

**REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4
im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Lubaniu**

§ 1

Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 4 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Lubaniu zwana dalej Radą Pedagogiczną jest kolegialnym organem realizującym zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

§ 2

Rada pedagogiczna działa na podstawie ustawy o systemie oświaty, statutu szkoły i niniejszego regulaminu.

§ 3

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole Podstawowej nr 4 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Lubaniu.

§ 4

Rada pedagogiczna może tworzyć komisje i zespoły zadaniowe. Komisje i zespoły mają charakter opiniująco-doradczy.

§ 5

Rada pedagogiczna powierza funkcję protokolanta osobie wybranej spośród członków rady. Protokoły mogą być prowadzone w formie elektronicznej.

§ 6

W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej następujące osoby:

1. pracownicy ekonomiczni, administracji i obsługi szkoły,
2. przedstawiciele rodziców (Rady Rodziców),
3. przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego i organizacji społecznych działających na terenie szkoły,
4. lekarze i inni pracownicy powołani do sprawowania opieki higieniczno – lekarskiej nad uczniami,

5. przedstawiciele zakładów pracy, z którymi Szkoła współpracuje,
6. przedstawiciele organizacji i stowarzyszeń społecznych, oświatowych.
7. praktykanci

§ 7

1. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, na koniec okresu (semestru) w celu zatwierdzenia wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych, oraz w miarę potrzeb.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego Szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej. W przypadku zwołania zebrania plenarnego Rady Pedagogicznej z inicjatywy członków Rady Pedagogicznej przedstawiciele rady są zobowiązani przedstawić przewodniczącemu pisemny wniosek z określoną problematyką obrad oraz podpisami stwierdzającymi spełnienie warunku jej zwołania.
3. Do pracy w okresie między zebraniem plenarnym rada pedagogiczna może powołać komisje stałe tj. działające w okresie całego roku szkolnego lub komisje doraźne tj. działające przez wyznaczony okres dla opracowania określonej problematyki, działalności szkoły.
4. Skład osobowy, zakres i czas działania komisji ustala rada pedagogiczna na zebraniu plenarnym.
5. Pracą komisji kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący komisji.
6. Komisje stałe lub doraźne przedstawiają wyniki swojej pracy oraz wnioski do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej na jej zebraniu plenarnym.
7. Zakres działalności Rady w sprawie klasyfikacji i promowania jak również skład osobowy i zakres działalności komisji ds. przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających i poprawkowych określa regulamin wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

§ 8

1. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku posiedzenia rady.
2. O terminie posiedzenia Rady Pedagogicznej powiadamia dyrektor szkoły na co najmniej 5 dni przed posiedzeniem rady, poprzez wywieszenie pisemnej informacji w pokoju nauczycielskim oraz „Księdze zarządzeń”.
3. Zebrania rady pedagogicznej organizowane są w czasie pozalekcyjnym.

4. W wyjątkowych sytuacjach dyrektor ma prawo skrócić zajęcia

§ 9

1. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do obecności na posiedzeniach rady, do aktywnego udziału w pracy rady i w komisjach problemowych.
2. Posiedzenia rady są ważne, o ile obecna jest co najmniej połowa członków rady.
3. Przewodniczący rady pedagogicznej może zlecić członkom rady lub innym pracownikom szkoły przygotowanie materiałów na posiedzenie rady.

§ 10

Przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:

1. realizacji uchwał Rady,
2. tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego Szkoły,
3. oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
4. dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli,
5. zapoznawania Rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawiania trybu i form ich realizacji,
6. analizowania stopnia realizacji uchwał Rady.

§ 11

1. Członek rady pedagogicznej ma prawo:
 - 1) zgłoszenia do uchwały votum separatum, z prawem odnotowania zdania odrębnego w protokole z zebrania Rady,
 - 2) wglądu do protokołu, zgłoszenia poprawek przewodniczącemu rady, o których uwzględnieniu rozstrzyga rada pedagogiczna na najbliższym posiedzeniu,
 - 3) przedstawiać swoje stanowisko na zebraniach rady pedagogicznej we wszystkich sprawach dotyczących pracy szkoły.
 - 4) zwracać się o wyjaśnienie we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania rady w punkcie obrad dotyczącym zapytań i wolnych wniosków. Odpowiedzi udziela przewodniczący Rady lub wyznaczona przez niego osoba. W przypadku niemożliwości

udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie powinno być udzielone najpóźniej w terminie dwutygodniowym.

2. Członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:

- 1) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady,
- 2) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora,
- 3) czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach Rady i jej komisji, do których został powołany oraz w wewnętrznym samokształceniu,
- 4) realizowanie uchwał Rady także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
- 5) składania przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
- 6) przestrzegania tajemnicy obrad Rady.

§ 12

Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

§ 13

Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 4 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Lubaniu w **ramach kompetencji stanowiących:**

1. planuje i organizuje pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, zatwierdza plan pracy Szkoły na każdy rok szkolny po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców,
2. podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
3. podejmuje uchwały w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
4. podejmuje uchwały w sprawach wniosków o skreślenie z listy uczniów lub wniosków o przeniesienie do innej szkoły,
5. podejmuje uchwały w sprawie przeniesienia ucznia do innej klasy.
6. ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły i zatwierdza plan WDN,
7. ustala Program Wychowawczy i Program Profilaktyki, w porozumieniu z Radą Rodziców,
8. uchwała Statut Szkoły i inne regulaminy,
9. wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu do potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w tym niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

10. Ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.

Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 4 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Lubaniu w ramach **kompetencji opiniujących**:

1. opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
2. opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
3. opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
4. opiniuje projekt finansowy szkoły,
5. opiniuje przedłużenie powierzenia funkcji dyrektora, powierzenia funkcji wicedyrektorów i innych funkcji kierowniczych w szkole,
6. opiniuje kryteria oceny pracy nauczyciela,
7. opiniuje podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenia, wolontariuszy i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza szkoły

Ponadto Rada Pedagogiczna:

1. może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole. Organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
2. uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły,
3. głasza nad wotum nieufności dla Dyrektora szkoły,
4. ocenia z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do Dyrektora szkoły lub organu prowadzącego szkołę, w szczególności może to dotyczyć organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,
5. uczestniczy w tworzeniu WDN- Wewnętrznego Doskonalenia Nauczycieli,
6. występuje z wnioskami do Dyrektora szkoły w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania.

Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, 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

§ 15

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków rady.
2. W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie rady.
3. Głosowanie odbywa się jawnie. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego rady.
4. W szczególnych przypadkach rada na wniosek nauczyciela może zwykłą większością głosów zarządzić głosowanie tajne.
5. W głosowaniu tajnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują na kartkach, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano każdorazowo w określony sposób na kartkach ustalonych dla danego głosowania.
6. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad w obecności protokolanta obrad.
7. Głosowanie tajne przeprowadza powołana spośród członków rady komisja skrutacyjna.

§ 16

Posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą odbywać się według następującego ramowego porządku obrad:

1. otwarcie posiedzenia,
2. przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia rady,
3. realizacja wniosków z posiedzeń Rady Pedagogicznej,
4. przedstawienie głównego tematu posiedzenia rady,
5. dyskusja oraz przyjęcie uchwał i wniosków.

§ 17

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane przez jednego z członków Rady. Protokół powinien zawierać, co najmniej:
 - 1) termin i miejsce posiedzenia,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia (quorum),

- 3) listę innych uczestników Posiedzenia,
 - 4) przyjęty porządek obrad,
 - 5) treść podjętych uchwał,
 - 6) podpisy prowadzącego i protokolanta.
2. Protokół sporządza protokolant w ciągu 7 dni od daty odbycia posiedzenia i wyklada w sekretariacie szkoły do zapoznania się z nim przez nauczycieli.
 3. Dopuszcza się załączenie do protokołu sprawozdań z działalności kół zainteresowań oraz organizacji działających na terenie szkoły w formie elektronicznej. Załączniki te powinny być wymienione w protokole z uwzględnieniem osób prezentujących je na posiedzeniu. Wszystkie załączniki przechowywane są u Dyrektora szkoły.
 4. Członkowie Rady zobowiązani są w terminie do 7 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i pisemnego zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu Rady. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.
 5. Nauczyciel własnoręcznym podpisem potwierdza zapoznanie się z treścią protokołu odbytego posiedzenia Rady Pedagogicznej.

§ 18

1. Obecność nauczycieli w posiedzeniach Rady Pedagogicznej jest odnotowywana na liście obecności przez złożenie własnoręcznego podpisu. Członek Rady Pedagogicznej usprawiedliwia swoją nieobecność u przewodniczącego przed rozpoczęciem posiedzenia.
2. Nieusprawiedliwiona nieobecność na radzie pedagogicznej traktowana jest jako nieobecność w pracy ze wszystkimi jej konsekwencjami.

§ 19

Do wglądu do księgi protokołów posiedzeń Rady Pedagogicznej upoważnieni są:

1. dyrektor,
2. nauczyciele – członkowie Rady Pedagogicznej,
3. osoby sprawujące nadzór pedagogiczny,
4. osoby zaproszone, biorące udział w posiedzeniu rady w dotyczącym ich zakresie.

§ 20

Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawnienia spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 21

1. Księga protokołów jest dokumentem stwierdzającym pracę Rady Pedagogicznej. Po zakończeniu danej księgi wszystkie strony księgi są ponumerowane narastająco, przedziurkowane i przesnurowane a węzeł jest opieczętowany. Strona tytułowa i ostanía księgi protokołów zawiera pieczętę szkoły oraz pieczęć i podpis dyrektora Szkoły. Na ostatniej stronie wpisuje się formułkę: „Księga protokołów zawiera.....stron oraz protokoły od do

(dzień, miesiąc, rok)

(dzień, miesiąc, rok)

2. Dopuszcza się protokołowanie obrad Rady Pedagogicznej w formie elektronicznej. Instrukcja pisania protokołu w formie elektronicznej stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu Rady Pedagogicznej.

§ 22

Zmiany w niniejszym regulaminie wprowadza się w trybie jego uchwalenia.

Regulamin niniejszy uchwalono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 4 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Lubaniu w dniu 15 listopada 2011 r.

Regulamin znowelizowano na posiedzeniu Rady Pedagogicznej dnia 28 sierpnia 2015 r.

Instrukcja pisania protokołów w formie elektronicznej w Szkole Podstawowej nr 4 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Lubaniu

1. Pracę Rady Pedagogicznej – zwłaszcza przebieg posiedzeń dokumentuje jeden z członków rady zwany „protokolantem” .
2. W terminie 10 dni od daty posiedzenia Rady Pedagogicznej sporządza się protokół, spisując się go w wersji komputerowej (ustawienia stron: margines górny, dolny i lewy po 2,5cm, a prawy 1,5cm).
3. Protokół sporządza się zgodnie z poniższymi zasadami:
 - a) tytuł: nazwę rady np:

**Protokół Nr z zebrania Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej
nr 4 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu z dnia
np. Klasyfikacja śródroczna.**

(zapis tej części jest czcionką rozmiar 14 Times Roman + akapit 1,5 wyśrodkowany + wytłuszczenie),

- b) informację o ilości obecnych członków i wymaganym quorum np:

W posiedzeniu brało udział członków Rady Pedagogicznej według listy obecności. Ustalono, że quorum do podejmowania prawomocnych decyzji, wynoszące członków, zostało przekroczone. Przebieg obrad protokołował

(zapis tej części czcionką rozmiar 12 Times Roman + akapit 1,5)

- c) Porządek obrad: np:

I. Zatwierdzenie poprzedniego protokołu.

II.

III.

(zapis tej części czcionką rozmiar 12 Times Roman + akapit 1,5+ wytłuszczenie).

- d) Treść: np:

Ad. I. Przewodniczący Rady Pedagogicznejpo przywitaniu wszystkich obecnych nauczycieli stwierdził brak zastrzeżeń wniesionych na piśmie do poprzedniego protokołu, w związku z czym poprosił wszystkich o zatwierdzenie poprzedniego protokołu przez głosowanie

(zapis tej części sporządza się czcionką rozmiar 12 Times Roman + akapit 1,5)

- e) w protokole dopuszcza się umieszczanie tabel i wykazów do celów statystycznych, itp.

- f) każdą stronę protokołu się numeruje (na dole po prawej stronie),
- g) w tzw. nagłówku na każdej stronie znajduje się zapis:

Protokół Nr..... z zebrania R P z dnia.....
(roz. 10 Times Roman + kursywa + podkreślenie + wyśrodkowanie),

- h) w tzw. stopce na każdej stronie znajduje się zapis:

Czytelny podpis protokolanta
+ pieczęć szkoły
(zczionka roz. 10 times Roman + kursywa + wyśrodkowanie)

- i) na końcu protokołu zamieszcza się zapis

Protokół zawierastron.
Protokół zawiera..... załączników.

Protokołował:

Przewodniczący Rady:

.....
(roz. 12 Times Roman + wytłuszczenie + wyśrodkowanie):

- 4. Przy pisaniu protokołu należy uwzględnić poniższe wskazówki:

- a) tytuł - np. :

Protokół Nr z zebrania Rady Pedagogicznej z dnia
/klasyfikacyjne/nadzwyczajne/szkoleniowe

- b) ustalenia formalne -np. :

"w zebraniu brało udział..... członków Rady Pedagogicznej według listy obecności stanowiącej załącznik do niniejszego protokołu, a także zaproszeni Goście w osobach..... Ustalono, że quorum do podejmowania prawomocnych uchwał, wynoszące.....członków zostało przekroczone.

- c) przebieg obrad: - osoba prowadząca obrady - przyjęto następujący porządek obrad:

odnotować na czyj wniosek i o jaki punkt rozszerzono lub zmniejszono porządek obrad

- d) uchwała została przyjęta ilością głosów:

1. Za:

2. Przeciw:

3. Wstrzymało się:

4. Członków Rady Pedagogicznej ogółem:

5. Obecnych:

- zapis treści obrad i przyjętych rozstrzygnięć, jak wnioski, uchwały i oceny. - kolejno według punktów porządku obrad np: Ad.I ;Ad.II.....; itd

- odnotowanie przebiegu zebrania po wyczerpaniu porządku obrad (wolne wnioski)

- zapis końcowy (np.: "na tym przewodniczący obrad zakończył zebranie").

5. Przebieg obrad zapisuje się w punktach rzymskich (w odniesieniu do porządku zaproponowanego przez przewodniczącego), a szczegóły cyframi arabskimi.
6. W zapisie treści można zastosować protokołowanie uproszczone. Oznacza to, że nie notuje się szczegółowego przebiegu dyskusji a jedynie ustalenia wynikłe z tej dyskusji.
7. Na życzenie uczestnika obrad jego głos w dyskusji będzie zaprotokołowany.
8. Stosuje się określone pojęcia prawne, przez które rozumie się:
 - a) **Uchwała** - akt woli rady pedagogicznej (organu) wynikający z nadanych jej do tego uprawnień kompetencyjnych w celu wykonania w niej (uchwale) zawartych postanowień
 - b) **Decyzja** (rozstrzygnięcie) postanowienie - orzeczenie, które rozstrzyga sprawę co do jej istoty w całości lub w części, albo w inny sposób kończy sprawę
 - c) **Oświadczenie** - wypowiedź, która jest wyrazem poglądów oraz coś stwierdza w konkretnej sprawie czy też problemie, a prezentujący je 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, sprawie
 - f) **Za zgodą** - podejmujący decyzję musi mieć zgodę organu czy też osoby wskazanej w przepisie, itp.
 - g) **Na wniosek** - gwarantuje prawo inicjatywy tylko organowi (osobie) wskazanej w przepisie, piśmie itp.
 - h) **Wniosek formalny** (proceduralny) - wniosek dotyczący porządku posiedzenia rady, zmiany kolejności lub przesunięcia punktu porządku dziennego oraz związany jest np.: z głosowaniem (jak głosować, forma i sposób), z udzielaniem głosu i czasu wystąpienia, z ograniczeniem osób występujących, z zamknięciem dyskusji
 - i) **Aklamacja** - ogólna - jednomyślna - zgoda w zakresie spraw (wniosków) formalnych.
9. W protokole stosuje się zwroty:
 - a) po dyskusji ustalono, że ...
 - b) po dyskusji, w której zabrało głos ... osób, ustalono, że ...
 - c) po dyskusji, w której głos zabrali ... ustalono, że ...
 - d) po czym na podstawie głosowania jawnego, ustalono, że ... wyniki głosowania: ... osób "za", ... osób "przeciw", ...osób wstrzymało się od głosu.
10. Stosuje się opracowany wzór uchwał:
 - a) nagłówek : (rozm. 14 Times Roman + wytłuszczenie + wyśrodkowanie)

Uchwała Nr Rady Pedagogicznej

Szkoły Podstawowej nr 4 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Lubaniu

z dnia w sprawie

b) podstawa prawna, treść uchwały i informacja o głosowaniu (rozm. 12 Times Roman)
Na podstawie art./par. ... ust. Ustawy ... / Rozp. / § ... Statutu 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 + pieczęć)

Uchwała została przyjęta ilością głosów:

Za:

Przeciw:

Wstrzymało się:

Członków Rady Pedagogicznej ogółem:

Obecnych:

11. Protokół posiedzenia rady wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący obrad i protokolant dołączając do protokołu.

12. Członkowie rady zobowiązani są w terminie do 10 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią (na komputerze w pokoju nauczycielskim) i zgłoszenia pisemnie ewentualnych poprawek przewodniczącemu.

13. Przewodniczący zobowiązany jest do przekazania informacji o wpłynięciu uwag do protokołu na kolejnym zebraniu. Rada decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek do protokołu w tzw. protokole rozbieżności, dołączanym do protokołu kolejnej rady.

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

- cz. A - strona tytułowa – opieczetowana,
- cz. B - spis uchwał za dany rok szkolny
- cz. C - uchwały w danym roku szkolnym, 6
- cz. D – protokoły wraz z listami obecności, ew. protokoły rozbieżności,
- cz. E – załączniki (np. zestawienia ocen wych. klas.),

15. Opieczetowaną i podpisaną przez dyrektora księgę zaopatruje się klauzulą: "Księga zawiera ... stron i obejmuje okres Rady Pedagogicznej w roku szkolnym .../... (od dnia ... do dnia ...)" przekazuje się do zszycia w sposób trwały na koniec każdego roku szkolnego.

16. Księga podlega archiwizacji zgodnie z przepisami odrębnymi.

Instrukcję zatwierdzono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 4 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu dnia 28 sierpnia 2015r.