

**REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ**  
**Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 17**  
**im. Stanisława Wyspiańskiego w Częstochowie**

**Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zmianami);
2. Rozporządzenie ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID -19 (Dz. U. 2020 poz. 1394)
3. Statut Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 17 im. Stanisława Wyspiańskiego w Częstochowie.

**Rozdział I Zasady ogólne**

**Rozdział II Kompetencje Rady**

**Rozdział III Zadania Przewodniczącego i członków Rady**

**Rozdział IV Organizacja pracy Rady**

**Rozdział V Dokumentacja pracy Rady**

**Rozdział VI Postanowienia końcowe**

## **Rozdział I**

### **Zasady ogólne**

#### **§ 1**

Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr17 w Częstochowie, zwanej dalej „Szkołą”, jest kolegialnym organem realizującym, we współpracy z pozostałymi organami Szkoły, statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania oraz opieki.

#### **§ 2**

Rada Pedagogiczna Szkoły, zwana dalej „Radą Pedagogiczną”, ma prawo podejmowania uchwał, wyrażania opinii oraz wnioskowania w sprawach dotyczących statutowej działalności Szkoły i tworzenia aktów prawnych.

#### **§ 3**

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej, zwanym dalej „Przewodniczącym”, jest Dyrektor Szkoły.
2. W wyjątkowych sytuacjach i w czasie nieobecności dyrektora szkoły zebraniom Rady Pedagogicznej przewodniczy Wicedyrektor Szkoły.
3. W przypadku nieobecności dyrektora i wicedyrektora, dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela prowadzącego obrady Rady Pedagogicznej; prowadzenie obrad nie jest jednoznaczne z kompetencjami przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

#### **§ 4**

Członkami Rady Pedagogicznej są wszyscy pracownicy pedagogiczni Szkoły, zatrudnieni w pełnym oraz niepełnym wymiarze czasu pracy.

#### **§ 5**

W zebraniach Rady Pedagogicznej lub w określonej części zebrania, mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej Przewodniczącą, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

## **§ 6**

1. W zebraniach Rady Pedagogicznej mają prawo brać udział przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny i przedstawiciele organu prowadzącego Szkołę, po uprzednim powiadomieniu Dyrektora Szkoły.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
3. 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.
4. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zbiera się na zebraniach zgodnie z rocznym harmonogramem prac. Przebieg i treść tych zebrań są protokołowane w formie papierowej.
5. Udział nauczycieli w posiedzeniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowy.

## **§ 7**

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą odbywać się w formie zdalnej- poprzez platformę MS Teams, za wyjątkiem sytuacji opisanej w § 12 i § 29.

## **Rozdział II**

### **Kompetencje Rady**

## **§ 8**

1. Rada Pedagogiczna posiada kompetencje stanowiące oraz opiniujące.
2. Rada Pedagogiczna, w ramach kompetencji, o których mowa w § 7, ust.1, podejmuje uchwały.

## **§ 9**

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, 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.

#### **§ 10**

Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego Szkoły;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) propozycję dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w roku szkolnym
- 6) zezwolenie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki

#### **§ 11**

Rada Pedagogiczna może wystąpić do Organu Prowadzącego z wnioskiem o odwołanie ze stanowiska Dyrektora Szkoły.

#### **§ 11**

1. Rada Pedagogiczna może wystąpić do Dyrektora Szkoły z umotywowanym wnioskiem o odwołanie nauczyciela Szkoły ze stanowiska kierowniczego.
2. Umotywowany wniosek musi stanowić prawomocną uchwałę Rady Pedagogicznej.
3. Organ uprawniony do odwołania obowiązany jest do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i powiadomienia o jego wyniku Rady Pedagogicznej w ciągu 14 dni roboczych od otrzymania wniosku w formie uchwały Rady Pedagogicznej.

#### **§ 12**

1. Rada Pedagogiczna wybiera spośród swoich członków przedstawicieli do Komisji Konkursowej powołanej przez Organ Prowadzący do wyłonienia kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły.
2. Wybór przedstawicieli Rady Pedagogicznej, o których mowa w § 15, ust. 1, odbywa się w głosowaniu tajnym.

### **Rozdział III**

#### **Zadania Przewodniczącego i członków Rady**

##### **§ 13**

1. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebranie Rady Pedagogicznej.
2. W razie potrzeby, przed zebraniem Rady Pedagogicznej, jej członkowie otrzymują niezbędne materiały związane z porządkiem zebrania.
3. Przewodniczący Rady Pedagogicznej zawiadamia wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
4. Dyrektor szkoły informuje nauczycieli o formie, terminie i tematyce posiedzenia przez umieszczenie informacji w dzienniku elektronicznym.

##### **§ 14**

Przewodniczący Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:

- 1) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej;
- 2) analizowania stopnia realizacji uchwał Rady Pedagogicznej;
- 3) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w podnoszeniu poziomu edukacyjnego i wychowawczego Szkoły;
- 4) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności jej członków;
- 5) przedstawiania Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż raz w roku szkolnym, wyniki i wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o pracy szkoły;
- 6) ustalenia sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 7) zapoznawania członków Rady Pedagogicznej z obowiązującymi aktualnie przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

## **§ 15**

1. Przewodniczący wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały, o której mowa w §15, ust. 1, Przewodniczący niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Organ nadzoru pedagogicznego w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.
4. Rozstrzygnięcie organu nadzoru pedagogicznego w sprawie uchylecia uchwały jest ostateczne.

## **§ 16**

Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:

- 1) godnego zachowania w trakcie zebrań Rady Pedagogicznej, umożliwiającego sprawną realizację przyjętego porządku zebrania;
- 2) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej;
- 3) przestrzegania postanowień prawa oświatowego, wewnętrznych uregulowań prawnych Szkoły oraz Zarządzeń Dyrektora Szkoły;
- 4) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej oraz jej komisji i zespołów, do których został powołany;
- 5) realizowania prawomocnych uchwał Rady Pedagogicznej także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia;
- 6) składania przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z realizacji przydzielonych zadań;
- 7) nieujawniania spraw omawianych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które objęte są tajemnicą państwową lub służbową;
- 8) nieujawniania spraw omawianych w trakcie zebrań Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste, godność oraz dobre imię pracowników Szkoły, a także uczniów i ich Rodziców;
- 9) prezentowania postawy służącej kreowaniu pozytywnego wizerunku Szkoły w środowisku.

## **§ 17**

Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:

- 1) kształtowanie właściwych postaw etycznych, zawodowych i obywatelskich swoich członków;
- 2) planowanie oraz organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- 3) uchwalanie i zatwierdzanie wewnętrznych aktów normatywnych zgodnych z przepisami prawnymi;
- 4) śródroczne, roczne i końcowe analizowanie oraz ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki, a także materialnych warunków pracy Szkoły;
- 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego;
- 6) współpracowanie z Rodzicami uczniów;
- 7) pomoc w adaptacji zawodowej młodego nauczyciela - nowego członka Rady Pedagogicznej.

#### **§ 18**

Rada Pedagogiczna w realizacji swych zadań współpracuje z innymi organami Szkoły, nie naruszając ich kompetencji stanowiących.

### **Rozdział IV**

#### **Organizacja pracy Rady Pedagogicznej**

#### **§ 20**

1. Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania i odbywa zebrania zgodnie z kalendarzem roku szkolnego szkoły.
2. Kalendarz roku szkolnego szkoły może być korygowany w trakcie roku szkolnego, w zależności od potrzeb związanych z zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania Szkoły.

#### **§ 21**

Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych i innych planowych albo nadzwyczajnych lub w powołanych komisjach i zespołach stałych bądź doraźnych.

#### **§ 22**

Zebranie Rady Pedagogicznej organizuje się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.

### **§ 23**

1. O zebraniu Rady Pedagogicznej Przewodniczący powiadamia wszystkich jej członków co najmniej 7 dni przed zaplanowanym jego terminem.
2. O zebraniu nadzwyczajnym Przewodniczący Rady Pedagogicznej powiadamia wszystkich jej członków co najmniej 3 dni przed zaplanowanym jego terminem.
3. Zebranie nadzwyczajne Rady Pedagogicznej dotyczy wyłącznie tematu, z powodu którego zebranie zostało zwołane.
4. O terminie i porządku dziennym zebrania Rady Pedagogicznej informuje Dyrektor Szkoły w formie Zarządzenia Dyrektora Szkoły poprzez informację w dzienniku elektronicznym, na BIP Szkoły i w formie papierowej w Księdze Zarządzeń.

### **§ 24**

Ramowy porządek plenarnych i innych planowych zebrań Rady Pedagogicznej jest następujący:

- 1) Ustalenie liczby członków Rady Pedagogicznej obecnych na zebraniu i odnotowanie nazwisk nieobecnych osób.
- 2) Ustalenie, czy w sali znajduje się wymagane dla prawomocności uchwał quorum.
- 3) Odczytanie porządku zebrania.
- 4) Wnioski w sprawie wprowadzenia ewentualnych zmian do porządku zebrania.
- 5) Zatwierdzenie porządku zebrania.
- 6) Wnioski w sprawie wprowadzenia ewentualnych poprawek do protokołu (protokołów).
- 7) Zatwierdzenie protokołu wcześniejszego zebrania lub wcześniejszych zebrań Rady Pedagogicznej zgodnie z terminami określonymi niniejszym Regulaminem.
- 8) Wybór komisji lub zespołów pomocniczych (np.: Komisji Uchwał i Wniosków, Komisji Skrutacyjnej) – w miarę potrzeb.
- 9) Realizacja porządku zebrania.
- 10) Dyskusja i wnioski.
- 11) Podsumowanie zebrania.

### **§ 25**

Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane:

- 1) z inicjatywy Przewodniczącego;
- 2) z inicjatywy Organu Prowadzącego;

- 3) z inicjatywy Organu Nadzoru Pedagogicznego;
- 4) z inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

### **§ 27**

1. Uchwały Rady Pedagogicznej podjęte na zebraniach plenarnych i innych planowych są prawomocne, jeżeli zostały podjęte zwykłą większością głosów przy udziale co najmniej ½ członków Rady Pedagogicznej.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej podjęte na zebraniach nadzwyczajnych są prawomocne, jeżeli zostały podjęte zwykłą większością głosów członków Rady Pedagogicznej obecnych na zebraniu.

### **§ 28**

1. Uchwały w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej są podejmowane w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów z zastrzeżeniem § 12 i § 29 pkt. 1.
2. Głosowania jawne przeprowadza Przewodniczący.
3. Głosowania jawne odbywają się przez podniesienie ręki.
4. W sytuacji, gdy posiedzenie Rady Pedagogicznej odbywa się zdalnie, nauczyciele głosują wypowiadając jedną z formuł:  
„Jestem za przyjęciem uchwały o...”,  
„Jestem przeciw przyjęciu uchwały o...”,  
„Wstrzymuję się od głosu w sprawie...”

### **§ 29**

1. Uchwały w sprawach personalnych pracowników Szkoły są podejmowane w głosowaniu tajnym.
2. Członków Komisji Skrutacyjnej wybiera się spośród członków Rady Pedagogicznej obecnych na zebraniu.
3. Komisja Skrutacyjna liczy trzy osoby. Wybierają one spośród siebie Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej.
4. Głosowania tajne przeprowadza Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej.
5. Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu ostemplowanych pieczęcią Szkoły kartek.

6. Komisja Skrutacyjna z przeprowadzonej pracy sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie.

7. Wyniki tajnego głosowania ogłasza Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej, a protokolant zamieszcza je w treści protokołu zebrania Rady Pedagogicznej.

8. Wszystkie akta związane z czynnościami Komisji Skrutacyjnej, jak oddane głosy odpowiednio uporządkowane i protokół, Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej przekazuje po zebraniu do sekretariatu szkoły.

## **Rozdział V**

### **Dokumentacja prac Rady**

#### **§ 30**

1. Wszystkie zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane przez protokolantów wyznaczonych przez Przewodniczącego.

2. Zapis protokołu winien uwzględniać przebieg zebrania Rady Pedagogicznej zgodny ze stanem faktycznym. Za zgodność zapisów protokołu z faktycznym przebiegiem Rady Pedagogicznej odpowiada protokolant.

3. Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej tworzą Księgę protokołów, która jest podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej.

4. Protokoły stanowią syntetyczny zapis przebiegu Rady Pedagogicznej. Dosłownie zostają zapisane treści: wniosków, uchwał, prezentowanych podczas zebrania sprawozdań i raportów oraz wypowiedzi, których autorzy zastrzegli sobie ich dosłowny zapis w protokole.

5. Protokół sporządzany jest komputerowo w wersji elektronicznej, a następnie drukowany i umieszczany w Księdze protokołów.

6. Strony poszczególnych protokołów są numerowane, a na końcu każdego, przed nazwiskiem protokolanta, znajduje się zapis: "Protokół zawiera .... stron ponumerowanych."

7. Każdy protokół ma nadany numer właściwy. Składa się on z oznaczenia cyfrą arabską kolejnego numeru protokołu, łamanego przez oznaczenie lat danego roku szkolnego (np.1/2017/2018).

8. Wszelkie materiały mające znaleźć się w treści protokołu przekazywane są protokolantowi przez członków Rady w formie elektronicznej w terminie do dwóch dni roboczych od dnia zebrania Rady.

9. Procedura sporządzania protokołu elektronicznego przebiega następująco:

- 1) Sporządzenie notatek z zebrania Rady Pedagogicznej.
- 2) Opisanie przebiegu rady w formie elektronicznej – w terminie do 7 dni roboczych od daty zebrania Rady.
- 3) Parafowanie każdej z ponumerowanych stron protokołu przez protokolanta oraz Przewodniczącego.
- 4) Podpisanie protokołu przez Przewodniczącego Rady Pedagogicznej i protokolanta.
- 5) Wydrukowanie i udostępnienie protokołu do wglądu członkom Rady Pedagogicznej w sekretariacie szkoły, w celu zapoznania się z jego treścią i umożliwienia wnoszenia uwag do tej treści. Zapoznanie z treścią protokołu nauczyciel potwierdza podpisem złożonym pod podpisami Przewodniczącego i protokolanta.
- 6) Ostateczne zatwierdzenie protokołu przez głosowanie na kolejnym zebraniu Rady Pedagogicznej. Rada rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu ewentualnych poprawek zgłoszonych przez uczestników zebrania.
10. Wydrukowane protokoły z zebrań Rady są przechowywane w koszulkach w segregatorze pod opieką Dyrektora szkoły do końca roku szkolnego, a następnie tworzy się z nich Księgę protokołów.
11. Uniwersalna struktura protokołu obrad Rady Pedagogicznej:
  - 1) Tytuł, numer protokołu, data (np. Protokół nr .... zebrania Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej ... z dnia .....).
  - 2) Listę obecności- imiona i nazwiska nauczycieli obecnych i nieobecnych.
  - 3) Stwierdzenie prawomocności obrad (quorum) ( np. W zebraniu brało udział ..... z ..... członków Rady Pedagogicznej, a także zaproszeni goście w osobach ... . Ustalono, że quorum do podejmowania prawomocnych decyzji wynoszące ..... członków zostało osiągnięte.)
  - 3) Przedstawienie i zatwierdzenie porządku obrad (np. Przyjęto następujący porządek obrad: .... . Jeżeli porządek obrad byłby przedmiotem uzupełnień lub sporu, należy odnotować, czyj to był wniosek i o jaki punkt zmieniono porządek obrad.)
  - 6) Zatwierdzenie protokołu poprzedniego zebrania Rady Pedagogicznej (np. Przyjęto protokół poprzedniego zebrania Rady Pedagogicznej lub: Po wniesieniu uwag do protokołu o następującej treści...).
  - 7) Odnotowanie przebiegu obrad przedstawionego w punktach zgodnych z numeracją porządku obrad wraz z uchwałami (np. Ad 1. ... , Ad 2 ... itd.)
  - 8) Podpisy Przewodniczącego i protokolanta.

9) Podpisy nauczycieli, którzy zapoznali się z treścią protokołu.

12. W zapisie treści obrad stosuje się protokołowanie uproszczone. Opisuje się, kto przedstawiał kolejny punkt porządku oraz główne tezy wystąpienia. Podaje się nazwisko osoby, która zabierała głos oraz zapisuje się krótko stanowisko (może sprowadzać się do określania „za” lub „przeciw” proponowanemu rozwiązaniu) wypowiadającej się osoby. Precyzyjnie notuje się wniosek, jeżeli taki wniosek osoba złożyła w czasie wystąpienia lub doręczyła na piśmie.

### **§ 31**

1. Członkowie Rady Pedagogicznej Szkoły zobowiązani są w terminie do 14 dni roboczych od daty sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i pisemnego zgłoszenia ewentualnych poprawek Przewodniczącemu.

2. O wprowadzeniu poprawek decyduje Rada Pedagogiczna na kolejnym najbliższym posiedzeniu.

3. Członkowie Rady Pedagogicznej Szkoły nieobecni na posiedzeniu mają obowiązek zapoznać się z protokołem.

### **§ 32**

Uchwała Rady Pedagogicznej powinna zawierać w szczególności:

- 1) numer;
- 2) datę podjęcia;
- 3) określoną sprawę, jakiej dotyczy;
- 4) podstawę prawną;
- 5) treść uchwały;
- 6) określony termin wejścia w życie;
- 7) ewentualne załączniki.

### **§ 33**

1. Za pierwsze zebranie Rady Pedagogicznej w nowym roku szkolnym uznaje się pierwsze zebranie zwołane przez Przewodniczącego po przerwie wakacyjnej.

2. Uchwały podejmowane podczas zebrań otrzymują kolejne właściwe numery. Numer uchwały składa się z kolejnej cyfry arabskiej łamanej przez numer protokołu łamanej przez oznaczenie danego roku szkolnego (np.1/1/2017/2018).

### **§ 34**

Uchwały podejmowane w ramach kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej mają zapis według poniższego wzoru:

UCHWAŁA NR ... Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 17 w Częstochowie z dnia ... w sprawie ...

Na podstawie art./par. ... ust. .... Ustawy ... / Rozp. .... / § ... Statutu Rada Pedagogiczna uchwala, co następuje:

§ 1 .....

§ 2 ..... itd.

§ 3 Wykonanie uchwały powierza się ... (np. Dyrektorowi Szkoły).

§ 4 Uchwała wchodzi w życie z dniem ... (np. podjęcia)

*(podpisy protokolanta i Przewodniczącego Rady Pedagogicznej)*

Uchwała została przyjęta ilością głosów:

1. Za: .....

2. Przeciw: .....

3. Wstrzymało się: .....

4. Członków Rady Pedagogicznej ogółem: .....

5. Obecnych: .....

### **§ 35**

1. Za zabezpieczenie trwałości protokołów i uchwał Rady Pedagogicznej, bezpieczeństwa ich treści oraz bezpieczeństwa ich przechowywania odpowiada Dyrektor Szkoły.

2. Księga protokołów znajduje się u Dyrektora Szkoły.

3. Księgę protokołów można udostępniać wyłącznie na terenie szkoły członkom Rady Pedagogicznej, przedstawicielom organu prowadzącego oraz organu nadzoru pedagogicznego.

4. Księgi protokołów nie wolno udostępniać osobom nieupoważnionym.

## **Rozdział VI**

### **Postanowienia końcowe**

### **§ 36**

1. Obecność na zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowa.

2. Członkowie Rady Pedagogicznej mają obowiązek usprawiedliwiania Przewodniczącemu

nieobecności na zebraniu rady najpóźniej w dniu jej obradowania, do czasu jej rozpoczęcia.

3. W odniesieniu do członka Rady Pedagogicznej przebywającego na zwolnieniu lekarskim lub wykonującego czynności związane z zakresem obowiązków w terminie zebrania Rady Pedagogicznej nie ma zastosowania zapis § 36, ust.2 niniejszego Regulaminu.

4. Nieusprawiedliwiona nieobecność członka Rady Pedagogicznej na posiedzeniu Rady jest traktowana jako nieobecność w pracy ze wszystkimi jej konsekwencjami.

### **§ 37**

Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla podejmowania uchwał Rady Pedagogicznej Szkoły.

### **§ 38**

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia. Traci moc dotychczasowy regulamin Rady Pedagogicznej z dnia 28 listopada 2017r.

### **§ 39**

W sprawach nieunormowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa oświatowego.

### **§ 40**

Niniejszy Regulamin został zatwierdzony Uchwałą nr 6/1/2020/2021 Rady Pedagogicznej Szkoły w dniu 14 września 2020r.