

# **REGULAMIN DZIAŁANIA RADY PEDAGOGICZNEJ**

## **SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 6 SPECJALNEJ**

### **W KATOWICACH**

#### **ROZDZIAŁ I**

##### **Podstawy prawne działania Rady Pedagogicznej, kompetencje Rady Pedagogicznej.**

1. Podstawą prawną działania Rady Pedagogicznej jest art. 69-73 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59)
2. Rada Pedagogiczna w ramach swojej działalności posiada kompetencje stanowiące i opiniodawcze.
3. Kompetencje stanowiące i opiniodawcze określa art.70 ust. 1 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).
4. 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 innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Szkoły Podstawowej w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły Podstawowej ;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora Szkoły Podstawowej w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) wyraża opinie w innych istotnych dla działalności Szkoły Podstawowej spraw dotyczących procesu nauczania i wychowania;
  - 6) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora;
  - 7) powierzenie stanowiska wicedyrektora;
  - 8) odwołanie ze stanowiska wicedyrektora szkoły,
  - 9) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć w szkołach realizujących zajęcia przez pięć dni w tygodniu;
  - 10) wyłonienie przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.
6. Rada pedagogiczna ma prawo do:
  - 1) przygotowania projektu statutu szkoły lub jego zmiany;

- 2) występowania z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora;
- 3) ustalania regulaminu swojej działalności;
- 4) występowania z pisemnym wnioskiem co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej do dyrektora o zorganizowanie posiedzenia Rady Pedagogicznej.
7. Rada Pedagogiczna współpracuje z dyrektorem szkoły w planowaniu i prowadzeniu ewaluacji wewnętrznej szkoły z uwzględnieniem lokalnych potrzeb i specyfiki szkoły ustalając sposób jego wykonywania, dokumentowania oraz wykorzystywania wyników.
8. Rada Pedagogiczna opracowuje program rozwoju szkoły wykorzystując wyniki ewaluacji wewnętrznej.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Zdefiniowanie pojęcia Rady Pedagogicznej, skład Rady Pedagogicznej**

1. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej Nr 6 Specjalnej w Katowicach jest kolegalnym organem szkoły powołanym do rozpatrywania, oceniania spraw związanych z całokształtem jej statutowej działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz opiniowania działalności administracyjnej i gospodarczej szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor Szkoły Podstawowej jako jej przewodniczący i wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Szkole Podstawowej jako jej członkowie.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Kierowanie pracami Rady Pedagogicznej**

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Szkoły Podstawowej.
2. Dyrektor jako przewodniczący Rady Pedagogicznej kieruje pracami Rady.
3. Pracami Rady może kierować wicedyrektor podczas nieobecności dyrektora.
4. Przewodniczący ma prawo wyznaczyć inną osobę do prowadzenia konferencji.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Prawa i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej**

1. Przewodniczący Rady Pedagogicznej ma prawo do:
  - 1) wstrzymywania uchwał podjętych przez Radę Pedagogiczną w ramach jej kompetencji stanowiących, a niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę uchyla uchwałę w razie jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
  - 2) przekazania w uzasadnionych przypadkach uprawnień przewodniczącego Rady swemu zastępcy lub innemu członkowi Rady Pedagogicznej;
  - 3) zwolnienia w uzasadnionych przypadkach członka Rady z posiedzeniu Rady Pedagogicznej;

- 4) udzielania głosu członkom Rady Pedagogicznej i jego odbierania podczas obrad Rady;
- 5) przerwania obrad Rady Pedagogicznej w uzasadnionych przypadkach;
- 6) zwoływania nadzwyczajnych posiedzeń Rady Pedagogicznej z jednodniowym terminem powiadomienia członków Rady;
- 7) zapraszania osób nie będących członkami Rady Pedagogicznej za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej;
- 8) do występowania z wnioskami dotyczącymi powołania komisji i zespołów doraźnych i stałych, w zależności od zadań Rady Pedagogicznej i statutowych zadań placówki.

2. Przewodniczący Rady Pedagogicznej ma obowiązek:

- 1) przygotowania i prowadzenia Rady Pedagogicznej pod względem metodycznym i merytorycznym;
- 2) powiadomienia członków Rady Pedagogicznej oraz zaproszonych gości o terminie i porządku zebrania;
- 3) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej
- 4) przedstawienia ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym oraz informacji o działalności szkoły;
- 5) opracowania terminarza i projektu tematyki zebrań Rady Pedagogicznej na dany rok szkolny, uwzględniając propozycję członków Rady Pedagogicznej;
- 6) współpracy z powołanymi komisjami i zespołami stałymi i doraźnymi Rady Pedagogicznej w celu przekazania niezbędnych informacji do prac tych komisji i zespołów;
- 7) przedstawienia propozycji opiekuna stażu dla nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego;
- 8) dbania o dyscyplinę zebrań Rady Pedagogicznej.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Prawa i obowiązki członków Rady Pedagogicznej**

1. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo do:
  - 1) własnego głosu w dyskusji zgodnie z poruszaną tematyką obrad Rady Pedagogicznej;
  - 2) zapoznania się z treścią protokołu dokumentującego przebieg spotkania Rady Pedagogicznej;
  - 3) występowania z wnioskiem;
  - 4) przedstawienia wniosku o zmianę lub uzupełnienie treści protokołu, jeżeli występują zastrzeżenia do treści protokołu w całości lub części a w przypadku jeżeli wniosek któregośkolwiek członka rady nie uzyska poparcia większości, członek Rady może zażądać odnotowania swojego stanowiska w protokole;
  - 5) zgłaszania swoich zastrzeżeń do wniosków podjętych na posiedzeniu Rady oraz żądania odnotowania swego stanowiska w protokole;
  - 6) zwołania posiedzenia Rady Pedagogicznej na pisemny wniosek 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. Członkowie Rady Pedagogicznej mają obowiązek:
  - 1) uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
  - 2) dopuszcza się nieobecność usprawiedliwiona z ważnych przyczyn osobistych;
  - 3) podejmowania głosu w dyskusji wyłącznie po jego udzieleniu przez przewodniczącego lub zaprzestaniu wypowiedzi po odebraniu głosu przez przewodniczącego;

- 4) nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 5) wcześniejszego zapoznania się z materiałami przekazanymi przez przewodniczącego Rady a mających istotne pomocnicze znaczenie w poruszanej w obradach problematyce;
  - 6) merytorycznego przygotowania się do dyskusji zgodnie z planem i problematyką Rady Pedagogicznej;
  - 7) wzajemnego współdziałania ze sobą w ramach posiedzeń Rady Pedagogicznej oraz pracach zespołów, komisji stałych lub doraźnych;
  - 8) składania sprawozdań z realizacji powierzonych zadań;
  - 9) wykonywania uchwał i wniosków Rady Pedagogicznej zgodnie z treścią i ustalonymi terminami;
3. Nieprzestrzeganie regulaminu Rady Pedagogicznej podlega karom administracyjnym.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Formy pracy Rady Pedagogicznej**

1. Podstawową formą pracy Rady Pedagogicznej jest zebranie z udziałem jej członków poświęcone obradom, dyskusji, szkoleniu na określony temat.
2. Rada Pedagogiczna obraduje na konferencjach plenarnych i szkoleniowych przewidzianych w planie pracy na dany rok szkolny oraz na zebraniach nadzwyczajnych wynikających z bieżących potrzeb.
3. Z konferencji plenarnych, zebrań sporządza się protokół.
4. Z konferencji samokształceniowych sporządza się odrębny protokół.
5. Planowane zebrania Rady Pedagogicznej obejmują:
  - 1) konferencję organizacyjną przed rozpoczęciem roku szkolnego, w związku z organizacją pracy szkoły;
  - 2) konferencję organizowaną dla celów szkoleniowych i doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 3) konferencję klasyfikacyjną i podsumowującą w połowie roku szkolnego w związku z analizą wyników dydaktyczno - wychowawczych za I półrocze oraz ogólnych wniosków dyrektora ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - 4) konferencję klasyfikacyjną i podsumowującą po zakończeniu roku szkolnego dla podsumowania całorocznej pracy szkoły oraz wniosków dyrektora ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i opracowania raportu z ewaluacji wewnętrznej, programu rozwoju szkoły oraz programu działania w następnym roku.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być zwoływane także w innych terminach.
7. Ramowy porządek zebrań Rady Pedagogicznej powinien zawierać:
  - 1) ustalenie liczby członków Rady obecnych na posiedzeniu: obecnych, nieobecnych;
  - 2) ustalenie, czy liczba członków spełnia wymagane kworum dla podejmowania prawomocnych uchwał;
  - 3) przyjęcie protokołu z ostatniego zebrania po uwzględnieniu uwag członków Rady, oraz jego zatwierdzenie;

- 4) ewentualny wybór komisji lub zespołów ( np. komisji skrutacyjnej, komisji wniosków itp.);
- 5) realizacja porządku obrad;
- 6) sprawy różne;
- 7) podsumowanie obrad;

Punkty 1)-3) są stałe dla każdego posiedzenia. Pozostałe punkty ustalone są przez prowadzącego zebranie dyrektora szkoły bądź wyznaczona przez niego osobę i przedstawienie Radzie Pedagogicznej na początku zebrania.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Zasady i tryb powoływania stałych i doraźnych komisji i zespołów**

1. Na wniosek przewodniczącego lub członków Rady Pedagogicznej powołuje się doraźne lub stałe komisje i zespoły.
2. Komisje i zespoły, o których mowa w punkcie 1 powołuje się w głosowaniu jawnym.
3. W ramach posiedzeń Rady Pedagogicznej powołuje się następujące komisje:
  - 1) komisję skrutacyjną;
  - 2) komisję wniosków;
  - 3) inne komisje wynikające z potrzeb działalności Rady Pedagogicznej.
4. Zespoły doraźne i stałe powoływane są w zależności od potrzeb w działalności Rady Pedagogicznej między innymi: zespół do spraw specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów, ewaluacyjny, promocji szkoły itp.
5. Składy zespołów doraźnych powołuje dyrektor szkoły po uprzednim zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przewodniczącego zespołu na wniosek jego członków.
6. Zespół doraźny przedstawia Radzie Pedagogicznej wyniki swojej pracy.
7. Zadania komisji wnioskowej:
  - 1) komisja zobowiązana jest do skrupulatnego odnotowywania i przedstawienia wszystkich złożonych wniosków Rady Pedagogicznej;
  - 2) zopiniowane przez Radę wnioski przekazywane są protokolantowi i umieszczone w księdze protokołów.
8. Zadania komisji skrutacyjnej:
  - 1) zebranie i przeliczanie głosów oddanych podczas głosowania nad uchwałą i wnioskami;
  - 2) sporządzanie protokołu z prac komisji.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Zasady współpracy Rady Pedagogicznej z innymi organami szkoły**

1. Rada Pedagogiczna współpracuje z pozostałymi organami szkoły.
2. Za przebieg informacji między organami szkoły odpowiedzialny jest przewodniczący Rady Pedagogicznej.

3. Na spotkania Rady Pedagogicznej- na wniosek przewodniczącego lub członków Rady- mogą być zapraszani przedstawiciele Rady Rodziców z głosem doradczym.
4. Przewodniczący Rady Pedagogicznej przekazuje informacje, mające istotne znaczenie dla współpracy organów szkoły oraz jego statutowej działalności w formie pisemnej w terminie czternastu dni od posiedzenia Rady Pedagogicznej lub poprzez uczestnictwo w spotkaniu Rady Rodziców.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Terminarz Rady Pedagogicznej i sposoby informowania członków Rady o przewidywanym spotkaniu**

1. Terminarz opracowuje przewodniczący Rady Pedagogicznej uwzględniając propozycje członków Rady Pedagogicznej.
2. Terminarz zebrań Rady Pedagogicznej ustala się na dany rok szkolny.
3. Formą przypomnienia jest informacja na tablicy ogłoszeń.
4. Za poinformowanie członków Rady Pedagogicznej o terminie i problematyce spotkania odpowiedzialny jest przewodniczący Rady.
5. W przypadku posiedzeń nadzwyczajnych przewodniczący Rady Pedagogicznej zastrzega sobie prawo do zawiadomienia członków Rady w terminie jednego dnia poprzedzającego spotkanie, również w formie zarządzenia dyrektora.
6. Posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą się odbywać wyłącznie poza godzinami zajęć dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Rada Pedagogiczne z udziałem gości**

1. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział zaproszeni przez przewodniczącego Rady goście, za zgodą Rady Pedagogicznej lub na jej wniosek.
2. W spotkaniach Rady jako zaproszeni goście mogą uczestniczyć:
  - 1) przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz organu prowadzącego;
  - 2) przedstawiciele Rady Rodziców;
  - 3) przedstawiciele poradni psychologiczno- pedagogicznej;
  - 4) inne osoby posiadające wiedzę merytoryczną mogącą wpłynąć na udoskonalenie działalności Rady lub statutowych zadań szkoły.
3. Goście zaproszeni na spotkania Rady Pedagogicznej mają jedynie głos doradczy w podejmowanej problematyce spotkania.
4. Za zawiadomienie zaproszonych gości odpowiedzialny jest przewodniczący Rady Pedagogicznej.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Regulacje dotyczące obradowania**

1. Uchwały i wnioski podejmuje się w głosowaniu tajnym i jawnym z uwzględnieniem propozycji członków Rady Pedagogicznej.
2. Aby przeprowadzić tajne głosowanie Rada wybiera komisję skrutacyjną.
3. Przeliczaniem głosów oddanych podczas głosowania nad uchwałą i wnioskami zajmuje się powołana komisja skrutacyjna.
4. Głosowanie tajne odbywa się na kartkach zasady głosowania ustalone są przed głosowaniem.
5. Głosowanie jawne przeprowadza się poprzez podniesienie ręki.
6. Głosowanie jawne przeprowadza osoba prowadząca spotkanie.
7. W przypadku równej ilości głosów na tak i na nie w głosowaniu tajnym należy głosowanie powtórzyć.
8. W przypadku równej ilości głosów na tak i na nie w głosowaniu jawnym należy głosowanie powtórzyć.
9. W przypadku takiej samej ilości głosów w głosowaniu powtórnym, o którym mowa w punkcie 4 i 5 głos decydujący należy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
10. Głos oddany niezgodnie z ustalonymi zasadami uznaje się jako nieważny.
11. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki.
12. Głosowanie tajne prowadzi się za pomocą kart, które po głosowaniu są niszczone.
13. Aby przeprowadzić głosowanie tajne, rada pedagogiczna wybiera każdorazowo trzyosobową komisję skrutacyjną.
14. W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały w sprawach personalnych lub na wniosek członka Rady Pedagogicznej, przyjęty w głosowaniu jawnym, a przede wszystkim sprawy dotyczące:
  - 1) wyboru członków Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora;
  - 2) opiniowania przez radę pedagogiczną kandydata na stanowisko dyrektora przedstawionego przez organ prowadzący w sytuacji, gdy do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata;
  - 3) opiniowania przez Radę Pedagogiczną przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
  - 4) opiniowania przez Radę Pedagogiczną powierzenia stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego lub odwołania z tych stanowisk;
  - 5) opiniowania przez Radę Pedagogiczną wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 6) wyboru przedstawiciela Rady Pedagogicznej do udziału w pracach zespołu oceniającego i rozpatrującego odwołania od oceny pracy nauczyciela.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Zasady i tryb podejmowania uchwał i wniosków i wyrażania opinii**

1. Rada Pedagogiczna w ramach swych kompetencji podejmuje uchwały i wnioski.
2. Projektowaniem uchwał i wniosków zajmuje się stała lub doraźna komisja uchwał i wniosków.
3. Podjęcie uchwały lub wniosku poprzedzone jest dyskusją nad projektem uchwały lub wniosku.
4. Każdy członek Rady Pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, wniosku, jak również otrzymania wyjaśnień.
5. Uchwały są podejmowane poprzez głosowanie.
6. Uchwała jest prawomocna, jeżeli została przyjęta zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków rady pedagogicznej.
7. Uchwały dokumentowane są w formie pisemnej:
  - 1) tytuł uchwały z podaniem numeru uchwały oraz organu, który ją wydał, datą podjęcia i zwięzłym określeniem przedmiotu uchwały;
  - 2) podstawy prawne;
  - 3) tekst uchwały;
  - 4) podpisy przewodniczącego i protokolanta.
8. Za realizację uchwał i wniosków Rady Pedagogicznej w zależności od funkcji, jaką spełnia uchwała lub wniosek, czyni się odpowiedzialnym dyrektora.
9. Ważne decyzje rady pedagogicznej, również opinie, mają charakter uchwały.
10. Przewodniczący Rady Pedagogicznej ma obowiązek wstrzymania uchwał niezgodnych z przepisami prawa do momentu rozstrzygnięcia sporu przez organ nadzorujący pracę szkoły. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę uchyla uchwałę w razie jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
11. Przewodniczący jest zobowiązany do przesłania wyciągu z protokołu narady do organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz do organu prowadzącego, na której podjęto uchwałę niezgodną z przepisami prawa.

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **Tryb wyboru przedstawicieli Rady Pedagogicznej do prac komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły**

1. Członkowie Rady Pedagogicznej uczestniczą w pracach komisji konkursowej wylaniającej kandydata na dyrektora szkoły.
2. Członkowie Rady Pedagogicznej wysuwają propozycje dwóch kandydatów do udziału w pracach komisji konkursowej .
3. Ostateczny wybór kandydatów do udziału w pracach komisji konkursowej dokonuje się na podstawie głosowania.
4. Wyciąg z protokołu głosowania nad kandydaturami do udziału w komisji konkursowej przekazuje się jako dokumentację do konkursu na stanowisko dyrektora szkoły.

## **ROZDZIAŁ XIV**

### **Tryb wyboru przedstawicieli Rady Pedagogicznej do udziału w pracach zespołu oceniającego odwołanie od oceny pracy nauczyciela**

1. Członkowie Rady Pedagogicznej wysuwają propozycje dwóch kandydatów do udziału w pracach zespołu oceniającego odwołanie od oceny pracy nauczyciela.
2. Członkowie Rady Pedagogicznej zatwierdzają skład zespołu poprzez głosowanie na zasadach przejętych w regulaminie.

## **ROZDZIAŁ XV**

### **Dokumentowanie obrad Rady Pedagogicznej, zasady wyboru protokolanta**

1. Pracę Rady Pedagogicznej- zwłaszcza przebieg posiedzeń, dokumentuje jeden z członków zespołu protokolantów.
2. W terminie 14 dni od daty zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół, spisując go w wersji elektronicznej w formie wydruku.
3. Wersja drukowana protokołu jest sprawdzana i parafowana przez innego członka zespołu protokolantów niż protokolant dokumentujący przebieg danego zebrania.
4. Protokół sporządza się zgodnie z poniższymi zasadami:
  - 1) cały protokół jest spisywany czcionką rozmiar 10 Times New Roman;
  - 2) na środku znajduje się nazwa i nr protokołu, drukiem wytłuszczonym i wyśrodkowanym;
  - 3) poniżej, zapisany jest porządek zebrania;
  - 4) każdą stronę protokołu numeruje się w stopce po środku strony (cyframi arabskimi), strony każdego protokołu numerowane są kolejno od cyfry 1;
  - 5) treść protokołu stanowią odniesienia do punktów zawartych w planie zebrania w kolejności zgodnej z zaopiniowanym porządkiem obrad( Ad.1, Ad.2, etc.);
  - 6) w zapisie stosuje się protokołowanie uproszczone tj. nie notuje się szczegółowego przebiegu dyskusji, a jedynie ustalenia z niej wynikłe;

- 7) na życzenie uczestnika obrad jego głos w dyskusji będzie zaprotokołowany i dołączony jako załącznik do protokołu ( po przedstawieniu treści wypowiedzi na piśmie);
- 8) szczegółowe sprawozdania z działalności dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej członków Rady Pedagogicznej stanowią załączniki do protokołu;
- 9) w protokole dopuszcza się umieszczanie tabel i wykazów do celów statystycznych;
- 10) w protokole dopuszcza się używanie zamiennie wyrazów konferencja i zebranie;
- 11) na końcu protokołu zamieszcza się zapis wg wzoru: „Na tym zebranie zakończono”;
- 12) na ostatniej stronie protokołu znajduje się czytelny podpis protokolanta, podpis i pieczęć dyrektora szkoły oraz pieczęć szkoły.

## **ROZDZIAŁ XVI**

### **Sposób zapoznawania się z protokołem**

1. Protokół posiedzenia udostępnia się członkom Rady Pedagogicznej w bibliotece szkolnej, upoważnionym pracownikom zatrudnionym w organach nadzorujących Szkołę Podstawową Nr 6 Specjalną, upoważnionym członkom Rady Rodziców.
2. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani w terminie 7 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad.
3. Rada na następnym posiedzeniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.
4. Członkowie Rady Pedagogicznej podpisują listę świadczącą o zapoznaniu się z protokołem.

## **ROZDZIAŁ XVII**

1. Zmiany w niniejszym Regulaminie dokonywane są w trybie przewidzianym dla podejmowania uchwał Rady Pedagogicznej.
2. Regulamin działalności Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej Nr 6 Specjalnej w Katowicach zatwierdzony uchwałą z dnia 02.10.2017r wchodzi w życie z dniem jej uchwalenia.
3. Traci moc Regulamin Rady Pedagogicznej z dnia 25.11.2014 r.