

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W ŻUROMINIE

Tekst ujednolicony zawierający zmiany wprowadzone uchwałą nr 1/2023/2024

z dnia 29.08.2023 r.

Uchwalono na podstawie:

- 1) art. 73 ust. 2 ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe
- 2) Statutu Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Stefana Żeromskiego w Żurominie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejszy regulamin określa zadania, organizację i tryb pracy Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Stefana Żeromskiego w Żurominie.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe
 - 2) **szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 1 im. Stefana Żeromskiego w Żurominie,
 - 3) **statucie** – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Stefana Żeromskiego w Żurominie,
 - 4) **nauczycielu** – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły,
 - 5) **organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć Gminę i Miasto Żuromin,
 - 6) **organie nadzorującym** – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Warszawie – delegatura w Ciechanowie.

§ 2.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

Rozdział II

Struktura Rady Pedagogicznej

§ 3.

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
2. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły, przewodniczącym Rady zostaje jego zastępca.

§ 4.

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły,
 - 2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

§ 5.

1. Rada powołuje ze swego składu następujące zespoły problemowo-zadaniowe:
 - 1) zespół statutowy – jego zadaniem jest przygotowywanie projektów zmian i aktualizacja statutu szkoły,
 - 2) zespół d/s tworzenia, przygotowywania zmian i dokonywania ewaluacji programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - 3) zespoły nauczycieli: edukacji wczesnoszkolnej oraz nauczycieli klas IV-VIII. Zadaniem tych zespołów jest wymiana doświadczeń, doskonalenie warsztatu pracy oraz organizacja imprez szkolnych i konkursów międzyklasowych. Do zadań tych zespołów należy ponadto monitorowanie, analiza i rozwiązywanie problemów wychowawczych oraz organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów,
 - 4) inne zespoły powoływane w razie potrzeb.
2. Pracą komisji i zespołów kierują ich przewodniczący.
3. Przewodniczący Rady wnioskuje o powołanie doraźnych lub stałych komisji – w tym komisji wnioskowej, która zbiera w trakcie posiedzenia Rady wnioski podlegające omówieniu, przegłosowaniu, zatwierdzeniu i wyznaczeniu terminu ich realizacji oraz osób odpowiedzialnych za ich wykonanie.

Rozdział III

Kompetencje rady pedagogicznej

§ 6.

1. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) zgoda na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach,
- 4) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- 7) podejmowanie uchwał w sprawach wniosków do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
- 8) ustalanie regulaminu swojej działalności,
- 9) przygotowanie projektu Statutu Szkoły albo jego zmian,

2. Kompetencje opiniodawcze Rady Pedagogicznej:

- 1) opiniowanie dopuszczenia do użytku w szkole programu nauczania,
- 2) opiniowanie organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć,
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły lub placówki,
- 4) uzgadnianie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
- 5) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
- 6) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 7) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych innych niż określone w sprawie organizacji roku szkolnego,
- 8) opiniowanie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
- 9) delegowanie przedstawiciela rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły,

- 10) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
- 11) odwołanie ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego,
- 12) wnioski dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli,
- 13) opinia w sprawie ustalenia oceny pracy dyrektora szkoły,
- 14) możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
- 15) wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 16) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 17) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
- 18) zgłaszanie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli,
- 19) zaopiniowanie propozycji dyrektora dotyczących form realizacji zajęć wychowania fizycznego,
- 20) zezwolenie na indywidualny tok nauki,
- 21) zezwolenie na indywidualny program nauki,
- 22) analiza osiągnięć edukacyjnych ucznia niepełnosprawnego co do przedłużenia okresu nauki na każdym etapie kształcenia co najmniej o jeden rok,
- 23) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
- 24) zgoda (na wniosek innych organów szkoły) na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
- 25) opinia w sprawie wzoru jednolitego stroju,
- 26) opinia w sprawie określenia sytuacji, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga jednolitego stroju.
- 27) opinie w innych sprawach, wynikających z aktualnych przepisów prawa oświatowego.

Rozdział IV

Zadania przewodniczącego i członków rady pedagogicznej

§ 7.

1. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania w formie zarządzenia.
2. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
3. Przewodniczący Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
 - 1) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
 - 2) analizowania stopnia realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
 - 3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności jej członków,
 - 4) zapoznawania członków Rady Pedagogicznej z obowiązującymi aktualnie przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

§ 8.

1. Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
 - 1) Przestrzegania postanowień prawa oświatowego, wewnętrznych uregulowań prawnych szkoły oraz zarządzeń Dyrektora szkoły.
 - 2) Czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej oraz jej komisji i zespołów, do których został powołany. W szczególnych przypadkach losowych członek Rady Pedagogicznej może być zwolniony z udziału w zebraniu za zgodą dyrektora szkoły.
 - 3) Zapoznania się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu, również w przypadku gdy nie był obecny na zebraniu rady.
 - 4) Realizowania prawomocnych uchwał Rady Pedagogicznej także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia.
 - 5) Składania przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z realizacji przydzielonych zadań.
 - 6) Nieujawniania spraw omawianych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które objęte są tajemnicą państwową lub służbową.

- 7) Nieujawniania spraw omawianych w trakcie zebrań Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste, godność oraz dobre imię pracowników szkoły, a także uczniów i słuchaczy lub ich rodziców.
- 8) Godnego zachowania w trakcie zebrań Rady Pedagogicznej, umożliwiającego sprawną realizację przyjętego porządku posiedzenia.
- 9) Współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej.
- 10) Prezentowania postawy służącej kreowaniu pozytywnego wizerunku szkoły w środowisku.

§ 9.

1. Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:

- 1) Planowanie oraz organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
- 2) Śródroczne, roczne i końcowe analizowanie oraz ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki, a także materialnych warunków pracy szkoły.
- 3) Uchwalanie i zatwierdzanie wewnętrznych aktów normatywnych zgodnych z przepisami prawnymi.
- 4) Współpraca z rodzicami oraz prawnymi opiekunami uczniów.
- 5) Kształtowanie właściwych postaw etycznych, zawodowych i obywatelskich swoich członków.

Rozdział V

Szczegółowe zasady działania rady pedagogicznej

§ 10.

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:

- 1) przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego,
- 2) w każdym okresie (półroczu) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów,
- 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 4) w celach szkoleniowych,
- 5) w miarę bieżących potrzeb.

2. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:

- 1) dyrektora szkoły,

- 2) organu prowadzącego szkołę,
 - 3) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej (wniosek zgłoszony pisemnie, z podpisami członków).
3. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane również w trybie nadzwyczajnym na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz z inicjatywy:
- 1) przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - 2) organu prowadzącego szkołę,
 - 3) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Wystąpienia o organizację zebrania Rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym powinny określać przyczynę zorganizowania zebrania oraz pożądaną termin jego przeprowadzenia.
5. Nauczyciele winni być powiadomieni o terminie zebrania co najmniej 3 dni przed planowanym ich odbyciem. Informacje o terminie i projektowanym porządku obrad Rady Pedagogicznej przekazuje nauczycielom w „Księdze Zarządzeń” dyrektor lub wicedyrektor. Nauczyciel potwierdza każdorazowo własnoręcznym podpisem w w/w księdze fakt powiadomienia.
- 5a. Nauczyciele mogą być powiadamiani przez dyrektora lub wicedyrektora o planowanych zebraniach Rady Pedagogicznej poprzez panel WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym. Odczytanie przez nauczyciela wiadomości o terminie i porządku planowanego zebrania jest równoznaczne z powiadomieniem nauczyciela o zebraniu.
6. Nadzwyczajne zebranie Rady Pedagogicznej może być zorganizowane w dniu powiadomienia.
7. Zebrania Rady organizuje się w czasie pozalekcyjnym.
8. Zebranie Rady Pedagogicznej może być przeprowadzane zdalnie za pomocą środków komunikacji elektronicznej (np. w formie wideokonferencji) lub za pomocą innych środków łączności (np. telefonicznie).

§ 11.

1. Planowane zebranie plenarne musi być odpowiednio przygotowane, to znaczy:
 - 1) projekty dokumentów szkolnych, decyzji, stanowisk, opinii i wniosków wynikających z porządku obrad muszą być dostarczone członkom Rady w formie pisemnej na co najmniej 3 dni przed posiedzeniem plenarnym,
 - 2) każdy członek Rady przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.

§ 12.

1. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego 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 lub placówki.
2. Na wniosek Dyrektora szkoły w zebraniach Rady Pedagogicznej może uczestniczyć pielęgniarka szkolna, która przedstawia zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem prawa do tajemnicy o stanie zdrowia uczniów.
3. Osoby, o których mowa w ust. 1 i 2, uczestniczą w tej części zebrania Rady Pedagogicznej, która dotyczy zakresu ich spraw.
4. Osoby zaproszone, niebędące członkami Rady Pedagogicznej, nie biorą udziału w głosowaniach.

Rozdział VI

Ramowy porządek obrad plenarnych

§ 13.

1. Przyjmuje się następujący ramowy porządek obrad plenarnych:
 - 1) ustalenie liczby członków Rady obecnych na zebraniu poprzez podpisanie listy obecności w księdze zarządzeń lub wypełnienie formularza elektronicznego potwierdzającego obecność na zebraniu odbywającym się w trybie on-line. Wydruk wypełnionego formularza jest załącznikiem do protokołu.
 - 2) ustalenie, czy na sali znajduje się wymagane dla prawomocności uchwał quorum,
 - 3) zatwierdzenie porządku obrad,
 - 4) ewentualny wybór komisji lub zespołów pomocniczych (np. komisja skrutacyjna, komisja wnioskowa, itp.),
 - 5) realizacja porządku obrad:
 - omówienie projektów decyzji, stanowisk, opinii,
 - dyskusja,
 - ustosunkowanie się do pytań, wniosków, zastrzeżeń,
 - podjęcie uchwały przez głosowanie,
 - 6) wnioski różne, wolne głosy,

- 7) uporządkowanie wniosków i głosów (komisja wnioskowa lub przewodniczący obrad),
- 8) podsumowanie obrad.

§ 14.

1. Porządek zebrania zatwierdza Rada Pedagogiczna.
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 Pedagogicznej mogą zgłaszać propozycje zmian w porządku zebrania.
4. Propozycje zmian w porządku zebrania może również złożyć przewodniczący.
5. Propozycje zmian w porządku zebrania przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady Pedagogicznej.
6. Głosowanie podczas zebrań prowadzonych w formie wideokonferencji może odbywać się za pomocą ankiet elektronicznych. Wydruk z wynikami głosowania stanowi załącznik do protokołu z zebrania.
7. W przypadku problemów technicznych uniemożliwiających oddanie głosu za pomocą formularza, o którym mowa w ust. 6, dopuszcza się oddanie głosu za pomocą innych środków komunikacji. Wówczas protokolant dokonuje stosownych adnotacji w wydruku z wynikami głosowania.
8. Głosowanie za pomocą ankiet elektronicznych może odbywać się też podczas zebrań stacjonarnych, na zasadach określonych w § 17 ust. 17-22.

§ 15.

1. Zebrania plenarne są protokołowane w protokolarzu Rady Pedagogicznej.
2. Protokoły numeruje się cyframi arabskimi z początkiem każdego roku szkolnego (np.: 1/2018/2019), przy czym za pierwsze zebranie w rozpoczynającym się we wrześniu roku szkolnym przyjmuje się zebranie odbywające się w ostatnim tygodniu sierpnia.
3. Obrady protokołuje protokolant wybierany każdorazowo na plenarnym zebraniu Rady systemem alfabetycznym.
4. Protokół jest podpisywany przez przewodniczącego obrad oraz protokolanta Rady.
5. Wpisu do księgi protokołów dokonuje protokolant do 14 dnia po odbyciu Rady Pedagogicznej.
6. Rada Pedagogiczna przyjmuje protokół na następnym zebraniu.
7. Protokół uważa się za przyjęty w przypadku niewniesienia do niego poprawek.

8. Członkowie Rady mogą wносить poprawki do protokołu na piśmie lub ustnie.
9. Wnioski te rozpatruje dyrektor w konsultacji z kadrą kierowniczą i protokolantami.
10. Wnioski zasadne i zgodne z przepisami prawa oraz obowiązującymi regulaminami zostają uwzględnione w protokole kolejnego zebrania, po uprzednim przedstawieniu Radzie Pedagogicznej.
11. Uchwały i protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej są dostępne dla wszystkich członków Rady.

§ 16.

1. Protokoły sporządzane są w wersji papierowej w „Księdze protokołów”.
2. Dopuszcza się tworzenie załączników do protokołów w postaci wydruku komputerowego.
3. Załącznikami do protokołu mogą być:
 - 1) sprawozdania z realizacji przydzielonych zadań,
 - 2) arkusze klasyfikacyjne klas według szablonu określonego przez kadrę kierowniczą,
 - 3) sprawozdanie z realizacji planu pracy szkoły,
 - 4) sprawozdanie z realizacji planu nadzoru,
 - 5) inne dokumenty, za zgodą przewodniczącego Rady.
4. Załączniki sporządza się w edytorze tekstów Word, tabele w Excelu czcionką Times New Roman 12.
5. Załącznik powinien być podpisany ręcznie przez osobę, która go sporządziła.
6. Załączniki gromadzone są w „Księdze załączników”.

Rozdział VII

Tryb podejmowania uchwał

§ 17.

1. Stanowiska Rady Pedagogicznej dotyczące kompetencji stanowiących oraz opinie w sprawach personalnych podejmowane są w formie uchwał.
 - 1a. W formie uchwał mogą być też podejmowane opinie Rady Pedagogicznej nie dotyczące spraw personalnych, jeśli wynika to z zaleceń organu prowadzącego lub nadzorującego szkołę.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej ½ jej członków, w głosowaniu jawnym lub tajnym.

3. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący.
4. W głosowaniu jawnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują przez podniesienie ręki. Przewodniczący lub wskazane przez Przewodniczącego osoby obliczają wyniki głosowania.
5. Ogłoszenie wyników jest zadaniem Przewodniczącego.
6. Rada głosuje tajnie w sprawach:
 - 1) opiniowanie kandydata na Dyrektora szkoły;
 - 2) opiniowania przedłużania stanowiska Dyrektora szkoły;
 - 3) opiniowania kandydata na Wicedyrektora;
 - 4) delegowanie przedstawicieli Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora
 - 5) Opiniowanie wniosków dyrektora dotyczących przyznania nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
7. W przypadkach niewymienionych w ust. 6 Rada Pedagogiczna głosuje jawnie, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Na wniosek członka Rady Pedagogicznej Rada może podjąć decyzję o głosowaniu tajnym w sprawach innych niż wymienione w ust. 6. Decyzja o głosowaniu tajnym podejmowana jest w głosowaniu jawnym.
9. Głosowanie tajne przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna wybierana spośród członków Rady Pedagogicznej.
10. W skład komisji skrutacyjnej nie mogą wchodzić osoby kandydujące na stanowisko dyrektora lub wicedyrektora czy też osoby, w stosunku do których dyrektor złożył wniosek o odznaczenie lub wyróżnienie.
11. Głosowanie odbywa się na kartkach przygotowanych przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej. Kartki opieczetowane są stemplem szkoły.
12. Na kartce, o której mowa, w ust.11 wpisuje się wyrazy „tak”, „nie” i „wstrzymuję się od głosu”, przy których zaznacza się okienko. Głosujący zaznacza X w okienku według własnego uznania.
13. Brak zaznaczenia X lub zaznaczenie więcej niż jeden X na karcie do głosowania oznacza głos nieważny.
14. W przypadku błędów w głosowaniu, które mogą mieć wpływ na wynik głosowania, głosowanie powtarza się w tym samym trybie.
15. Komisja sporządza protokół z głosowania i ogłasza ustalone wyniki, które odnotowuje się w protokole.

16. Opieczętowane przez komisję karty do głosowania Przewodniczący Rady Pedagogicznej przechowuje do dnia zatwierdzenia protokołu.
17. Głosowanie tajne może być przeprowadzone w formie formularza elektronicznego, jeśli wszyscy członkowie zebrania wyrażą (w głosowaniu jawnym) na to zgodę i będą mieli możliwość oddania głosu w formie elektronicznej.
18. Głosowanie tajne w postaci formularza elektronicznego przygotowuje wytypowany przez Dyrektora wicedyrektor lub inny członek Rady Pedagogicznej.
19. Głosowanie za pomocą formularza elektronicznego odbywa się według zasad opisanych w ustępach 12-14.
20. Wyniki głosowania wyświetlane są na bieżąco na obecnym w sali obrad ekranie.
21. Protokolant odnotowuje wyniki głosowania w protokole z zebrania.
22. Wydruk wyników głosowania stanowi załącznik do uchwały.

§ 18.

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są numerowane cyframi arabskimi w ramach roku szkolnego np.: 1/2019/2020.
2. W protokole zebrania Rady Pedagogicznej odnotowuje się numer podjętej uchwały.
3. Uchwały sporządzane są jako wydruk komputerowy według zasad określonych w § 16 ust. 4.
4. Prowadzony jest rejestr uchwał zawierający: numer uchwały, datę podjęcia uchwały i przedmiot uchwały.
5. Pełny tekst uchwał gromadzi się odrębnie w teczce „Uchwały Rady Pedagogicznej”, która stanowi dokumentację Rady Pedagogicznej.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 19.

1. Książka protokołów winna zawierać :
 - 1) klauzulę – „księga zawiera str. i obejmuje pracę Rady Pedagogicznej od dnia..... do dnia.....”;
 - 2) podpis dyrektora szkoły.
2. Książka protokołów znajduje się pod nadzorem dyrektora i może być udostępniona wyłącznie na terenie szkoły:

- 1) członkom rady pedagogicznej,
 - 2) organowi nadzorującemu lub prowadzącemu szkołę,
 - 3) upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych.
3. Zmiany w niniejszym regulaminie należą do kompetencji Rady Pedagogicznej.
4. Inne ustalenia nie uwzględnione w niniejszym regulaminie, dotyczące Rady Pedagogicznej, reguluje Ustawa Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. oraz Statut szkoły.

Niniejszy Regulamin Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej Nr 1 w Żurominie uchwaliła na zebraniu plenarnym w dniu 12 listopada 2019 r.