbania o wizerunek szkoły.

§ 12

1. Członek rady ma prawo do:
 - 1) wypowiedzenia własnej opinii na każdy omawiany temat,
 - 2) głosowania na równych prawach.
2. Członkowie rady usprawiedliwiają swoją nieobecność przed zebraniem/naradą.
3. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka rady traktuje się jako nieobecność w pracy ze wszystkimi tego konsekwencjami.

ROZDZIAŁ 4. PRZYGOTOWANIE, UCHWALANIE DECYZJI I STANOWISK

§ 13

1. Zebranie rady zwoływane jest przez przewodniczącego, co najmniej na 5 dni przed datą posiedzenia wraz z podaniem projektu porządku obrad.
2. Planowane posiedzenie plenarne musi być odpowiednio przygotowane, to znaczy:
 - 1) Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do zadań przewodniczącego rady,
 - 2) każdy członek rady przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.
2. Uchwały podjęte na nadzwyczajnym posiedzeniu rady są prawomocne, jeżeli zostały podjęte zwykłą większością głosów przy udziale co najmniej 1/2 liczby członków rady.
3. Uchwały podjęte na zebraniach są prawomocne, jeżeli zostały podjęte zwykłą większością głosów przy udziale co najmniej 1/2 plus jeden liczby członków rady.
4. Sposób głosowania podejmuje się na wniosek dyrektora. Aby przeprowadzić głosowanie tajne rada wybiera każdorazowo 3 -osobową komisję skrutacyjną. Osoby zaproszone, nie będące członkami rady, mają jedynie głos doradczy.
5. Każdy członek rady ma prawo zgłosić określoną sprawę do porządku obrad. Włączenie nowego zagadnienia do porządku obrad wymaga głosowania.

6. Głosowanie jawne stosuje się przy podejmowaniu uchwał (decyzji, opinii, wniosków) w następujących sprawach:
 - 1) uchwały:
 - a) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, a w tym również:
 - warunkowe promowanie uczniów,
 - wyrażanie zgody na egzamin klasyfikacyjny,
 - wyrażanie zgody na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych;
 - b) uchwalanie statutu szkoły i jego nowelizacji,
 - c) uchwalanie regulaminów wewnętrznych szkoły i ich zmiany,
 - d) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - e) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów,
 - f) podejmowanie uchwał w sprawie kierowania uczniów do oddziałów przysposabiających do pracy,
 - g) skreślenie ucznia pełnoletniego z listy uczniów,
 - h) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego;
 - 2) Opinie, wnioski:
 - a) opiniowanie organizacji pracy szkoły, a w szczególności rozkładu zajęć szkolnych,
 - b) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły,
 - c) opiniowanie programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły,
 - d) opiniowanie przyznania nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - e) podejmowanie uchwały o przedstawieniu kandydatury dyrektora szkoły do odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - f) opiniowanie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć oraz zajęć dodatkowych,
 - g) opiniowanie szkolnego zestawu programów,
 - h) opiniowanie wniosku o indywidualny program lub tok nauki ucznia,
 - i) powoływanie komisji stałych i doraźnych,
 - j) inne opinie i wnioski mające wpływ na działalność szkoły.
7. Głosowanie tajne stosuje się przy podejmowaniu decyzji w następujących sprawach:
 - 1) opiniowanie oceny dyrektora szkoły,
 - 2) opiniowanie w sprawie przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora na kolejny okres,
 - 3) opiniowanie w sprawie powierzenia stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego,
 - 4) wnioskowanie do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły,
 - 5) wnioskowanie do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
8. Tryb głosowania w sprawach nie opisanych powyżej ustala rada pedagogiczna (przez głosowanie jawne).
9. Członek rady pedagogicznej może wnieść zastrzeżenia, co do postanowień uchwały zapadłej wbrew jego głosowi i treść zastrzeżenia zgłosić do protokołu.
10. Członek rady pedagogicznej uznający jakiegokolwiek zarządzenie dyrektora szkoły (lub jego zastępcy) za niezgodne z dobrem szkoły, ma prawo przedstawić swoje stanowisko w tej sprawie na najbliższym posiedzeniu rady pedagogicznej.
11. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z prawem.

Ramowy porządek obrad plenarnych

§ 14

1. Przyjmuje się następujący ramowy porządek obrad plenarnych:
 - 1) ustalenie liczby członków rady obecnych na posiedzeniu poprzez podpisanie listy obecności, powitanie zaproszonych gości rady. Ustalenie, czy na sali znajduje się wymagane dla prawomocności uchwał quorum,
 - 2) uchwalenie (zatwierdzenie) porządku obrad,
 - 3) ewentualnie wybór komisji lub zespołów pomocniczych,
 - 4) realizacja porządku obrad:
 - a) omówienie projektów decyzji, stanowisk, opinii,
 - b) dyskusja i rekomendacje stosownych organów,
 - c) ustosunkowanie się do pytań, wniosków, zastrzeżeń,
 - d) podjęcie uchwały przez głosowanie;
 - 5) wnioski różne, wolne głosy,
 - 6) uporządkowanie wniosków, głosów (komisja wnioskowa lub przewodniczący obrad).

Dokumentacja pracy rady

§ 15

1. Pracę rady pedagogicznej – zwłaszcza przebieg posiedzeń dokumentuje protokół wybierany przez radę pedagogiczną na okres roku szkolnego.
2. W terminie 7 dni od daty posiedzenia lub komisji rady pedagogicznej sporządza się protokół, spisując go w postaci komputerowej.
3. Protokół przechowywany jest w wersji elektronicznej, wersji papierowej i dostęp do niego mają wyłącznie nauczyciele.
4. Szczegółowy sposób protokołowania zebrań przedstawia załącznik nr 1 niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ 5. ZEBRANIA RADY – ZAGADNIENIA SZCZEGÓŁOWE

§ 16

1. Załatwienie sprawy należącej do zakresu działania rady wymaga przeprowadzenia głosowania podczas zebrania rady.

§ 17

1. Zebrania rady są organizowane:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - 2) w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych,
 - 4) w innych przypadkach z inicjatywy przewodniczącego,
 - 5) w miarę bieżących potrzeb.
2. W sytuacji, o jakiej mowa w ust. 1 pkt 5, zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę albo, co najmniej 1/3 członków rady.

3. Wystąpienia, o których mowa w ust. 2, kierowane są w formie pisemnej do przewodniczącego.
4. Pisma wymienione w ust. 3, powinny wskazywać sprawy wymagające zwołania zebrania Rady oraz pożądany termin jego przeprowadzenia.
5. Przewodniczący, w miarę organizacyjnych możliwości, pozytywnie załatwia wniosek lub inicjatywę o zorganizowanie zebrania rady.
6. Członkowie rady popierający inicjatywę zorganizowania zebrania rady, potwierdzają to poparcie własnoręcznym podpisem.

§ 18

1. Rada zatwierdza porządek zebrania.
2. Głosowanie w sprawie porządku zebrania odbywa się po otwarciu zebrania i stwierdzeniu jego prawomocności.
3. Bezpośrednio przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 2, członkowie rady mogą, zgłaszać propozycje, co do uzupełnienia porządku zebrania i zatwierdzenia protokołu i wniosków z poprzedniej narady.
4. Propozycje wymienione w ustępie poprzedzającym oraz innego rodzaju wnioski formalne poddawane są pod głosowanie rady.
5. W szczególnych przypadkach prowadzący zebranie może zaproponować zmianę zatwierdzonego porządku zebrania.

ROZDZIAŁ 6. KOMISJE RADY

§ 19

1. Do pomocy w realizacji swoich zadań, a w szczególności do przygotowywania materiałów na zebranie rady, rada może powoływać stałe lub doraźne komisje.
2. Utworzenie, ustalenie składu osobowego, określenie zakresu działalności i likwidacja komisji wymaga formy uchwały. W tym samym trybie dokonuje się zmian w zakresie działalności komisji oraz w jej składzie osobowym.
3. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego komisji.
4. Do przewodniczącego komisji stosuje się odpowiednio przepisy regulaminu dotyczące przewodniczącego.

ROZDZIAŁ 7. ZMIANY REGULAMINU I PRZYPISY KOŃCOWE

§ 20

1. Zmiana (nowelizacja) regulaminu odbywa się w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.
2. Nowelizacja może polegać na uchyleniu, zmianie lub uzupełnieniu dotychczasowych przepisów.
3. Uchwała nowelizująca wymienia uchylane, zmieniane lub uzupełniane przepisy, podając zarazem nową treść przepisów.

4. Jeżeli liczba zmian w regulaminie jest znaczna, przewodniczący opracowuje i ogłasza, w formie obwieszczenia, tekst jednolity regulaminu.
- 5.

§ 21

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący rady pedagogicznej

Załącznik nr 1 do Regulaminu Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. prof. Jana Czekanowskiego w Cmolasie.

Szczegółowy sposób protokołowania:

1. W nagłówku protokołu umieszcza się:
 - 1) nazwę rady nadzwyczajna/klasyfikacyjna/szkoleniowa, datę rady, plan rady podawany przez przewodniczącego – (zapisu tej części dokonuje się następującą czcionką: rozmiar 14 times roman + wytłuszczenie),
 - 2) na dole każdej strony protokołu pod linią ciągłą zapis wg wzoru (czcionka rozm. 10 times roman):
 - a) Protokolant + czytelny podpis ręczny, członek komisji + czytelny podpis ręczny + pieczęć nagłówka szkoły
2. Każdą stronę protokołu się numeruje i w tzw. nagłówku na każdej stronie zapisuje się:
 - 1) Protokół z posiedzenia RP z dnia... (rozm. 10 times roman + wytłuszczenie – podkreślenie).
2. Na końcu protokołu zamieszcza się zapis o liczbie stron:
 - 1) protokół zawiera x stron.
4. Przebieg obrad zapisuje się w punktach rzymskich (w odniesieniu do planu zaproponowanego przez przewodniczącego) a szczegóły cyframi arabskimi wg poniższych zasad:
 - 1) po dyskusji ustalono, że ...
 - 2) po dyskusji, w której zabrało głos ... osób, ustalono, że ...
 - 3) po dyskusji, w której głos zabrali ... ustalono, że ...
 - 4) dyskusja nad ... przebiegała w następujący sposób: Pan A ... powiedział, że ... Pan B... powiedział, że ... itd. aż do wyczerpania listy mówców. Po czym na podstawie głosowania jawnego, ustalono, że ... wyniki głosowania: ... osób "za", ... osób "przeciw", ...osób wstrzymało się od głosu.
 - 5) protokolant ma prawo przerywania dyskusji i ustalenia ostatecznego sformułowania zapisu.
5. Stosuje się określone pojęcia prawne, przez które rozumie się :
 - 1) Uchwała - akt woli rady pedagogicznej (organu) wynikający z nadanych jej do tego uprawnień kompetencyjnych w celu wykonania w niej (uchwale) zawartych postanowień,
 - 2) Decyzja (rozstrzygnięcie) postanowienie - orzeczenie, które rozstrzyga sprawę, co do jej istoty w całości lub w części, albo w inny sposób kończy sprawę,
 - 3) Oświadczenie - wypowiedź, która jest wyrazem poglądów oraz coś stwierdza w konkretnej sprawie czy też problemie, a prezentujący je nie ma uprawnień decyzyjnych,
 - 4) Zarządzenie - decyzja, która rozstrzyga sprawę, co do trybu postępowania i zachowania się w danej sprawie,
 - 5) Opinia - ocena kogoś lub czegoś w zakresie określonym we wniosku, sprawie
 - 6) Za zgodą - podejmujący decyzję musi mieć zgodę organu czy też osoby wskazanej w przepisie, itp.,
 - 7) Na wniosek - gwarantuje prawo inicjatywy tylko organowi (osobie) wskazanej w przepisie, piśmie itp.,
 - 8) Wniosek formalny (proceduralny) - wniosek dotyczący porządku posiedzenia rady, zmiany kolejności lub przesunięcia punktu porządku dziennego oraz związany np.:

- a) z głosowaniem (jak głosować, forma i sposób),
 - b) z udzielaniem głosu i czasu wystąpienia,
 - c) z ograniczeniem osób występujących,
 - d) z zamknięciem dyskusji
- 9) Aklamacja - ogólna - jednomyślna - zgoda w zakresie spraw (wniosków) formalnych.
6. Stosuje się wyłącznie opracowane wzory uchwał – załącznik nr 2. do niniejszego protokołu.
7. Protokół posiedzenia rady wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący obrad i protokolant i dołączając do protokołu.
8. Członkowie rady obowiązani są w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłaszania ewentualnych poprawek na piśmie przewodniczącemu rady. Przewodniczący na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek do protokołu.
9. Przewodniczący zobowiązany jest do przekazania informacji o wpłynięciu uwag do protokołu na kolejnym posiedzeniu plenarnym
10. Podstawowym dokumentem działalności rady staje się książka protokołów, którą tworzy się po zakończeniu roku szkolnego wg określonych zasad
- 1) cz. A - strona tytułowa – opieczetowana,
 - 2) cz. B - spis uchwał za dany rok szkolny,
 - 3) cz. C - uchwały w danym roku szkolnym,
 - 4) cz. D – protokoły wraz z listami obecności, ew. protokoły rozbieżności,
 - 5) cz. E – załączniki,
 - 6) cz. F - ew. notatki służbowe dot. protokolarza i zasad protokołowania,
11. Opieczetowaną i podpisaną przez dyrektora księgę zaopatruje się klauzulą: „Księga zawiera ... stron i obejmuje okres rady pedagogicznej (komisji) od dnia ... do dnia ...”, co przekazuje się do oprawy w sposób trwały na koniec każdego roku szkolnego
12. Księga podlega archiwizacji zgodnie z przepisami odrębnymi.