

Regulamin Rady Pedagogicznej
Szkoły Podstawowej nr 8 im. Romana i Zdzisława Pietrasów
w Czerwionce – Leszczynach

Podstawa prawna:

1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (tekst jednolity: Dz. U. 1991nr 95 poz. 425 z późn. zm.)
2. Statut Szkoły Podstawowej nr 8 im. Romana i Zdzisława Pietrasów w Czerwionce – Leszczynach.

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa zadania, organizację i tryb pracy Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 8 im. Romana i Zdzisława Pietrasów w Czerwionce – Leszczynach.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o :
 - a) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (tekst jednolity: Dz. U. 1991nr 95 poz. 425 z późn. zm.),
 - b) **szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 8 im. Romana i Zdzisława Pietrasów w Czerwionce – Leszczynach,
 - c) **statucie** – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 8 im. Romana i Zdzisława Pietrasów w Czerwionce – Leszczynach,
 - d) **nauczycielu** – należy przez to rozumieć wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego,
 - e) **organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć Gminę i Miasto Czerwionka – Leszczyny,
 - f) **organie nadzorującym** – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Katowicach

§ 2

Rada Pedagogiczna jest kolegiальnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

§ 3

Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.

§ 4

W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:

- a) Dyrektor szkoły,
- b) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

Rozdział II

Kompetencje Rady Pedagogicznej

§ 5

1. **Kompetencje stanowiące** Rady Pedagogicznej.

- a) Zatwierdzanie planów pracy szkoły.
- b) Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
- c) Zgoda na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach.
- d) Promowanie uczniów klas I – III do klasy programowo wyższej poza normalnym trybem w ciągu roku.
- e) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole.
- f) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.
- g) Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
- h) Ustalanie regulaminu swojej działalności.
- i) Przygotowanie Statutu szkoły lub jego zmian.
- j) Wnioskowanie do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora.

2. **Kompetencje opiniodawcze** Rady Pedagogicznej:

- a) Opiniowanie dopuszczenia do użytku w szkole programu nauczania.
- b) Organizacja pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć.

- c) Projekt planu finansowego szkoły.
- d) Opiniowanie programu wychowawczego szkoły.
- e) Opiniowanie programu profilaktyki.
- f) Wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.
- g) Ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
- h) Wnioskowanie o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki.
- i) Wnioskowanie o powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo – zadaniowego.
- j) Opiniowanie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił.
- k) Delegowanie przedstawiciela rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora szkoły.
- l) Przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora.
- m) Powierzenie stanowiska Wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
- n) Odwołanie ze stanowiska Wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego.
- o) Wnioski Dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli.
- p) Opinia w sprawie ustalenia oceny pracy Dyrektora.
- q) Możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego kierowniczego stanowiska w szkole.
- r) Wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
- s) Wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub kuratora oświaty (z wyłączeniem wniosku na nagrodę Dyrektora).
- t) Propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych oraz opiekuńczych.
- u) Wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
- v) Zgłaszanie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli.
- w) Wysokość stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe.
- x) Średnią ocen upoważniającą do przyznania stypendium za wyniki w nauce.

- y) Zezwolenie na indywidualny program nauki.
- z) Zezwolenie na indywidualny tok nauki.

Rozdział III

Zadania przewodniczącego i członków Rady Pedagogicznej

§ 6

1. **Przewodniczący** prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania poprzez odpowiedni zapis w Księdze Zarządzeń lub w protokolarzu w zapisie z poprzedniego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
3. Przewodniczący Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
 - a) Realizacji uchwał Rady Pedagogicznej podjętych zgodnie z przepisami prawa.
 - b) Analizowania stopnia realizacji uchwał Rady Pedagogicznej.
 - c) Tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej, podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły.
 - d) Oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy oraz do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
 - e) Dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności jej członków.
 - f) Zapoznawania członków Rady Pedagogicznej z obowiązującymi aktualnie przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

§ 7

Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:

1. Przestrzegania postanowień prawa oświatowego, wewnętrznych uregulowań prawnych szkoły oraz Zarządzeń Dyrektora Szkoły.
2. Czynnego uczestnictwa we wszystkich posiedzeniach i pracach Rady Pedagogicznej oraz jej Komisji i Zespołów, do których został powołany. W szczególnych przypadkach losowych członek Rady Pedagogicznej może być zwolniony z udziału w zebraniu, za zgodą dyrektora szkoły. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka

Rady Pedagogicznej na posiedzeniu należy traktować jak nieobecność w pracy ze wszystkimi tego konsekwencjami.

3. Zapoznania się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu i potwierdzenia znajomości postanowień własnoręcznym podpisem, jeśli nie był obecny na posiedzeniu Rady.
4. Realizowania prawomocnych uchwał Rady Pedagogicznej także wtedy, kiedy zgłosił do niej swoje zastrzeżenia.
5. Składania przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z realizacji przydzielonych zadań.
6. Nieujawniania spraw omawianych w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej, które objęte są tajemnicą państwową lub służbową.
7. Nieujawniania spraw omawianych w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste, godność oraz dobre imię pracowników szkoły, a także uczniów lub ich Rodziców.
8. Godnego zachowania w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej, umożliwiającego sprawną realizację przyjętego porządku posiedzenia.
9. Współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej.
10. Prezentowania postawy służącej kreowaniu pozytywnego wizerunku szkoły w środowisku.

§ 8

Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:

1. Planowanie oraz organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Śródroczne, roczne i końcowe analizowanie oraz ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki, a także materialnych warunków pracy szkoły.
3. Uchwalanie i zatwierdzanie wewnątrzszkolnych aktów normatywnych zgodnych z przepisami prawnymi.
4. Współpracowanie z rodzicami oraz prawnymi opiekunami uczniów.
5. Kształtowanie właściwych postaw etycznych, zawodowych i obywatelskich swoich członków.
6. Typowanie przedstawiciela do udziału w pracach zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od ustalonej oceny pracy.
7. Wyznaczanie nauczyciela – opiekuna ucznia, któremu zezwolono na indywidualny program lub tok nauki.

Rozdział IV

Szczegółowe zasady działania Rady Pedagogicznej

§ 9

1. **Zebrania Rady Pedagogicznej** są organizowane:
 - a) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - b) w każdym okresie (półroczu) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów,
 - c) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
 - d) w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania mogą być organizowane:
 - a) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - b) z inicjatywy Dyrektora szkoły,
 - c) organu prowadzącego szkołę,
 - d) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane również **w trybie nadzwyczajnym** na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz z inicjatywy:
 - a) Przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - b) organu prowadzącego szkołę,
 - c) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Wystąpienia o organizację zebrania Rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym powinny określać przyczynę zorganizowania zebrania oraz pożądany termin jego przeprowadzenia.
5. Przewodniczący o terminie i proponowanym porządku zebrania powiadamia wszystkich członków Rady Pedagogicznej przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
6. Nadzwyczajne zebranie Rady Pedagogicznej może być zorganizowane w dniu powiadomienia.
7. Punkt konferencji/narady Rady Pedagogicznej obejmujący „*wolne głosy i wnioski*” jest realizowany w trakcie jednego ze spotkań w każdym miesiącu roku szkolnego, zgodnie z harmonogramem, który przedstawia Przewodniczący na konferencji rozpoczynającej rok szkolny. W sytuacjach, które tego wymagają, członkowie Rady Pedagogicznej mogą zgłosić dodatkowo realizację punktu „*wolne głosy i wnioski*”

przy zatwierdzaniu porządku konferencji/narady. Decyzję o włączeniu tego punktu do porządku obrad podejmuje Przewodniczący.

§ 10

1. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej i są one zobowiązane do zachowania tajności obrad.
2. Osoby o których mowa w ust. 1, uczestniczą w tej części zebrania Rady Pedagogicznej, która dotyczy ich zakresu spraw.
3. Osoby zaproszone, niebędące członkami Rady Pedagogicznej, nie biorą udziału w głosowaniu.

§ 11

1. **Porządek zebrania** zatwierdza Rada Pedagogiczna.
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.

§ 12

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są **protokolowane**. Protokolantów wybiera Przewodniczący Rady Pedagogicznej spośród członków rady.
2. Protokół podpisuje przewodniczący zebrania i protokolanci.
3. W terminie do 7 dni po zebraniu rady protokoły zostają udostępnione do wglądu.
4. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną na następnym zebraniu.
5. Wniosek o dokonanie zmian i uzupełnień w protokole należy złożyć na piśmie Przewodniczącemu Rady Pedagogicznej najpóźniej w przeddzień kolejnego zebrania.
6. Wnioski te rozpatruje Dyrektor po konsultacji z kadrą kierowniczą i protokolantami.
7. Wnioski zasadne i zgodne z przepisami prawa oraz obowiązującymi regulaminami zostają uwzględnione w protokole kolejnego zebrania, po uprzednim przedstawieniu Radzie Pedagogicznej.

8. Uchwały i protokoły zebrań Rady Pedagogicznej są dostępne dla wszystkich członków Rady.
9. Szczegółowa Procedura protokolowania posiedzeń Rady Pedagogicznej stanowi załącznik do niniejszego regulaminu Rady Pedagogicznej.

Rozdział V

Tryb podejmowania uchwał

§ 13

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

§ 14

1. Każdy członek Rady Pedagogicznej ma prawo do wyrażenia opinii własnej.
2. Na podstawie wyrażonych opinii protokolant Rady Pedagogicznej redaguje projekt treści opinii.
3. Treść opinii przyjmowana jest przez Radę Pedagogiczną poprzez głosowanie jawne.
4. Opinia Rady Pedagogicznej nie jest wiążąca.
5. Protokolant umieszcza w treści protokołu zapis: „Dyrektor zasięgnął opinii Rady Pedagogicznej w sprawie...”

§ 15

1. W **głosowaniach tajnych** podejmuje się uchwały:
 - a) w sprawach, w których wymagają tego przepisy prawa,
 - b) w sprawach personalnych dotyczących członków Rady Pedagogicznej i innych pracowników szkoły,
 - c) na zarządzenia prowadzącego zebranie,
 - d) na wniosek członka Rady Pedagogicznej poparty w głosowaniu przez co najmniej 1/5 liczby obecnych na zebraniu.
2. W celu ustalenia wyników głosowania tajnego Rada Pedagogiczna powołuje w głosowaniu jawnym trzyosobową komisję skrutacyjną. Komisja sprawdza i rozdaje karty do głosowania i instruuje o technice głosowania.
3. Głosy oddawane są do urny w obecności co najmniej dwóch członków komisji.

4. Komisja ogłasza ustalone wyniki głosowania, które odnotowuje się w protokole. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowani stanowią załącznik do protokołu zebrania Rady Pedagogicznej.
5. **Głosowanie jawne** przeprowadza przewodniczący Rady Pedagogicznej.
6. W głosowaniu jawnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują przez podniesienie ręki.
7. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos Przewodniczącego.
8. Przewodniczący **wstrzymuje wykonie** uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa.
 - a) O wstrzymaniu wykonania uchwały Przewodniczący niezwłocznie zawiadamia Organ Prowadzący oraz Organ Nadzoru Pedagogicznego.
 - b) Organ Nadzoru Pedagogicznego w porozumieniu z Organem Prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.
 - c) Rozstrzygnięcie Organu Nadzoru Pedagogicznego w sprawie uchylenia uchwały jest ostateczne.

§ 16

1. Rada Pedagogiczna przy wyborze swoich przedstawicieli do Komisji Konkursowej wyłaniającej kandydata na Dyrektora szkoły 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.

§ 17

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
2. Zmiany w regulaminie mogą być dokonane w drodze uchwały Rady Pedagogicznej.

Regulamin przyjęty **Uchwałą Rady Pedagogicznej SP 8 w Czerwionce – Leszczynach nr 3/2014/2015 z dnia 10.03.2015r.**

***Procedura Protokolowania Posiedzeń Rady Pedagogicznej
Szkoły Podstawowej nr 8 im. Romana i Zdzisława Pietrasów
w Czerwionce – Leszczynach***

(załącznik do Regulaminu Rady Pedagogicznej - §12 ust. 9.)

§ 1

Ustalenie sposobu pisania protokołu

1. Do protokolowania posiedzeń Rady Pedagogicznej w SP nr 8 wykorzystuje się technikę komputerową.
2. Z każdego posiedzenia Rady sporządzany jest protokół, przez wyznaczonego przez Przewodniczącego – Protokolanta(ów) posiedzeń Rady Pedagogicznej.
3. **Protokolantów wskazuje każdorazowo Przewodniczący Rady – przed rozpoczęciem posiedzenia.**
4. Protokół stanowi jedyną formalną dokumentację przebiegu posiedzenia Rady.
5. Każda strona wydrukowanego protokołu jest parafowana przez Przewodniczącego lub wyznaczoną osobę przez Przewodniczącego.
6. Protokół podpisany jest przez Protokolanta(ów).
7. Treść uchwały lub opinii podpisuje Przewodniczący Rady oraz Protokolant lub Przewodniczący Komisji Uchwał i Wniosków.

§ 2

Zawartość protokołu

2. Stwierdzenie, że posiedzenie zostało zwołane zgodnie z regulaminem.
3. Liczba ustawowego składu Rady, ze wskazaniem obecnych i nieobecnych (usprawiedliwionych, nieusprawiedliwionych).
4. Stwierdzenie prawomocności decyzji podejmowanych przez Radę Pedagogiczną.
5. Zatwierdzenie tekstu protokołu z poprzedniego posiedzenia.
6. Przedstawienie porządku posiedzenia i otwarcie.
7. Zatwierdzenie porządku posiedzenia.
8. Zapis treści posiedzenia wg punktów porządku obrad.
9. Spis załączników do protokołu, którymi mogą być:

- a) Uchwały,
 - b) pisemne wystąpienia - **odczytane podczas posiedzenia RP po uzyskaniu zgody Przewodniczącego RP,**
 - c) pisemne sprawozdania,
 - d) oświadczenia,
 - e) inne dokumenty.
10. Liczba i numery (od-do) stron protokołu.
11. Podpis protokolanta i Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

§ 3

Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest Przewodniczący.

§ 4

Zatwierdzenie protokołu

1. Tekst protokołu udostępnia się członkom Rady Pedagogicznej **w sekretariacie szkoły (pokoju konferencyjnym), w obecności protokolanta, sekretarza szkoły lub osoby wskazanej przez Przewodniczącego Rady**, nie później niż 7 dni po zakończeniu posiedzenia, celem zapoznania się z jego treścią.
2. Obowiązkiem członków Rady jest zapoznanie się z każdym protokołem.
3. Protokół z ostatniego posiedzenia Rady Pedagogicznej jest do wglądu członków Rady Pedagogicznej przez 5 dni roboczych, **od czasu uzgodnienia jego treści przez Przewodniczącego Rady i protokolanta.**
4. Wnioski o dokonanie zmian i uzupełnień w protokole należy złożyć na piśmie przewodniczącemu Rady Pedagogicznej najpóźniej w przeddzień kolejnego zebrania.
5. Wnioski te rozpatruje Dyrektor w konsultacji z **protokolantem lub protokolantami.**
6. Wnioski zasadne i zgodne z przepisami prawa oraz obowiązującymi regulaminami zostają uwzględnione w protokole kolejnego zebrania, po uprzednim przedstawieniu Radzie Pedagogicznej.
7. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza Rada w głosowaniu na następnym posiedzeniu po upływie dni przewidzianych w procedurze, członkowie Rady Pedagogicznej **swym udziałem w głosowaniu potwierdzają treść protokołu.**
8. W przypadku konieczności zwiększonej częstotliwości posiedzeń wszystkie terminy zapisane w punktach 4.1 i 4.3 zostają zachowane.

9. Rada Pedagogiczna może jednorazowo zatwierdzić treść więcej niż jednego protokołu.

§ 5

Zasady przechowywania protokołów z bieżącego roku szkolnego

1. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej w trwającym roku szkolnym w SP nr 8 są przechowywane w segregatorze **i metalowej szafie w sekretariacie szkoły, zgodnie z odpowiednią procedurą dla przechowywania tego rodzaju dokumentów i akt.**
2. Dyrektor prowadzi rejestr protokołów, który zawiera:
 - a) liczbę początkową,
 - b) numer protokołu,
 - c) datę posiedzenia,
 - d) numery stron (od-do),
 - e) liczbę załączników,
 - f) datę przyjęcia protokołu przez Radę Pedagogiczną,
 - g) imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół.

§ 6

Zasady numerowania

1. Strony księgi protokołów numeruje się kolejno cyframi arabskimi.
2. Protokoły numeruje się liczbami oznaczającymi numer posiedzenia w danym roku szkolnym cyframi rzymskimi, łamanymi przez cyfry oznaczające dany rok szkolny cyframi arabskimi /np. Protokół nr I/2014/2015 z dnia.../.
3. Załączniki do danego protokołu numeruje się kolejno cyframi arabskimi. Na każdym załączniku podaje się numer protokołu, do którego przynależy /np. załącznik nr 1 do protokołu nr I/2014/2015/.

§ 7

Zasady układu protokołów – tworzenie „Księgi protokołów”

1. Protokoły z jednego roku szkolnego, wraz z załącznikami tworzą księgę protokołów, którą po opracowaniu opatruje się klauzulą „*Protokolarz posiedzeń Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 8 w Czerwionce-Leszczynach. Prowadzony od dnia Rok szkolny/..... Zawiera ponumerowane strony od ... do ...*”.
2. Za opracowanie księgi protokołów odpowiedzialny jest Przewodniczący Rady Pedagogicznej SP nr 8.
3. Księga powstaje niezwłocznie po zakończeniu danego roku szkolnego, lecz nie później niż do 15 września następnego.

§ 8

Udostępnienie protokołu

1. Każdy członek Rady Pedagogicznej SP nr 8 ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i wypisów **w sekretariacie szkoły (pokoju konferencyjnym), w obecności protokolanta, sekretarza szkoły lub osoby wskazanej przez Przewodniczącego Rady bez możliwości wykonywania zdjęć i kserokopii.**
2. Protokoły udostępnia się upoważnionym osobom organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Księgi protokołów udostępnia się tylko na terenie szkoły – w sekretariacie lub pokoju konferencyjnym.

§ 9

Tajemnica obrad Rady Pedagogicznej

Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do nie ujawniania spraw mogących naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców i nauczycieli, a także innych pracowników szkoły.

.....
Protokolant posiedzeń RP

.....
Dyrektor szkoły

**Zmiany w Procedurze Protokolowania Posiedzeń RP przyjęto
 uchwałą RP nr 1/2017/2018 w dniu 12.09.2017r.**