

**Regulamin Rady Pedagogicznej
Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Połskach
Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Rada Pedagogiczna, zwana dalej radą, jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada Pedagogiczna przyjmuje za własne wszystkie postanowienia dotyczące zadań i kompetencji oraz zasad funkcjonowania rady określone w Statucie szkoły oraz obowiązujących szkołę ustawach i rozporządzeniach.
3. Regulamin określa zasady i procedury przygotowania i prowadzenia obrad, zasady głosowania i podejmowania uchwał, sposób protokołowania uchwał oraz sposób protokołowania zebrań rady.

Zadania przewodniczącego i członków Rady Pedagogicznej

§ 2.

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły,
 - 2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczący Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
 - 1) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
 - 2) analizowania stopnia realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
 - 3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności jej członków,
 - 4) zapoznawania członków Rady Pedagogicznej z obowiązującymi aktualnie przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
4. 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.
 - 3) Zapoznania się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu, jeśli nie był obecny na posiedzeniu rady.
 - 4) Realizowania prawomocnych uchwał Rady Pedagogicznej także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia.
 - 5) Składania przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z realizacji przydzielonych zadań.
 - 6) Nieujawniania spraw omawianych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które objęte są tajemnicą państwową lub służbową oraz które mogą naruszyć dobra osobiste, godność oraz dobre imię pracowników szkoły, a także uczniów lub ich rodziców.
 - 7) Godnego zachowania w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej, umożliwiającego sprawną realizację przyjętego porządku posiedzenia.
 - 8) Współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej.
 - 9) Prezentowania postawy służącej kreowaniu pozytywnego wizerunku szkoły w środowisku.
5. 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 wewnętrznych aktów normatywnych zgodnych z przepisami prawnymi.
- 4) Współpracowanie z rodzicami oraz prawnymi opiekunami uczniów.
- 5) Kształtowanie właściwych postaw etycznych, zawodowych i obywatelskich swoich członków.

Szczegółowe zasady działania Rady Pedagogicznej

§ 3

1. **Zebrania rady** przygotowuje przewodniczący rady, zwany dalej przewodniczącym. W przypadku nieobecności przewodniczącego zastępuje go upoważniony do tego nauczyciel.
2. Przygotowanie zebrania obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca,
 - 3) przygotowanie niezbędnych materiałów.
3. Zebranie zwołuje przewodniczący.
4. O terminie, miejscu i porządku zebrania powiadamia się nauczycieli najpóźniej na 7 dni przed terminem zebrania przez zamieszczenie informacji przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej, w szczególności: w e-dzienniku lub poczcie elektronicznej.
5. Posiedzenia rady pedagogicznej zwołane w trybie pilnym nie wymagają przestrzegania 7-dniowego terminu.
5. Przewodniczący może zwołać zebranie rady, wydając zarządzenie.
6. Nauczyciele nieobecni w pracy, o ile posiadający dostęp do środków komunikacji elektronicznej, zobowiązani są do bieżącego (co najmniej raz na koniec dnia) odczytywania komunikatów zamieszczonych przez przewodniczącego.
7. W przypadku osób zaproszonych na zebranie rady powiadomienie następuje w sposób zwyczajowo przyjęty w szkole, w szczególności telefonicznie, przez pocztę elektroniczną lub pisemnie za pośrednictwem poczty.
8. Udział w zebraniach rady dla wszystkich nauczycieli i pracowników pedagogicznych (specjalistów i terapeutów) jest obowiązkowy.
9. Zebrania rady odbywają się wyłącznie w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
10. Posiedzenie Rady Pedagogicznej można zorganizować:
 - 1) stacjonarnie,
 - 2) za pomocą środków **komunikacji elektronicznej** (np. wideokonferencjana obowiązującej w szkole platformie edukacyjnej),
 - 3) za pomocą innych środków łączności (np. telefonicznie),
 - 4) w trybie obiegowym.
11. O formie zebrania decyduje przewodniczący Rady Pedagogicznej, uwzględniając w szczególności bezpieczeństwo członków Rady Pedagogicznej w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty.
12. Obie formy zebrania - stacjonarna i zdalna - są równoważne i obowiązują na nich takie same zasady.

13. Nauczyciel zgłasza nieobecność na zebraniu przewodniczącemu rady najpóźniej w dniu zebrania. Przewodniczący zaznacza na liście obecności uwagę o usprawiedliwieniu bądź nieusprawiedliwieniu nieobecności nauczyciela na zebraniu rady.

14. W przypadku rady pedagogicznej, odbywającej się przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej, listę obecności ustala się na podstawie zalogowania w danym środku komunikacji elektronicznej lub na podstawie ankiety online.

15. Nauczyciel lub zespół nauczycieli mogą wnieść propozycję zmiany porządku zebrania, zgłaszając ją przewodniczącemu najpóźniej na początku zebrania poprzez zabranie głosu, a w przypadku rady pedagogicznej w trybie online może to zrobić również poprzez wiadomość tekstową.

16. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący może zmienić porządek obrad, informując radę pedagogiczną najpóźniej w dniu zebrania.

17. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.

18. Dyrektor szkoły obowiązany jest ustalić, jakie informacje stanowią tajemnicę służbową.

§ 4.

1. **Materiały** potrzebne na zebranie rady przygotowują poszczególni nauczyciele lub przewodniczący zespołów, a w razie potrzeb także inni pracownicy wyznaczeni przez dyrektora.

2. Materiały przygotowuje się zgodnie z obowiązującymi w szkole wzorami druków w wersji elektronicznej i najpóźniej 2 dni robocze przed zebraniem przekazuje się je przewodniczącemu.

3. Materiały, stanowiące podstawę do stworzenia protokołu, niezwłocznie należy przekazać protokolantowi za pomocą środków komunikacji elektronicznej, ustalonych przez dyrektora.

§ 5.

1. Rada obraduje na zebraniach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy, które leżą w jej kompetencjach stanowiących (zatwierdza i ustala).

2. W ramach **kompetencji opiniodawczych** każdy członek Rady Pedagogicznej wyraża bezpośrednio swoją opinię. Protokolant dokonuje zapisu w protokole w kolejności zabierania głosu przez poszczególne osoby.

3. Opinia nie wymaga stopnia wartościowania (pozytywna czy negatywna), o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

4. Rada może przyjąć stanowisko lub apel.

§ 6.

1. Praca rady pedagogicznej może odbywać się **w formie obiegowego przepływu dokumentów** za pomocą poczty elektronicznej, sms, dziennika elektronicznego i wymaga odpowiedniego udokumentowania w postaci protokołu, adnotacji, notatki.

2. Tryb obiegowy pracy rady daje możliwość wypowiedzenia się w każdej sprawie wszystkim członkom rady pedagogicznej.

3. Dyrektor z wykorzystaniem trybu obiegowego ma możliwość głosowania nad uchwałami oraz zasięgania opinii rady w kwestiach kluczowych, dotyczących pracy szkoły.

§ 7.

1. Rada pedagogiczna może podejmować **pracę w zespołach**.

2. Powołanie zespołów należy do kompetencji dyrektora szkoły. Może je powołać na zebraniu rady pedagogicznej lub zarządzeniem.
3. Zespół nauczycieli dyrektor szkoły może powołać na czas określony lub nieokreślony.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły.
5. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tej szkoły.
6. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
7. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

§ 8.

1. Rada odbywa zebrania w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż cztery razy w roku szkolnym.
2. Dwa razy w roku szkolnym zwołuje się zebranie rady poświęcone omówieniu i uchwaleniu wyników klasyfikacji (śródrocznej, rocznej i końcowej).
3. Po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego, najpóźniej w ostatnim tygodniu ferii letnich zwołuje się zebranie dotyczące podsumowania pracy dydaktyczno-wychowawczej w poprzednim roku szkolnym i organizacji nowego roku szkolnego.
4. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Jeśli zebranie rady przewidziane jest na czas trwania dłuższy niż trzy godziny, uczestnicy zachowują prawo do co najmniej jednej przerwy nie krótszej niż dziesięciminutowej.

§ 9.

1. Przewodniczący może, z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela, zaprosić na rozpatrzenie odpowiedniego punktu porządku zebrania rady:
 - 1) przedstawicieli rady szkoły, rady rodziców lub samorządu uczniowskiego,
 - 2) przedstawicieli organu sprawującego nadzór pedagogiczny i/lub organu prowadzącego,
 - 3) pielęgniarkę środowiska nauczania i wychowania albo higienistkę szkolną,
 - 4) inspektora ochrony danych osobowych,
 - 5) pracownika samorządowego zatrudnionego w szkole,
 - 6) inne osoby.
2. **Zaproszone osoby** mają prawo zabrania głosu, jako głos doradczy, w sprawach, do rozpatrzenia których zostały zaproszone.

§ 10.

1. Zebrania otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący.
2. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i porządkiem zebrania – jego decyzje w tym zakresie są ostateczne.
3. Po stwierdzeniu prawomocności zebrania (quorum) przewodniczący przedstawia porządek zebrania.
4. Członkowie rady mogą zgłosić wniosek o zmianę w porządku obrad, przez zgłoszenie nowego lub usunięcie punktu z porządku.

5. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku, o którym mowa w ust. 4, decyduje rada w głosowaniu jawnym.

6. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z ustalonym porządkiem obrad. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli nie sprzeciwi się temu rada, może z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela zmienić kolejność poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 11.

1. **Przedmiotem wystąpień** na zebraniu mogą być tylko sprawy objęte porządkiem zebrania.

2. Rada może określić dopuszczalny czas wystąpień w rozpatrywanym punkcie porządku.

3. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

4. Jeżeli osoba wypowiadająca się odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie wydłuża swoje wystąpienie, przewodniczący obrad zwraca jej uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi przewodniczący obrad może odebrać mówcy głos. Osoba, której odebrano głos, ma prawo odwołać się do rady, która rozstrzyga tę sprawę w sposób przewidziany dla wniosków formalnych.

§ 12.

1. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością zgłaszanych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy (advocem).

2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego w sprawach:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) ograniczenia czasu wystąpień w dyskusji,
- 3) zarządzenia przerwy,
- 4) zamknięcia listy mówców,
- 5) zmiany porządku obrad,
- 6) głosowania bez dyskusji,
- 7) reasumpcji głosowania,
- 8) ponownego przeliczenia głosów,
- 9) sprecyzowania wniosku poddanego pod głosowanie,
- 10) przestrzegania zasad prowadzenia obrad.

3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu, po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.

§ 13.

1. **Głosowania** na zebraniu rady są jawne i odbywają się przez poniesienie ręki lub przez wykonanie właściwych czynności przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, jeśli zebranie prowadzone jest w trybie online.

2. Głosowanie przeprowadza przewodniczący.

3. Głosowanie tajne, w sprawach osobowych, przeprowadza wybrana przez radę trzyosobowa komisja skrutacyjna. Komisja jest odpowiedzialna za stworzenie warunków do tajności głosowania.

4. Wynik głosowania jawnego lub tajnego oblicza się w stosunku do ważnie oddanych głosów (suma głosów „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujących się”). Quorum wylicza się na podstawie liczby obecnych w czasie głosowania.

5. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole.

§ 14.

1. **Uchwały Rady Pedagogicznej** są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. 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.
3. Kolejność głosowania wniosków dotyczących uchwały jest następująca:
 - 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu uchwały;
 - 2) głosowanie wniosku o odesłanie projektu uchwały z wytycznymi do projektodawcy;
 - 3) w pierwszej kolejności te poprawki, których przyjęcie bądź odrzucenie rozstrzyga o zasadności głosowania innych poprawek, a następnie pozostałe;
 - 4) poprawki w kolejności od najdalej idących.
4. Głosowanie nad całością projektu uchwały może zostać odroczone na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności między poszczególnymi sformułowaniami projektu i czy są one zgodne z przepisami prawa. Głosowanie powinno się odbyć na tym samym zebraniu rady.
5. O odroczeniu decyduje przewodniczący.
6. Po głosowaniu członek rady może zgłosić swoje odrębne zdanie (votum separatum) wobec podjętej uchwały, wnosząc je dodatkowo do protokołu na piśmie lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej ustalonych w szkole.
7. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały klasyfikacyjnej, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.
8. W przypadku, gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 7, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
9. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 7 i 8, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

§ 15.

1. **Uchwałom Rady** nadaje się formę odrębnych dokumentów.
2. Uchwały sporządza się komputerowo na nośniku papierowym.
3. Podjęte uchwały opatruje się:
 - 1) datą,
 - 2) numerem, na który składają się: cyfry arabskie kolejnego numeru uchwały od początku do zakończenia roku szkolnego łamane przez rok podjęcia uchwały,
 - 3) zwięzłym określeniem przedmiotu uchwały,
 - 4) podstawą prawną upoważniającą radę do podjęcia uchwały,
 - 5) podpisem przewodniczącego.
4. Treść uchwał podjętych przez radę pedagogiczną powinna być dokładnie opisana, ponieważ nie stanowi ona tajemnicy służbowej.
5. Uchwały są powszechnie dostępne, gdyż ich podjęcie służy realizacji zadań publicznych.
6. Uchwały można zamieszczać w Biuletynie Informacji Publicznej.
7. Za opublikowanie uchwały odpowiedzialny jest pracownik tworzący stronę internetową szkoły.

8. Gdyby uchwała została podjęta niezgodnie z przepisami prawa, wówczas dyrektor szkoły **wstrzymuje wykonanie uchwały**.
9. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę.
11. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 16.

1. **Protokół zebrania Rady** stanowi jedyną formalną dokumentację przebiegu zebrania.
2. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest protokolant.
3. Rada pedagogiczna powierza funkcję protokolanta osobie wybranej spośród członków rady na dany rok szkolny.
3. Do prawidłowego sporządzenia protokołu protokolant może, za zgodą rady, wykorzystać dźwiękowy zapis przebiegu obrad lub nagranie wideokonferencji, zarówno, kiedy rada obraduje stacjonarnie, jak również zdalnie.
4. Po przyjęciu protokołu, zapis wideo lub dźwiękowy komisyjnie ulega likwidacji. Komisję powołuje przewodniczący rady.
5. Cechy protokołu zebrania rady pedagogicznej:
 - 1) Data, numer zebrania rady pedagogicznej.
 - 2) Stwierdzenie prawomocności zebrania.
 - 3) Listę członków rady (wg podziału: obecni, nieobecni, zaproszeni).
 - 4) Porządek obrad.
 - 5) Przyjęcie protokołu poprzedniego zebrania rady.
 - 6) Przebieg zebrania, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz zgłoszonych wniosków.
 - 7) Podpisy protokolanta i przewodniczącego.
6. Każdy protokół zebrania Rady Pedagogicznej zawiera następujące elementy:
 - 1) ustalenie ogólnej liczby uczestników zebrania (stwierdzenie, że zebrania zostało zwołane zgodnie z regulaminem i jest prawomocne),
 - 2) przyjęcie protokołu z poprzedniego zebrania (odnotowanie, że nie wniesiono uwag do protokołu lub wniesiono je),
 - 3) odczytanie i przyjęcie porządku zebrania (przez aklamację, jeżeli były uwagi do porządku obrad zrobić adnotację),
 - 4) omówienie poszczególnych punktów porządku obrad, dyskusja,
 - 5) podjęte uchwały i wyniki głosowania,
 - 6) wnioski i rekomendacje,
 - 7) inne sprawy.
7. W przypadku protokolowania rad szkoleniowych, ze względu na przepisy dotyczące praw autorskich, należy odnotować fakt przekazania wiedzy i temat szkolenia.
8. W przypadku protokolowania treści objętych tajemnicą służbową, należy użyć stwierdzenia uogólniającego, np. Rada Pedagogiczna omówiła sytuację zdrowotną ucznia/uczniów, bez podawania szczegółów dotyczących sytuacji rodzinnej, zdrowotnej i materialnej uczniów.
9. Zebrania rady numeruje się cyframi greckimi. Numeracja rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego i kończy na ostatnim zebraniu w roku szkolnym, z wyjątkiem rady

pedagogicznej zwołanej przed rozpoczęciem roku szkolnego dotyczącej organizacji pracy, której protokół stanowi pierwszy numer w nowym roku szkolnym.

10. Protokół zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się na komputerze – w edytorze tekstów Word, czcionką Times New Roman 12 z zastosowaniem interlinii. Obowiązują następujące ustawienia stron: margines górny, dolny i lewy po 2,5cm, a prawy 1,5cm.

11. Protokół sporządzony na komputerze nie zawiera załączników.

12. Po sporządzeniu protokołu należy go wydrukować dwustronnie oznaczając kolejne numery stron. Każdą stronę parafuje protokolant i przewodniczący rady.

13. Pierwszy protokół w danym roku szkolnym rozpoczyna się od strony trzeciej. Stronę pierwszą pozostawia się jako tytułową, natomiast strona druga przeznaczona jest na spis treści.

14. Strony, o których mowa w ust. 10 uzupełnia się przed założeniem księgi, o której mowa w

15. Protokolant przygotowuje projekt protokołu nie później niż w ciągu 4 dni roboczych i przedstawia go przewodniczącemu.

16. Po dokonaniu korekty przez przewodniczącego, protokolant przygotowuje ostateczną wersję protokołu.

17. Protokół udostępnia się do wglądu uczestnikom obrad w sekretariacie szkoły nie później niż 7 dni po zakończeniu zebrania w celu ewentualnego zgłoszenia uwag.

18. Każdy z członków rady ma obowiązek zapoznania się z protokołem. Niezgłoszenie uwag jest jednoznaczne z przyjęciem protokołu.

19. Sprostowania do protokołu wnosi się pisemnie do przewodniczącego.

20. Przyjęcie lub odrzucenie sprostowania następuje przez głosowanie jawne na kolejnym zebraniu rady, po uprzednim zapoznaniu uczestników z treścią sprostowania.

21. Informację o wniesionym sprostowaniu umieszcza się w porządku obrada kolejnego zebrania, a informację o przyjęciu lub odrzuceniu sprostowania odnotowuje się w treści protokołu.

22. Protokół podpisuje protokolant i przewodniczący.

23. Wydrukowane protokoły przechowuje się w sekretariacie szkoły. Nie jest konieczne przechowywanie wersji elektronicznej na nośniku elektronicznym czy w komputerze.

24. Każdy nauczyciel i inny pracownik pedagogiczny ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i własnoręcznych odpisów.

25. Wpisywanie protokołów do księgi oraz zapoznawanie się z protokołami jest możliwe wyłącznie na terenie szkoły. Księgi nie pozostawia się bez nadzoru i nie udostępnia osobom nieuprawnionym.

26. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej jako organu szkoły powinny być udostępniane na żądanie jako informacja publiczna.

27. Udostępniony protokół musi być poddany anonimizacji, czyli należy usunąć dane osobowe uczniów, pracowników innych niż nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni będący urzędnikami tak, aby niemożliwe było ich odczytanie (np. wyciąć ze skanu lub zamazać na dokumencie papierowym).

§ 17.

1. Protokoły z danego roku szkolnego tworzą „**Księgę protokołów**”.

2. Pierwszą stroną Księgi opatruje się pieczęcią szkoły i adnotacją „Księga Protokołów Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Połskach założona w dniu”;

3. Na ostatniej zamieszcza się napis: „Księga zawiera stron i obejmuje okres pracy od.....dniado dnia.....”(data ostatniego protokołu).
4. Księgę oprawia się w twardą obwolutę.
5. Księgę należy zabezpieczyć przez przesnurowanie wszystkich kart.
6. Przytwierdzone na końcu księgi od wewnętrznej strony obwoluty końcówki sznurka należy okleić, a następnie opisać księgę, wskazując datę założenia. Księga na końcu zawiera pieczętkę i podpis dyrektora szkoły.
6. Zapisana księga stanowi kolejny tom i jest archiwizowana zgodnie z odrębnymi przepisami.

Postanowienia końcowe

§ 18.

1. Wniosek o zmianę Regulaminu Rady Pedagogicznej mogą zgłaszać nauczyciele na zebraniu rady.
2. Każda zmiana do regulaminu jest przyjmowana w trybie jego ustalania, przez uchwałę rady.
3. Kopia regulaminu dostępna jest w bibliotece szkolnej.
4. Traci moc Regulamin Rady Pedagogicznej z dnia 6 lipca 2012r.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 29 marca 2021r.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela
4. Statut Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Połoscach