

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ
SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STEFANA BATOREGO
W LESZNIE

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin Rady Pedagogicznej zostaje ustalony na podstawie art. 40 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) oraz Statutu Szkoły.

§ 2

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. Rada Pedagogiczna realizuje swoje zadania statutowe dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

Rozdział II
Zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej

§ 3

Podstawowym zadaniem Rady Pedagogicznej jest planowanie i analizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Kompetencje Rady Pedagogicznej określa Statut Szkoły.

§ 4

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a. zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - b. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - c. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Szkoły,
 - d. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - e. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - f. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny,

Załącznik nr 15
do Uchwały Rady Pedagogicznej
Szkoły Podstawowej im. Stefana Batorego w Lesznie
UCHWAŁA NR 8 /2017/18 z dnia 26. 06. 2018r.

- w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada Pedagogiczna przejmuje kompetencje Rady Szkoły określone Ustawą do chwili jej powołania.
 3. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu oraz jego zmiany.
 4. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w szkole.

§ 5

Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1. organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
2. projekt planu finansowego szkoły,
3. wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród 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. kandydatury osób do powierzenia funkcji kierowniczych w szkole,
6. przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły,
7. decyzje dyrektora o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska wicedyrektora,
8. wniosek o indywidualny program lub tok nauki,
9. przydział dodatkowych zajęć edukacyjnych z puli godzin do dyspozycji dyrektora,
10. organizację tygodnia pracy,
11. autorski program nauczania włączony do szkolnego zestawu programów.

§ 6

Rada pedagogiczna zapoznaje się z:

1. wynikami wizytacji oraz propozycją wniosków i zaleceń powizytacyjnych, a także ustala sposoby wykorzystania tych wyników w celu doskonalenia pracy szkoły,
2. planem nadzoru pedagogicznego na nowy rok szkolny,
3. informacją o realizacji planu nadzoru.

§ 7

Ponadto Rada Pedagogiczna:

1. ustala w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników,
2. w uzasadnionych przypadkach może dokonać zmiany w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników, zmiana taka nie może nastąpić w trakcie trwania roku szkolnego,

Załącznik nr 15
do Uchwały Rady Pedagogicznej
Szkoły Podstawowej im. Stefana Batorego w Lesznie
UCHWAŁA NR 8 /2017/18 z dnia 26. 06. 2018r.

3. może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę zachowania,
4. może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności,
5. może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej,
6. przedstawia Kuratorowi Oświaty wniosek o przyznanie uczniowi stypendium ministra oświaty,
7. deleguje przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym, rozpatrującym odwołanie od oceny nauczyciela,
8. ustala wspólnie z dyrektorem dni do odpracowania, jeśli podejmuje taką decyzję po zapoznaniu się z kalendarzem roku szkolnego.

Rozdział III
Ogólne zasady działania Rady Pedagogicznej

§ 8

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Spośród członków rady pedagogicznej wybierane są następujące zespoły zadaniowe:
 - a. zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych,
 - b. zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych,
 - c. zespół wychowawczy,
 - d. zespół kształcenia zintegrowanego,
 - e. zespół nauczycieli uczących w danym oddziale.

§ 9

1. W zebraniach Rady Pedagogicznej może brać udział przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz przedstawiciel organu prowadzącego szkołę.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Osoby, o których mowa w ust. 1-2, uczestniczą tylko w tej części zebrania Rady Pedagogicznej, która dotyczy spraw, ze względu na które zostali zaproszeni.
4. Osoby zaproszone, nie będące członkami Rady Pedagogicznej, nie biorą udziału w głosowaniach.

Załącznik nr 15
do Uchwały Rady Pedagogicznej
Szkoły Podstawowej im. Stefana Batorego w Lesznie
UCHWAŁA NR 8 /2017/18 z dnia 26. 06. 2018r.

§ 10

1. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się zgodnie z przyjętym na początku roku szkolnego harmonogramem oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są:
 - a. przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - b. w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
 - c. po zakończeniu pierwszego okresu oraz rocznych zajęć szkolnych w celu przedstawienia przez dyrektora szkoły ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
 - d. w miarę bieżących potrzeb.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane również w trybie nadzwyczajnym na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz z inicjatywy:
 - a. przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - b. organu prowadzącego szkołę,
 - c. co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
3. Wniosek o organizację zebrania Rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym kierowany jest w formie pisemnej do przewodniczącego.
4. Wniosek o organizację zebrania Rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym powinien określać przyczynę zorganizowania zebrania oraz proponowany termin jego przeprowadzenia.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej prowadzi jej przewodniczący.
6. W szczególnych przypadkach przewodniczący Rady Pedagogicznej może powierzyć prowadzenie zebrania Rady Pedagogicznej innemu nauczycielowi zatrudnionemu w szkole.
7. W przypadku długotrwałej choroby dyrektora szkoły, funkcję przewodniczącego Rady Pedagogicznej pełni wicedyrektor lub członek Rady Pedagogicznej wskazany przez wicedyrektora.
8. W przypadku nagłej choroby dyrektora szkoły, gdy nie ma możliwości przełożenia zebrania Rady Pedagogicznej, prowadzenie zebrania można powierzyć wicedyrektorowi lub wybranemu członkowi Rady Pedagogicznej. Wyboru dokonuje wicedyrektor.
9. Pod nieobecność dyrektora szkoły z powodu nagłej choroby, Rada Pedagogiczna nie podejmuje innych uchwał niż te, które zostały ujęte w propozycji porządku zebrania.
10. Przewodniczący o terminie i proponowanym porządku zebrania powiadamia wszystkich członków Rady Pedagogicznej przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem lub na dzień przed zebraniem, jeśli ma do przekazania nauczycielom pilne informacje.
11. Nadzwyczajne zebranie Rady Pedagogicznej może być zorganizowane w dniu powiadomienia.

Rozdział IV
Szczegółowe zasady działania Rady Pedagogicznej

§ 11

1. Przewodniczący Rady Pedagogicznej w szczególności:

Załącznik nr 15
do Uchwały Rady Pedagogicznej
Szkoły Podstawowej im. Stefana Batorego w Lesznie
UCHWAŁA NR 8 /2017/18 z dnia 26. 06. 2018r.

- a. opracowuje roczny plan pracy Rady Pedagogicznej,
- b. przygotowuje, zwołuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej,
- c. podpisuje uchwały Rady Pedagogicznej,
- d. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- e. monitoruje stopień realizacji podjętych uchwał przez Radę Pedagogiczną,
- f. informuje Radę Pedagogiczną o stopniu realizacji podjętych uchwał, w ramach uprawnień jako dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.

§ 12

O wstrzymaniu wykonania uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 13

Prawa i obowiązki członka Rady Pedagogicznej.

1. Członek Rady Pedagogicznej ma prawo do:
 - a. czynnego udziału w zebraniach Rady Pedagogicznej,
 - b. składania wniosków i projektów uchwał,
 - c. udziału w pracach w stałych lub doraźnych zespołach powołanych przez Radę Pedagogiczną.
2. Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
 - a. czynnego uczestnictwa w zebraniach Rady Pedagogicznej i jej komisjach lub zespołach, do których został powołany,
 - b. nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - c. współtworzenia na zebraniach Rady Pedagogicznej atmosfery życzliwości i koleżeństwa,
 - d. realizacji i przestrzegania uchwał i postanowień Rady Pedagogicznej,
 - e. składania sprawozdań z wykonania powierzonych zadań.
3. W szczególnych przypadkach losowych członek Rady Pedagogicznej może być zwolniony z udziału w zebraniu, za zgodą dyrektora szkoły.
4. Nieobecny na zebraniu członek Rady Pedagogicznej, zobowiązany jest do zaznajomienia się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu.

§ 14

1. Porządek zebrania zatwierdza Rada Pedagogiczna.
2. Głosowanie w sprawie porządku zebrania odbywa się po otwarciu przez przewodniczącego zebrania i stwierdzeniu jego prawomocności (quorum).

Załącznik nr 15
do Uchwały Rady Pedagogicznej
Szkoły Podstawowej im. Stefana Batorego w Lesznie
UCHWAŁA NR 8 /2017/18 z dnia 26. 06. 2018r.

3. Bezpośrednio przed głosowaniem w sprawie porządku zebrania, członkowie Rady Pedagogicznej mogą zgłaszać propozycje zmian w porządku zebrania.
4. Propozycje zmian w porządku zebrania może również złożyć przewodniczący.
5. Propozycje zmian w porządku zebrania przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady Pedagogicznej. Wnioski formalne mogą być przyjęte przez aklamację.

Rozdział V
Tryb podejmowania uchwał

§ 15

1. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Decyzje Rady Pedagogicznej w sprawach dotyczących kompetencji stanowiących przyjmowane są w drodze uchwał.
3. Wyrażenie opinii Rady Pedagogicznej w sprawach dotyczących kompetencji opiniujących może odbywać się w drodze uchwały lub za pomocą oświadczenia: „ Rada Pedagogiczna wyraziła pozytywną/negatywną opinię w sprawie ”.
4. Przez zwykłą większość głosów należy rozumieć taką liczbę głosów "za", która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów "przeciw". Pomija się głosy "wstrzymujące się".

§ 16

Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są w głosowaniu jawnym lub tajnym.

§ 17

1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady Pedagogicznej.
2. W głosowaniu jawnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują przez podniesienie ręki.
3. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos przewodniczącego.

§ 18

1. W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały w sprawach personalnych lub na wniosek członka Rady Pedagogicznej, przyjęty w głosowaniu jawnym.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, wybierana spośród członków Rady Pedagogicznej uczestniczących w zebraniu.
3. Do komisji skrutacyjnej wybierane są w głosowaniu jawnym 3 osoby spośród zaproponowanych kandydatów.
4. Do obowiązków komisji skrutacyjnej należy:
 - a. wyłonienie ze swego składu przewodniczącego komisji,
 - b. przygotowanie odpowiedniej liczby kart do głosowania i ostemplowanie ich,

Załącznik nr 15
do Uchwały Rady Pedagogicznej
Szkoły Podstawowej im. Stefana Batorego w Lesznie
UCHWAŁA NR 8 /2017/18 z dnia 26. 06. 2018r.

- c. poinformowanie osób uprawnionych o sposobie głosowania i warunku ważności oddanego głosu,
 - d. przekazanie kart do głosowania wszystkim osobom uprawnionym,
 - e. przeprowadzenie głosowania z zachowaniem jego tajności i poufności,
 - f. przeliczenie wszystkich oddanych kart do głosowania i oddanych ważnych głosów,
 - g. ustalenie wyniku głosowania,
 - h. sporządzenie protokołu pracy komisji, zawierającego: skład komisji, temat głosowania, liczbę uprawnionych do głosowania, liczbę wydanych kart do głosowania, liczbę oddanych kart, liczbę głosów ważnych, liczbę głosów nieważnych, wynik głosowania, datę i podpisy członków komisji,
 - i. podanie wyników głosowania do wiadomości Rady Pedagogicznej.
5. W przypadku braku rozstrzygnięcia w pierwszym głosowaniu, komisja skrutacyjna ustala zasady rozstrzygnięcia wyników głosowania i przeprowadza ponowne głosowanie w trybie tajnym.
6. Protokół pracy komisji skrutacyjnej stanowi załącznik do protokołu zebrania Rady Pedagogicznej, podczas którego odbywało się głosowanie tajne.

§ 19

1. Rada Pedagogiczna przy wyborze swoich przedstawicieli do Komisji Konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły przeprowadza głosowanie tajne.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna złożona z 3 osób wybranych spośród podanych kandydatów w głosowaniu jawnym.
3. Na karcie do głosowania nazwiska i imiona kandydatów na przedstawicieli do Komisji Konkursowej są umieszczane alfabetycznie.
4. Przedstawicielami Rady Pedagogicznej zostają ci kandydaci, którzy uzyskają największą liczbę głosów.
5. W przypadku równej liczby głosów otrzymanych przez kandydatów na miejscu uprawniającym do udziału w Komisji Konkursowej, zarządza się powtórne głosowanie, pomiędzy tymi kandydatami.

Rozdział VI
Dokumentowanie zebrań

§ 20

1. Wszystkie zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Termin sporządzenia protokołu i przedstawienia go do wglądu członkom Rady Pedagogicznej to 14 dni roboczych od dnia zebrania. Termin wnoszenia zastrzeżeń do treści protokołu to 7 dni roboczych od dnia sporządzenia protokołu. W szczególnych sytuacjach powyższe terminy mogą być zmienione i podane do wiadomości Rady Pedagogicznej.
2. Protokołowanie zebrań Rady Pedagogicznej może być prowadzone w formie tradycyjnej (pismo ręczne) lub w formie elektronicznej (wydruk komputerowy i nośnik elektroniczny).

Załącznik nr 15
do Uchwały Rady Pedagogicznej
Szkoły Podstawowej im. Stefana Batorego w Lesznie
UCHWAŁA NR 8 /2017/18 z dnia 26. 06. 2018r.

Zmianę formy protokołowania (z tradycyjnej na elektroniczną) i termin wprowadzenia w życie tej zmiany zatwierdza w drodze uchwały Rada Pedagogiczna.

§ 21

1. Członkowie Rady Pedagogicznej dokumentują swój udział w zebraniu podpisem na liście obecności. Lista obecności stanowi załącznik do protokołu zebrania Rady Pedagogicznej.
2. Protokolanta zebrania wybiera Rada Pedagogiczna spośród swoich członków. Funkcję protokolanta może wypełniać jedna osoba lub w razie potrzeby następuje podział obowiązków pomiędzy wybrane osoby.
3. Rada Pedagogiczna może wybrać protokolanta na stałe (na termin nieokreślony) lub na okres jednego roku szkolnego. W razie nieobecności na zebraniu Rady Pedagogicznej wybranego protokolanta, zebranie protokołuje osoba wybrana przez Radę Pedagogiczną.
4. Protokół zebrania Rady Pedagogicznej powinien zawierać:
 - a. numer protokołu i datę zebrania,
 - b. numery i treść podjętych uchwał,
 - c. stwierdzenie prawomocności posiedzenia, tzw. quorum,
 - d. wykaz osób uczestniczących w zebraniu z głosem doradczym (jeżeli takie w zebraniu uczestniczyły),
 - e. zatwierdzony porządek zebrania,
 - f. stwierdzenie przyjęcia protokołu poprzedniego zebrania, po rozpatrzeniu ewentualnych zastrzeżeń wniesionych do protokołu,
 - g. przebieg zebrania (szczegółowość zapisu zależy od ważności poruszanych spraw),
 - h. treść zgłoszonych wniosków,
 - i. podjęte wnioski,
 - j. treść wyrażonych opinii,
 - k. listę załączników (nr załącznika, liczba stron załącznika), jeśli są dołączone do protokołu,
 - l. podpisy przewodniczącego i protokolanta.

§ 22

1. W celu zachowania porządku i przejrzystości zapisów wprowadza się następujące zasady numerowania:
 - a. protokoły są numerowane odrębnie w każdym roku szkolnym, począwszy od numeru 1, np. Protokół nr 1/2015/2016,
 - b. uchwały są numerowane odrębnie w każdym roku szkolnym, począwszy od numeru 1, np. Uchwała nr 1/2015/2016,
 - c. załączniki są numerowane odrębnie dla każdego protokołu, począwszy od numeru 1, np. Załącznik nr 1 do Protokołu nr 3/2015/2016,
 - d. każdy załącznik ma własną numerację stron, począwszy od numeru 1,
 - e. strony w księdze protokołów są numerowane w sposób ciągły (pierwsza strona kolejnego protokołu ma numer o 1 większy od ostatniej strony poprzedniego protokołu),
 - f. w księdze protokołów wszystkie strony otrzymują kolejne numery, wliczając w to stronę tytułową, strony zawierające podpisy członków Rady Pedagogicznej, potwierdzające zapoznanie się z treścią protokołu.

Załącznik nr 15
do Uchwały Rady Pedagogicznej
Szkoły Podstawowej im. Stefana Batorego w Lesznie
UCHWAŁA NR 8 /2017/18 z dnia 26. 06. 2018r.

W księdze protokołów umieszczone są kolejno wszystkie protokoły z danego roku szkolnego (ciągła numeracja stron), następnie dołączane są kolejno wszystkie załączniki (własna numeracja stron w każdym załączniku).

Dokumenty przygotowywane przez członków Rady Pedagogicznej i dołączane jako załączniki do protokołu są sporządzane zgodnie z ustalonym wzorami (np. Informacja wychowawcy klasy na zebranie Rady Pedagogicznej w związku z klasyfikacją, sprawozdanie z rocznej działalności dydaktyczno-wychowawczej itd.).

2. Księga protokołów nie może być wynoszona poza budynek szkoły.
3. Księga protokołów (uporządkowany zbiór kolejnych protokołów) oraz załączniki do protokołów są przechowywane w jednym miejscu, choć fizycznie mogą stanowić dwa odrębne zbiory dokumentów.
4. Prawo wglądu do protokołów zebrań Rady Pedagogicznej mają upoważnieni pracownicy organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą i organu prowadzącego.
5. Zesznurowaną, opieczętowaną, podpisaną przez dyrektora księgę protokołów zaopatruje się w klauzulę: „Księga zawiera stron i obejmuje okres pracy rady pedagogicznej od dnia... do dnia ...”
6. W przypadku protokołów prowadzonych w formie elektronicznej księga protokołów powinna zostać zarchiwizowana w postaci elektronicznej na płycie CD/DVD w formacie uniemożliwiającym powtórny edycję dokumentów (tylko do odczytu).
7. Płyta CD/DVD zawierająca protokoły i załączniki do nich jest dołączona do oprawionej księgi protokołów po zakończeniu danego roku szkolnego.
8. W przypadku formy elektronicznej gromadzi się wydruki komputerowe na papierze, a także pliki zawierające wersję elektroniczną protokołów na płycie CD/DVD.
9. Pliki zawierające protokoły w formie elektronicznej sporządzane są w szkole na wyznaczonym, zabezpieczonym komputerze. Nie mogą być przesyłane przez ogólnodostępną pocztę elektroniczną.

§ 23

1. Protokół poprzedniego zebrania Rady Pedagogicznej przyjmuje się na następnym zebraniu.
2. Przyjęte przez Radę Pedagogiczną poprawki i uzupełnienia do protokołu poprzedniego zebrania umieszcza się w protokole zebrania, na którym poprawki i uzupełnienia zostały przyjęte.
3. Poprawki i uzupełnienia do protokołu umieszcza wyłącznie protokolant.
4. Ewentualne zastrzeżenia do protokołu poprzedniego zebrania mogą dotyczyć wyłącznie własnych wypowiedzi osoby zgłaszającej takie zastrzeżenia w terminie 7 dni od dnia udostępnienia protokołu do wglądu. Złożone po upływie tego terminu zastrzeżenia nie będą rozpatrywane.
5. Potwierdzeniem zapoznania się członka Rady Pedagogicznej z treścią protokołu zebrania Rady Pedagogicznej jest podpis złożony pod protokołem w księdze protokołów (zarówno w formie tradycyjnej – zapis ręczny, jak i na wydruku komputerowym na papierze).

Załącznik nr 15
do Uchwały Rady Pedagogicznej
Szkoły Podstawowej im. Stefana Batorego w Lesznie
UCHWAŁA NR 8 /2017/18 z dnia 26. 06. 2018r.

§ 24

1. Protokoły zebrań zespołów powołanych przez Radę Pedagogiczną stanowią dokumentację pracy Rady Pedagogicznej.
2. Za przechowywanie protokołów zebrań komisji i zespołów odpowiedzialni są przewodniczący zespołów lub komisji.

Postanowienia końcowe

§ 25

1. Rada Pedagogiczna po opracowaniu regulaminu przyjmuje go w drodze uchwały.
2. Nowelizację regulaminu Rady Pedagogicznej wprowadza się w drodze uchwały.
3. Nowelizacja regulaminu może polegać na uchyleniu, zmianie lub uzupełnieniu dotychczasowych zapisów.
4. Zasady protokołowania zebrań, zarówno w formie tradycyjnej, jak i elektronicznej, są takie same.
5. Po przyjęciu decyzji o elektronicznym sposobie protokołowania zebrań Rady Pedagogicznej zostanie opracowana „Instrukcja elektronicznego protokołowania zebrań Rady Pedagogicznej”, która będzie zawierać szczegółowe ustalenia dotyczące ustawień w edytorze tekstów (treść nagłówka, stopki, krój i wielkość czcionki, obowiązujący szablon protokołu, obowiązujący wzór zapisywania treści uchwał). Zapisy w tej instrukcji nie mogą być sprzeczne z zasadami protokołowania zebrań Rady Pedagogicznej podanymi w niniejszym regulaminie.

§ 26

Regulamin Rady Pedagogicznej wchodzi w życie z dniem uchwalenia.