

Regulamin Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Księdza Jana Siuzdaka w Zespole Szkół i Placówek w Wołkowie

Uchwalono na podstawie:

- art. 73 ust. 2 *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.),
- § 10 Statutu Zespołu Szkół i Placówek w Wołkowie.
- § 8 pkt 17 Statutu Szkoły Podstawowej im. Księdza Jana Siuzdaka w Wołkowie.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa zadania, organizację i tryb pracy Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Księdza Jana Siuzdaka w Zespole Szkół i Placówek w Wołkowie.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) *Ustawie* – należy przez to rozumieć *Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 996 ze zm.),
 - 2) *szkole* – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Księdza Jana Siuzdaka w Zespole Szkół i Placówek w Wołkowie,
 - 3) *statucie* – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Księdza Jana Siuzdaka w Zespole Szkół i Placówek w Wołkowie,
 - 4) *dyrektor szkoły* - należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół i Placówek w Wołkowie,
 - 5) *rada, rada pedagogiczna* - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej im. Księdza Jana Siuzdaka w Zespole Szkół i Placówek w Wołkowie,
 - 6) *nauczycielu* – należy przez to rozumieć także wychowawcę i każdego innego pracownika pedagogicznego szkoły,
 - 7) *organie prowadzącym* – należy przez to rozumieć Gmina Solina z/s w Polańczyku,

- 8) organie nadzorującym – należy przez to rozumieć Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie

§ 2

Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

§ 3

Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

§ 4

W skład rady pedagogicznej wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły,
- 2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole,

Rozdział II

Kompetencje rady pedagogicznej

§ 5

1. Kompetencje stanowiące rady pedagogicznej:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę 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 szkoły,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
- 7) ustalanie regulaminu swojej działalności,
- 8) przygotowanie projektu statutu szkoły albo jego zmian,
- 9) zgoda na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach,

- 10) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej, a w szkole policealnej – semestrze programowo wyższym,
- 11) postanowienie o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas,
- 12) postanowienie o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału – w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia,
- 13) wskazanie, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty wymienionych w komunikacie CKE dla ucznia,
- 14) zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium,
- 15) przedstawienie kuratorowi oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 16) zgoda na utworzenie oddziału międzynarodowego,
- 17) cofnięcie zgody na utworzenie oddziału międzynarodowego,
- 18) decyzja o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach, oraz zgody rodziców ucznia.

2. Kompetencje opiniodawcze rady pedagogicznej:

- 1) opiniowanie organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych,
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły będącej jednostką budżetową,

- 3) opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) opiniowanie propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) opiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy,
- 6) opiniowanie materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
- 7) opiniowanie dopuszczenia do użytku w szkole programu nauczania,
- 8) opiniowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
- 9) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
- 10) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 11) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, innych niż określone w przepisach prawa oświatowego,
- 12) wnioskowanie o powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub zespołu problemowo-zadaniowego,
- 13) wnioskowanie o nadanie imienia szkole,
- 14) opiniowanie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
- 15) delegowanie przedstawiciela rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły,
- 16) opiniowanie powierzenia stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
- 17) opiniowanie odwołania ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego,
- 18) opinia w sprawie ustalenia oceny pracy dyrektora szkoły,
- 19) możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
- 20) opiniowanie propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

- 21) wybór przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
- 22) zaopiniowanie propozycji dyrektora dotyczących form realizacji zajęć wychowania fizycznego,
- 23) zezwolenie na indywidualny tok nauki,
- 24) zezwolenie na indywidualny program nauki,
- 25) inne opinie wynikające z prawa oświatowego.

Rozdział III

Zadania przewodniczącego i członków rady pedagogicznej

§ 6

1. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania w formie komunikatu.
2. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
3. Przewodniczący rady pedagogicznej zobowiązany jest do:
 - 1) realizacji uchwał rady pedagogicznej,
 - 2) analizowania stopnia realizacji uchwał rady pedagogicznej,
 - 3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności jej członków,
 - 4) zapoznawania członków rady pedagogicznej z obowiązującymi aktualnie przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

§ 7

Członek rady pedagogicznej zobowiązany jest do:

1. Przestrzegania postanowień prawa oświatowego, wewnętrznych uregulowań prawnych szkoły oraz zarządzeń dyrektora szkoły.
2. Czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach rady pedagogicznej oraz jej zespołów, do których został powołany. W szczególnych przypadkach losowych członek rady pedagogicznej może być zwolniony z udziału w zebraniu, za zgodą dyrektora szkoły.

3. Zapoznania się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu i potwierdzenia własnoręcznym podpisem.
4. Realizowania prawomocnych uchwał rady pedagogicznej także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia.
5. Składania przed radą pedagogiczną sprawozdań z realizacji przydzielonych zadań.
6. Nieujawniania spraw omawianych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które objęte są tajemnicą państwową lub służbową.
7. Nieujawniania spraw omawianych w trakcie posiedzeń rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste, godność oraz dobre imię pracowników szkoły, a także uczniów i słuchaczy lub ich rodziców.
8. Godnego zachowania w trakcie posiedzeń rady pedagogicznej, umożliwiającego sprawną realizację przyjętego porządku posiedzenia.
9. Współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej.
10. Prezentowania postawy służącej kreowaniu pozytywnego wizerunku szkoły w środowisku.

§ 8

Do podstawowych zadań rady pedagogicznej należy:

1. Planowanie oraz organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Śródroczne, roczne i końcowe analizowanie oraz ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki, a także materialnych warunków pracy szkoły.
3. Uchwalanie i zatwierdzanie wewnątrzszkolnych aktów normatywnych zgodnych z przepisami prawnymi.
4. Współpraca z rodzicami oraz prawnymi opiekunami uczniów.
5. Kształtowanie właściwych postaw etycznych, zawodowych i obywatelskich swoich członków.

Rozdział IV

Szczegółowe zasady działania rady pedagogicznej

§ 9

1. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,

- 2) w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów,
 - 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 4) w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania mogą być organizowane:
 - 1) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 2) z inicjatywy dyrektora szkoły, rady szkoły, organu prowadzącego szkołę,
 - 3) z inicjatywy co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
 3. Przewodniczący o terminie i proponowanym porządku zebrania powiadamia wszystkich członków rady pedagogicznej przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.

§ 10

1. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej 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, a w przypadku szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe – również przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, uczestniczą w tej części zebrania rady pedagogicznej, która dotyczy ich zakresu spraw.
3. Osoby zaproszone, niebędące członkami rady pedagogicznej, nie biorą udziału w głosowaniach.

§ 11

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

§ 12

1. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Protokoły sporządzane są w formie elektronicznej (komputerowo). Ponadto wykonywane są wydruki papierowe protokołów. Protokoły z zebrań rady w danym roku szkolnym, w wersji papierowej oraz elektronicznej, tworzą księgę protokołów. Szczegółowy sposób sporządzania protokołów określa instrukcja protokołowania zebrań rady pedagogicznej (załącznik nr 1 do Regulaminu Rady Pedagogicznej).
2. Protokolantów wybiera przewodniczący rady pedagogicznej spośród członków rady.
3. Protokół podpisuje prowadzący zebranie i protokolanci.
4. W terminie do 14 dni po zebraniu rady protokoły zostają udostępnione do wglądu.
5. Protokół podlega zatwierdzeniu przez radę pedagogiczną na następnym zebraniu.
6. Wnioski o dokonanie zmian i uzupełnień w protokole należy złożyć na piśmie przewodniczącemu rady pedagogicznej najpóźniej w przeddzień kolejnego zebrania.
7. Każdy wniosek o dokonanie korekty powinien być przedstawiony radzie pedagogicznej.
8. Uchwały i protokoły z zebrań rady pedagogicznej są dostępne dla wszystkich członków rady.

Rozdział V

Tryb podejmowania uchwał

§ 13

1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

§ 14

1. W głosowaniach tajnych podejmuje się uchwały:
 - 1) w sprawach, w których wymagają tego przepisy prawa,

- 2) w sprawach personalnych dotyczących członków rady pedagogicznej i innych pracowników szkoły, na zarządzenie prowadzącego zebranie, na wniosek członka rady pedagogicznej poparty w głosowaniu przez co najmniej 1/2 liczby obecnych na zebraniu – po uprzednim jawnym głosowaniu nad przyjęciem tajności głosowania.
2. W celu ustalenia wyników głosowania tajnego rada pedagogiczna powołuje w głosowaniu jawnym trzyosobową komisję skrutacyjną. Komisja sprawdza i rozdaje karty do głosowania oraz instruuje o technice głosowania.
3. Głosy oddawane są do urny w obecności co najmniej dwóch członków komisji.
4. Komisja ogłasza ustalone wyniki głosowania, które odnotowuje się w protokole.
5. Opieczętowane przez komisję karty do głosowania przewodniczący rady pedagogicznej przechowuje do dnia zatwierdzenia protokołu.
6. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący rady pedagogicznej.
7. W głosowaniu jawnym członkowie rady pedagogicznej głosują przez podniesienie ręki.
8. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos przewodniczącego.
9. Przewodniczący wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa:
 - 1) wstrzymaniu wykonania uchwały przewodniczący niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ nadzoru pedagogicznego,
 - 2) organ nadzoru pedagogicznego w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa,
 - 3) rozstrzygnięcie organu nadzoru pedagogicznego w sprawie uchylenia uchwały jest ostateczne.

§ 15

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
2. Zmiany w regulaminie mogą być dokonane w drodze uchwały rady pedagogicznej.

**Instrukcja pisania protokołów w formie elektronicznej
w Szkole Podstawowej im. Księdza Jana Siuzdaka
w Zespole Szkół i Placówek w Wołkowie**

1. W terminie do 14 dni od daty zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół, spisując go w wersji elektronicznej.
2. Procedura sporządzania protokołu elektronicznego polega na:
 - a) opisanie przebiegu zebrania Rady w formie elektronicznej,
 - b) dołączeniu do zapisu treści podjętych uchwał i załączników,
 - c) wydrukowaniu i udostępnieniu treści protokołu do wglądu członkom Rady Pedagogicznej w pokoju nauczycielskim.
3. Protokoły numerujemy kolejnymi liczbami oznaczającymi numer zebrania w danym roku szkolnym (cyfry arabskie) łamanymi przez cyfry oznaczające dany rok (cyfry arabskie), np. Protokół nr 2-2019-2020.
4. Porządek obrad zapisuje się cyframi arabskimi (w odniesieniu do porządku zaproponowanego przez przewodniczącego) a szczegóły literami alfabetu np. „a” lub podpunktami np. „-”.
5. W zapisie treści można zastosować protokołowanie uproszczone tj. nie notuje się szczegółowego przebiegu dyskusji, a jedynie wynikające z niej ustalenia.
6. Protokół sporządza się w dokumencie o następujących rozmiarach marginesów: margines górny 2,5 cm, dolny 2,5 cm, lewy 2,5 cm, prawy: 1,5 cm, zgodnie z poniższymi zasadami. Początek protokołu powinien zawierać:
 - a) Tytuł i datę Rady Pedagogicznej:

Protokół nr 1-2019-2020
z zebrania Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Księdza Jana
Siuzdaka w Zespole Szkół i Placówek w Wołkowie
w dniu 25 września 2019 roku

(czcionka rozmiar 14 Times New Roman, odstęp 1,5 interlinii, wyśrodkowana, wytłuszczona).

b) Informację o ilości obecnych członków i wymaganym quorum, np.

I. Stwierdzenie prawomocności obrad.

W posiedzeniu brało udział członków Rady Pedagogicznej wg listy obecności. Przebieg obrad protokołował/a Pan/i.....

(zapis tytułu czcionką rozmiar 12 Times New Roman, odstęp 1,5 interlinii, wyrównany do lewego marginesu, wytłuszczony),

Nauczyciele nieobecni:

(zapis czcionką rozmiar 12 Times New Roman, odstęp 1,5 interlinii, wyrównany do lewego marginesu, kursywna).

(zapis pozostałej treści punktu czcionką rozmiar 12 Times New Roman, odstęp 1,5 interlinii, wyrównany do lewego marginesu).

c) Porządek obrad, np.

II. Porządek obrad.

1. Powitanie
2. Zatwierdzenie protokołu poprzedniej Rady Pedagogicznej
3.
4. Podjęcie Uchwały w sprawie

(zapis tytułu czcionką rozmiar 12 Times New Roman, odstęp 1,5 interlinii, wyrównany do lewego marginesu, wytłuszczony),

zapis pozostałej treści punktu czcionką rozmiar 12 Times New Roman, odstęp 1,5 interlinii, wyrównany do lewego marginesu).

d) Treść obrad, np.

III. Treść obrad

Ad.1

Przewodniczący Rady Pedagogicznej przywitał zebranych nauczycieli na zebraniu Rady Pedagogicznej.

Ad.2

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. Rada Pedagogiczna jednomyślnie zatwierdziła protokół poprzedniego zebrania.

(zapis tytułu czcionką rozmiar 12 Times New Roman, odstęp 1,5 interlinii, wyrównany do lewego marginesu, wytłuszczony),

(zapis pozostałej treści punktu czcionką rozmiar 12 Times New Roman, odstęp 1,5 interlinii, wyjustowany).

- e) odnotowanie przebiegu zebrania po wyczerpaniu porządku obrad poprzez zapis końcowy, np.

na tym przewodniczący obrad zakończył zebranie.

(zapis czcionką rozmiar 12 Times New Roman, odstęp 1,5 interlinii, wyrównany do lewego marginesu).

- f) na końcu protokołu zamieszcza się zapis:

Protokół zawiera stron

Protokół zawiera załączników

Protokołował

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

.....

.....

(zapis czcionką rozmiar 12 Times New Roman, wyśrodkowany, wytłuszczony),

7. W zapisie treści można zastosować protokołowanie uproszczone. Oznacza to, że nie notuje się szczegółowego przebiegu dyskusji a jedynie ustalenia wynikłe z tej dyskusji.
8. Stosuje się określone pojęcia prawne, przez które rozumie się:

- a) **Uchwała** - akt woli rady pedagogicznej (organu) wynikający z nadanych jej do tego uprawnień kompetencyjnych w celu wykonania w niej (uchwale) 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 też problemie, a prezentujący je 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, sprawie,
- f) **Za zgodą** - podejmujący decyzję musi mieć zgodę organu czy też osoby wskazanej w przepisie, itp.
- g) **Na wniosek** - gwarantuje prawo inicjatywy tylko organowi (osobie) wskazanej w przepisie, piśmie itp.
- h) **Wniosek formalny** (proceduralny) - wniosek dotyczący porządku posiedzenia rady, zmiany kolejności lub przesunięcia punktu porządku dziennego oraz związany jest np.: z głosowaniem (jak głosować, forma i sposób), z udzielaniem głosu i czasu wystąpienia, z ograniczeniem osób występujących, z zamknięciem dyskusji
- i) **Aklamacja** - ogólna - jednomyślna - zgoda w zakresie spraw (wniosków) formalnych.

9. Ponadto:

- a) w protokole dopuszcza się umieszczanie tabel i wykazów do celów statystycznych,
- b) każdą stronę protokołu numeruje się cyframi arabskimi w prawym dolnym rogu począwszy od pierwszego protokołu w danym roku szkolnym a kończąc na ostatnim protokole w danym roku szkolnym, np. 1,2,3,
- c) stron załączników nie numeruje się,
- d) w tzw. nagłówku na każdej stronie znajduje się zapis:
 - a) Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Księdza Jana Siuzdak w Zespole Szkół i Placówek w Wołkowyi z dnia

(zapis czcionką rozmiar 10 Times New Roman, kursywa, wyśrodkowany),

d) w tzw. stopce na każdej stronie znajduje się zapis: Protokół sporządził/a:
imię i nazwisko protokolanta

(zapis czcionką rozmiar 10 Times New Roman, kursywa, wyśrodkowany),

10. Załączniki numeruje się kolejno cyframi arabskimi począwszy od listy obecności.

Na każdym załączniku podajemy numer protokołu, któremu przynależy, np.

Załącznik nr 1 do protokołu nr 1-2019-2020

(zapis czcionką rozmiar 10 Times New Roman, wyrównana do prawego marginesu, wytłuszczona).

11. Każda strona wydrukowanego protokołu jest parafowana przez protokolanta kolorem innym niż czarny.

12. Dane do protokołu dostarczane są protokolantowi Rady na nośnikach magnetycznych lub pocztą elektroniczną. Inne załączniki i materiały przygotowywane na zebrania Rady również winny być dostarczane w formie elektronicznej.

13. Protokół posiedzenia rady wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący obrad i protokolant.

14. Członkowie rady zapoznają się z treścią protokołu na kolejnym spotkaniu, a ewentualne poprawki zgłaszają ustnie przewodniczącemu, co jest protokołowane.

15. Rada decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek do protokołu w tzw. protokole rozbieżności, dołączanym do protokołu kolejnej rady pedagogicznej.

16. Stosuje się opracowany wzór uchwał:

a) nagłówek :

Uchwała Nr I, II, III/...../.....

Szkoły Podstawowej im. Księdza Jana Siuzdaka

w Zespole Szkół i Placówek w Wołkowie

z dnia

w sprawie

(rozmiar. 14 Times New Roman, wytłuszczenie, wyśrodkowanie, odstęp 1,5 interlinii)

b) podstawa prawna, treść uchwały i informacja o głosowaniu

Na podstawie art./par. ... ust. Ustawy ... / Rozp. / § ... Statutu, Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej im. Księdza Jana Siuzdaka w Zespole Szkół i Placówek w Wołkowie uchwala co następuje:

§ 1

.....

§ 2

.....

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi szkoły.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem .../ podjęcia.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej:

.....

(podpis i pieczęć)

Uchwała została przyjęta ilością głosów:

1. Za:
2. Przeciw:
3. Wstrzymało się:
4. Członków Rady Pedagogicznej ogółem:
5. Obecnych:

17. Protokoły z jednego roku szkolnego tworzą księgę protokołów, którą po ostatnim zebraniu Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym oprawia się. Księgę na stronie pierwszej opieczętowuje się i opatruje klauzulą:

**Księga protokołów zebrań Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej
im. Księdza Jana Siuzdaka
w Zespole Szkół i Placówek w Wołkowie
odbytych w roku szkolnym-.....
Księga zawiera stron**

(zapis czcionką rozmiar 36 Times New Roman, wyśrodkowany, wytłuszczony).

18. Na drugiej stronie Księgi protokołów umieszcza się w formie numerowanej list cyframi arabskimi:

**„Rejestr protokołów zebrań Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej
im. Księdza Jana Siuzdak w Zespole Szkół i Placówek w Wołkowie
z roku szkolnego...../.....”**

(zapis tytułu czcionką rozmiar 14 Times New Roman, odstęp 1,5 interlinii, wyśrodkowany, wytłuszczony),

1. Protokół nr 1-2019-2020 z zebrania Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Księdza Jana Siuzdak w Zespole Szkół i Placówek w Wołkowie w dniu 25 września 2019 roku.

(zapis pozostałej treści czcionką rozmiar 12 Times New Roman, odstęp 1,5 interlinii, wyśrodkowany, wytłuszczony).

19. Na trzeciej stronie Księgi protokołów umieszcza się w formie tabeli się:

**„Spis uchwał Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej
im. Księdza Jana Siuzdaka w Zespole Szkół i Placówek w Wołkowie
w roku szkolnym/.....**

Nr Uchwały	Treść uchwały	Data uchwalenia
I	<i>w sprawie</i>	2.09.2019 r.
II	<i>w sprawie</i>	2.09.2019 r.

(zapis tytułu czcionką rozmiar 14 Times New Roman, odstęp 1,5 interlinii, wyrównany do środka, wytłuszczony),

(zapis treści w tabeli czcionką rozmiar 12 Times New Roman, wyrównanie do środka w poziomie, nr uchwały i treść uchwały pogrubione).

20. Opieczętowaną i podpisaną przez dyrektora księgę przekazuje się ją do zszycia w sposób trwały na koniec każdego roku szkolnego.

21. Księga podlega archiwizacji zgodnie z przepisami odrębnymi.