

Regulamin Rady Pedagogicznej Publicznego Zespołu Szkół w Suskowoli

Podstawa prawna: Art. 69 - 73 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe
(tekst jedn. Dz. U. z 2023 r., poz. 900).

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o:
 - 1) Szkole – należy przez to rozumieć Publiczny Zespół Szkół w Suskowoli w skład, którego wchodzi: Publiczna Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki oraz Publiczne Przedszkole w Suskowoli;
 - 2) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Publicznej Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Publicznym Zespole Szkół w Suskowoli;
 - 3) Radzie – należy przez to rozumieć wspólną Radę Pedagogiczną dla Publicznej Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki oraz Publicznego Przedszkola w Publicznym Zespole Szkół w Suskowoli.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Publicznym Zespole Szkół w Suskowoli.
4. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor Publicznego Zespołu Szkół w Suskowoli.

Zadania Rady Pedagogicznej

§ 2.

1. Do podstawowych zadań Rady należy:
 - 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły/ przedszkola;
 - 2) okresowa i roczna analiza wyników nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły i przedszkola;
 - 3) organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego;
 - 4) planowanie i organizowanie współpracy z rodzicami i opiekunami uczniów i wychowanków;

- 5) współpraca z pozostałymi organami szkoły;
- 6) opracowanie projektu statutu lub jego zmian;
- 7) ustalenie regulaminu swojej działalności.

Kompetencje Rady Pedagogicznej

§ 3.

1. Do kompetencji stanowiących Rady należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły/przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

§ 4.

1. Rada opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły/przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 3) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 4) projekt planu finansowego szkoły;
 - 5) powierzanie stanowiska wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych oraz odwołanie z tych stanowisk;
 - 6) pracę dyrektora szkoły w przypadku oceny jego pracy zawodowej;
 - 7) program nauczania do realizacji na dany etap edukacyjny przed dopuszczeniem do użytku w szkole lub przedszkolu;
 - 8) propozycje zespołów nauczycielskich dotyczące wyboru jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego obowiązujące we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
 - 9) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;

- 10) propozycje dyrektora szkoły w sprawie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym;
- 11) propozycje zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów.
2. Opinie są formą wypowiedzi Rady i mogą być podejmowane na zebraniu poprzez jawne głosowanie – dokumentowane wpisem do protokołu lub na właściwym dokumencie, którego opinia dotyczy.
3. Dyrektor może zobowiązać nauczycieli do zapoznania się z dokumentem, o którego opinię się ubiega w formie zarządzenia z wpisem: „niezłożenie uwag do 3 dni jest równoznaczne z pozytywną opinią Rady Pedagogicznej”.

§ 5.

1. Rada ma prawo wyboru przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.
2. Rada może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
3. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
4. Rada ma prawo wyboru w głosowaniu tajnym przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny ustalonej przez dyrektora szkoły.

Organizacja pracy Rady Pedagogicznej

§ 6.

1. W szkole działają zespoły nauczycieli powoływane na czas określony lub nieokreślony przez dyrektora szkoły.
2. Dyrektor może powoływać zespoły przedmiotowe, wychowawcze, problemowo - zadaniowe i inne w miarę potrzeb szkoły.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek tego zespołu.
4. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły.
5. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami 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.

8. Zespoły nauczycieli dokonują wyboru podręczników oraz programów nauczania a sposób ich dopuszczenia do użytku w szkole określają odrębne przepisy.

§ 7.

1. Rada pracuje na zebraniach lub w powołanych zespołach i komisjach.
2. Zebrania Rady organizuje się w czasie pozalekcyjnym.
3. Zebrania Rady odbywają się zgodnie z przyjętym na początku roku szkolnego harmonogramem i w miarę bieżących potrzeb.
4. Zebrania Rady mogą być:
 - 1) zwyczajne – organizowane zgodnie z ustalonym na początku roku szkolnego harmonogramem;
 - 2) nadzwyczajne – zwoływane dodatkowo.
5. Zwyczajne zebrania Rady są organizowane:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - 2) w przedostatnim lub ostatnim tygodniu każdego półrocza w związku z zatwierdzaniem wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) po zakończeniu I półrocza i rocznych zajęć celem podsumowania pracy szkoły/przedszkola;
 - 4) w miarę bieżących potrzeb.
6. Nadzwyczajne zebrania są zwoływane przez przewodniczącego Rady:
 - 1) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 2) na wniosek organu prowadzącego;
 - 3) na pisemny wniosek podpisany przez co najmniej 1/3 członków Rady.

§ 8.

1. Zebranie Rady przygotowuje i prowadzi przewodniczący Rady.
2. Przewodniczący jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków Rady o terminie i porządku zebrania.
3. Przewodniczący Rady w ramach statutowych uprawnień może delegować uprawnienia do przygotowania i prowadzenia zebrania Rady na wicedyrektora lub innego członka Rady.
4. Przewodniczący informuje o zwołaniu zebrania Rady:
 - 1) 7 dni przed terminem zwołania zebrania zwyczajnego;
 - 2) nie później niż 1 dzień przed zwołaniem zebrania nadzwyczajnego.
5. Przewodniczący powiadamia o terminie, miejscu i porządku zebrania przez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim lub zamieszczenie informacji

przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej, w szczególności: e-dzienniku, poczcie elektronicznej.

§ 9.

1. W zebraniach Rady może brać udział przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz przedstawiciel organu prowadzącego szkołę.
2. W zebraniach Rady mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady.
3. Osoby, o których mowa w ust. 1-2 uczestniczą w tej części zebrania Rady, która dotyczy ich zakresu spraw.
4. Osoby zaproszone, nie będące członkami Rady, nie biorą udziału w głosowaniu.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

§ 10.

1. Przewodniczący Rady w szczególności:
 - 1) zwołuje, przygotowuje i prowadzi zebrania Rady;
 - 2) zawiadamia wszystkich członków Rady o terminie zebrania;
 - 3) informuje członków Rady o porządku zebrania;
 - 4) realizuje uchwały Rady podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 5) analizuje stopień realizacji uchwał i wniosków Rady;
 - 6) wstrzymuje wykonanie uchwały Rady niezgodnej z przepisami prawa i niezwłocznie powiadamia o tym organ nadzorujący i organ prowadzący;
 - 7) zapoznaje Radę z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 8) tworzy atmosferę życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady w podnoszeniu jakości pracy szkoły;
 - 9) dba o autorytet Rady, chroni prawa i godności nauczycieli;
 - 10) zaprasza na zebranie Rady, w jej imieniu, osoby, których obecność jest uzasadniona omawianymi problemami;
 - 11) decyduje o kolejności głosowań;
 - 12) czuwa nad przestrzeganiem dyscypliny obrad;
 - 13) wyznacza osobę protokolującą zebranie Rady;
 - 14) przedstawia Radzie nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające z pełnionego nadzoru pedagogicznego oraz informację o działalności szkoły;
 - 15) dba o dokumentację Rady.

§ 11.

1. Członek Rady ma prawo:

- 1) czynnego udziału w zebraniach Rady;
- 2) składania wniosków i projektów uchwał;
- 3) udziału w pracach stałych lub doraźnych zespołów/komisji powołanych przez Radę;
- 4) w sytuacjach wyjątkowych wnioskować do przewodniczącego Rady o zwolnienie z obowiązku obecności na zebraniu;
- 5) zgłaszać wnioski o umieszczenie w porządku zebrania określonych spraw;
- 6) zapoznania się z protokołem z zebrania.

2. Członek Rady ma obowiązek:

- 1) brania aktywnego udziału w zebraniach Rady i w pracach komisji, w skład których został powołany;
- 2) nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 3) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków;
- 4) realizowania uchwał w wymiarze odpowiednim do jego kompetencji;
- 5) podporządkowania się uchwałom Rady;
- 6) przygotowania potrzebnych materiałów na zebrania Rady, zgodnie z dekretacją przewodniczącego;
- 7) brania udziału w wewnętrznych szkoleniach Rady;
- 8) usprawiedliwienia każdorazowej nieobecności na zebraniu wobec przewodniczącego Rady;
- 9) przestrzegania postanowień prawa oraz wewnętrznych zarządzeń i regulaminów.

§ 12.

1. Porządek zebrania zatwierdza Rada.
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 mogą zgłaszać propozycję zmian w porządku zebrania.
4. Propozycję zmian w porządku zebrania może również złożyć przewodniczący.
5. Propozycje zmian w porządku zebrania przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady.

Tryb podejmowania uchwał

§ 13.

1. Stanowisko Rady wyrażane jest w formie uchwał, opinii i wniosków.
2. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Przez zwykłą większość głosów należy rozumieć taką liczbę głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”. Pomija się głosy „wstrzymujące się”.

§ 14.

Uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu jawnym lub tajnym.

§ 15.

1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady.
2. W głosowaniu jawnym członkowie Rady głosują przez podniesienie ręki.
3. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos przewodniczącego.
4. Głosowania rady pedagogicznej w sprawach, do których ma zastosowanie jawność głosowania, mogą być także prowadzone w trybie online.
5. Stwierdzenie quorum następuje na podstawie listy osób biorących udział w głosowaniu online.
6. W głosowaniu musi wziąć udział co najmniej połowa członków rady pedagogicznej.
7. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.

§ 16.

1. W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały w sprawach personalnych lub na wniosek członka Rady, przyjęty w głosowaniu jawnym.
 - 1a. Uchwały Rady podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole oraz w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
2. W głosowaniu tajnym członkowie Rady głosują na kartkach do głosowania oznaczonych pieczętą szkoły.
3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, wybierana spośród członków Rady uczestniczących w zebraniu.

§ 17.

1. Rada przy wyborze swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły przeprowadza głosowanie tajne.
2. Na karcie do głosowania kandydaci umieszczani są alfabetycznie.
3. Przedstawicielami Rady 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.

Dokumentowanie pracy Rady Pedagogicznej

§ 18.

1. Z zebrania Rady sporządza się protokół oraz listę obecności.
2. Protokół z zebrania Rady sporządza się na komputerze (w edytorze tekstów Word, ustawienia stron: margines górny, dolny i lewy po 2,5 cm, a prawy 1,5 cm, czcionka 12 Times New Roman, interlinia 1,15 wiersza, tekst wyjustowany) i dokumentuje w formie papierowej - wydruk komputerowy.
3. Protokolanta zebrania wybiera Rada spośród swoich członków.
4. Rada może wybrać protokolanta stałego lub na okres roku szkolnego.
5. Protokół z zebrania Rady powinien zawierać:
 - 1) numer, nazwę rady i datę zebrania (zapis tej części: rozmiar 12 Times New Roman wyśrodkowany, wytłuszczony);
 - 2) liczbę członków obecnych i nieobecnych;
 - 3) stwierdzenie prawomocności zebrania, tzw. Quorum;
 - 4) wykaz osób uczestniczących w zebraniu z głosem doradczym (jeżeli takie osoby w zebraniu uczestniczyły);
 - 5) zatwierdzony porządek zebrania;
 - 6) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
 - 7) przebieg zebrania;
 - 8) streszczenie wystąpień oraz treść zgłoszonych wniosków;
 - 9) numer podjętej uchwały;
 - 10) podpisy przewodniczącego i protokolanta.

6. Protokoły z zebrań Rady numeruje się cyframi arabskimi w sposób ciągły w ramach roku szkolnego łamanymi przez cyfry oznaczające dany rok szkolny (cyfry arabskie), np. „Protokół nr 1/2023/2024”.
7. Każdą stronę protokołu numeruje się cyframi arabskimi w prawym dolnym rogu poczynając od pierwszego protokołu w danym roku szkolnym, a kończąc na ostatnim protokole w danym roku szkolnym.
8. W protokole dopuszcza się umieszczanie tabel i wykazów do celów statystycznych (tabele w Excelu czcionką Arial 12).
9. Wypowiedzi dłuższe oraz sprawozdania z realizacji zadań członków Rady mogą być sporządzone na piśmie i stanowią załączniki do protokołu.
10. Załączniki numeruje się kolejno cyframi arabskimi poczynając od listy obecności. Na każdym załączniku podajemy nr protokołu, któremu przynależy, np. „Załącznik nr 1 do protokołu nr 9/2022/2023” (zapis czcionką 10 Times New Roman, wytłuszczony, wyrównany do prawego marginesu).
11. Załącznikami do protokołów mogą być w szczególności:
 - 1) listy obecności nauczycieli,
 - 2) uchwały Rady,
 - 3) zestawienia ocen wychowawców klas (dane dotyczące klasyfikacji),
 - 4) pisemne sprawozdania z realizacji zadań członków Rady, o ile ich materiał jest obszerny lub graficznie niemożliwy do przepisania.
12. Wszystkie załączniki do protokołu są przekazywane protokolantowi w formie wydruku komputerowego w dniu zebrania, a najpóźniej w terminie dwóch dni roboczych po – (sporządzone w edytorze tekstów Word, rozmiar 12 Times New Roman, interlinia 1,15, margines górny, dolny i lewy po 2,5 cm, prawy 1,5 cm, - wyjątek druki sformalizowane np. sprawozdanie klasyfikacyjne).
13. O tym, czy materiał będzie stanowił załącznik czy treść protokołu decyduje przewodniczący w porozumieniu z protokolantem.
14. Załączniki do protokołów, o których mowa w ust. 11 pkt 3 - 4 przechowuje się w segregatorze.
15. Na końcu protokołu zamieszcza się zapis (zapis czcionką rozmiar 12 Times New Roman, wyśrodkowany, wytłuszczony):

Protokół zawiera stron ponumerowanych
Protokół zawiera załączników

Protokołował(a):

Przewodniczący Rady Pedagogicznej:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis + imienna pieczęć)

16. Protokół z zebrania Rady sporządza się w terminie do 7 dni roboczych od daty zebrania.
17. Po sporządzeniu protokołu należy go wydrukować jednostronnie. Każdą stronę protokołu parafuje protokolant i przewodniczący Rady (w tzw. stopce na każdej stronie, obok numeru strony znajdują się podpisy w formie paraf zapisane kolorem inny niż czarny).
18. Członkowie Rady zobowiązani są w terminie 7 dni od dnia udostępnienia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek na piśmie przewodniczącemu Rady.
19. 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.
20. Protokół z poprzedniego zebrania Rady przyjmuje się na następnym zebraniu.
21. Poprawki i uzupełnienia do protokołu (protokół rozbieżności) sporządza wyłącznie protokolant.

§ 19.

1. Uchwały Rady numeruje się cyframi arabskimi w ramach roku szkolnego.
2. Uchwały podjęte na zebraniu wpisuje się w treści protokołu zebrania Rady i zawierają: nazwę i numer uchwały, datę, przedmiot (rozmiar 12 Times New Roman + wytłuszczenie + wyśrodkowanie) oraz podstawę prawną uchwały, część szczegółową stanowiącą treść zawartą w paragrafach, ustępach, punktach, i literach, informację o głosowaniu. Wyniki głosowania zapisuje się:
Za:
Przeciw:
Wstrzymało się:
Członków Rady Pedagogicznej ogółem:
Obecnych:
3. Uchwały Rady z nowelizacji dokumentów szkolnych, klasyfikacji śródrocznej i rocznej uczniów stanowią dokument odrębny, który jest załącznikiem do protokołu z zebrania. W protokole jedynie odnotowuje się, że podjęto uchwałę w danej sprawie.
4. Integralną częścią uchwał są jej załączniki.
5. Niezależnie od utrwalenia podjęcia uchwał w protokole, uchwały sporządzane są niezwłocznie w formie odrębnych dokumentów.

6. Dyrektor szkoły prowadzi oddzielny rejestr uchwał Rady sporządzonych na komputerze, a następnie wydrukowanych jednostronnie i umieszczonych w segregatorze, zgodnie z rejestrem uchwał w ramach szkolnego.
7. Uchwałę podpisuje przewodniczący Rady Pedagogicznej.

§ 20.

1. Wydrukowane protokoły z zebrań Rady organizowanych w trwającym roku szkolnym przechowuje się w segregatorze .
2. Dyrektor prowadzi rejestr protokołów, który zawiera: liczbę porządkową, numer protokołu, datę zebrania, numer stron (od-do), liczbę załączników.
3. Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej staje się „Księga protokołów”, którą tworzy się po zakończeniu roku szkolnego wg określonych zasad:
 - 1) strona tytułowa z adnotacją: „Księga protokołów zebrań Rady Pedagogicznej (nazwa szkoły), nazwa roku szkolnego za który jest sporządzona, data rozpoczęcia księgi ... (data pierwszego protokołu), pieczęć szkoły;
 - 2) rejestr protokołów za dany rok szkolny;
 - 3) protokoły wraz z listami obecności (załączniki), ewentualnie protokoły rozbieżności;
 - 4) rejestr uchwał za dany rok szkolny;
 - 5) uchwały Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym;
 - 6) ostatnia strona z klauzulą: „Księga protokołów zebrań Rady Pedagogicznej (nazwa szkoły) odbytych w roku szkolnym Księga zawiera stron i obejmuje okres pracy od dnia do dnia ...” (data ostatniego protokołu), pieczęć szkoły, pieczęć i podpis dyrektora.
4. Protokoły z danego roku szkolnego tworzą „Księgę protokołów”. Do całościowej liczby stron w księdze (wpisywanej w klauzuli na końcu) stosuje się zasadę fizycznego przeliczenia wszystkich stron zapisanych /zadrukowanych znajdujących się wewnątrz księgi.
5. Księgę oprawia się w twardą obwolutę. Za opracowanie księgi protokołów odpowiedzialny jest przewodniczący Rady.
6. Księga podlega archiwizacji zgodnie z przepisami odrębnymi.
7. Księgi protokołów mogą być udostępnione na terenie szkoły jedynie pracownikom pedagogicznym szkoły, upoważnionym pracownikom organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub prowadzącego szkołę.
8. Decyzja o udostępnieniu księgi protokołów należy do kompetencji dyrektora szkoły i jest uwarunkowana odrębnymi przepisami.
9. Wszystkie osoby uczestniczące w zebraniu Rady Pedagogicznej lub mające wgląd

do księgi protokołów są zobowiązane do przestrzegania tajemnicy obrad Rady Pedagogicznej.

§ 21.

1. Protokoły z zebrań zespołów (komisji) powołanych przez Radę oraz pisemne sprawozdania nauczycieli z realizacji zadań statutowych szkoły sporządzone w formie załączników do protokołów zebrań Rady, stanowią dokumentację pracy Rady.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 przechowuje się w segregatorze.
3. Za przechowywanie dokumentacji pracy Rady, o której mowa w ust.1 odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.

Postanowienia końcowe

§ 22.

1. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane na wniosek dyrektora szkoły lub na uzasadniony wniosek co najmniej 1/3 składu osobowego Rady.
2. Każda zmiana do regulaminu jest przyjmowana w trybie jego ustalania, przez uchwałę Rady.
3. Nowelizacja regulaminu może polegać na uchyleniu, zmianie lub uzupełnieniu dotychczasowych zapisów.
4. Po każdej zmianie w regulaminie wynikającej z zaistniałej sytuacji prawnej przewodniczący opracowuje i przedkłada Radzie tekst ujednolicony.

§ 23.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 30 sierpnia 2023 r., z mocą od 1 września 2023 r.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej