

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ PAŃSTWOWEJ SZKOŁY MUZYCZNEJ I ST. IM. IRENY PFEIFFER W WOLSZTYNIE

zgodny z art.70, Dz.U.2023.900 - Prawo Oświatowe.

DZIAŁALNOŚĆ RADY PEDAGOGICZNEJ – UREGULOWANIA PRAWNE DOTYCZĄCE DZIAŁALNOŚCI RADY PEDAGOGICZNEJ

Funkcjonowanie rady pedagogicznej jest ściśle oparte na przepisach prawa.

Podstawa prawna działalności rady pedagogicznej.

Rada pedagogiczna szkoły działa na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2016r. poz. 59 ze zm.), a przede wszystkim na podstawie:
Art.69 – rada pedagogiczna.

Rada pedagogiczna – art.69

1. Rada pedagogiczna działa w szkole zatrudniającej co najmniej 3 nauczycieli.
2. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
3. Rada pedagogiczna realizuje statutowe zadania szkoły dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
4. W skład rady pedagogicznej wchodzi:
 - dyrektor szkoły jako przewodniczący,
 - wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole jako członkowie.

Organizowanie zebrań rady pedagogicznej – art.69 ust.5

1. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane:
 - przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów,
 - po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych
 - w miarę potrzeb.
2. Członkowie rady pedagogicznej otrzymują informację poprzez e-dziennik, księgę zarządzeń o terminie i porządku obrad rady pedagogicznej.
3. Zebrania rady mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, rady szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 głosów rady pedagogicznej.
4. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
5. Rady Pedagogiczne mogą być przeprowadzane w formie on-line na platformie Teams w razie zaistnienia konieczności.

Kompetencje rady pedagogicznej – art.70

- A. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:
- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę szkoły,

- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły odbywa się na radzie pedagogicznej na wnioski nauczycieli zgodnie z ich propozycjami oraz konkluzjami wynikającymi z nadzoru dyrektora szkoły. Propozycje szkoleń i rad szkoleniowych przedstawiane są i ustalane na rok kalendarzowy,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów:
 - na wniosek Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego
 - na wniosek rodziców
 - w wyniku braku promocji
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
- B. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
 - projekt planu finansowego szkoły,
 - wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagradzania zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

Wstrzymanie wykonania uchwał – art.71

1. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji (o których mowa w art.70 ustawy), niezgodnych z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

Uprawnienia rady pedagogicznej – art. 72

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia.
2. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole (organ uprawniony do odwołania dyrektora jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku).

Typ podejmowania uchwał – art.73

1. Rada pedagogiczna podejmuje uchwały.
2. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
4. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

Sposób wyrażania woli przez radę pedagogiczną

Rada pedagogiczna wyraża swoją wolę poprzez:

- 1) uchwały (akt woli rady pedagogicznej wynikający z nadanych jej do tego celu uprawnień kompetencyjnych w celu wykonania w niej zawartych postanowień),
- 2) wnioski (dotyczą porządku posiedzenia rady, zmiany kolejności lub przesunięcia punktu porządku dziennego oraz związane z formą i sposobem głosowania, z udzielaniem głosu i czasu wystąpienia, z ograniczeniem występujących, z zamknięciem dyskusji),
- 3) opinie (ocena kogoś lub czegoś w zakresie określonym we wniosku lub sprawie).

Uchwała

Ma określoną formę, podlega zasadom techniki prawodawczej – rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz.U. z 2002 r. poz.908):

- 1) Podstawą wydania uchwały przez radę pedagogiczną jest jej upoważnienie do regulowania określonego zakresu spraw.
- 2) W uchwale zamieszcza się przepisy prawne regulujące wyłącznie sprawy z zakresu spraw należących do kompetencji rady pedagogicznej.
- 3) W uchwale nie zamieszcza się przepisów prawnych niezgodnych z ustawą, na podstawie której są one wydawane, a także przepisów prawnych niezgodnych z rozporządzeniami.
- 4) Rada pedagogiczna podejmuje odrębne uchwały dotyczące:
 - zatwierdzania wyników klasyfikacji (odpowiednio śródrocznej, rocznej, końcowej uczniów),
 - promowania (w tym promowania z wyróżnieniem) uczniów do klasy programowo wyższej,
 - ukończenia szkoły (w tym ukończenia szkoły z wyróżnieniem).
- 5) Uchwała może być wydawana na podstawie kilku przepisów prawnych.
- 6) Uchwała ma określoną strukturę:
 - numer,
 - nazwę rady pedagogicznej,
 - datę podjęcia uchwały,
 - podstawę prawną,
 - treść uchwały (w tym kto ją wykona),
 - datę wejścia w życie,
 - podpis przewodniczącego rady pedagogicznej.
- 7) Uchwały podejmowane są podczas zebrań plenarnych (ogólnych, całościowych, generalnych) w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 8) Rada pedagogiczna może ustalić tajność głosowania zwykłą większością głosów.
- 9) Głosowanie nad sprawami osobistymi członków rady odbywa się w sposób tajny.
- 10) Uchwały rady obowiązują wszystkich członków rady, pracowników szkoły i jej wychowanków.

Wnioski i opinia

Wniosek jest wynikiem przemyślenia pewnych zagadnień, to przekonanie będące rezultatem rozumowania, to pomysł/propozycja/projekt poddany dyskusji, a następnie decyzji o jego przyjęciu lub odrzuceniu. Rada pedagogiczna może składać wnioski, czyli formalne prośby o podjęcie określonych działań lub wykonanie określonych czynności w danym zakresie.

Opinia to zdanie na określony temat, zdanie ludzi na temat innej osoby. Rada pedagogiczna wydaje opinię (pogląd) w danej sprawie.

- Rada pedagogiczna wyraża swoją wolę, stosując również inne środki prawne:
- decyzja, rozstrzygnięcie, postanowienie- orzeczenie, które rozstrzyga sprawę co do jej istoty w całości lub części albo w inny sposób kończący sprawę,
 - oświadczenie – wypowiedź, która jest wyrazem poglądów oraz stanowiska w konkretnej sprawie czy problemie; prezentujący nie ma uprawnień decyzyjnych,
 - aklamacja – ogólna, jednomyślna zgoda w zakresie spraw/wniosek formalnych.

Prawa i obowiązki członków rady pedagogicznej

- 1) Członkowie rady pedagogicznej mają prawo:
 - do pełnej informacji z zakresu zarządzania i gospodarki finansowej szkoły,
 - wносить punkty do porządku obrad rady,
 - zapoznawać się z protokołem i wносить poprawki (jeśli istnieje niezgodność),
 - występować z wnioskami w sprawach doskonalenia organizacji procesu Wychowawczego, dydaktycznego i opiekuńczego,
 - delegować dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły (art. 63 ust.14 pkt 2 lit. a ustawy – prawo oświatowe),
 - podejmować uchwałę w sprawie SZPN i podręczników
 - dokonać wyboru przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy §7 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia MEN z dnia 15 grudnia 2016 r. w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego (Dz.U. z 2016r. poz.2035).
- 2) Członkowie rady pedagogicznej mogą składać wnioski np. w sprawie:
 - nadania imienia szkole - § 2 ust.1-4, ust.8 rozporządzenia MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół (Dz.U. z 2017r. poz. 649).
- 3) Członkowie rady pedagogicznej mogą wydawać opinie w sprawie:
 - dopuszczenia do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania (art.22a ust.6 ustawy o systemie oświaty),
 - powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił (art. 63 ust.12 ustawy –PO),
 - powierzenia stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole (art.64 ust. 1 ustawy- PO),
 - wniosków dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły (art.68 ust. 5 pkt 3 ustawy – PO),
 - wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród ministra i dyrektora CEA,
 - programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły (art.84 ust.2 pkt1 ustawy – PO),
 - ustalenia oceny pracy dyrektora szkoły (art. 6a ust.7 KN w związku z art.82 ust. 2 ustawy – PO).
- 4) Członkowie rady pedagogicznej mają obowiązek:
 - czynnie i aktywnie uczestniczyć we wszystkich zebraniach i pracach rady oraz jej zespołach, do których zostali powołani,
 - systematycznie podnosić swoje kwalifikacje,
 - przestrzegać postanowień statutu szkoły, zarządzeń dyrektora, regulaminu rady pedagogicznej i innych istotnych w pracy szkoły,
 - realizować zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz uchwały,
 - przestrzegać dyscypliny obrad rady,
 - składać przed radą sprawozdania z nałożonych zadań,

- nie ujawniać spraw poruszanych na zebraniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste ucznia i jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- dbać o wizerunek szkoły,
- współtworzyć atmosferę życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady.

Prawa i obowiązki przewodniczącego rady pedagogicznej

Przewodniczący rady pedagogicznej:

- prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej (art.69 ust. 6 ustawy – PO),
- jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady,
- przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne warunki wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły (art.69 ust.7 ustawy – PO),
- realizuje uchwały rady oraz analizuje stopień ich realizacji,
- wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w art.70 ust.1, niezgodnych z przepisami prawa (art.71 ust.1 ustawy – PO),
- dba o autorytet rady, ochronę praw i godność nauczycieli,
- powołuje na czas określony lub nieokreślony zespoły nauczycielskie (art.111 pkt 5 ustawy – PO),
- niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny o wstrzymaniu wykonania uchwały; organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę (rozstrzygnięcie jest ostateczne),
- tworzy atmosferę życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady w podnoszeniu jakości pracy szkoły,
- zapoznaje radę z obowiązującymi przepisami prawa oraz omawia tryb i formy ich realizacji,
- motywuje nauczycieli do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- w wyjątkowych sytuacjach może zwolnić członka rady z udziału w zebraniu rady pedagogicznej,
- dokonuje analizy nieobecności nauczycieli podczas zebrań rady pedagogicznej, wyciąga konsekwencje w stosunku do nauczycieli z nieusprawiedliwioną nieobecnością.

Protokołowanie rad pedagogicznych

1. Zadaniem rady pedagogicznej jest dokumentowanie swoich zebrań. Sposób dokumentowania zawiera regulamin rady pedagogicznej.
2. Z zebrania rady pedagogicznej sporządza się protokół oraz listę obecności.
3. Rada powierza funkcję protokolanta osobie wybranej spośród członków rady na czas nieokreślony lub innej osobie wskazanej przez przewodniczącego rady.
4. Zebrania rady protokołuje się w księdze protokołów rady pedagogicznej.
5. Księga protokołów nie może być wynoszona poza budynek szkoły.
6. Prawo wglądu do księgi protokołów zebrań rady pedagogicznej mają upoważnieni pracownicy organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz organu prowadzącego.
7. Księgę protokołów opieczętowaną i podpisaną przez przewodniczącego rady pedagogicznej zaopatruje się klauzulę: Księga zawiera ...stron i obejmuje okres pracy rady pedagogicznej od... do...

8. Rada przyjmuje uproszczoną dokładność protokołowania – oznacza to, że nie notuje się szczegółowego przebiegu dyskusji, a jedynie wynikające z niej postanowienia, np. w dyskusji głos zabrali ... poruszając następujące problemy...
Na podstawie jawnego głosowania ustalono, że
Wynik głosowania....
9. Każdy członek rady pedagogicznej zapoznaje się z treścią protokołu, a w razie niezgodności własnej wypowiedzi ma prawo wniesienia poprawek do protokołu.
10. W sytuacji rozbieżności należy w protokole umieścić informację, że nauczyciel X ma zastrzeżenia co do zapisu dotyczącego jego wypowiedzi i poddać pod głosowanie wniesienie poprawek.
11. Gdy nie wniesiono poprawek, protokół zostaje przyjęty.
12. Cechy protokołu (czyli wypowiedzi użytkowej, nastawionej na przekaz informacji o danym wydarzeniu):
 - szczegółowość,
 - zwięzłość (to nie dosłownie przytaczanie wypowiedzi uczestników dyskusji, lecz np. stosowanie zwrotów typu: pani X omówiła sprawy związane z organizacją uroczystości ... przedstawiła cel i jej termin oraz zadania organizatorów),
 - przejrzystość,
 - ścisłość,
 - wierność w relacjonowaniu faktów.
13. Protokół powinien zawierać:
 - tytuł i datę,
 - stwierdzenie stanu obecności (quorum),
 - porządek zebrania,
 - przebieg zebrania przedstawiony w punktach (zgodnie z numeracją porządku zebrania),
 - podjęte uchwały oraz sposób ich podjęcia,
 - podpisy przewodniczącego rady i protokolanta (może być podpis elektroniczny – zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001r. o podpisie elektronicznym – Dz.U. z 2002 r. poz. 1450 ze zm.),
 - ewentualne załączniki (lista obecności, pisemne wypowiedzi, materiały szkoleniowe)
14. O tym kiedy i w jakim czasie protokół jest dostępny do wglądu przez okres tygodnia w gabinecie dyrektora.
15. Księgę protokołów rady pedagogicznej przechowuje się w wyznaczonym miejscu szkoły (w miejscu uniemożliwiającym dostęp do niej osobom nieupoważnionym).
16. Każda strona protokołu jest parafowana przez wyznaczonego nauczyciela wybranego przez radę pedagogiczną, dyrektora szkoły oraz osobę protokołującą.

Elektroniczna księga protokołów istnieje możliwość

Protokoły rady mogą być prowadzone w wersji pisemnej lub elektronicznej (ustawa z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i innych aktów prawnych – Dz.U. z 2017r. poz. 1523).

Forma elektroniczna jest wygodna w prowadzeniu, eliminuje nieczytelne zapisy ręczne, umożliwia korzystanie z gotowych szablonów zapisów zebrań rady.

Protokół w formie elektronicznej sporządza się w terminie do 7 dni od daty posiedzenia rady pedagogicznej – ustawienie stron: margines górny, dolny i lewy po 2,5 cm, prawy 1,5 cm.

Protokół elektroniczny sporządza się zgodnie z poniższymi zasadami:

1. W górnej środkowej części kartki stopka – tytuł, np. Protokół zebrania rady pedagogicznej np. szkoleniowej/organizacyjnej/nadzwyczajnej Szkoły ... w...

- odbytego w dniu ... (zapis tej części czcionką rozmiar 14, interlinia 1,5 wiersza, wyśrodkowany, pogrubiony).
2. Informacja o liczbie obecnych członków – imienna lista obecności wraz z uzasadnieniem nieobecności i wymaganym quorum, ze stwierdzeniem prawomocności obrad, np. „W posiedzeniu brało udział... członków rady pedagogicznej wg listy obecności. Przebieg zebrania protokołowała pani ...(zapis tej części czcionką rozmiar 12, interlinia 1,5 wiersza).
 3. Porządek zebrania ujmujemy w punktach określonych przez osobę prowadzącą:
 - 1) powitanie,
 - 2) zatwierdzenie protokołu z poprzedniej rady pedagogicznej (zapis tej części czcionką rozmiar 12, interlinia 1,5 wiersza),
 - 3) treść obrad, np. „Dyrektor/Przewodniczący Rady Pedagogicznej stwierdził brak zastrzeżeń wniesionych na piśmie do poprzedniego protokołu, w związku z czym rada pedagogiczna jednomyślnie zatwierdziła protokół z poprzedniego posiedzenia” (zapis tej części czcionką rozmiar 12, interlinia 1,5 wiersza),
 - 4) w razie potrzeby należy odnotować na czyj wniosek i o jaki punkt rozszerzono lub zmniejszono porządek obrad, podając wyniki głosowania nad uchwałą (ile za, ile przeciw, wstrzymało się, liczba głosów),
 - 5) przebieg zebrania, przyjętych rozstrzygnięć, wniosków, uchwał i ocen zapisuje się cyframi arabskimi w odniesieniu do porządku zaproponowanego przez przewodniczącego, np. ad.1..., ad.2..., a szczegóły – literami alfabetu, np. a., b.
 - 6) po wyczerpaniu porządku obrad odnotowuje się przebieg zebrania, tzw. wolne wnioski,
 - 7) zapis końcowy treści zebrania w formie np. „na tym przewodniczący rady pedagogicznej zakończył zebranie”.
 4. W zapisie treści stosuje się protokołowanie uproszczone, tj. nie notuje się szczegółowego przebiegu dyskusji, a jedynie ustalenia z niej wynikające.
 5. Na życzenie uczestnika obrad jego głos w dyskusji będzie zaprotokołowany.
 6. W protokole stosuje się zwroty:
 - a. Po dyskusji ustalono, że....
 - b. Po dyskusji, w której zabrało głos ...osób, ustalono, że...
 - c. Po dyskusji, w której głos zabrali ... ustalono, że...
 - d. Na podstawie głosowania jawnego ustalono, że ... wyniki głosowania:..., osób za ..., przeciw
 7. Protokolant ma prawo przerywania dyskusji i ustalenia ostatecznego sformułowania zapisu.
 8. W protokole dopuszcza się umieszczenie tabel i wykazów do celów statystycznych.
 9. Każdą stronę protokołu numeruje się w prawym górnym rogu cyframi arabskimi, format: 1,2, 3.
 10. W nagłówku na każdej stronie znajduje się zapis: „Protokół zebrania Rady Pedagogicznej z dn. ...(zapis tej części czcionką rozmiar 12, kursywą).
 11. Na końcu protokołu umieszcza się zapis: „Protokół zawiera ...stron. Protokół zawiera ... załączników. protokołowała ...Przewodnicząca Rady Pedagogicznej ... (zapis czcionką rozmiar 12, wytłuszczenie).
 12. Stosuje się opracowany wzór uchwał:
 - a. Uchwała Rady Pedagogicznej PSM I st. w Wolsztynie/ rok szkolny ...z dnia ...w sprawie ...
 - b. Podaje się ustawę prawną, np. na podstawie art.541 ust ... ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2015r. poz. 2156) – zapis tej części czcionką rozmiar 12, wytłuszczenie, interlinia 1,5.

- c. Rada Pedagogiczna uchwała co następuje:
 - § 1
 - § 2
 - d. Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi szkoły.
 - e. Uchwała wchodzi w życie z dn. .../podjęta. Przewodniczący Rady pedagogicznej (podpis i pieczęć).
 - f. Uchwała została przyjęta listą głosów ..., za ... przeciw ... wstrzymało się ... członków Rady Pedagogicznej ogółem ..., obecnych ..., – zapis tej części czcionką rozmiar 12, interlinia 1,5.
13. Protokół posiedzenia rady pedagogicznej wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący obrad i protokolant. Listę obecności załącza się do protokołu.
14. Podstawowym dokumentem działalności rady pedagogicznej staje się księga protokołów, którą tworzy się po zakończeniu roku szkolnego wg określonych zasad:
- a. Cz. A - strona tytułowa opieczętowana,
 - b. Cz. B - rejestr protokołów,
 - c. Cz. C - spis uchwał za dany rok szkolny,
 - d. Cz. D - protokoły wraz z listami obecności, ewentualnie protokoły rozbieżności,
 - e. Cz. E - załączniki.
15. Opieczętowaną, zszytą i podpisaną przez dyrektora szkoły księgę opatruje się klauzulą; „Księga zawiera ... stron i obejmuje okres od dnia ... do dnia ... i przekazuje do archiwum szkolnego.
16. Księga podlega archiwizacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
17. Należy pamiętać, by obok zapisów elektronicznych gromadzić wydruk zapisów na papierze.

Regulamin wprowadzono w życie uchwałą Rady Pedagogicznej z dn. 27 listopada 2023r.