

Regulamin Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 12 im. Jana Pawła II w Tomaszowie Mazowieckim

Podjęty Uchwałą nr 4/2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 12 w Tomaszowie Mazowieckim w dniu 10.12.2019 r.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1.

Regulamin Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 12 im. Jana Pawła II w Tomaszowie Mazowieckim został ustalony na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2019 r.poz. 1148 i 1078).

§ 2.

Rada ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły i aktami prawnymi wyższego rzędu.

§ 3.

Ilekczeń w dalszych zapisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole – należy rozumieć Szkołę Podstawową nr 12 im. Jana Pawła II w Tomaszowie Mazowieckim;
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2 w Tomaszowie Mazowieckim;
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) radzie - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną SP nr 12 w Tomaszowie Maz.;
- 5) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów szkoły, o której mowa w § 3 ust. 1;
- 6) zespole - należy przez to rozumieć zespoły działające w strukturze rady;
- 7) komisji - należy przez to rozumieć komisje działające w strukturze rady;

- 8) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin działalności Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 12 w Tomaszowie Maz.;
- 9) statucie - należy przez to rozumieć Statut SP nr 12 w Tomaszowie Maz.;
- 10) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe;
- 11) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego;
- 12) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Tomaszów Mazowiecki z siedzibą przy ul. Polskiej Organizacji Wojskowej 10/16, 97-200 Tomaszów Mazowiecki;
- 13) organie nadzorującym – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty.

§ 4.

1. Rada jest kolegialnym organem szkoły, realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania oraz opieki.
2. Rada ustala regulamin swej działalności.
3. Rada wykonuje swoje zadania i realizuje swoje uprawnienia na zebraniach oraz poprzez działanie komisji i zespołów.
4. W szkole, w której nie została powołana rada szkoły, zadania rady szkoły wykonuje rada pedagogiczna.

Rozdział II

Postanowienia szczegółowe

§ 5.

Struktura wewnętrzna rady.

1. W skład rady wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. Przewodniczącym rady jest dyrektor, a w razie jego nieobecności zastępuje go wicedyrektor.
3. W strukturze rady w zależności od potrzeb działają stałe, działające co najmniej przez okres jednego roku szkolnego i/lub doraźne, tzn. działające w okresie krótszym niż rok szkolny, zespoły i/lub komisje. Obszar ich funkcjonowania może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły i pracy nauczycieli.

4. Pracą zespołów i/lub komisji stałych/doraźnych kierują ich przewodniczący wyznaczeni przez dyrektora.

5. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący stałego/doraźnego zespołu/komisji mogą być odwołani w czasie kadencji decyzją przewodniczącego rady lub na wniosek członków zespołu/komisji lub samego zainteresowanego.

§ 6.

Prawa i obowiązki przewodniczącego rady i jej członków.

1. Przewodniczący rady:

- 1) przygotowuje, zwołuje i prowadzi zebrania rady;
- 2) analizuje stopień realizacji uchwał rady;
- 3) realizuje uchwały rady podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) zapoznaje radę z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego, prawa wewnątrzszkolnego, ze szkolnymi regulaminami, procedurami oraz omawia tryb i formy ich realizacji;
- 5) powołuje i odwołuje zespoły i komisje nauczycielskie, o których jest mowa w § 5 ust. 3;
- 6) przedstawia radzie, co najmniej dwa razy w ciągu roku szkolnego, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 7) w sprawach spornych pomiędzy organami szkoły prowadzi postępowanie wyjaśniające w trybie, o którym jest mowa w statucie;
- 8) dba o autorytet rady, ochronę praw i godności jej członków.

2. Członkowie rady:

- 1) przestrzegają postanowień prawa oświatowego, wewnętrznych uregulowań prawnych szkoły oraz zarządzeń dyrektora;
- 2) czynnie uczestniczą we wszystkich zebraniach i pracach rady oraz jej komisji i zespołów, do których zostali powołani;
- 3) nieobecni na zebraniu zapoznają się i składają pisemną informację w sekretariacie szkoły o zapoznaniu się z protokołem i uchwałami przyjętymi na tym zebraniu;
- 4) realizują prawomocne uchwały rady także wtedy, kiedy zgłosili do nich swoje zastrzeżenia;

- 5) składają przed radą sprawozdania z realizacji przydzielonych zadań;
- 6) nie ujawniają spraw omawianych na zebraniach rady, które objęte są tajemnicą państwową lub służbową;
- 7) nie ujawniają spraw omawianych w trakcie zebrań rady, które mogą naruszyć dobra osobiste, godność oraz dobre imię pracowników szkoły, a także uczniów lub ich rodziców;
- 8) godnie zachowują się w trakcie zebrań rady, w sposób umożliwiający sprawną realizację przyjętego porządku zebrania;
- 9) współtworzą atmosferę życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady;
- 10) prezentują postawę służącą kreowaniu pozytywnego wizerunku szkoły w środowisku;
- 11) mogą wносить do porządku zebrania sprawy dotyczące pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 12) mają prawo do prezentowania swoich opinii, zadawania pytań i zgłaszania wniosków podczas zebrań rady; w sytuacji, kiedy wniosek nie zostanie rozpatrzony podczas trwania zebrania, mają prawo, w terminie do 3 dni po zakończeniu obrad, zgłosić pisemny wniosek na dziennik do przewodniczącego rady z prośbą o jego rozpatrzenie;
- 13) mają prawo do ochrony swoich dóbr osobistych, zwłaszcza godności osobistej, zdrowia i zapewnienia bezpieczeństwa.

§ 7.

Zadania, kompetencje i uprawnienia rady.

1. Rada ma kompetencje stanowiące i opiniujące.
2. Do kompetencji stanowiących rady 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) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;

- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 7) współpraca z radą rodziców przy uchwalaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

3. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 2, niezgodnych z przepisami prawa.

4. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

5. 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.

6. Jeżeli rada nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 2 pkt 2, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor.

7. W przypadku, gdy dyrektor nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

8. Rada opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

9. Opinia wyrażona przez radę może być pozytywna lub negatywna. Opinia może zawierać uzasadnienie.

10. Rada przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie.

11. Rada może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

12. W przypadku określonym w ust. 11 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

13. W sprawie odwołania z funkcji dyrektora rada wnieskuje do organu prowadzącego szkołę.

§ 8.

Organizacja zebrań rady.

1. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady.

2. Zebrania rady odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.

3. W zebraniach rady biorą udział dyrektor, jako jej przewodniczący i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

4. W zebraniach rady mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady, 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.

5. Zebrania rady odbywają się zgodnie z przedstawionym przez przewodniczącego rady i przyjętym na początku roku szkolnego harmonogramem.

6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane:

- 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
- 2) w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów;
- 3) 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;
- 4) oraz w miarę bieżących potrzeb.

7. Przewodniczący rady prowadzi i przygotowuje zebrania rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.

8. O zebraniu nauczyciele powiadamiani są pisemnie zarządzeniem dyrektora, na co najmniej 5 dni roboczych przed planowanym jego terminem, czyli od ogłoszenia informacji pisemnej o zebraniu do daty jego zwołania.

9. Zarządzenia dyrektora podaje się do wiadomości nauczycieli w formie papierowej wyłożonej w pokoju nauczycielskim.

10. Zebrania rady mogą być organizowane również w trybie nadzwyczajnym na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz z inicjatywy:

- 1) przewodniczącego rady;
- 2) organu prowadzącego szkołę;
- 3) co najmniej 1/3 członków rady.

11. Wystąpienia o organizację zebrania rady w trybie nadzwyczajnym kierowane są w formie pisemnej do przewodniczącego rady.

12. Wystąpienia o organizację zebrania rady w trybie nadzwyczajnym powinny określać przyczynę zorganizowania zebrania oraz określać pożądany termin jego przeprowadzenia.

13. Nadzwyczajne zebranie rady może być zorganizowane w dniu powiadomienia.

14. Zwołanie zebrania w trybie nadzwyczajnym zwalnia przewodniczącego z przestrzegania pięciodniowego okresu powiadamiania.

15. Uczestniczenie w pracach rady jest obowiązkiem każdego członka tego organu szkoły. Usprawiedliwiona nieobecność na zebraniu rady lub zespołu czy komisji ma miejsce w wypadku, gdy nauczyciel przebywa na zwolnieniu lekarskim lub jest oddelegowany przez przewodniczącego do innych prac lub też został przez niego zwolniony z powodu sytuacji losowej.

§ 9.

Przebieg zebrań rady.

1. Ramowy porządek zebrania rady obejmuje:

- 1) otwarcie zebrania przez przewodniczącego rady;
- 2) stwierdzenie prawomocności zebrania (quorum) przez protokolantów;
- 3) odczytanie planowanego porządku zebrania;

- 4) zgłaszanie uwag do porządku zebrania;
- 5) przyjęcie porządku zebrania;
- 6) odczytanie przez przewodniczącego rady sprostowań i poprawek do protokołu z poprzedniego zebrania pod warunkiem zgłoszenia ich w trybie, o którym mowa w §11 ust. 8;
- 7) przyjęcie lub odrzucenie poprawek do protokołu z poprzedniego zebrania;
- 8) zatwierdzenie protokołu z poprzedniego zebrania wraz z poprawkami lub po ich odrzuceniu;
- 9) realizację kolejnych punktów porządku zebrania (w razie potrzeby zgłaszanie wniosków merytorycznych);
- 10) sprawy różne wniesione przez członków rady;
- 11) wolne wnioski;
- 12) zamknięcie zebrania przez przewodniczącego po wyczerpaniu porządku zebrania.

§ 10.

Zasady podejmowania uchwał, decyzji i wyrażania opinii przez radę.

1. Rada podejmuje uchwały, decyzje oraz wyraża opinie zawsze w drodze głosowania.
2. Głosowanie może być jawne, tzn. poprzez podniesienie ręki lub tajne poprzez wypełnienie karty do głosowania.
3. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący zebrania, a głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, o której mowa w § 10ust.12.
4. Uchwały, decyzje i opinie rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. 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".
5. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, rozstrzyga powtórne głosowanie. W przypadku ponownego braku rozstrzygnięcia w przedmiocie głosowania decyduje przewodniczący rady.
6. Uchwały rady 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.

7. Głosowanie tajne przeprowadza się:

- 1) w sprawach, których wymagają tego przepisy prawa;
- 2) w sprawach personalnych dotyczących członków rady i innych pracowników szkoły, a w szczególności związanych z przyznawaniem nagród prezydenta, kuratora, ministra Edukacji Narodowej;
- 3) na zarządzenie prowadzącego zebranie;
- 4) na wniosek członka rady po uprzednim jawnym głosowaniu nad przyjęciem tajności głosowania poparty zwykłą większością głosów,

8. Głosowanie tajne rada przeprowadza również przy wyborze swoich przedstawicieli do Komisji Konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora.

9. Na karcie do głosowania kandydaci umieszczeni są alfabetycznie.

10. Przedstawicielami rady zostają ci kandydaci, którzy uzyskają największą liczbę głosów.

11. W przypadku równej liczby głosów otrzymanych przez kandydatów na miejscu uprawniającym do udziału w Komisji Konkursowej, zarządza się powtórne głosowanie, pomiędzy tymi kandydatami.

12. W celu ustalenia wyników głosowania tajnego rada powołuje w głosowaniu jawnym trzyosobową komisję skrutacyjną. Członkowie tej komisji nie mogą być podmiotem głosowania w sprawach personalnych, np. podczas wyborów członków komisji konkursowej.

13. Komisja sprawdza i rozdaje opieczetowane karty do głosowania oraz instruuje o technice głosowania.

14. Głosy oddawane są do urny w obecności co najmniej dwóch członków komisji.

15. Komisja ogłasza ustalone wyniki głosowania, które odnotowuje się w protokole.

16. Opieczetowane przez komisję karty do głosowania przewodniczący rady przechowuje do dnia zatwierdzenia protokołu.

17. Uchwały, decyzje i opinie rady stają się prawomocne z chwilą ich podjęcia.

§ 11.

Dokumentowanie pracy rady.

1. Z zebrania rady sporządza się protokół. Obrady protokołuje jeden z członków rady, zwany protokolantem.

2. Protokolant zobowiązany jest do sporządzenia protokołu w terminie do 7 dni roboczych od daty zebrania. W przypadku niemożności sporządzenia protokołu w terminie, np. choroba protokolanta, przyjęcie protokołu z danego zebrania odbywa się na kolejnym zebraniu rady.

3. Kolejne protokoły zebrań rady numeruje się cyframi rzymskimi łamanymi przez rok szkolny. Z początkiem roku szkolnego zaczyna się nowa numeracja. Dopuszcza się rozpoczęcie nowej numeracji dla protokołów zebrań rady, które odbywają się tuż po rozpoczęciu nowego roku szkolnego i dotyczą jego organizacji.

4. Protokół sporządza się w jednym egzemplarzu z wykorzystaniem edytora tekstu. Każda strona wydrukowanego protokołu jest parafowana przez protokolanta i przewodniczącego zebrania. Strony protokołu są numerowane kolejno z zachowaniem ciągłości od pierwszej strony pierwszego protokołu do ostatniej strony ostatniego protokołu w danym roku szkolnym.

5. Dokumenty, a w szczególności sprawozdania w tym: klasyfikacyjne, z pracy specjalistów, a także plany pracy i inne stanowią załączniki do protokołów. Dokumenty sporządza się z wykorzystaniem edytora tekstu, arkusza kalkulacyjnego i innych programów komputerowych.

6. Protokół zebrania rady powinien zawierać:

- 1) datę zebrania;
- 2) podstawę prawną zwołania zebrania, czyli numer zarządzenia dyrektora;
- 3) stwierdzenie prawomocności zebrania (quorum);
- 4) określenie liczby osób obecnych;
- 5) imienny wykaz członków rady w kolejności alfabetycznej wraz z podpisem członka potwierdzającym jego obecność na zebraniu;
- 6) imienny wykaz osób uczestniczących w zebraniu z głosem doradczym, jeżeli taka sytuacja miała miejsce;
- 7) zatwierdzony porządek zebrania;
- 8) informację o zatwierdzeniu protokołu z poprzedniego zebrania;
- 9) streszczenie przebiegu zebrania, wystąpień i dyskusji;
- 10) treść podjętych uchwał, decyzji;
- 11) treść zgłoszonych wniosków (z podaniem nazwiska zgłaszającego);

- 12) podpis protokolanta, podpis przewodniczącego oraz pieczęć szkoły;
- 13) numerację u dołu każdej strony protokołu (ciąg dalszy numeracji stron protokołu z poprzedniego zebrania).

7. Uchwały i protokół zebrania jest dostępny dla wszystkich członków rady w sekretariacie zespołu w celu zapoznania się z ich treścią najpóźniej w ciągu czternastu dni od zebrania. Informację o dostępności protokołu protokolant zamieszcza w dzienniku elektronicznym.

8. Wnioski i sprostowania do treści protokołu zgłasza się na piśmie do przewodniczącego w ciągu trzech dni roboczych od dnia udostępnienia protokołu do wglądu. Zgłoszone w terminie i tylko takie są poddawane pod głosowanie rady na najbliższym zebraniu.

9. Wnioski i sprostowania rozpatruje dyrektor w konsultacji z kadrą kierowniczą i protokolantami.

10. Wnioski i sprostowania zasadne i zgodne z przepisami prawa oraz obowiązującymi regulaminami zostają uwzględnione w protokole kolejnego zebrania, po uprzednim przedstawieniu i poddaniu pod głosowanie radzie.

11. Podstawowym dokumentem działalności rady staje się księga protokołów, którą tworzy się po zakończeniu roku szkolnego wg określonych zasad:

- 1) cz. A – strona tytułowa opieczetowana – zał. nr 1;
- 2) cz. B – rejestr protokołów – zał. nr 2;
- 3) cz. C – spis uchwał za dany rok szkolny – zał. nr 3;
- 4) cz. D – protokoły wraz z listami obecności;
- 5) cz. E – załączniki.

12. Opieczetowaną i podpisaną przez dyrektora szkoły księgę zaopatruje się klauzulą: „Księga protokołów zebrań Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 12 im. Jana Pawła II w Tomaszowie Mazowieckim odbytych w roku szkolnym ... Księga zawiera ... stron i obejmuje okres od dnia ... do dnia ...”. Księgę przekazuje się do zszycia w sposób trwały na koniec każdego roku szkolnego.

13. Księga podlega archiwizacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

14. Za zabezpieczenie trwałości protokołów, bezpieczeństwa ich treści, bezpieczeństwa ich przechowywania odpowiada dyrektor.

§ 12.

Instrukcja elektronicznego protokołowania zebrań rady.

1. Z zebrania rady sporządza się protokół, spisując go w wersji elektronicznej (ustawienie stron: margines górny, dolny i lewy po 2,5 cm, a prawy: 1,5 cm).

2. Protokół sporządza się zgodnie z poniższymi zasadami:

- 1) tytuł: Protokół numer z zebrania Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 12 im. Jana Pawła II w Tomaszowie Mazowieckim w dniu ... (zapis tej części czcionką rozmiar 14 Times New Roman, odstęp 1,5 interlinii, wyśrodkowany, wytłuszczenie);
- 2) I. stwierdzenie prawomocności obrad: W zebraniu brało udział ... członków Rady Pedagogicznej wg listy obecności. Przebieg obrad protokołowała pani ... (zapis tej części czcionką rozmiar 12 Times New Roman, odstęp 1,5 interlinii, wytłuszczenie wyrazów: „Stwierdzenie prawomocności obrad”);
- 3) II. porządek zebrania na podstawie zarządzenia Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2 w Tomaszowie Mazowieckim (zapis tej części czcionką rozmiar 12 Times New Roman, odstęp 1,5 interlinii, wytłuszczenie wyrazów: „Porządek zebrania”);
- 4) III. przebieg obrad; treść protokołu stanowią odniesienia do punktów zawartych w porządku obrad, w kolejności zgodnej z zaopiniowanym porządkiem (Ad.1, Ad.2), np. „Ad.2 Dyrektor ... / 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.” lub „Rada pedagogiczna jednomyślnie zatwierdziła protokół poprzedniego zebrania.” (zapis tej części czcionką rozmiar 12 Times New Roman, odstęp 1,5 interlinii, wytłuszczenie wyrazów: „Przebieg obrad” oraz kolejnych odniesień, np. Ad.1);
- 5) zapis końcowy, np. „Na tym przewodniczący obrad zakończył zebranie.”;
- 6) przebieg zebrania zapisuje się cyframi arabskimi (w odniesieniu do porządku zaproponowanego przez przewodniczącego), a szczegóły literami, np. „a)” i tiretami „-”;
- 7) w zapisie treści można zastosować protokołowanie uproszczone tj. nie notuje się szczegółowego przebiegu dyskusji, a jedynie ustalenia z niej wynikłe;
- 8) na życzenie uczestnika zebrania jego głos w dyskusji będzie zaprotokołowany.

3. W protokole stosuje się zwroty:

- 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) na podstawie głosowania ustalono, że ..., wyniki głosowania: ... osób „za”, ...osób „przeciw”, ...osób wstrzymało się od głosu;
- 5) w posiedzeniu wzięli udział zaproszeni goście ...;
- 6) protokolant ma prawo przerywania dyskusji i ustalenia ostatecznego sformułowania zapisu.

4. Ponadto:

- 1) w protokole dopuszcza się umieszczanie tabel i wykazów do celów statystycznych;
- 2) w tzw. nagłówku na każdej stronie znajduje się zapis: Protokół zebrania Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 12 im. Jana Pawła II w Tomaszowie Mazowieckim z dnia ... (zapis tej części czcionką rozmiar 10 Times New Roman, kursywą, wyrównanie do prawej);
- 3) w tzw. stopce na każdej stronie znajdują się:
 - a) numer strony zapisany w prawym dolnym rogu cyframi arabskimi, w formacie:1, 2, 3,
 - b) zapis: podpis protokolanta umieszczony po lewej stronie,
 - c) pieczęć szkoły umieszczona po prawej stronie,(zapis części b), c) czcionką rozmiar 10 Times New Roman, kursywą);
- 4) na końcu protokołu zamieszcza się zapis:

Protokół zawiera ... stron.

Protokół zawiera ... załączników.

Protokołował/a: ...

Przewodniczący/a Rady Pedagogicznej:

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

5. Stosuje się opracowany wzór uchwał:

Uchwała Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 12 im. Jana Pawła II w Tomaszowie Mazowieckim nr ... / rok szkolny z dnia ... w sprawie ... (Podanie Podstawy Prawnej np.: Na podstawie art. ... ust. ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2019 r., poz. 1148 i 1078) (zapis tej części czcionką rozmiar 14 Times New Roman, wytłuszczenie, wyśrodkowanie, odstęp 1,5 interlinii).

Rada Pedagogiczna uchwała, 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:

za: ...

przeciw: ...

wstrzymało się: ...

(zapis tej części czcionką 12 Times New Roman, odstęp 1,5 interlinii).

6. Protokół zebrania podpisuje przewodniczący zebrania i protokolant. Listę obecności załącza się do protokołu.

Rozdział IV

Zmiany Regulaminu i postanowienia końcowe

§ 13.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
2. Zmiany w regulaminie mogą być dokonane w drodze uchwały rady.
3. Regulamin jest dostępny na platformie e-learningowej szkoły.