

REGULAMIN DZIAŁALNOŚCI RADY PEDAGOGICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ W PRZEROŚLI

Na podstawie art.73 ust. 2 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949) Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej w Przerośli zwana dalej radą pedagogiczną, ustala następujący regulamin swojej działalności

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem realizującym, we współpracy z pozostałymi organami szkoły, statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania oraz opieki.
2. Rada pedagogiczna ma prawo podejmowania uchwał, wyrażania opinii oraz wnioskowania w sprawach dotyczących statutowej działalności szkoły i tworzenia aktów prawnych.
3. Regulamin określa zasady i procedury przygotowania i prowadzenia obrad, zasady głosowania i podejmowania uchwał oraz sposób protokołowania posiedzeń rady pedagogicznej.
4. Członkami rady pedagogicznej są wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły, zatrudnieni w pełnym oraz niepełnym wymiarze czasu pracy.

KOMPETENCJE I UPRAWNIENIA RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 2

1. Rada pedagogiczna posiada kompetencje stanowiące oraz opiniujące.
2. 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.
3. 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.
 4. Rada pedagogiczna rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy, które leżą w jej kompetencjach stanowiących.
 5. Opinie rady pedagogicznej nie muszą być wiążące dla Dyrektora Szkoły.
 6. Rada pedagogiczna może wystąpić do Organu Prowadzącego z umotywowanym wnioskiem o odwołanie ze stanowiska Dyrektora Szkoły.
 7. Rada pedagogiczna może wystąpić do Dyrektora Szkoły z umotywowanym wnioskiem o odwołanie nauczyciela szkoły ze stanowiska kierowniczego.
 8. W przypadkach wymienionych w § 2 ust. 6 i 7 umotywowany wniosek musi stanowić prawomocną uchwałę Rady Pedagogicznej.
 9. W przypadkach wymienionych w § 2 ust. 6 i 7 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.
 10. Rada pedagogiczna wybiera spośród swoich członków przedstawicieli do Komisji Konkursowej powołanej przez Organ Prowadzący do wyłonienia kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły.
 11. Wybór przedstawicieli rady pedagogicznej, o których mowa w § 2 ust. 10, odbywa się w głosowaniu tajnym.
 12. Rada może przyjąć stanowisko lub apel.

STRUKTURA WEWNĘTRZNA RADY

§ 3

1. W skład rady pedagogicznej wchodzi następujące organy:
 - 1) Przewodniczący rady pedagogicznej, zwany dalej przewodniczącym, którym jest dyrektor szkoły.
W wyjątkowych sytuacjach i w czasie nieobecności przewodniczącego zebraniom rady pedagogicznej przewodniczy wicedyrektor szkoły. W przypadku nieobecności dyrektora i wicedyrektora - z powodów losowych lub innych - można wskazać nauczyciela prowadzącego obrady rady pedagogicznej. Prowadzenie obrad nie jest jednoznaczne z kompetencjami przewodniczącego rady pedagogicznej
 - 2) Zebranie wszystkich członków rady pedagogicznej.
 - 3) Zespoły i komisje rady pedagogicznej.
 - 4) Protokolant rady pedagogicznej.
2. W skład rady pedagogicznej mogą wchodzić następujące zespoły stałe:
 - 1) Przedmiotowe, międzyprzedmiotowe.
 - 2) Wychowawcze.
 - 3) Nauczycieli uczących w danym oddziale.
 - 4) Problemowo-zadaniowe.
3. W skład rady pedagogicznej mogą wchodzić zespoły doraźne. W szkole mogą działać dwa rodzaje zespołów doraźnych – do spraw opracowania projektu określonego dokumentu (programu, planu, statutu, regulaminu, uchwały) oraz dla wypracowania propozycji rozwiązania konkretnego problemu.
4. Składy zespołów stałych i doraźnych powołuje dyrektor szkoły po uprzednim zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, a przewodniczącego zespołu na wniosek jego członków.
5. Zespół doraźny przedstawia radzie pedagogicznej wyniki swojej pracy.
6. W zależności od potrzeb rada pedagogiczna na wniosek dyrektora szkoły może powołać w czasie posiedzenia komisję skrutacyjną lub komisję uchwał i wniosków.
7. Protokolant rady pedagogicznej wybierany jest na stałe (przynajmniej na 1 rok), na posiedzeniu spośród członków rady pedagogicznej - na wniosek dyrektora. Protokolant sporządza protokoły zebrań oraz przygotowuje projekty uchwał wraz z dyrektorem. W przypadku nieobecności protokolanta dyrektor wyznacza do protokolowania innego członka rady.

ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO I CZŁONKÓW RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 4

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 zawiadamia wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z § 5 ust. 6 i 7 niniejszego regulaminu.
4. Przewodniczący rady 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 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.
5. Przewodniczący wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa.
6. O wstrzymaniu wykonania uchwały, o której mowa w §4 ust. 5, przewodniczący niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
7. Organ nadzoru pedagogicznego w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.
8. Rozstrzygnięcie organu nadzoru pedagogicznego w sprawie uchylenia uchwały jest ostateczne.
9. 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 posiedzeniach rady pedagogicznej, które objęte są tajemnicą państwową lub służbową,
 - 8) nieujawniania spraw omawianych w trakcie posiedzeń 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.
10. 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 wewnątrzszkolnych 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 Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego,
 - 6) współpracowanie z rodzicami uczniów,
 - 7) pomoc w adaptacji zawodowej młodego nauczyciela - nowego członka rady pedagogicznej.
11. Rada pedagogiczna uchwała Statut Szkoły oraz jego zmiany. Przygotowanie projektu Statutu lub zmian zleca się zespołowi powołanemu przez przewodniczącego spośród członków rady pedagogicznej.
12. Rada pedagogiczna w realizacji swych zadań współpracuje z innymi organami szkoły, nie naruszając ich kompetencji stanowiących.

ORGANIZACJA PRACY RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 5

1. Rada pedagogiczna wykonuje swoje zadania i odbywa posiedzenia 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.
3. Rada pedagogiczna obraduje na posiedzeniach plenarnych i innych planowych albo nadzwyczajnych lub w powołanych komisjach i zespołach stałych bądź doraźnych.
4. Funkcję przewodniczącego komisji lub zespołu rada pedagogiczna powierza jednemu ze swych członków.
5. Posiedzenia rady pedagogicznej organizuje się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
6. O posiedzeniu rady pedagogicznej przewodniczący powiadamia wszystkich jej członków przynajmniej 7 dni przed zaplanowanym jego terminem.
7. Terminu, o którym mowa w § 5 ust. 6 nie stosuje się w przypadku konieczności zwołania przez przewodniczącego, posiedzenia nadzwyczajnego.
8. Posiedzenie nadzwyczajne rady pedagogicznej dotyczy wyłącznie tematu, z powodu którego posiedzenie zostało zwołane.
9. O terminie i porządku dziennym posiedzenia rady pedagogicznej informuje Dyrektor szkoły poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. Sekretariat szkoły powiadamia osoby długotrwale nieobecne w pracy.
10. O trybie zwoływania posiedzenia nadzwyczajnego rady pedagogicznej decyduje przewodniczący.
11. Ramowy porządek plenarnych i innych planowych posiedzeń rady pedagogicznej jest następujący:
 - 1) Ustalenie liczby członków rady pedagogicznej obecnych na posiedzeniu i odnotowanie w protokole nazwisk nieobecnych osób.
 - 2) Ustalenie, czy w sali znajduje się wymagane quorum dla prawomocności posiedzenia (stwierdzenie quorum).
 - 3) Przedstawienie projektu porządku posiedzenia.
 - 4) Wnioski w sprawie wprowadzenia ewentualnych zmian do porządku obrad.
 - 5) Zatwierdzenie porządku posiedzenia.

- 6) Wnioski w sprawie wprowadzenia ewentualnych poprawek do protokołu (protokołów), o których mowa w §7 ust. 9 pkt. 5 niniejszego regulaminu.
- 7) Zatwierdzenie protokołu wcześniejszego posiedzenia lub wcześniejszych posiedzeń 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 posiedzenia.
- 10) Dyskusja i wnioski.
12. Posiedzenia 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.
13. Posiedzenia 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.
14. Posiedzenie otwiera, prowadzi, przerywa i zamyka przewodniczący.
15. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i porządkiem posiedzenia - jego decyzje w tym zakresie są ostateczne.
16. Nauczyciele lub zespoły rady mogą wnieść propozycję zmiany posiedzenia, przedstawiając propozycję na piśmie przewodniczącemu wraz z niezbędnymi materiałami.
17. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli nie sprzeciwi się temu rada pedagogiczna, może z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela zmienić kolejność poszczególnych punktów porządku obrad.
18. Przedmiotem wystąpień na posiedzeniu rady pedagogicznej mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
19. Rada może określić dopuszczalny czas wystąpień w rozpatrywanym punkcie porządku.
20. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
21. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie wydłuża swoje wystąpienie, przewodniczący obrad zwraca mu uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi przewodniczący obrad może odebrać głos mówcy. Mówca, któremu odebrano głos, ma prawo odwołania się do rady pedagogicznej, która rozstrzyga tę sprawę w sposób przewidziany dla wniosków formalnych.

22. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad bądź godzi w powagę rady pedagogicznej, przewodniczący przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole obrad.
23. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy (ad vocem).
24. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego w sprawach:
- a) stwierdzenia quorum,
 - b) ograniczenia czasu wystąpień w dyskusji,
 - c) zarządzenia przerwy,
 - d) zamknięcia listy mówców,
 - e) zmiany porządku obrad,
 - f) głosowania bez dyskusji,
 - g) reasumpcji głosowania (natychmiastowego poddania podjętej uchwały ponownemu głosowaniu) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przy ustalaniu wyniku głosowania,
 - h) ponownego przeliczenia głosów,
 - i) sprecyzowania wniosku poddawanego pod głosowanie,
 - j) przestrzegania zasad prowadzenia obrad.
25. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu, po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
26. W posiedzeniach rady pedagogicznej lub w określonej części posiedzenia, mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej:
- a) przedstawiciele rady rodziców lub samorządu uczniowskiego,
 - b) inne osoby.
27. Zaproszone osoby uczestniczące w obradach niejawnych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskały w trakcie tego posiedzenia, nie mogą one naruszać dóbr osobistych uczniów, rodziców i innych osób.
28. W posiedzeniach rady pedagogicznej mają prawo brać udział przedstawiciele organu nadzoru pedagogicznego, po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.

GŁOSOWANIE

§ 6

1. Uchwały rady pedagogicznej podjęte na posiedzeniach plenarnych i innych planowych są prawomocne, jeżeli zostały podjęte zwykłą większością głosów przy udziale co najmniej $\frac{1}{2}$ członków rady pedagogicznej.
2. Uchwały rady pedagogicznej podjęte na posiedzeniach nadzwyczajnych są prawomocne, jeżeli zostały podjęte zwykłą większością głosów członków rady pedagogicznej obecnych na posiedzeniu.
3. Uchwały w trakcie posiedzeń rady pedagogicznej są podejmowane w głosowaniu jawnym z zastrzeżeniem § 6 ust.7.
4. Głosowanie na posiedzeniach rady jest jawne i odbywa się przez podniesienie ręki.
5. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący.
6. W przypadku równej ilości głosów przewodniczący zarządza powtórne głosowanie.
7. W szczególnych przypadkach rada może zarządzić głosowanie tajne. Wniosek w tej sprawie przyjmuje się zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. Przy podejmowaniu uchwał w głosowaniu tajnym do ustalania wyników głosowania powołuje się komisję skrutacyjną.
8. Głosowanie tajne, w sprawach osobowych, przeprowadza wybrana przez radę trzyosobowa komisja skrutacyjna. Komisja wybiera przewodniczącego komisji spośród siebie. Komisja skrutacyjna jest odpowiedzialna za stworzenie warunków do tajności głosowania.
9. Wynik głosowania jawnego lub tajnego oblicza się w stosunku do ważnie oddanych głosów (suma głosów „za”, „przeciw” oraz „wstrzymuję się”). Quorum wylicza się na podstawie liczby obecnych w czasie głosowania.
10. Wynik głosowania jawnego ogłasza przewodniczący i odnotowuje się go w protokole.
11. Wynik głosowania tajnego ogłasza przewodniczący komisji skrutacyjnej i odnotowuje się go w protokole.
12. Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu ostemplowanych pieczęcią szkoły kartek.
13. W przypadku równej ilości głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej zarządza powtórne głosowanie.
14. Komisja skrutacyjna z przeprowadzonej pracy sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie.

15. Wszystkie dokumenty związane z czynnościami komisji skrutacyjnej, jak oddane głosy odpowiednio uporządkowane i protokół, przewodniczący komisji skrutacyjnej przekazuje po posiedzeniu do sekretariatu szkoły.
16. Kolejność głosowania wniosków dotyczących projektu uchwały jest następująca:
 - a) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu uchwały,
 - b) głosowanie wniosku o odesłanie projektu uchwały wraz z wytycznymi do projektodawcy,
 - c) w pierwszej kolejności te poprawki, których przyjęcie bądź odrzucenie rozstrzyga o zasadności głosowania innych poprawek,
 - d) następnie pozostałe poprawki w kolejności od najdalej idących.
17. Głosowanie nad całością projektu uchwały może zostać odroczone na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności między poszczególnymi sformułowaniami projektu i czy są one zgodne z przepisami prawa.
18. Głosowanie powinno odbyć się na tym samym posiedzeniu rady pedagogicznej.
19. O odroczeniu decyduje przewodniczący.
20. Po głosowaniu członek rady może zgłosić swoje odrębne zdanie (votum separatum) wobec podjętej uchwały, wnosząc je dodatkowo na piśmie do protokołu.

DOKUMENTACJA PRAC RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 7

1. Wszystkie posiedzenia rady pedagogicznej są protokołowane przez protokolanta.
2. Zapis protokołu winien uwzględniać przebieg posiedzenia rady pedagogicznej zgodny ze stanem faktycznym. Za zgodność zapisów protokołu z faktycznym przebiegiem posiedzenia rady pedagogicznej odpowiada protokolant.
3. Protokoły posiedzeń rady pedagogicznej tworzą Księgę protokołów, która jest podstawowym dokumentem działalności rady pedagogicznej. Protokoły stanowią syntetyczny zapis przebiegu posiedzenia 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 i wyniki głosowań.. W protokole odnotowuje się stwierdzenie prawomocności posiedzenia (quorum).

4. Protokół sporządzany jest komputerowo w wersji elektronicznej, a następnie drukowany i umieszczany w Księdze protokołów. Uchwałąm rady pedagogicznej nadaje się formę odrębnych dokumentów.
5. Załącznikami do protokołu są w szczególności:
 - a) listy obecności nauczycieli i zaproszonych gości,
 - b) porządek posiedzenia,
 - c) uchwały rady pedagogicznej wraz z załącznikami,
 - d) pisemne wystąpienia do protokołu,
 - e) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad,
 - f) pisemne sprawozdania.
6. Strony poszczególnych protokołów są numerowane.
7. Każdy protokół ma nadany numer właściwy. Składa się on z oznaczenia cyfrą arabską kolejnego numeru protokołu, łamanego przez oznaczenie lat danego roku szkolnego.
8. Wszelkie materiały mające znaleźć się w treści protokołu w formie załączników, przekazywane są protokolantowi przez członków rady pedagogicznej w formie wydruku komputerowego.
9. Procedura sporządzania protokołu przebiega następująco:
 - 1) sporządzenie notatek z posiedzenia rady pedagogicznej,
 - 2) opisanie przebiegu rady w formie elektronicznej i wydrukowanie go – w terminie do 7 dni roboczych od daty posiedzenia rady pedagogicznej,
 - 3) parafowanie każdej z ponumerowanych stron protokołu przez protokolanta oraz przewodniczącego,
 - 4) podpisanie protokołu przez przewodniczącego i protokolanta,
 - 5) udostępnienie protokołu do wglądu członkom rady pedagogicznej w sekretariacie szkoły, w celu zapoznania się z jego treścią i umożliwienia wnoszenia uwag do tej treści.
 - 6) ostateczne zatwierdzenie protokołu przez głosowanie na kolejnym posiedzeniu rady pedagogicznej. Rada pedagogiczna rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu ewentualnych poprawek zgłoszonych przez uczestników posiedzenia.
10. Wydrukowane protokoły z zebrań rady pedagogicznej bieżącego roku szkolnego są przechowywane w okładkach w segregatorze w gabinecie dyrektora szkoły do końca roku szkolnego.
11. Protokoły z jednego roku szkolnego tworzą Księgę protokołów.
 - 1) Na jej okładce umieszcza się napis Księga Protokołów Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Przerośli, rok szkolny, którego księga dotyczy, numery kolejnych protokołów („od do ...”) oraz oznacza się ją symbolami z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt i opatruje się stemplem Szkoły Podstawowej w Przerośli.

- 2) Księga zostaje w miejscach dziurkowania zasznurowana, a końcówki sznurowania oklejone i opieczetowane pieczęcią urzędową szkoły i opatrzone pieczęcią imienną i podpisem sekretarza szkoły.
12. Członkowie rady pedagogicznej szkoły nieobecni na posiedzeniu mają obowiązek zapoznać się z protokołem.
13. 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.
14. Podjęte uchwały opatruje się numerem, na który składają się: cyfry arabskie kolejnego numeru uchwały z tego dnia łamane przez numer protokołu od początku roku szkolnego łamane przez rok szkolny, w którym uchwała jest podejmowana.
15. Uchwałę podpisuje przewodniczący.
16. W przypadku podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały naruszającej przepisy prawa dyrektor wstrzymuje jej wykonanie i zawiadamia o tym fakcie organ sprawujący nadzór pedagogiczny i organ prowadzący szkołę.
17. Za zabezpieczenie trwałości protokołów i uchwał rady pedagogicznej, bezpieczeństwa ich treści oraz bezpieczeństwa ich przechowywania odpowiada dyrektor szkoły.
18. Księgę protokołów można udostępniać wyłącznie na terenie szkoły członkom rady pedagogicznej, przedstawicielom organu prowadzącego oraz organu nadzoru pedagogicznego.
19. Księgi protokołów nie wolno udostępniać osobom nieupoważnionym.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 8

1. Członkowie rady pedagogicznej mają obowiązek usprawiedliwiania przewodniczącemu nieobecności na posiedzeniu rady najpóźniej w dniu jej obradowania, do czasu jej rozpoczęcia.
2. W odniesieniu do członka rady pedagogicznej przebywającego na zwolnieniu lekarskim lub wykonującego czynności związane z zakresem obowiązków w terminie posiedzenia rady pedagogicznej nie ma zastosowania zapis § 8, ust.1 niniejszego regulaminu.
3. Nieusprawiedliwiona nieobecność członka rady pedagogicznej jest traktowana jako naruszenie obowiązków pracowniczych. Za nieusprawiedliwione nieobecności na posiedzeniach rady pedagogicznej nauczycielowi może zostać udzielona kara regulaminowa.
4. W wyjątkowych sytuacjach, z przyczyn uzasadnionych, dyrektor szkoły może zwolnić członka rady pedagogicznej z udziału w jej posiedzeniu.
5. Zmiana (nowelizacja) regulaminu odbywa się w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.
6. Nowelizacja może polegać na uchyleniu, zmianie lub uzupełnieniu dotychczasowych przepisów.
7. Uchwała nowelizująca wymienia uchylane, zmieniane lub uzupełniane przepisy, podając zarazem nową treść przepisów.
8. Jeżeli liczba zmian w regulaminie jest znaczna, przewodniczący opracowuje i ogłasza, w formie obwieszczenia, tekst jednolity regulaminu.
9. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia. Traci moc dotychczasowy regulamin rady pedagogicznej.
10. W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie szczegółowe przepisy prawne.