

**Regulamin Zespołu Szkolno – Przedszkolnego  
Szkoły Podstawowej nr 36 w Bydgoszcy**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Niniejszy regulamin działalności rady pedagogicznej zostaje ustalony na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082) oraz statutu szkoły.

**§ 2**

1. Niniejszy regulamin określa zadania, organizację i tryb pracy rady pedagogicznej Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 5 w Bydgoszcy.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:
  - a) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,
  - b) **dyrektorze** - należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 5 w Bydgoszcy,
  - c) **zespole** - należy przez to rozumieć Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 5 w Bydgoszcy,
  - d) **statucie** – należy przez to rozumieć statut Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 5 w Bydgoszcy,
  - e) **radzie/radzie pedagogicznej** – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 5 w Bydgoszcy,
  - f) **nauczycielu** – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego,
  - g) **organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć Miasto Bydgoszcz,
  - h) **organie nadzorującym** – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Bydgoszcy.

**§ 3**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 5 w Bydgoszcy.
2. Rada pedagogiczna realizuje swoje zadania statutowe dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
3. Regulamin rady pedagogicznej określa jej cele, zadania kompetencje i organizację.

**Rozdział II**

**Ogólne zasady działania rady pedagogicznej**

**§ 1**

1. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkolno – Przedszkolnego nr 5 w Bydgoszczy.

## **§ 2**

1. Osoby biorące udział w posiedzeniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw na nim poruszanych, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 5 w Bydgoszczy.

## **§ 3**

1. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz przedstawiciele organu prowadzącego.
2. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
3. Prawo głosowania mają tylko stali członkowie rady.

## **Rozdział III**

### **Zadania przewodniczącego i członków rady pedagogicznej, prawa i obowiązki**

## **§ 1**

1. Przewodniczący rady pedagogicznej w szczególności:
  - a) opracowuje roczny plan pracy rady pedagogicznej,
  - b) przygotowuje, zwołuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej,
  - c) podpisuje uchwały rady pedagogicznej,
  - d) podpisuje protokoły z zebrań rady pedagogicznej
2. Przewodniczący rady pedagogicznej zobowiązany jest do:
  - a) realizowania uchwał rady pedagogicznej,
  - b) monitorowania stopnia realizacji podjętych uchwał,
  - c) informowania rady pedagogicznej o stopniu realizacji podjętych uchwał,
  - d) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności jej członków,
  - e) zapoznania członków rady pedagogicznej z obowiązującymi aktualnie przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
3. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 5 w Bydgoszczy.

4. Na wniosek dyrektora pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna przedstawia na posiedzeniach rady pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

## § 2

1. Członek rady pedagogicznej ma prawo do:
  - a) Czynnego udziału w zebraniach rady pedagogicznej, składania wniosków i projektów uchwał,
  - b) udziału w pracach w stałych, doraźnych komisjach lub zespołach powołanych przez radę pedagogiczną.
2. Członek rady pedagogicznej zobowiązany jest do:
  - a) uczestnictwa w zebraniach rady pedagogicznej i pracach w jej komisjach lub zespołach, do których został powołany,
  - b) zachowania tajemnicy rady pedagogicznej,
  - c) realizacji i przestrzegania uchwał i postanowień rady pedagogicznej,
  - d) godnego zachowania w trakcie posiedzeń rady pedagogicznej, umożliwiającego sprawną realizację przyjętego porządku posiedzenia.
3. Członkowie rady pedagogicznej mają obowiązek zaznajomienia się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu.

## § 3

1. Rada pedagogiczna zatwierdza porządek zebrania.
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.

## § 4

1. Rada pedagogiczna powołuje:
  - a) zespoły nauczycielskie,
  - b) inne stałe lub doraźne komisje lub zespoły, których działalność może dotyczyć wybranych zagadnień.

## Rozdział IV

### Kompetencje rady pedagogicznej

## § 1

1. Podstawowym zadaniem rady pedagogicznej jest planowanie, organizowanie i analizowanie efektów pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

## § 2

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - a) zatwierdzanie planów pracy Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 5;
  - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - c) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - f) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
  - g) inne kompetencje stanowiące wynikające z aktów wykonawczych wydanych na podstawie ustaw, a w szczególności ustawy Prawo oświatowe.

## § 3

1. W zakresie kompetencji opiniodawczych rada pedagogiczna opiniuje:
  - a) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - b) projekt planu finansowego szkoły będącej jednostką budżetową;
  - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - d) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - e) inne kompetencje opiniujące wynikające z aktów wykonawczych wydanych na podstawie ustaw, a w szczególności ustawy Prawo oświatowe.

## § 4

1. Inne kompetencje rady pedagogicznej:

- a) rozpatrywanie skierowanych do niej wniosków rady rodziców, dotyczących wszystkich spraw zespołu,
  - b) delegowanie przedstawiciela rady pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora,
  - c) wybór przedstawicieli rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
  - d) zgłaszanie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli,
  - e) wnioskowanie o nadanie imienia,
  - f) wyrażanie opinii o pracy dyrektora w związku z jego oceną pracy,
  - g) podejmowanie decyzji o przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność,
  - h) podejmowanie decyzji o przyznaniu nagrody dla absolwenta Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 5 „Primus inter Pares”,
2. Do kompetencji rady pedagogicznej należą inne sprawy wynikające z aktów wykonawczych wydanych na podstawie ustaw, a w szczególności ustawy Prawo oświatowe.

## § 5

Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian i wprowadza go poprzez uchwałę.

## § 6

1. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do:
  - a) organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego,
  - b) dyrektora o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego.

## § 7

1. Rada pedagogiczna przy wyborze swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora przeprowadza głosowanie tajne.
2. Na karcie do głosowania kandydaci umieszczeni są alfabetycznie.
3. Przedstawicielami rady pedagogicznej zostają ci kandydaci, którzy uzyskają największą liczbę głosów.
4. W przypadku równej liczby głosów otrzymanych przez kandydatów na miejscu uprawniającym do udziału w komisji konkursowej, zarządza się powtórne głosowanie, pomiędzy tymi kandydatami.

## **Rozdział V**

### **Szczegółowe zasady działania rady pedagogicznej**

## § 1

1. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania mogą być organizowane:
  - a. na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - b. z inicjatywy dyrektora,
  - c. z inicjatywy organu prowadzącego,
  - d. z inicjatywy co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej,
  - e. z inicjatywy rady rodziców.
3. Wystąpienia o organizację zebrania rady pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym kierowane są w formie pisemnej do przewodniczącego rady pedagogicznej i powinny określać przyczynę zorganizowania zebrania oraz określać termin jego przeprowadzenia.
4. Zebrania rady pedagogicznej prowadzi jej przewodniczący.
5. W przypadku długotrwałej choroby dyrektora, funkcję przewodniczącego rady pedagogicznej pełni wicedyrektor lub członek rady pedagogicznej wskazany przez organ prowadzący.
6. W przypadku nagłej choroby dyrektora w trakcie zebrania rady pedagogicznej zawieszają się zebranie rady i dokończenie zebrania przeprowadza się w terminie wyznaczonym przez wicedyrektora pełniącego obowiązki dyrektora lub członka rady pedagogicznej wskazanego przez organ prowadzący.
7. Pod nieobecność dyrektora z powodu nagłej choroby, rada pedagogiczna nie podejmuje innych uchwał niż te, które zostały ujęte w propozycji porządku obrad, z wyjątkiem uchwały dotyczącej wystąpienia z wnioskiem o odwołanie dyrektora ze stanowiska, gdy dyrektor wyraźnie uniemożliwia radzie pedagogicznej podjęcie uchwały w tej sprawie.
8. Przewodniczący zawiadamia wszystkich członków rady o terminie i porządku posiedzenia rady w formie komunikatu przekazanego członkom rady w dzienniku elektronicznym, nie później niż na 7 dni roboczych przed posiedzeniem rady.
9. Spotkania rady pedagogicznej mogą odbywać się w formie zdalnej za pomocą platformy MSTeams.

## **Rozdział VI**

### **Tryb podejmowania uchwał**

## § 1

1. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Przez zwykłą większość głosów należy rozumieć taką liczbę głosów "za", która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów "przeciw". Pomijają się głosy "wstrzymujące się".

3. Głosowanie „przeciw” lub „wstrzymujące się” nie wymaga uzasadnienia ze strony głosującego członka rady pedagogicznej.

## § 2

Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są w głosowaniu jawnym lub tajnym.

## § 3

1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący rady pedagogicznej.
2. W głosowaniu jawnym członkowie rady pedagogicznej głosują przez podniesienie ręki.

## § 4

1. 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.
2. Głosowanie tajne można przeprowadzić w każdej innej sprawie na wniosek członka rady pedagogicznej poprzez podjęcie decyzji w tej sprawie w głosowaniu jawnym.
3. Głosowanie tajne dotyczy m. in.:
  - a) powierzenia stanowiska dyrektora ustalonemu przez organ prowadzący kandydatowi, jeżeli do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat lub konkurs nie wyłonił kandydata,
  - b) powierzenia funkcji kierowniczych w zespole przez dyrektora,
  - c) wystąpienie z umotywowanym wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora
  - d) wyłonienie przedstawiciela do zespołu oceniającego celem rozpatrzenia:
    - odwołania nauczyciela od ustalonej oceny pracy,
    - wniosku dyrektora, nauczyciela, któremu czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora szkoły o ponowne ustalenie oceny pracy,
  - e) wyłonienie przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
4. W głosowaniu tajnym członkowie rady pedagogicznej głosują kartami do głosowania przygotowanymi przez przewodniczącego rady pedagogicznej.
5. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, wybierana spośród członków rady pedagogicznej uczestniczących w zebraniu.

## § 5

1. O wstrzymaniu wykonania uchwały rady pedagogicznej dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
2. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego

nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

## **Rozdział VII**

### **Dokumentowanie zebrań**

#### **§ 1**

1. Z zebrania rady pedagogicznej sporządza się protokół oraz listę obecności.
2. Protokoły z zebrania rady pedagogicznej są sporządzane w wersji elektronicznej.

#### **§ 2**

1. Członkowie rady pedagogicznej dokumentują swój udział na zebraniu podpisem na liście obecności.
2. Rada pedagogiczna wybiera protokolanta według kolejności alfabetycznej z listy członków rady pedagogicznej.
3. W przypadku nieobecności osoby z listy alfabetycznej, protokolantem zostaje następna osoba z listy.
4. Osoba nieobecna zostaje protokolantem podczas posiedzenia kolejnej rady pedagogicznej.
5. Rada pedagogiczna wybiera trzech przedstawicieli do komisji uchwał i wniosków według kolejności alfabetycznej z listy członków obecnych na posiedzeniu rady pedagogicznej.
6. Pod protokołem podpisuje się przewodniczący oraz protokolant.

#### **§ 3**

1. Z zebrania rady pedagogicznej sporządza się protokół i w terminie 7 dni od daty zebrania i dołącza się go do księgi protokołów rady pedagogicznej.
2. Protokoły z zebrań rady pedagogicznej numerowane są w ramach roku szkolnego.
3. Protokoły z zebrań rady pedagogicznej numeruje się cyframi arabskimi, uchwały również cyframi arabskimi.
4. Protokół sporządza się według „Instrukcji elektronicznego protokołowania zebrań” - Załącznik nr 1.
5. Do protokołu dołącza się w formie załącznika listę obecności.
6. Komisja uchwał i wniosków przedkłada do protokolanta sporządzone uchwały do protokołu w terminie dwóch dni od daty zebrania rady pedagogicznej. Dostarcza je w formie elektronicznej.
7. Członkowie rady pedagogicznej składający materiały do protokołu są zobowiązani niezwłocznie dostarczyć je w formie elektronicznej do protokolanta.
8. Członkowie rady pedagogicznej mają prawo zgłaszania przewodniczącemu uwag do treści protokołu oraz umieszczenia ich treści, przygotowanej w zwartej formie, jako głos odrębny w sprawie będącej przedmiotem obrad.
9. Protokół zostaje odczytany przez przewodniczącego na początku kolejnego posiedzenia rady.
10. Przyjęte przez radę pedagogiczną poprawki i uzupełnienia do protokołu z poprzedniego zebrania umieszcza się w protokole zebrania, na którym poprawki i uzupełnienia



zostały przyjęte.

11. Poprawki i uzupełnienia do protokołu umieszcza wyłącznie protokolant zebrania, na którym poprawki i uzupełnienia zostały przyjęte.
12. Księga protokołów nie może być wnoszona poza budynek szkoły.
13. Prawo wglądu do protokołów zebrań rady pedagogicznej mają nauczyciele – członkowie rady pedagogicznej, upoważnieni pracownicy organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą i organu prowadzącego.

#### § 4

1. Księga protokołów zawiera ponumerowane strony (numeracja według zasady „strona X z Y”)
2. Na ostatniej stronie księgi protokołów umieszcza się adnotację: „Księga obejmuje okres od ..... do .....”. Pod adnotacją umieszcza się pieczęć szkoły oraz podpis dyrektora szkoły.
3. Protokoły z jednego roku szkolnego tworzą księgę protokołów. Księgę opatruje się klauzulą „*Księga protokołów posiedzeń Rady Pedagogicznej Szkoły ..... w ..... odbytych w roku szkolnym ..../.....*”.
4. Każda strona protokołu podlega parafowaniu przez przewodniczącego rady pedagogicznej i protokolanta rady pedagogicznej.

#### § 5

1. Dyrektor prowadzi oddzielny rejestr uchwał rady pedagogicznej.
2. W protokole odnotowuje się, że podjęto uchwałę w danej sprawie według wzoru w Załączniku nr 1.

#### § 6

1. Protokoły z zebrań komisji i zespołów powołanych przez radę pedagogiczną stanowią dokumentację pracy rady pedagogicznej.
2. Za przechowywanie protokołów z zebrań komisji i zespołów odpowiedzialny jest dyrektor.

### **Rozdział VIII**

#### **Postanowienia końcowe**

#### § 1

1. Rada pedagogiczna po opracowaniu regulaminu działania, przyjmuje go w drodze uchwały.
2. Nowelizację regulaminu działania rady pedagogicznej wprowadza się w drodze uchwały.
3. Nowelizacja regulaminu może polegać na uchyleniu, zmianie lub uzupełnieniu dotychczasowych

zapisów.

4. Jeżeli liczba zmian w regulaminie działania rady pedagogicznej jest znaczna, przewodniczący przedkłada radzie pedagogicznej tekst jednolity.

## § 2

1. Traci moc poprzedni regulamin.
2. Regulamin działania Rady Pedagogicznej Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 5 w Bydgoszczy wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

## Załącznik nr 1

# INSTRUKCJA ELEKTRONICZNEGO PROTOKOŁOWANIA ZEBRAŃ RADY PEDAGOGICZNEJ W ZESPOLE SZKOLNO - PRZEDSZKOLNYM NR 5 SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 36 W BYDGOSZCZY

1. Pracę rady pedagogicznej – zwłaszcza przebieg posiedzeń, dokumentuje jeden z członków rady, zwany protokolantem.
2. W terminie do 7 dni roboczych od daty posiedzenia rady pedagogicznej sporządza się protokół, spisując go w wersji elektronicznej – ustawienie stron: margines górny, dolny i lewy po 2,5 cm, prawy 1,5 cm.

3. Protokół sporządza się zgodnie z poniższymi zasadami:

a) **Tytuł: nazwę rady, np.:**

**Protokół nr ... zebrania Rady Pedagogicznej – Klasyfikacyjnej/  
Szkoleniowej/ Organizacyjnej/ Nadzwyczajnej Szkoły Podstawowej nr  
36/Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 5 z dnia .....**

**- zapis tej części czcionką rozmiar 14 Times New Roman, interlinia 1,5 wiersza, wyśrodkowany, pogrubiony,**

b) Informację o ilości obecnych członków i wymaganym kworum, np., „Stwierdzenie prawomocności obrad: w zebraniu brało udział .... członków rady pedagogicznej wg listy obecności. Przebieg obrad protokołowała (-a) pani/pan” - zapis tej części czcionką 12 Times New Roman interlinia 1,5 wiersza,

c) Porządek obrad:

I Otwarcie posiedzenia:

1. Powitanie;
2. Przedstawienie porządku rady
3. Stwierdzenie prawomocności posiedzenia, tzw. quorum,
4. Wybór protokolanta;
5. Wybór komisji uchwał i wniosków

II Odczytanie protokołu z poprzedniej rady pedagogicznej:

1. Wyjaśnienie niezgodności, zastrzeżeń i uwag członków rady pedagogicznej;
2. Zatwierdzenie protokołu przez głosowanie;
3. Odczytanie wniosków z poprzedniej rady;
4. Informacja na temat realizacji wymienionych wniosków.

III 1. (Tutaj punkty dotyczą głównej części rady pedagogicznej)

IV Sprawy bieżące, wolne głosy.

V Przedstawienie przez komisję uchwał i wniosków z rady pedagogicznej i ich zatwierdzenie. VI Zapiskońcowy.

d) **Treść :np.:**

**Ad. I** Przewodniczący rady pedagogicznej..... po przywitaniu wszystkich obecnych nauczycieli, przedstawił porządek obrad...

W przypadku, gdy na radzie podejmowana jest uchwała należy dopisać:

*Uchwałę nr ... z dnia .... w sprawie ... podjęto w głosowaniu jawnym/tajnym zwykłą większością głosów.*

*Rada Pedagogiczna liczy .....członków.*

*Obecnych na zebraniu Rady....., za przyjęciem uchwały głosowało ....., przeciw..... osób, wstrzymało się od głosu ..... osób”.*

**Podpis przewodniczącego:**

**Podpis protokolanta:**

e) przebieg obrad zapisuje się cyframi arabskimi (w odniesieniu do porządku zaproponowanego przez przewodniczącego), a szczegóły – podpunktami - literami alfabetu, np. „a”,

f) w zapisie treści można zastosować protokołowanie uproszczone, tj. nie notuje się szczegółowego przebiegu dyskusji, a jedynie ustalenia z niej wynikające,

g) na życzenie uczestnika obrad jego głos w dyskusji będzie zaprotokołowany

- wszystkie zapisy tej części czcionką 12 Times New Roman, interlinia 1,5 wiersza.

4. Stosuje się określone pojęcia prawne, przez które rozumie się:

**a. Uchwała** – akt woli rady pedagogicznej wynikający z nadanych jej do tego uprawnień kompetencyjnych w celu wykonania w niej zawartych postanowień,

**b. Decyzja** - rozstrzygnięcie, postanowienie – orzeczenie, które rozstrzyga sprawę, co do jej istoty w całości lub części, albo w inny sposób kończy sprawę

**c. Oświadczenie** - wypowiedź, która jest wyrazem poglądów oraz stanowiska w konkretnej sprawie czy problemie, prezentujący 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 lub sprawie,

**f. Za zgodą** – podejmujący decyzję musi mieć zgodę organu lub też osoby wskazanej w przepisie,

**g. Na wniosek** – gwarantuje prawo inicjatywy tylko organowi (osobie) wskazanej w przepisie,

**h. Wniosek formalny/ proceduralny** – wniosek dotyczący porządku zebrania rady, zmiany kolejności lub przesunięcia punktu porządku dziennego oraz związany jest z formą i sposobem głosowania, z udzieleniem głosu i czasu wystąpienia, z ograniczeniem osób występujących, z zamknięciem,

**i. Akklamacja** - ogólna, jednomyślna zgoda w zakresie spraw/wniosków formalnych.

5. Wszystkie załączniki do protokołu są przekazywane protokolantowi zgodnie

**z regulaminem rady pedagogicznej Rozdział VII § 3** – zapis tej części czcionką rozmiar 12 Times New Roman, interlinia 1,5 ; układ strony margines górny, dolny i lewy po 2,5 cm, prawy 1,5 - wyjątek druki sformalizowane np. sprawozdanie klasyfikacyjne.

6. Ponadto :

- w protokole dopuszcza się umieszczanie tabel i wykazów do celów statystycznych,
- każda stronę protokołu numeruje się w prawym dolnym rogu – cyframi arabskimi, numeracja według zasady „strona X z Y”
- **Protokolowała ..... Przewodniczył .....** - zapis: czcionka nr 12,wyłuszczoney.
  - Protokoły będą przekazywane do Księgi Protokołów w wersji nieedytowalnej.

**Instrukcja wchodzi w życie z dniem uchwalenia.**