

Protokołowanie zebrań rady pedagogicznej

Termin: 26 października 2026 | **Godziny:** 16:00 - 18:00

CEL I KORZYŚCI SZKOLENIA

Szkolenie ma na celu przygotowanie uczestników do efektywnego protokołowania zebrań rady pedagogicznej, zarówno w formie tradycyjnej, jak i elektronicznej.

Uczestnicy poznają zasady sporządzania protokołów, dowiedzą się, jakie błędy są najczęściej popełniane oraz jak ich unikać. Program szkolenia obejmuje również przegląd dobrych praktyk w protokołowaniu oraz przedstawienie wzorów dokumentów.

Szkolenie wzbogacone będzie o praktyczne wskazówki dotyczące organizacji pracy rady pedagogicznej.

Cele szczegółowe (przewidywane efekty)

Uczestnik:

- nauczy się prawidłowo sporządzać protokoły zebrań rady pedagogicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- zyska umiejętność rozpoznawania najczęściej popełnianych błędów oraz skutecznego ich unikania podczas protokołowania.
- zyska praktyczne umiejętności w zakresie prowadzenia księgi protokołów
- zyska wiele przykładów uchwał i protokołów zebrań rady pedagogicznej

DOKUMENTY DLA UCZESTNIKÓW:

- Akty prawne
- przykładowe protokoły rady pedagogicznej (rada sierpniowa, rada na zakończenie półrocza, rada klasyfikacyjna, rada podsumowująca roczna itp.),
- przykładowy regulamin rady pedagogicznej,
- przykłady uchwał rady pedagogicznej

PROGRAM SZKOLENIA

I Posiedzenia rady pedagogicznej w praktyce

- Jaka jest podstawa prawna funkcjonowania rady pedagogicznej?
- Kto wchodzi w skład rady pedagogicznej?
- Uczestnictwo w radzie osób z zewnątrz oraz nowych nauczycieli zatrudnionych od 1 września.
- Jakie są kompetencje rady pedagogicznej?
- Co rada pedagogiczna może uchwalać, a co opiniować?

- Czy protokół z rady pedagogicznej jest informacją publiczną?
- Czy można udostępnić rodzicowi protokół z rady pedagogicznej?

II Rola i zadania protokolanta w radzie pedagogicznej

- Jakie są zadania protokolanta w radzie pedagogicznej?
- Jakie elementy powinien zawierać poprawnie przygotowany protokół rady pedagogicznej?
- Jakie są główne zasady sporządzania protokołów?
- Jak poprawnie konstruować i tworzyć uchwały z zebrania rady pedagogicznej?
- Omówienie prawidłowej konstrukcji uchwał oraz zasad ich podejmowania.
- Wskazówki do poprawnego tworzenia zawartości merytorycznej regulaminu działalności rady pedagogicznej
- Najczęstsze pułapki protokołowania posiedzeń rady pedagogicznej – omówienie przykładów.

III Działalność rady pedagogicznej pod lupą

- Czy rada pedagogiczna zatwierdza wyniki klasyfikacji?
- Kiedy rada pedagogiczna decyduje o niepromowaniu ucznia do kolejnej klasy?
- Czy rada pedagogiczna opiniuje projekt arkusza organizacji?
- Czy rada pedagogiczna opiniuje nagrody dyrektora?
- Czy rada pedagogiczna zatwierdza protokół z poprzedniego zebrania rady?
- Czy rada pedagogiczna opiniuje WOPFU i IPET?
- W jakich przypadkach dyrektor może wstrzymać uchwały rady pedagogicznej?

Wszelkie prawa zastrzeżone. Oferta szkolenia oraz program są objęte prawami autorskimi.

Zakaz kopiowania i powielania treści bez zgody autorów ©

ADRESACI SZKOLENIA

Szkolenie jest przeznaczone dla dyrektorów, wicedyrektorów, protokolantów zebrań rad pedagogicznych

EKSPERT / TRENER

Dynamiczny, nastawiony na rozwój i skuteczną realizację celów biznesowych manager zarządzający z 18 – letnim doświadczeniem zawodowym, w prowadzeniu kluczowych procesów operacyjnych takich jak zarządzanie zespołem, szkoleniami, administracją, finansami i marketingiem, projektami unijnymi. Posiadający przygotowanie pedagogiczne. Wieloletni szkoleniowiec - praktyk.

WARUNKI UCZESTNICTWA

450 zł netto / osoba

VAT: +23% lub zw.

Płatność za szkolenie odbywa się na podstawie faktury VAT.

Cena uwzględnia:

- dostęp do platformy online
- materiały szkoleniowe
- zaświadczenie (e-formuła)

ZASADY SZKOLENIA ONLINE

1. Zapisz się przez formularz
2. Odbierz link w dniu szkolenia
3. Dołącz do spotkania na żywo

KARTA ZGŁOSZENIOWA

Temat szkolenia:

Data:

DANE UCZESTNIKÓW SZKOLENIA:

IMIĘ I NAZWISKO:	STANOWISKO:	E-MAIL:	TELEFON KONTAKTOWY:

DANE DO FAKTURY

NABYWCA:	
NIP:	
ODBIORCA:	
NIP:	
KOD RABATOWY:	

☐ Oświadczam, że uczestnictwo w szkoleniu jest finansowane w co najmniej 70 % ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych. Niniejsze oświadczenie ma na celu możliwość zastosowania stawki zwolnionej VAT zgodnie z art.43 ust.1 pkt 29c ustawy o podatku od towarów i usług.

☒ Akceptuję regulamin organizacji szkoleń i wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji uczestnictwa w szkoleniu.

☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach informacyjnych drogą mailową realizowanych usługach szkoleniach przy czym zgoda może zostać wycofana w dowolnym momencie.

.....
pieczęć instytucji oraz podpis osoby upoważnionej

W przypadku braku potwierdzenia uczestnictwa w szkoleniu (na 2 dni przed jego realizacją) prosimy o kontakt telefoniczny celem weryfikacji otrzymania przesyłanego przez Państwa zgłoszenia.

Rezygnacji można dokonać do 3 dni roboczych przed planowaną datą szkolenia.

Brak uczestnictwa nie potwierdzony rezygnacją w/w terminie skutkować będzie obciążeniem Państwa 100% kwoty szkolenia.

Organizator szkolenia zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca, daty oraz godziny szkolenia.

INFORMACJA DOTYCZĄCA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

- o Administratorem Państwa danych jest spółka MENTOR Szkolenia Administracji i Biznesu s.c.
- o Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do wykonania usługi szkoleniowej.
- o Przekazane przez Państwa dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom.
- o Zgoda na przetwarzanie danych może zostać wycofana w dowolnym momencie, nie ma to jednak wpływu na zgodność przetwarzania, dokonanego na jej podstawie przed wycofaniem zgody. W każdej chwili mają Państwo prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia bądź ograniczenia przetwarzania, prawo sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- o Państwa dane osobowe będą przetwarzane do czasu zgłoszenia wycofania zgody.

**Wypełniony formularz zgłoszeniowy proszę przelać e-mailem na adres:
biuro@mentorszkolenia.pl lub faksem na nr 81 464 31 21**