

1. Protokół z posiedzenia powinien zawierać:
 - 1) numer, datę posiedzenia,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia (quorum),
 - 3) porządek obrad,
 - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania,
 - 5) przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz przedmiot zgłoszonych wniosków,
 - 6) podpisy przewodniczącego i protokolanta.
2. Analizy działalności dydaktycznej i wychowawczej nauczycieli stanowią załączniki do protokołu.
3. Protokół z posiedzenia protokolant sporządza w terminie 7 dni od dnia posiedzenia.
4. Każdy z członków Rady zobowiązany jest, w terminie 5 dni od daty sporządzenia protokołu, do zapoznania się z treścią protokołu i ma prawo zgłaszania przewodniczącemu uwag do jego treści.
5. Uwagi, o jakich mowa w ust. 3, można zgłaszać w formie pisemnej w ciągu 5 dni od dnia udostępnienia (sporządzenia protokołu).
6. Niezgłoszenie żadnej uwagi jest równoznaczne z przyjęciem protokołu. Uwagi zgłoszone w trybie określonym w ust. 4 są omawiane na zebraniu Rady.
7. Rada Pedagogiczna przyjmuje protokół na następnym posiedzeniu.
8. Decyzję o sprostowaniu protokołu rada podejmuje w drodze uchwały,
9. Numeracja protokołów zaczyna się z początkiem roku szkolnego.
10. Treść obrad zapisuje się wg poniższych zasad;
 - 1) po dyskusji, ustalono że
 - 2) po dyskusji, w której głos zabrali ustalono, że
 - 3) dyskusja nad przebiegała w następujący sposób: Pan X powiedział, że Pan Y powiedział, że itd., aż do wyczerpania listy mówców. Po czym, na podstawie głosowania jawnego ustalono, że w wyniku głosowania osób za, osób przeciw, osób wstrzymało się od głosu.
11. Protokół sporządza się wg poniższej struktury:
 - 1) Tytuł - np. " Protokół z plenarnego posiedzenia rady pedagogicznej w dniu"
 - 2) ustalenia - np. " W posiedzeniu 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 decyzji wynosi członków, zostało przekroczone. Zwykła większość głosów do podejmowania uchwał wynosi"

- 3) Przebieg obrad: osoba prowadząca obrady, przyjęto następujący porządek obrad: (odnotować na czyj wniosek i o jaki punkt rozszerzono lub zmniejszono porządek obrad), zapis treści obrad i przyjętych rozstrzygnięć jak wnioski, uchwały i oceny, kolejno według punktów porządek obrad, odnotowanie przebiegu zebrania po wyczerpaniu porządku obrad (wolne wnioski) zapis końcowy,
- 4) Wzór podejmowania uchwały: Uchwała NrRady Pedagogicznej Szkoły z dnia w sprawie przyjęcia
..... Na podstawie..... Rada Pedagogiczna uchwała co następuje:

§1 Z dniem przyjmuje się

§2 Wykonanie uchwały powierza się:

§3 Uchwała wchodzi w życie z dniem