

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ
Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1
im. Janusza Korczaka w Rybniku

§ 1

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

§ 2

1. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Mogą to być :
 - pracownicy ekonomiczni, administracyjni i obsługi szkoły;
 - współpracujący ze szkołą pracownicy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej ;
 - osoby przeprowadzające szkolenia Rady Pedagogicznej;
 - przedstawiciele rodziców (Rady Rodziców);
 - przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego;
 - pracownicy powołani do sprawowania opieki higieniczno – lekarskiej nad uczniami;
 - przedstawiciele organizacji związkowych, stowarzyszeń społecznych, oświatowych, pedagogicznych;
2. Listę osób zaproszonych ustala przewodniczący przed posiedzeniem w przypadku, gdy taka konieczność występuje.

§ 3

1. Rada obraduje na zebraniach plenarnych lub w powołanych przez siebie komisjach.
2. Zebrania plenarne są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz na miarę bieżących potrzeb. Zebrania plenarne umieszczone są w planie pracy szkoły.
3. Dyrektor szkoły obowiązany jest do udzielenia wszelkiej pomocy technicznej do odbycia zebrania.
4. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy :
 - przewodniczącego;
 - organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - organu prowadzącego szkołę;
 - co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
6. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej (w razie potrzeby wyznaczony zastępca) oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie z tygodniowym wyprzedzeniem wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, za pomocą stosownego komunikatu.
7. W razie potrzeby, przed zebraniem członkowie Rady otrzymują niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane stacjonarnie lub zdalnie – za pomocą alternatywnych metod komunikacji takich, jak videokonferencje.

§ 4

1. Dyrektor szkoły lub zastępca przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły.
2. Przewodniczący Rady zapoznaje Radę z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawia tryb i formy ich realizacji.

§ 5

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy :
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) zatwierdzanie uchwałą Rady Pedagogicznej szkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym (statut, wewnętrzny szkolny system oceniania);
 - 7) ustalenie regulaminu swojej działalności ;
2. Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej należy :
 - 1) opiniowanie organizacji pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły lub placówki;
 - 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.
3. Opinie Rady Pedagogicznej są uwzględniane przez dyrektora szkoły, nie są natomiast dla niego wiążące przy podejmowaniu decyzji.

§ 6

1. Rada podejmuje uchwały na zebraniach plenarnych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Przewodniczący Rady jest obowiązany do realizacji uchwały Rady.
3. Realizacja uchwał obowiązuje wszystkich pracowników i uczniów (także wtedy, gdy członek rady zgłosił do nich swoje zastrzeżenia).
4. Dyrektor szkoły może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeżeli stwierdzi, że są one niezgodne z przepisami prawa. O fakcie wstrzymania wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, który uchyla uchwałę. Decyzja organu sprawującego nadzór pedagogiczny po poinformowaniu organu prowadzącego szkołę w tym względzie ostateczna.

§ 7

1. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły.
2. Rada Pedagogiczna może występować do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej szkoły.

3. Organ prowadzący szkołę (dyrektor w odniesieniu do innych nauczycieli pełniących funkcje kierownicze w szkole) jest zobowiązany prowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.

§ 8

1. Członkowie Rady zobowiązani są do :

- przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora;
- czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady i jej komisji, do których zostali powołani;
- składania przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań;
- nie ujawniania spraw poruszonych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- potwierdzenia swego udziału w zebraniu Rady na liście obecności i usprawiedliwienia nieobecności w ciągu 7 dni.

2. Członkowie Rady mają prawo :

- wnosić zmiany do porządku posiedzenia, poprawki do protokołów zebrań Rady i projekty uchwał ;
- zgłaszać wnioski ;
- kierować zapytania do dyrektora szkoły ;

§ 9

1. Rada powołuje, w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne komisje :

- działalność komisji może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły i pracy nauczycieli;
- pracą komisji kieruje przewodniczący powołany przez radę lub na wniosek przewodniczącego Rady;
- komisja informuje Radę o wynikach swojej pracy, formułując wnioski do zatwierdzenia przez Radę.

2. Rada może obradować w zespołach.

§ 10

1. Z zebrania Rady oraz zebrań komisji lub zespołów sporządza się protokół.
2. Protokół z zebrania Rady sporządza się w formie zapisu elektronicznego, przejrzystie, czytelnie, bez poprawek.

Zapis prowadzony jest czcionką Times New Roman, wielkość czcionki – 14, styl czcionki – normalny, kolor czcionki – automatyczny, odstępy między znakami – normalne, odstępy między wierszami – 1,5 wiersza, wyrównanie tekstu – wyjustowanie, marginesy – standardowe.

Protokoły numeruje się liczbami oznaczającymi numer posiedzenia w danym roku szkolnym (cyfry rzymskie) łamanymi przez cyfry oznaczające dany rok szkolny (cyfry arabskie), np. „Protokół nr I/2004/2005”, wyrównanie tekstu – do środka, styl czcionki – pogrubiona.

Uchwały Rady Pedagogicznej numeruje się liczbami oznaczającymi kolejny numer uchwały (cyfry arabskie) łamanymi przez cyfry oznaczające dany rok szkolny (cyfry arabskie), np. „Uchwała Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 1 w Rybniku nr 1/2004/2005”, wyrównanie tekstu nazwy uchwały – do środka, wyrównanie tekstu uchwały – wyjustowanie, styl czcionki – normalny, kolor czcionki – czerwony. Treść wybranych uchwał zawierają załączniki do niniejszego Regulaminu od nr 1 do nr 5.

Załączniki stanowią integralną część protokołów. Załączniki do danego protokołu numeruje się kolejno cyframi arabskimi począwszy od listy obecności; na każdym załączniku podaje się numer protokołu, któremu dany załącznik przynależy, np. „Załącznik nr 1 do protokołu nr I/2004/2005”.

Do każdego protokołu konferencji dołącza się jako załącznik nr 1 listę obecności, na której również znajduje się adnotacja o zapoznaniu się z treścią protokołu przez członków Rady.

Treść protokołu zawiera załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu. Bezpośrednio pod treścią protokołu podpisuje się Przewodniczący Rady i protokolant, a po zatwierdzeniu protokołu zgodność wydruku na każdej stronie parafuje wybrany przez Radę jej członek.

Na posiedzeniach podsumowujących członkowie Rady, przewodniczący zespołów, po złożeniu stosownych sprawozdań ich wersję elektroniczną (wg powyższych zasad) przekazują protokolantowi. Ze względu na obszerność niektórych sprawozdań i zestawień dopuszcza się ich zapis w poziomym ustawieniu strony. Po napisaniu protokołu z konferencji protokolant dostarcza wydruk protokołu (druk dwustronny) wraz z listą obecności dyrektorowi szkoły w terminie do 7 dni od daty konferencji.

Protokoły dotyczące jednego roku szkolnego tworzą osobną księgę protokołów. Po zakończeniu roku szkolnego dyrektor szkoły zobowiązany jest do oprawienia (introligator) wszystkich protokołów z danego roku szkolnego w postaci jednej lub kilku ksiąg protokołów. Strony księgi protokołów numeruje się kolejno cyframi arabskimi, przy uwzględnieniu położenia – dół strony (stopka), wyrównanie – do środka. Numerację stron prowadzi protokolant przyjmując jako stronę nr 1 pierwszą stronę protokołu z sierpniowej konferencji Rady otwierającej (przygotowującej) dany rok szkolny, a ostatnią stronę – ostatnią stronę protokołu konferencji kończącej (podsumowującej) dany rok szkolny.

Wyjątkiem będzie pierwsza utworzona zgodnie z tym aneksem księga rozpoczynająca się protokołem nr II/2004/2005 posiedzenia Rady Pedagogicznej z dnia 15.09.2004 r. Księga protokołów zawiera :

- klauzulę na oprawie następującej treści : „Księga protokołów za rok szkolny/.....”,
- stronę tytułową o treści : „Księga protokołów Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Janusza Korczaka w Rybniku za rok szkolny/.....”,
- spis treści,
- ułożone w kolejności protokoły wraz z załącznikami.

Obowiązuje następujący układ protokołów w księdze :

- protokół nr I/...../.....,
- załącznik nr 1 do protokołu nr I/...../.....,
- załącznik nr 2 do protokołu nr I/...../.....,
- protokół nr II/...../.....,
- załącznik nr 1 do protokołu nr II/...../.....,
- załącznik nr 2 do protokołu nr II/...../.....,
- itd. w danym roku szkolnym.

3. Członkowie Rady zobowiązani są w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek do protokołu przewodniczącemu Rady Pedagogicznej.
4. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek do protokołu.
5. Księgi protokołów należy udostępnić na terenie szkoły jej nauczycielom oraz upoważnionym pracownikom zatrudnionym w organach nadzorujących szkołę.
6. Księgi protokołów przechowuje się w sekretariacie oraz archiwum Szkoły.
7. Księgi protokołów nie mogą być wynoszone poza budynek Szkoły.

§ 11

1. Zebranie Rady Pedagogicznej odbywa się na jedynym posiedzeniu chyba, że przewodniczący zarządzi obrady dwuczęściowe.
2. Porządek zebrania powinien przewidzieć czas na dyskusję zapytania, sprawy różne i wolne wnioski.
3. Porządek zebrania realizuje przewodniczący otwierając i zamykając obrady, udzielając głosu i w uzasadnionych przypadkach zmieniając go.

§ 12

1. Tryb głosowania na posiedzeniu Rady i komisji.
 - 1) W głosowaniu stacjonarnym:
 - a. głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki;
 - b. głosowanie tajne odbywa się za pomocą kart i przeprowadzane jest przez odpowiednią, 3 osobową komisję skrutacyjną wybraną z grona;
 - 2) W głosowaniu zdalnym głosowanie jawne i głosowanie tajne odbywa się za pomocą specjalistycznego oprogramowania komputerowego, zliczającego wyniki głosowania, z możliwością ustawienia dostępności oraz zakresu udostępnienia danych w raportach z wyników.
 - 3) Liczy się głos „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”;
 - 4) Głosowanie dotyczące wyboru osób musi poprzedzać wyrażenie zgody na kandydowanie;
 - 5) O wyniku głosowania decyduje zwykła większość głosów w obecności, co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej;
 - 6) Głosowanie w sprawach personalnych dotyczących członków rady pedagogicznej przeprowadza się w trybie tajnym.
2. Głosowanie zarządza i przeprowadza przewodniczący Rady Pedagogicznej (lub upoważniony jego zastępca).

§ 13

Do niniejszego regulaminu można wносить poprawki zatwierdzone uchwałą Rady Pedagogicznej w formie aneksów do regulaminu.

§ 14

Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia zarządzeniem Dyrektora Szkoły. Równocześnie traci moc poprzedni Regulamin Rady Pedagogicznej .

Załącznik nr 1 do Regulaminu
Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej
nr 1 im. Janusza Korczaka w Rybniku

Uchwała Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 1 w Rybniku

nr

w sprawie(czego dotyczy).....

Na podstawie(podstawa prawna).....

Rada Pedagogiczna postanawia :

§ 1.

Uchwalić(treść uchwały).....

§ 2.

.....

Dokładny wynik głosowania (informacja czy tajne czy jawne, w obecności ilu członków rady pedagogicznej, ilu za, ilu przeciw, ilu wstrzymujących się);

Termin wejścia w życie uchwały;

Odpowiedzialny za realizację;

Podpis protokolanta

Podpis Dyrektora szkoły (pieczętka).

Uchwała Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 1 w Rybniku
nr 1/2004/2005
w sprawie wyników klasyfikacji śródrocznej uczniów
za I półrocze roku szkolnego

Na podstawie art. 41 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty
Rada Pedagogiczna postanawia :

§ 1.

Uchwalić wyniki klasyfikacji śródrocznej uczniów za I półrocze roku szkolnego
..... zgodnie z załącznikiem nr 1 i 2.

§ 2.

.....
Dokładny wynik głosowania (informacja czy tajne czy jawne, w obecności ilu
członków rady pedagogicznej, ilu za, ilu przeciw, ilu wstrzymujących się);

Termin wejścia w życie uchwały;

Odpowiedzialny za realizację;

Podpis protokolanta

Podpis Dyrektora szkoły (pieczęć).

Załącznik nr 1 do Uchwały Rady Pedagogicznej

Szkoły Podstawowej nr 1 w Rybniku

nr

KLASYFIKACJA UCZNIÓW KLAS I-III				
<i>klasa</i>	<i>Liczba uczniów</i>	<i>klasyfikowanych</i>	<i>nieklasyfikowanych</i>	<i>zwolnienia</i>

KLASYFIKACJA UCZNIÓW KLAS IV-VI																
KLASA	LICZBA UCZNIÓW	KLASYFIKOWANI	ILOŚĆ OCEN						ILOŚĆ UCZNIÓW			ŚREDNIA KLASY	NIEKLASYFIKOWANI /imię i nazwisko/ /ilość/	ZWOLNIENIA Z W-F /imię i nazwisko/ /ilość/	NAGANNE ZACHOWANIE /imię i nazwisko/ /ilość/	
			cel	bdb	db	dst	dop	ndst	z 1 oceną ndst	z 2 oceną ndst	z 3 ndst i więcej					

Uchwała Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 1 w Rybniku
nr 1/2004/2005

w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów za rok szkolny 200...../200.....

Na podstawie art. 41 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty
Rada Pedagogiczna postanawia :

§ 1.

Uchwalić wyniki klasyfikacji i promocji uczniów Szkoły Podstawowej nr 1 w
Rybniku za rok szkolny 200.../200... z tym, że :

1. promocję otrzymują uczniowie zgodnie z załącznikami nr 3, 4 i 5,
2. Szkołę ukończyli uczniowie zgodnie z załącznikami nr 6 i 7,
3. promocję z wyróżnieniem otrzymują uczniowie wymienieni w załączniku nr 5,
4. Szkołę z wyróżnieniem ukończyli uczniowie wymienieni w załączniku nr 7.

§ 2.

.....

Dokładny wynik głosowania (informacja czy tajne czy jawne, w obecności ilu
członków rady pedagogicznej, ilu za, ilu przeciw, ilu wstrzymujących się);

Termin wejścia w życie uchwały;

Odpowiedzialny za realizację;

Podpis protokolanta

Podpis Dyrektora szkoły (pieczętka).

KLASYFIKACJA UCZNIÓW KLAS I-III											
<i>Klasa</i>	<i>Liczba uczniów</i>	<i>Klasyfikowanych</i>	<i>Nieklasyfikowanych /imię i nazwisko/</i>	<i>/liczba/</i>	<i>Zwolnienia /imię i nazwisko/</i>	<i>/liczba/</i>	<i>Promowani /imię i nazwisko/</i>	<i>/liczba/</i>	<i>Nie uzyskali promocji /imię i nazwisko/</i>	<i>/liczba/</i>	<i>Egzamin klasyfikacyjny /imię i nazwisko, przedmiot, data/</i>

KLASYFIKACJA UCZNIÓW KLAS IV-V																	
KLASA	LICZBA UCZNIÓW	KLASYFIKOWANI NIEKLASYFIKOWANI	/imię i nazwisko/ /ilość/	ILOŚĆ OCEN						ILOŚĆ UCZNIÓW			ŚREDNIA KLASY	ZWOLNIENIA Z W-F	/imię i nazwisko/ /ilość/	NAGANNE ZACHOWANIE	/imię i nazwisko/ /ilość/
				cel	bdb	db	dst	dop	ndst	z 1 oceną ndst	z 2 oceną ndst	z 3 ndst i więcej					

KLASA	UZYSKALI PROMOCJĘ /imię i nazwisko/	/ilość/	UZYSKALI PROMOCJĘ Z WYRÓŻNIENIEM /imię i nazwisko/	/ilość/	NIE UZYSKALI PROMOCJI /imię i nazwisko, przedmiot/	/ilość/	EGZAMIN KLASYFIKACYJNY /POPRAWKOWY /imię i nazwisko, przedmiot, data/

KLASYFIKACJA UCZNIÓW KLAS VI																		
KLASA	LICZBA UCZNIÓW	KLASYFIKOWANI	NIEKLASYFIKOWANI /imię i nazwisko/	/ilość/	ILOŚĆ OCEN						ILOŚĆ UCZNIÓW			ŚREDNIA KLASY	ZWOLNIENIA Z W-F /imię i nazwisko/	/ilość/	NAGANNE ZACHOWANIE /imię i nazwisko/	/ilość/
					cel	bdb	db	dst	dop	ndst	z 1 oceną ndst	z 2 oceną ndst	z 3 ndst i więcej					

Załącznik nr 7 do Uchwały Rady Pedagogicznej

Szkoły Podstawowej nr 1 w Rybniku

nr

KLASA	UKOŃCZYLI SZKOLE /imię i nazwisko/	/ilość/	UKOŃCZYLI SZKOLE Z WYRÓŻNIENIEM /imię i nazwisko/	/ilość/	NIE UKOŃCZYLI SZKOLEY /imię i nazwisko/	/ilość/

Uchwała Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 1 w Rybniku

nr

w sprawie promowania ucznia do klasy programowo wyższej

Na podstawie § 20 ust. 2 rozporządzenia MEN z dnia z dnia 30 kwietnia 2007 r.
w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i
słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach
publicznych (Dz. U. Nr 83, poz. 562 i Nr 130, poz. 906 oraz z 2008 r. Nr 3, poz. 9)
uchwała się co następuje :

§ 1.

Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy (na wniosek
wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców) oraz po uzyskaniu opinii
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Rybniku postanawia się o promowaniu
ucznia klasy (I/II) (imię i nazwisko)
do klasy (II/III) w ciągu bieżącego roku szkolnego.

Dokładny wynik głosowania (informacja czy tajne czy jawne, w obecności ilu
członków rady pedagogicznej, ilu za, ilu przeciw, ilu wstrzymujących się);

Termin wejścia w życie uchwały;

Odpowiedzialny za realizację;

Podpis protokolanta

Podpis Dyrektora szkoły (pieczęćka).

Załącznik nr 5 do Regulaminu
Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej
nr 1 im. Janusza Korczaka w Rybniku

Uchwała Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 1 w Rybniku

nr

w sprawie porozumienia o dodatkowym dniu wolnym od zajęć

Na podstawie § 5 ust. 2 rozporządzenia MENiS z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. Nr 46, poz. 432, z 2003 r. Nr 104, poz. 965 i Nr 141, poz. 1362, z 2004 r. Nr 164, poz. 1716, z 2005 r. Nr 142, poz. 1191 oraz z 2006 r. Nr 36, poz. 250, Nr 86, poz. 595 i Nr 141, poz. 999) uchwała się co następuje :

§ 1.

Rada Pedagogiczna wyraża wolę porozumienia się w sprawie potraktowania jako dnia dodatkowo wolnego od zajęć, pod warunkiem odpracowania zajęć w sobotę dnia

Dokładny wynik głosowania (informacja czy tajne czy jawne, w obecności ilu członków rady pedagogicznej, ilu za, ilu przeciw, ilu wstrzymujących się);

Termin wejścia w życie uchwały;

Odpowiedzialny za realizację;

Podpis protokolanta

Podpis Dyrektora szkoły (pieczętka).

PROTOKÓŁ nr.....

Posiedzenia Rady Pedagogicznej.....

z dnia.....

I Ustalenia formalne

1. Stwierdzenie, że posiedzenie zostało zwołane zgodnie z regulaminem.

2. Dane liczbowe:

Lista obecności - załącznik nr 1 do protokołu nr ../...../.....

3. Stwierdzenie prawomocności decyzji podejmowanych przez Radę

.....

4. Imię i nazwisko oraz funkcja osoby prowadzącej posiedzenie

.....

5. Imię i nazwisko osoby, która protokołuje posiedzenie

.....

6. Imię i nazwisko osoby wskazanej do parafowania stron protokołu

.....

7. Imiona i nazwiska osób wyznaczonych do komisji wniosków

.....

II Zatwierdzenie tekstu protokołu z poprzedniego posiedzenia. Rozstrzygnięcia dotyczące wprowadzenia do tego protokołu poprawek zgłoszonych przez uczestników poprzedniego posiedzenia

.....

Odczytanie wniosków z poprzedniego posiedzenia, określenie stopnia realizacji wniosków

.....

III Porządek posiedzenia:

1. Otwarcie posiedzenia.
2. Przedstawienie i zatwierdzenie porządku posiedzenia.
3. itd. zgodnie z przyjętym przez Radę porządkiem posiedzenia.

IV Zapis treści posiedzenia według punktów porządku obrad.

.....

.....

.....

V Spis załączników do protokołu.

.....

.....

.....

VI Liczba i numery (od-do) stron protokołu.

VII Podpisy.

1. Podpis protokolanta
2. Podpis Przewodniczącego Rady

Załącznik nr 1 do protokołu nr ../...../.....

Lista obecności na Konferencji Rady Pedagogicznej

w

dniu

Lp.	Imię i nazwisko nauczyciela	Obecność (podpis)	Zapoznałem się z protokołem R.P. (podpis)

.....
podpis protokolanta