

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ

Szkoły Podstawowej
im. ks. Jana Twardowskiego
w Powidzku

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r., poz. 1148 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1481).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tj.: Dz. U. z 2019 r., poz. 2215).

§ 1

1. Rada Pedagogiczna Szkoły zwana dalej Radą Pedagogiczną jest kolegialnym organem realizującym zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

§ 2

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku

§ 3

1. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej następujące osoby:
 - 1) pracownicy ekonomiczni, administracji i obsługi szkoły;
 - 2) przedstawiciele Rady Rodziców;
 - 3) przedstawiciele organizacji społecznych działających na terenie szkoły,
 - 4) lekarze i inni pracownicy powołani do sprawowania opieki pielęgnarsko – lekarskiej nad uczniami;
 - 5) przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

§ 4

1. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, na koniec semestru w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć, oraz w miarę bieżących potrzeb. Harmonogram posiedzeń Rady Pedagogicznej przedstawia dyrektor szkoły w planie nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny. Obowiązek ten nie dotyczy zebrań rady powoływanej w trybie nadzwyczajnym.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej. W przypadku zwołania zebrania plenarnego Rady Pedagogicznej z inicjatywy członków Rady Pedagogicznej przedstawiciele rady są zobowiązani przedstawić przewodniczącemu pisemny wniosek z określoną problematyką obrad oraz podpisami stwierdzającymi spełnienie warunku jej zwołania.
3. Do pracy w okresie między zebraniem plenarnym Rada Pedagogiczna może powołać komisje stałe tj. działające w okresie całego roku szkolnego lub komisje doraźne tj. działające przez wyznaczony okres dla opracowania określonej problematyki, działalności szkoły.
4. Pracą komisji kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący komisji, na wniosek członków zespołu.
5. Komisje stałe przedstawiają wyniki swojej pracy na zakończenie roku szkolnego, zaś komisje doraźne – bezpośrednio po wykonaniu powierzonego zadania.

§ 5

1. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku posiedzenia Rady.

§ 6

1. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do obecności w posiedzeniach Rady, do aktywnego udziału w pracy rady i w komisjach problemowych.
2. Przez obecność na posiedzeniach Rady Pedagogicznej należy rozumieć także udział w posiedzeniach prowadzonych w formie telekonferencji lub innej formie poprzez komunikatory łączności elektronicznej.

§ 7

1. Przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
 - 1) realizacji uchwał rady;
 - 2) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły;
 - 3) oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 4) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli;
 - 5) zapoznawania rady z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji;
 - 6) analizowania stopnia realizacji uchwał rady.

§ 8

1. Członek Rady Pedagogicznej ma prawo:
 - 1) zgłoszenia do uchwały votum separatum, z prawem odnotowania zdania odrębnego w protokole z zebrania Rady, z tym, że zastrzeżenia do uchwały podejmowanej w trybie on-line zgłasza się drogą elektroniczną, po zapoznaniu się z protokołem rady otrzymanym drogą elektroniczną, na wskazany adres elektronicznej poczty przewodniczącego rady pedagogicznej;
 - 2) o przyjęciu zgłoszenia poprawki do protokołu rozstrzyga Rada Pedagogiczna na najbliższym posiedzeniu;
 - 3) przedstawiać swoje stanowisko na zebraniach Rady Pedagogicznej we wszystkich sprawach dotyczących pracy szkoły;
 - 4) zwracać się o wyjaśnienie we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania rady w punkcie obrad dotyczącym zapytań i wolnych wniosków. Odpowiedzi udziela przewodniczący rady lub wyznaczona przez niego osoba. W przypadku niemożliwości udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie powinno być udzielone najpóźniej w terminie dwutygodniowym.
2. Członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
 - 1) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady;
 - 2) przestrzegania postanowień prawa oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora;
 - 3) czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach rady i jej komisji, do których został powołany oraz w wewnętrznym samokształceniu;
 - 4) realizowanie uchwał rady także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia;
 - 5) składania przed radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań;
 - 6) przestrzegania tajemnicy obrad Rady.

§ 9

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
2. Dyrektor szkoły przedstawia radzie do końca roku szkolnego tj. do 31 sierpnia, wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

§ 10

1. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku w **ramach kompetencji stanowiących**:
 - 1) planuje i organizuje pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmuje uchwały w sprawach eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;

- 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) uchwała Regulamin swojej działalności;
- 6) uchwała Statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu oraz inne regulaminy;
- 7) ustala sposoby wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 8) zatwierdza kandydatury uczniów do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów;
- 9) zatwierdza kandydatury uczniów do wniosków o przyznanie stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 10) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność po uzyskaniu opinii zespołu, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki;
2. Rada Pedagogiczna w ramach **kompetencji opiniujących opiniuje**:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
 - 3) zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania;
 - 4) organizację dodatkowych zajęć z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 5) organizację dodatkowych zajęć dla których nie została ustalona podstawa programowa, a program tych zajęć został włączony;
 - 6) propozycje dyrektora szkoły wskazujące formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego;
 - 7) zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki;
 - 8) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom oraz pozostałym pracownikom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 9) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 10) projekt finansowy szkoły;
 - 11) przedłużenie powierzenia funkcji dyrektora, powierzenia funkcji wicedyrektorów i innych funkcji kierowniczych w szkole;
 - 12) wnioski o odwołanie ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
 - 13) podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenia, wolontariuszy i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
 - 14) wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
 - 15) pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
 - 16) wnioski innych organów szkoły o wprowadzeniu obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
 - 17) średnią ocen upoważniającą do przyznania stypendium za wyniki w nauce;
 - 18) wysokość stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
 - 19) ustalenie dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 20) propozycje dyrektora Szkoły w sprawie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć, niezależnie od dni wolnych od zajęć ustalanych na podstawie odrębnych przepisów.
3. Ponadto Rada Pedagogiczna:
 - 1) przygotowuje projekt statutu albo jego zmian (nowelizacji) i przedstawia do uchwalenia Radzie Pedagogicznej;
 - 2) uzgadnia z Radą Rodziców Program wychowawczo-profilaktyczny;
 - 3) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole. Organ uprawniony do odwołania jest

zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku,

- 4) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 5) ocenia z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora szkoły lub organu prowadzącego szkołę;
- 6) uczestniczy w tworzeniu WDN- Wewnętrznego Doskonalenia Nauczycieli;
- 7) występuje z wnioskami do dyrektora w sprawach doskonalenia organizacji, nauczania i wychowania;
- 8) wnioskuje o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
- 9) wnioskuje o nadanie szkole imienia;
- 10) wybiera dwóch przedstawicieli rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
- 11) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny;
- 12) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

§ 11

1. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący szkołę. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 12

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków rady z zastrzeżeniem § 16 ust. 1 regulaminu.
2. W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie rady.
3. Głosowanie odbywa się jawnie. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego rady.
4. W szczególnych przypadkach rada na wniosek nauczyciela może zwykłą większością głosów zarządzić głosowanie tajne, z zastrzeżeniem, że w przypadku głosowania poprzez komunikatory elektroniczne Przewodniczący zapewnia szyfrowanie oddanych głosów.
5. 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.
6. W głosowaniu tajnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują na kartkach, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano każdorazowo w określony sposób na kartkach ustalonych dla danego głosowania.
7. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad w obecności protokolanta obrad. W przypadku zdalnego posiedzenia Rady Pedagogicznej i niemożności połączenia jej z wizją, głosowanie przeprowadza się na kartkach głosowania poprzez jej odesłanie drogą elektroniczną na adres wskazany przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
8. Głosowanie tajne przeprowadza powołana spośród członków rady Komisja Skrutacyjna. W przypadku zdalnego posiedzenia Rady Pedagogicznej i niemożności połączenia jej z wizją, głosowanie przeprowadza się na kartkach głosowania poprzez jej odesłanie jej drogą elektroniczną w zaszyfrowanej formie na adres Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej.
9. Uchwały podjęte przez Radę Pedagogiczną numeruje się chronologicznie liczbami arabskimi, przełamanymi przez rok kalendarzowy np. UCHWAŁA NR 23/2020

§ 13

Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności oraz plan pracy na dany rok szkolny.

§ 14

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą odbywać się według następującego ramowego porządku obrad:
 - 1) otwarcie posiedzenia
 - 2) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia rady;
 - 3) zatwierdzenie porządku posiedzenia;
 - 4) realizacja poszczególnych punktów z porządku obrad;
 - 5) dyskusja oraz przyjęcie uchwał i wniosków.
2. W przypadku zdalnego posiedzenia Rady Pedagogicznej i niemożności prowadzenia jej w formie telekonferencji połączonej z wizją, głosowanie odbywa się poprzez odesłanie kart głosowania, stanowiącej załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 15

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane przez jednego z członków Rady.
2. Protokół powinien zawierać, co najmniej:
 - 1) termin i miejsce posiedzenia;
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia (quorum);
 - 3) przyjęty porządek obrad;
 - 4) syntetyczny opis przebiegu obrad;
 - 5) treść podjętych uchwał;
 - 6) podpisy prowadzącego i protokolanta.
2. Protokół sporządza protokolant w ciągu 7 dni od daty odbycia posiedzenia i wyklada w sekretariacie do zapoznania się z nim przez nauczycieli. W sytuacji zawieszenia zajęć protokół Rady Pedagogicznej przekazywany jest do zapoznania się wszystkim członkom rady Pedagogicznej drogą elektroniczną.
3. Członkowie Rady zobowiązani są w terminie do 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i pisemnego zgłoszenia ewentualnych poprawek Przewodniczącemu Rady.
4. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu w tzw. protokole rozbieżności, dołączonym do protokołu kolejnej rady.
5. Nauczyciel własnoręcznym podpisem potwierdza zapoznanie się z treścią protokołu odbytego posiedzenia Rady Pedagogicznej i zatwierdza protokół na kolejnym posiedzeniu. W przypadku, jak w ust. 2 przyjęcie protokołu następuje w formie głosowania, o którym mowa w § 14 ust. 2 regulaminu.

§ 16

1. Obecność nauczycieli w posiedzeniach Rady Pedagogicznej jest odnotowywana na liście obecności przez złożenie własnoręcznego podpisu. Lista obecności stanowi załącznik do protokołu. Członek Rady Pedagogicznej usprawiedliwia swoją nieobecność u przewodniczącego przed rozpoczęciem posiedzenia. W przypadku posiedzenia Rady Pedagogicznej w formie telekonferencji, czatu lub z wykorzystaniem innych komunikatorów obecność jest potwierdzana poprzez logowanie się we wskazanym komunikatorze.
2. Nieusprawiedliwiona nieobecność na Radzie Pedagogicznej traktowana jest jako nieobecność w pracy w wszystkich jej konsekwencjach.

§ 17

1. Do wglądu do księgi protokołów posiedzeń Rady Pedagogicznej upoważnieni są:
 - 1) dyrektor;
 - 2) inne osoby sprawujące nadzór pedagogiczny w szkole;
 - 3) nauczyciele – członkowie Rady Pedagogicznej;
 - 4) osoby zaproszone, biorące udział w posiedzeniu Rady w dotyczącym ich zakresie;
 - 5) przedstawiciele Kuratorium w zakresie określonym w upoważnieniu do dokonywania kontroli lub prowadzenia ewaluacji zewnętrznej.

§ 18

1. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawnienia spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 19

1. Podstawowym dokumentem stwierdzającym pracę Rady Pedagogicznej jest księga protokołów, która zawiera protokoły ze wszystkich zebrań Rady Pedagogicznej w danym roku kalendarzowym. Ma ona formę zbioru protokołów pisanych technologią komputerową, obejmuje okres od 1 stycznia do 31 grudnia danego roku.

§ 19a

1. Protokół sporządza się zgodnie z poniższymi zasadami:

- 1) tytuł i przedmiot rady oraz numer i datę zebrania, np.:

**Protokół numer ...z podsumowującego zebrania Rady Pedagogicznej
które odbyło się dnia**

(zapis tej części jest czcionką rozmiar 12 Times Roman + akapit 1,5 wyśrodkowany + wytłuszczenie);

- 2) informacja o ilości obecnych członków i wymaganym quorum np.

W zebraniu wzięło udział członków Rady Pedagogicznej według listy obecności.

Ustalono, że quorum do podejmowania prawomocnych decyzji zostało przekroczone.

(zapis tej części czcionką rozmiar 12 Times Roman + akapit 1,5);

- 3) porządek obrad, np:

I. Zagajenie i przedstawienie porządku obrad.

II.

III.

(zapis tej części czcionką rozmiar 12 Times Roman + akapit 1,5+ wytłuszczenie);

- 4) treść - przebieg zebrania (streszczenie wystąpień i dyskusji), np.

Ad. I

Dyrektor szkoły powitał członków Rady Pedagogicznej i przedstawił porządek obrad, który został jednogłośnie zatwierdzony przez zgromadzonych.

(zapis tej części sporządza się czcionką rozmiar 12 Times Roman + akapit 1,5)

- 5) w protokole dopuszcza się umieszczanie tabel i wykazów dla celów statystycznych, załączników itp.;

- 6) załączniki numerowane są kolejno w protokole z jednego posiedzenia rady. W punkcie protokołu, którego załącznik dotyczy, wpisuje się adnotację „załącznik nr...”;

- 7) każdą stronę protokołu się numeruje (od dołu do prawej);

- 8) każda strona protokołu jest parafowana przez protokolanta - w tzw. stopce na każdej stronie znajduje się zapis: Czytelny podpis protokolanta + pieczęć szkoły

(zapis tej części sporządza się czcionką rozm. 10 Times Roman + kursywa+ wyśrodkowanie);

- 9) protokół podpisuje protokolant i przewodniczący - na końcu protokołu zamieszcza się zapis:

Protokół zawierastron.

Protokół zawiera..... załączników.

Protokołował:

Przewodniczący Rady:

.....

(zapis tej części sporządza się czcionką rozm. 12 Times Roman + wytłuszczenie + wyśrodkowanie)

2. Protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej oraz uchwały numerowane są według kolejności w ramach roku kalendarzowego (numer kolejny uchwały/rok kalendarzowy).
3. Przebieg obrad zapisuje się w punktach cyframi rzymskimi (w odniesieniu do porządku zaproponowanego przez przewodniczącego), a szczegóły w podpunktach a)....b)....c)....

4. Posiedzenia Rady Pedagogicznej numeruje się cyframi arabskimi, łamanymi przez rok, w którym się odbyły (np. 1/2020).
5. W zapisie treści można zastosować protokołowanie uproszczone. Oznacza to, że nie notuje się szczegółowego przebiegu dyskusji a jedynie ustalenia wynikłe z tej dyskusji.
6. Na życzenie uczestnika obrad jego głos w dyskusji będzie zaprotokołowany.
7. W protokole stosuje się zwroty:
 - 1) po dyskusji ustalono, że ...;
 - 2) po dyskusji, w której zabrało głos ... osób, ustalono, że ...;
 - 3) po dyskusji, w której głos zabrali ... ustalono, że ...;
 - 4) po czym na podstawie głosowania jawnego, ustalono, że ... wyniki głosowania: ... osób "za", ... osób "przeciw", ...osób wstrzymało się od głosu
8. Układ strony przyjmuje następującą formę: *margines górny, dolny i lewy po 2,5 cm, a prawy 1,5 cm, czcionka 12 Times Roman*. Obowiązuje ciągłość numeracji stron i dwustronny wydruk protokołu.
9. Protokół posiedzenia rady wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący obrad oraz protokolant i dołącza ją do protokołu.
10. Dokumentem działalności rady staje się książka protokołów, którą tworzy się po zakończeniu roku szkolnego wg określonych zasad:
 - 1) cz. A - strona tytułowa – opieczetowana;
 - 2) cz. B - rejestr uchwał za dany rok kalendarzowy;
 - 3) cz. C - protokoły wraz z listami obecności, ewentualnie protokoły rozbieżności, załączniki (np. zestawienia ocen wychowawców klas itp.);
 - 4) cz. D – Rejestr protokołów (zawierający: datę zebrania, temat zebrania, ilość stron protokołu, ilość załączników, numery stron w protokolarzu (od – do), datę przyjęcia protokołu, nazwisko osoby sporządzającej protokół).
11. Opieczetowaną i podpisaną przez dyrektora księgę zaopatruje się klauzulą: "Księga protokołów posiedzeń plenarnych Rady Pedagogicznej odbytych w roku (od dnia ... do dnia ...) Księga zawiera ... stron", a następnie przekazuje się ją do zszycia w sposób trwały na koniec każdego roku kalendarzowego.
12. Księgę wraz z jej podstawowymi dokumentami przechowuje się w sekretariacie szkoły. Protokół nie może być wynoszony poza budynek placówki.
13. Księga podlega archiwizacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 20

Zmiany w niniejszym regulaminie wprowadza się w trybie jego uchwalenia.

§ 21

Regulamin niniejszy uchwalono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku w dniu 25.08.2020 r.

Powidzko, 20.08.2020 r.

.....
(miejscowość, data)

P.O. DYREKTOR
Szkoły Podstawowej
im. ks. Jana Twardowskiego
w Powidzku
mgr Elżbieta Rychlicka

.....
(podpis przewodniczącego RP)

Załączniki:

1. Karta do głosowania na zdalnych posiedzeniach Rady Pedagogicznej - załącznik 1

Karta do głosowania

Dotyczy uchwały:

Imię i nazwisko głosującego:

Data posiedzenia Rady Pedagogicznej:

Decyzja głosującego:

☐

„za”

☐

„przeciw”

☐

„wstrzymuję się”

Pouczenie:

W Karcie do głosowania wstawić znak „x” w jednym polu.

Kartę odesłać na adres: