



Szkoła Podstawowa nr 28
im. K. I. Gałczyńskiego
w Białymstoku

Regulamin Rady Pedagogicznej

Szkoły Podstawowej nr 28

im. K. I. Gałczyńskiego w Białymstoku

Białystok 2020

SPIS TREŚCI

<i>Podstawa prawna</i>	3
Rozdział I. Postanowienia ogólne	4
Rozdział II. Kompetencje Rady	5
Rozdział III. Organizacja pracy Rady Pedagogicznej	8
Rozdział IV. Postanowienia końcowe	16
ZAŁĄCZNIK A. Instrukcja elektronicznego protokołowania zebrań Rady Pedagogicznej	

PODSTAWA PRAWNA

Niniejszy Regulamin działalności Rady Pedagogicznej zostaje ustalony na podstawie art.43 ust. 2 Ustawy z dn. 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 nr 256, poz. 2572 z późn. zmianami) i ustawy Prawo oświatowe.

Niniejszy Regulamin działalności Rady Pedagogicznej został zmodyfikowany na podstawie Rozporządzenia MEN z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 28 im K. I. Gałczyńskiego w Białymstoku, zwana dalej Radą Pedagogiczną jest kolegiałnym organem szkoły realizującym zadania statutowe szkoły dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
1. Regulamin określa kompetencje Rady Pedagogicznej, organizację pracy Rady Pedagogicznej, procedury wprowadzania zmian w regulaminie.

§ 2.

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole Podstawowej nr 28 im. K. I. Gałczyńskiego w Białymstoku.
1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

§ 3.

1. Rada Pedagogiczna działa na posiedzeniach oraz przy pomocy swoich organów.
1. Organami, o których mowa w ust. 1 są:
 - 1) przewodniczący;
 - 1) zespoły i komisje, o ile zostaną utworzone.

2) § 4.

1. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach ich porządku mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek członków Rady Pedagogicznej, w szczególności:
 - 1) przedstawiciele Rady Rodziców;
 - 1) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego i organizacji społecznych działających na terenie szkoły;
 - 2) pracownicy administracji i obsługi szkoły;
 - 3) lekarze i inni pracownicy powołani do sprawowania opieki higieniczno -lekarskiej nad uczniami;
 - 4) przedstawiciele organu prowadzącego szkołę;
 - 5) przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą;

- 6) przedstawiciele organizacji społecznych i związkowych działających na terenie szkoły i miasta;
- 7) inne osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

Rozdział II

KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 5.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
- 2) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
- 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 8) podejmowanie decyzji o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców (opiekunów prawnych);
- 9) wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej,

przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;

10) podejmowanie decyzji w kwestii organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 6.

1. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;

1a) organizację pracy szkoły podczas zdalnego nauczania

2) projekt planu finansowego szkoły;

3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

5) uchylony;

6) uchylony;

7) uchylony;

8) uchylony;

9) uchylony;

10) uchylony;

11) uchylony;

12) uchylony

13) uchylony.

§ 7.

1. Rada Pedagogiczna wyraża zgodę w sprawie:

- 1) uznania szkoły za eksperymentalną;
- 1) egzaminu klasyfikacyjnego;
- 2) wniosku Dyrektora na prowadzenie w szkole eksperymentu pedagogicznego;
- 3) uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego z zajęć edukacyjnych.

§ 8.

1. Rada Pedagogiczna postanawia w sprawie:

- 1) promowania ucznia kl. I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego;
- 1) powtarzania klasy przez uczniów kl. I-III szkoły podstawowej;
- 2) ukończenia szkoły przez uczniów z upośledzeniem umiarkowanym lub znacznym;

§ 9.

1. Rada Pedagogiczna ustala w porozumieniu z Dyrektorem:

- 1) Dodatkowe dni wolne od zajęć.

§ 10.

1. Do zadań Rady Pedagogicznej związanych z działalnością szkoły należy:

- 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej zarówno podczas nauczania stacjonarnego jak i zdalnego

- 1) okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły;
- 2) kształtowanie postaw obywatelskich, etycznych i zawodowych swoich członków, zgodnie z Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej i Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka;
- 3) organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechniania nowatorstwa pedagogicznego;
- 4) współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów.

§ 11.

1. Rada Pedagogiczna po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców ustala Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania, w tym szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia, tryb i zasady jej ustalania,, tryb odwoławczy.

§ 12.

1. Rada Pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora Szkoły.
1. Rada Pedagogiczna może wystąpić do Dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej.
2. W przypadku określonym w ust.1 i 2 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.
3. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA PRACY RADY PEDAGOGICZNEJ

ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO I CZŁONKÓW RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 13.

1. Do zadań przewodniczącego Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) przygotowanie, zwołanie i poprowadzenie zebrania;
 - 1) podpisywanie, wraz z protokolantem, protokołów z obrad Rady Pedagogicznej;
 - 2) podpisywanie uchwał Rady Pedagogicznej;
 - 3) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej;
 - 4) wstrzymanie wykonywania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący szkołę. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
1. Do realizacji zadań, o których mowa w ust.1 pkt 1-3, przewodniczący może upoważnić wicedyrektora szkoły.
2. Przewodniczący Rady Pedagogicznej może zlecić członkom Rady Pedagogicznej lub innym pracownikom szkoły przygotowanie materiałów na posiedzenie Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczący Rady Pedagogicznej dba o życzliwą atmosferę podczas posiedzeń i dobre współzycie wszystkich członków Rady Pedagogicznej.
4. Oddziałuje na postawę nauczyciela, pobudza go do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji.
5. Dbą o autorytet Rady Pedagogicznej i ochronę praw i godności nauczycieli.

§ 14.

1. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wypowiadania własnej opinii na każdy omawiany temat na zebraniach Rady Pedagogicznej, w jej zespołach i komisjach.
1. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do:
 - 1) aktywnego uczestnictwa w obradach i pracach Rady Pedagogicznej oraz rzetelnego przygotowywania się do posiedzeń;
 - 1) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej;
 - 2) wykonywania przydzielonych zadań zgodnie z rocznym planem pracy;
 - 3) składania sprawozdań z wykonania powierzonych zadań;
 - 4) dochowania tajemnicy służbowej i nieujawniania osobom postronnym poruszanych w trakcie pracy Rady Pedagogicznej spraw, mogących naruszyć dobro ucznia, jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

OGÓLNE ZASADY DZIAŁANIA RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 15.

1. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się zgodnie z przyjętym na początku roku szkolnego harmonogramem oraz w miarę bieżących potrzeb.

1. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej organizowane są:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - 1) w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 2) w związku z zakończeniem I semestru i rocznych zajęć szkolnych w celu przedstawienia przez Dyrektora Szkoły ogólnych wniosków ze sprawowanego nadzoru oraz informacji o działaniach szkoły;
 - 3) w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być również organizowane w trybie nadzwyczajnym.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym mogą być zorganizowane z inicjatywy:
 - 1) przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 1) organu prowadzącego szkołę;
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Wnioski o organizację zebrania Rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym kierowane są w formie pisemnej do przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
5. Wystąpienie o organizację zebrania Rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym powinny określać przyczynę zorganizowania zebrania oraz pożądany termin jego przeprowadzenia.
6. Zebranie Rady Pedagogicznej prowadzi jej przewodniczący.
7. W szczególnych przypadkach przewodniczący Rady Pedagogicznej może powierzyć prowadzenie zebrania Rady Pedagogicznej wicedyrektorowi szkoły lub innemu nauczycielowi zatrudnionemu w szkole.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą się odbywać on line za pomocą komunikatorów internetowych.

§ 16.

1. Przygotowanie posiedzenia Rady Pedagogicznej obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku posiedzenia;
 - 1) ustalenie czasu i miejsca posiedzenia;
 - 2) przygotowanie potrzebnych materiałów.
1. O terminie, miejscu i porządku obrad posiedzenia powiadamia się nauczycieli najpóźniej na 7 dni przed terminem posiedzenia.
2. W uzasadnionych przypadkach (posiedzenie nadzwyczajne) zawiadomienia można dokonać najpóźniej na 1 dzień przed terminem posiedzenia – zarządzeniem Dyrektora Szkoły.

§ 17.

1. Obecność na zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowa.
1. W sytuacjach wyjątkowych przewodniczący Rady Pedagogicznej może zwolnić nauczyciela z udziału w zebraniu.
2. Nieobecność na posiedzeniu Rady Pedagogicznej nauczyciel zgłasza na piśmie do przewodniczącego Rady Pedagogicznej. Przewodniczący zaznacza na liście obecności uwagę o usprawiedliwieniu bądź nieusprawiedliwieniu nieobecności nauczyciela.
3. Nieusprawiedliwioną nieobecność nauczyciela na posiedzeniu Rady Pedagogicznej traktuje się jako nieobecność w pracy ze wszystkimi tego konsekwencjami.
4. Nieobecny członek Rady Pedagogicznej na zebraniu zobowiązany jest do zaznajomienia się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu.
5. Zebranie Rady Pedagogicznej organizuje się w czasie pozalekcyjnym.

ZASADY I PROCEDURY OBRADOWANIA

§ 18.

1. Rada Pedagogiczna obraduje na posiedzeniach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy, które leżą w jej kompetencjach.

§ 19.

1. Posiedzenie otwiera, prowadzi, przerywa i zamyka przewodniczący.
1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem porządku posiedzenia.
2. Po stwierdzeniu prawomocności posiedzenia (stwierdzeniu quorum) przewodniczący przedstawia projekt porządku posiedzenia.
3. Członek Rady Pedagogicznej może zgłosić wniosek o zmianę w porządku obrad poprzez zgłoszenie nowego punktu w porządku.
4. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku, o którym mowa w ust.4 decyduje Rada Pedagogiczna.
5. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z przyjętym 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.
6. Przewodniczący w okresie epidemii organizuje posiedzenie RP zgodnie z procedurami bezpieczeństwa opracowanymi na podstawie wytycznych MEN, GIS, MZ

§ 20.

1. Przedmiotem wystąpień na posiedzeniach mogą być tylko sprawy objęte porządkiem zebrania.
1. Przewodniczący udziela głosu wg kolejności zgłoszeń.
2. 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.

§ 21.

1. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością zgłaszanych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy.
1. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego w sprawach ograniczenia czasu wystąpień w dyskusji, zarządzenia przerwy, zmiany porządku obrad, reasumpcji głosowania, ponownego przeliczenia głosów, sprecyzowania wniosku poddawanego pod głosowanie, przestrzegania zasad prowadzenia obrad.
2. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu.

TRYB I ZASADY GŁOSOWANIA, PODEJMOWANIA UCHWAŁ

§ 22.

1. Głosowania na posiedzeniach Rady Pedagogicznej są jawne i odbywają się przez podniesienie ręki, bądź wpisu w dzienniku elektronicznym potwierdzającym swoją obecność podczas posiedzenia on line.
1. W szczególnych przypadkach Rada Pedagogiczna na wniosek nauczyciela, może zwykłą większością głosów zarządzić głosowanie tajne. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Rady Pedagogicznej.
2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady Pedagogicznej. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Rady.
3. Głosowanie tajne przeprowadza powołana spośród członków Rady Pedagogicznej komisja skrutacyjna. Komisja jest odpowiedzialna za stworzenie warunków do tajności głosowania.
4. Rada może przyjmować stanowiska przez aklamację.
5. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole.

§ 23.

1. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

1. 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”.
2. Uchwały podejmowane są w trybie jawnym lub tajnym.
3. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady Pedagogicznej.
4. W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały w sprawach personalnych lub na wniosek członka Rady Pedagogicznej, przyjęty w głosowaniu jawnym.
5. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, wybierana spośród członków Rady Pedagogicznej uczestniczących w zebraniu.
6. W głosowaniu tajnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują za pomocą karteczek do głosowania przygotowanymi przez komisję skrutacyjną.

ZESPOŁY I KOMISJE RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 24.

1. Do pomocy w realizacji zadań statutowych szkoły, w szczególności do przygotowywania materiałów na posiedzenia Rady Pedagogicznej, Rada Pedagogiczna może powoływać stałe lub doraźne zespoły i komisje.
1. Pracą zespołu lub komisji kieruje przewodniczący powołany przez Radę na wniosek przewodniczącego.
2. Do przewodniczącego zespołu lub komisji stosuje się odpowiednio przepisy Regulaminu dotyczące przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
3. Zespół, komisja składa na posiedzeniu plenarnym sprawozdanie z wyników swojej pracy, formułując opinie lub wnioski do zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną.
4. Posiedzenia zespołów i komisji odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
5. Spotkania zespołów i komisji mogą odbywać się on line za pośrednictwem wybranego komunikatora internetowego.

DOKUMENTOWANIE ZEBRAŃ RADY PEDAGOGICZNEJ

PROTOKÓŁ

§ 25.

1. Z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół oraz listę obecności.

1. Członkowie Rady Pedagogicznej dokumentują swój udział w zebraniu podpisem na liście obecności, a w przypadku spotkania on line -wysyłają przez dziennik elektroniczny potwierdzenia swojej obecności.
2. Protokół sporządza osoba wyznaczona przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
3. Osoba, o której mowa w ust. 3 może być wybrana do protokołowania posiedzeń Rady Pedagogicznej na okres dłuższy.
4. Protokół Rady Pedagogicznej jest tworzony w wersji elektronicznej.
5. Dla prawidłowego sporządzenia protokołu protokolant może korzystać z dźwiękowego zapisu przebiegu obrad. Po przyjęciu protokołu zapis dźwiękowy zawsze ulega likwidacji.
6. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien zawierać:
 - 1) datę zebrania,
 - 1) stwierdzenie prawomocności zebrania, tzw. quorum;
 - 2) listę członków Rady Pedagogicznej z wyszczególnieniem osób obecnych i nieobecnych oraz listę osób zaproszonych, jeśli takie były;
 - 3) porządek zebrania;
 - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
 - 5) przebieg zebrania, główne tezy wystąpień;
 - 6) treść zgłoszonych wniosków;
 - 7) podjęte uchwały i wnioski, wyniki głosowań;
 - 8) podpisy przewodniczącego i protokolanta.
7. Protokół sporządza się w terminie do 7 dni od daty zebrania.
8. Załącznikami do protokołu są w szczególności: listy obecności nauczycieli i zaproszonych gości, uchwały Rady Pedagogicznej wraz z załącznikami, pisemne sprawozdania i wystąpienia do protokołu, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego.
9. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są w terminie do 7 dni od daty sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i mogą zgłosić na piśmie do przewodniczącego ewentualne uwagi.
10. Uwagi do treści protokołu zamieszcza nauczyciel na formularzu zawierającym imię i nazwisko oraz treść sprostowania.
11. Uwagi o jakich mowa w pkt. 9 można zgłaszać w ciągu 10 dni od dnia udostępnienia protokołu do wglądu.
12. Na kolejnym posiedzeniu Rada Pedagogiczna rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu zgłoszonych poprawek drogą głosowania i ostatecznie zatwierdza tekst protokołu.
13. Protokół uznaje się za przyjęty, jeżeli żaden członek Rady Pedagogicznej nie zgłosił uwag do protokołu w przewidywanym terminie.
14. Przyjęte przez Radę Pedagogiczną poprawki i uzupełnienia do protokołu z poprzedniego zebrania umieszcza się w protokole zebrania, na którym poprawki i uzupełnienia zostały przyjęte.
15. Poprawki i uzupełnienia do protokołu umieszcza wyłącznie protokolant.

16. Protokół udostępnia się do wglądu uczestników obrad w sekretariacie szkoły nie później niż 7 dni po zakończeniu obrad w celu ewentualnego zgłoszenia poprawek.
17. Prawo wglądu do protokołów zebrań Rady Pedagogicznej mają upoważnieni pracownicy organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą i organu prowadzącego szkołę.
18. Decyzja o udostępnieniu księgi protokołów należy do kompetencji Dyrektora Szkoły.
19. Księgę protokołów udostępnia się na terenie szkoły.
20. Za zabezpieczenie trwałości protokołów RP, bezpieczeństwa ich treści, bezpieczeństwa ich przechowywania odpowiada Dyrektor Szkoły.
21. Protokoły z posiedzenia Rady Pedagogicznej sporządzane w formie elektronicznej, są przechowywane na twardym dysku komputera protokolanta, a ich kopia na nośniku elektronicznym odpowiednio opisanym. Zarówno komputer protokolanta jak i nośnik winny być zabezpieczone przed dostępem osób trzecich.
22. Wydrukowane protokoły potwierdzone podpisami protokolanta i przewodniczącego Rady Pedagogicznej, złożonymi w miejscu, w którym został protokół zakończony oraz parafowane na każdej stronie.
23. Do protokołów dołącza się w formie załączników: listy obecności, sprawozdania i opinie organów szkoły, zespołów, komisji, itp. oraz wyniki klasyfikacji z poszczególnych klas.
24. Wydrukowane protokoły są przechowywane w plastikowych koszulkach w segregatorze znajdującym się u Dyrektora Szkoły.
25. Strony księgi są numerowane cyframi arabskimi z zachowaniem numeracji ciągłej.
26. Na wstępie segregatora umieszcza się **„Rejestr protokołów zebrań Rady pedagogicznej”**. Protokoły z jednego roku szkolnego, tworzą księgę protokołów, które po ostatnim zebraniu Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym oprawia się. Księgę opatruje się klauzulą **„Księga protokołów posiedzeń Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 28 im. K.I. Gałczyńskiego w Białymstoku odbytych w roku szkolnym.....Księga zawierastron”**.
27. Dane dotyczące klasyfikacji i inne materiały przygotowane na posiedzenia dostarczane są protokolantowi w wersji elektronicznej.
28. Księga protokołów powinna być zarchiwizowana w postaci elektronicznej na płycie CD/DVD w formacie uniemożliwiającym powtórny edycję dokumentów. Płyta zawierająca protokoły i załączniki do nich jest dołączona do oprawionej księgi protokołów po zakończeniu roku szkolnego.
29. Szczegółowe zasady zapisywania przebiegu zebrania w wersji elektronicznej określa **„Instrukcja elektronicznego protokołowania zebrań Rady pedagogicznej”**, która jest załącznikiem do niniejszego Regulaminu.

UCHWAŁY

§ 26.

1. Niezależnie od zapisania podjęcia uchwał w protokole posiedzenia Rady Pedagogicznej uchwały sporządzane są niezwłocznie w formie odrębnych dokumentów.
1. Uchwała zawiera w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały;
 - 1) podstawę prawną;
 - 2) tekst uchwały;
 - 3) podpis przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
2. Tytuł uchwały składa się z następujących części:
 - 1) oznaczenie numeru uchwały tj. cyfry arabskie kolejnego numeru uchwały od początku roku szkolnego łamane przez cyfry arabskie roku podjęcia uchwały;
 - 1) data podjęcia uchwały;
 - 2) możliwie najzwięźlejsze określenie przedmiotu uchwały.
3. Tekst uchwały należy systematyzować z wykorzystaniem podziału na paragrafy, a w miarę potrzeb także na ustępy i/lub punkty oraz litery. Paragrafy można grupować w rozdziały, a rozdziały w działy.
4. Integralne części uchwał stanowią załączniki.

§ 27.

1. Projekt uchwały sporządzonej w formie odrębnego dokumentu przygotowuje przewodniczący Rady Pedagogicznej lub upoważniony przez niego członek Rady Pedagogicznej albo specjalnie do tego powołana komisja.
1. Projekt uchwały powinien znajdować się w dyspozycji przewodniczącego najpóźniej na 3 dni przed planowanym terminem posiedzenia.
2. Projekt uchwały przygotowanej na nadzwyczajne posiedzenie powinien znajdować się w dyspozycji przewodniczącego Rady Pedagogicznej najpóźniej w momencie otwierania takiego posiedzenia.

§ 28.

1. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są wykonywać zatwierdzone uchwały i wnioski Rady Pedagogicznej zgodnie z terminami.

ROZDZIAŁ IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29.

1. Rada Pedagogiczna przyjmuje Regulamin działalności Rady Pedagogicznej w drodze uchwały.
1. Zmiana (nowelizacja) Regulaminu odbywa się w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.
2. Nowelizacja Regulaminu może polegać na uchyleniu, zmianie lub uzupełnieniu dotychczasowych przepisów.
3. Nowelizację Regulaminu Rady Pedagogicznej wprowadza się aneksem w drodze uchwały.
4. Jeżeli liczba zmian z Regulaminie jest znaczna, przewodniczący opracowuje i przedkłada Radzie Pedagogicznej tekst jednolity.

§ 30.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.