

# Regulamin Rady Pedagogicznej

## Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 146 w Łodzi

### Rozdział I

#### Postanowienia ogólne

##### § 1

Regulamin organizacji i działalności Rady Pedagogicznej

Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 146 w Łodzi został opracowany w oparciu o dokumenty:

- 1) art. 73 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.);
- 2) Statut Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 146 w Łodzi z dnia 02.04.2020 r.

##### § 2

1. Regulamin określa zadania, organizację i tryb pracy Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 146 w Łodzi.
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 Specjalną nr 146 w Łodzi;
  - 3) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 146 w Łodzi;
  - 4) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
  - 5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Łódź z siedzibą w Łodzi ul. Piotrkowska 104;
  - 6) organie nadzoru pedagogicznego – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty.

## Rozdział II

### Zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej

#### § 3

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, który realizuje swoje zadania statutowe dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Podstawowym zadaniem Rady Pedagogicznej jest planowanie i analizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

#### § 4

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- 4) ustalenie 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:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz pozalekcyjnych zajęć wychowawczych;
- 2) zestaw szkolnych programów nauczania i podręczników na dany rok szkolny
- 3) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
- 4) propozycję dyrektora szkoły w sprawie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym;
- 5) kandydatury osób do powierzenia funkcji kierowniczych w szkole;
- 6) projekt planu finansowego szkoły;

- 7) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 8) pracę dyrektora szkoły w związku z jego oceną pracy;

## **§ 6**

Ponadto Rada Pedagogiczna zapoznaje się z:

- 1) planem, harmonogramem i ogólnymi wnioskami wynikającymi ze sprawowanego nadzoru oraz informacjami o działalności szkoły;
- 2) wynikami kontroli zewnętrznych oraz propozycją wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 3) zadaniami wynikającymi z aktów wykonawczych wydanych na podstawie ustaw, a w szczególności ustawy prawo oświatowe.

## **§ 7**

1. Rada Pedagogiczna uchwała statut szkoły albo jego zmiany.
2. Projekt statutu szkoły, o którym mowa w ust. 1 przygotowuje zespół Rady Pedagogicznej.
3. Zespół, o którym mowa w ust. 2 powołuje Dyrektor.

## **§ 8**

1. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do:
  - 1) organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
  - 2) dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w szkole;
2. Rada Pedagogiczna wyłania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej, przeprowadzającej konkurs na stanowisko dyrektora.

## **Rozdział III**

### **Ogólne zasady działania Rady Pedagogicznej**

## **§ 9**

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy Nauczyciele zatrudnieni w szkole.

## **§10**

1. Zebrania Rady Pedagogicznej prowadzi jej przewodniczący.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się zgodnie z przyjętym na początku roku szkolnego harmonogramem oraz w miarę bieżących potrzeb.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej zgodne z harmonogramem organizowane w celu przekazania ogólnych informacji o działalności szkoły zwoływane są:
  - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
  - 2) po zakończeniu pierwszego okresu oraz;
  - 3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych.
4. Przewodniczący zawiadamia 14 dni przed planowanym zebraniem plenarnym w formie zarządzenia przesłanego na pocztę służbową, o terminie i porządku posiedzenia Rady wszystkich jej członków.
5. W razie braku możliwości zawiadomienia nauczyciela, o którym mowa w ust. 4 zawiadomienie następuje w drodze listu poleconego wysłanego na adres zamieszkania nauczyciela, lub telefonicznie.
6. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 4 powinno zostać dokonane nie później niż na 7 dni roboczych przed zebraniem Rady.
7. Zebrania w miarę bieżących potrzeb (fakultatywne) zwołuje się ze względu na konieczność omówienia bieżących spraw szkolnych na wniosek:
  - 1) organu sprawującego nadzór;
  - 2) przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
  - 3) organu prowadzącego szkołę;
  - 4) minimum 1/3 członków Rady.
8. O terminie i potrzebie zebrania decyduje Dyrektor szkoły.
9. Zebranie w miarę potrzeb Rady Pedagogicznej organizuje się z 5 dniowym wyprzedzeniem.
10. Dopuszcza się organizację zebrania, w miarę bieżących potrzeb, w trybie online z dwudniowym wyprzedzeniem.
11. Zebrania mogą być również organizowane w trybie nadzwyczajnym na wniosek:

- 5) organu sprawującego nadzór
  - 6) przewodniczącego Rady Pedagogicznej
  - 7) organu prowadzącego szkołę
  - 8) minimum 1/3 członków Rady Pedagogicznej
12. Wnioski o organizację zebrania Rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym, składa się w formie pisemnej do przewodniczącego Rady Pedagogicznej z określeniem przyczyny zorganizowania zebrania oraz pożądanym terminem jego przeprowadzenia.
  13. Wnioskodawcom przysługuje prawo proponowania terminu zebrania, lecz ostateczna decyzja w tej sprawie należy do przewodniczącego, gdyż tylko jemu przysługuje prawo zwołania posiedzenia.
  14. Dopuszcza się powiadomienie członków RP o organizacji zebrania przeprowadzanego online w trybie nadzwyczajnym w dniu powiadomienia.
  15. O terminie i porządku posiedzenia Rady zwołanej w trybie nadzwyczajnym Dyrektor powiadamia w formie zarządzenia wysłanego na pocztę służbową lub telefonicznie za pomocą sms lub innych komunikatorów do kadry kierowniczej i wszystkich nauczycieli
  16. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
  17. W zebraniach Rady Pedagogicznej może brać udział z głosem doradczym na zaproszenie przewodniczącego, z własnej inicjatywy lub na wniosek jej członków:
    - 1) przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą;
    - 2) przedstawiciel organu prowadzącego szkołę;
    - 3) przedstawiciel stowarzyszenia i innej organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza.
    - 4) inspektor-ochrony danych osobowych;
    - 5) pracownik-samorządowy zatrudniony w szkole.
  18. Osoby, o których mowa uczestniczą w tej części zebrania Rady Pedagogicznej, która dotyczy ich zakresu spraw.
  19. W przypadku osób zaproszonych na zebranie Rady powiadomienie następuje w telefonicznie lub pisemnie za pośrednictwem poczty służbowej.
  20. Osoby zaproszone, nie będące członkami Rady Pedagogicznej, nie biorą udziału w głosowaniach.

21. W przypadku długotrwałej choroby przewodniczącego, jego rolę pełni Wicedyrektor szkoły.
22. W przypadku nagłej choroby przewodniczącego w trakcie zebrania Rady Pedagogicznej zawieszają się zebranie Rady i dokończenie zebrania przeprowadza się w terminie wyznaczonym przez wicedyrektora szkoły.
23. Pod nieobecność Dyrektora szkoły z powodu nagłej choroby, Rada Pedagogiczna nie podejmuje innych uchwał niż te, które zostały ujęte w propozycji porządku obrad, z wyjątkiem uchwały dotyczącej wystąpienia z wnioskiem o odwołanie Dyrektora ze stanowiska, gdy Dyrektor szkoły wyraźnie uniemożliwia Radzie Pedagogicznej podjęcie uchwały w tej sprawie.
24. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się w czasie wolnym od zajęć szkolnych.
25. Dopuszcza się zmianę organizacji zajęć w dniu zebrania w celu umożliwienia uczestnictwa w niej wszystkim członkom Rady.

## Rozdział IV

### Prawa i obowiązki członków Rady Pedagogicznej

#### § 11

1. Przewodniczący Rady Pedagogicznej w szczególności:
  - 1) przygotowuje, zwołuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej,
  - 2) podpisuje uchwały Rady Pedagogicznej,
  - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - 4) monitoruje stopień realizacji podjętych uchwał przez Radę Pedagogiczną,
  - 5) informuje Radę Pedagogiczną o stopniu realizacji podjętych uchwał,
  - 6) podpisuje protokoły zebrań Rady Pedagogicznej,
  - 7) dba o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności jej członków.
2. Przewodniczący przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

3. Przygotowanie zebrania Rady Pedagogicznej przez przewodniczącego polega w szczególności na opracowaniu projektu porządku zebrania oraz zawiadomieniu członków Rady Pedagogicznej o jego terminie– z uwzględnieniem daty i godziny rozpoczęcia oraz o miejscu i proponowanym porządku zebrania.

## **§12**

1. Do zadań Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) praca zgodnie z przyjętym na początku roku szkolnego ustalonym przez Dyrektora rocznym kalendarzem roku szkolnego;
  - 2) planowanie, organizowanie i analizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
  - 3) uchwalanie i zatwierdzanie wewnątrzszkolnych aktów normatywnych zgodnych z przepisami prawa;
  - 4) współpraca z rodzicami oraz prawnymi opiekunami uczniów i wychowanków;
  - 5) rozpatrywanie skierowanych do niej wniosków.

## **§ 13**

1. Prawa i obowiązki członka Rady Pedagogicznej:
  1. Członek Rady Pedagogicznej ma prawo do:
    - a) czynnego udziału w zebraniach Rady Pedagogicznej,
    - b) składania wniosków i projektów uchwał,
    - c) udziału w pracach w stałych lub doraźnych komisjach lub zespołach powołanych przez dyrektora
  2. Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
    - a) czynnego uczestnictwa w zebraniach Rady Pedagogicznej i jej komisjach lub zespołach, do których został powołany,
    - b) nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły,
    - c) realizacji i przestrzegania uchwał i postanowień Rady Pedagogicznej,
    - d) składania przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań

- e) godnego zachowania w trakcie zebrań Rady Pedagogicznej, umożliwiającego sprawną realizację przyjętego porządku zebrania,
  - f) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej.
2. W szczególnych przypadkach losowych członek Rady Pedagogicznej może być zwolniony z udziału w zebraniu, za zgodą dyrektora szkoły.
  3. Nauczyciel zgłasza nieobecność przewodniczącemu najpóźniej w przeddzień zebrania, przewodniczący zaznacza na liście obecności uwagę o usprawiedliwieniu bądź nieusprawiedliwieniu nieobecności nauczyciela na zebraniu Rady.
  4. Nieusprawiedliwienie nieobecności, o których mowa w ust 2. skutkować może zastosowaniem konsekwencji prawno-porządkowych ze strony Dyrektora Szkoły.
  5. Nieobecny na zebraniu członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do zaznajomienia się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu i potwierdzenia znajomości postanowień własnoręcznym podpisem.
  6. W przypadku Rady Pedagogicznej, odbywającej się przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej, listę obecności ustala się na podstawie zalogowania we wskazanym środku komunikacji elektronicznej.

#### **§ 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. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący może zmienić porządek obrad, informując o tym Radę Pedagogiczną najpóźniej w dniu zebrania.
4. Nauczyciel lub zespół nauczycieli mogą wnieść propozycję zmiany porządku zebrania, zgłaszając ją przewodniczącemu najpóźniej na początku zebrania poprzez zabranie głosu, a w przypadku Rady Pedagogicznej w trybie online poprzez wiadomość tekstową zgłoszoną przez czat.
5. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością zgłaszanych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy (Ad vocem).
6. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego w sprawach:
  - 1) stwierdzenia quorum,
  - 2) ograniczenia czasu wystąpień w dyskusji,



- 3) zarządzenia przerwy,
  - 4) zamknięcia listy mówców,
  - 5) zmiany porządku obrad,
  - 6) głosowania bez dyskusji,
  - 7) reasumpcji głosowania,
  - 8) ponownego przeliczenia głosów,
  - 9) sprecyzowania wniosku poddanego pod głosowanie,
  - 10) przestrzegania zasad prowadzenia obrad.
- 
7. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu, po wysłuchaniu wnioskodawcy
  8. Propozycje zmian w porządku zebrania przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady Pedagogicznej.
  9. Głosowania na zebraniu Rady są jawne i odbywają się przez poniesienie ręki lub przez wykonanie właściwych czynności przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, jeśli zebranie prowadzone jest w trybie online.
  10. Głosowanie przeprowadza przewodniczący.
  11. Głosowanie tajne, w sprawach osobowych, przeprowadza wybrana przez radę trzyosobowa komisja skrutacyjna.
  12. Komisja jest odpowiedzialna za stworzenie warunków do tajności głosowania.

## Rozdział V

### Zasady i procedury obradowania

#### §15

1. Rada obraduje na zebraniach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy, które leżą w jej kompetencjach stanowiących (1 ustala 2 zatwierdza).

2. W ramach kompetencji opiniodawczych każdy członek rady pedagogicznej ma prawo wyrazić bezpośrednio swoją opinię. Protokolant dokonuje zapisu w protokole w kolejności zabierania głosu przez poszczególne osoby.
3. Opinia nie wymaga stopnia wartościowania, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
4. Rada może przyjąć stanowisko lub apel.
5. Czynności Dyrektora i Rady Pedagogicznej, wynikające z ustaw i rozporządzeń, mogą być podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności, a w przypadku rady pedagogicznej - także w trybie obiegowym.
6. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie protokołu.

## **§ 16**

1. Przewodniczący Rady Pedagogicznej powołuje:

- 1) nauczycielskie zespoły doskonalące:
  - a) przedmiotów humanistycznych;
  - b) przedmiotów matematyczno-przyrodniczych;
  - c) edukacji wczesnoszkolnej;
  - d) pozalekcyjnych zajęć wychowawczych
- 2) stałe lub doraźne komisje lub zespoły, których działalność może dotyczyć wybranych zagadnień

2. Pracą komisji lub zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora.

3. Komisje i zespoły pracują według opracowanych przez siebie planów, które składają przewodniczącemu Rady Pedagogicznej na dany rok szkolny.

5. Przewodniczący komisji lub zespołu, składa Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z pracy zespołu lub komisji podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady.

6. Sprawozdania z zebrań komisji i zespołów powołanych przez Radę Pedagogiczną stanowią dokumentację pracy Rady Pedagogicznej.

7. Za przechowywanie protokołów zebrań komisji i zespołów odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.

## Rozdział VI

### Tryb podejmowania uchwał

#### § 17

1. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Wnioski Rady Pedagogicznej przyjmowane są w drodze głosowania.
3. Przez zwykłą większość głosów należy rozumieć taką liczbę głosów "za", która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów "przeciw". Pomija się głosy "wstrzymujące się".
4. Negatywne głosowanie, czyli „przeciw” nie wymaga uzasadnienia ze strony głosującego członka Rady Pedagogicznej.

#### § 18

1. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są w głosowaniu jawnym lub tajnym.
2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady Pedagogicznej.
3. W głosowaniu jawnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują przez podniesienie ręki
4. Głosowania Rady Pedagogicznej w sprawach, do których ma zastosowanie jawność głosowania, mogą być także prowadzone w trybie on-line z wykorzystaniem służbowej poczty elektronicznej.
5. Stwierdzenie quorum następuje na podstawie listy osób biorących udział w głosowaniu on-line.
6. W głosowaniu musi wziąć udział co najmniej połowa członków Rady Pedagogicznej.
7. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie protokołu.
8. O wstrzymaniu wykonania uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
9. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę.
10. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

## **§ 19**

1. W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały w sprawach personalnych lub na wnioski członka Rady Pedagogicznej, przyjęte w głosowaniu jawnym.
2. Głosowanie tajne, o którym mowa w ust. 1 w sprawach personalnych dotyczy m. in.:
  - 1) powierzenia stanowiska dyrektora ustalonemu przez organ prowadzący kandydatowi, jeżeli do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat lub konkurs nie wyłonił kandydata,
  - 2) powierzenia funkcji kierowniczych w szkole przez Dyrektora Szkoły,
  - 3) występowanie do organu uprawnionego z umotywowanym wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora,
  - 4) wyłonienie przedstawiciela do zespołu oceniającego celem rozpatrzenia:
    - a) odwołania nauczyciela od ustalonej oceny pracy
    - b) wniosku dyrektora, nauczyciela, któremu czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora szkoły o ponowne ustalenie oceny pracy.
- 2) wyłonienie przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.
3. W głosowaniu tajnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują kartami do głosowania przygotowanymi przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
4. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, wybierana spośród członków Rady Pedagogicznej uczestniczących w zebraniu.

## **§ 20**

1. Rada Pedagogiczna przy wyborze swoich przedstawicieli do Komisji Konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły przeprowadza głosowanie tajne.
2. Na karcie do głosowania kandydaci umieszczeni są alfabetycznie.
3. Przedstawicielami Rady Pedagogicznej zostają ci kandydaci, którzy uzyskają największą liczbę głosów.
4. W przypadku równej liczby głosów otrzymanych przez kandydatów na miejscu uprawniającym do udziału w Komisji Konkursowej, zarządza się powtórne głosowanie, pomiędzy tymi kandydatami.

## Rozdział VII

### Dokumentowanie zebrań

#### § 21

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
2. Protokoły zebrania Rady Pedagogicznej są sporządzane w wersji elektronicznej.

#### § 22

1. Członkowie Rady Pedagogicznej dokumentują swój udział w zebraniu podpisem na liście obecności lub ustaleniem udziału w zebraniu online na podstawie zalogowania w danym środku komunikacji elektronicznej.
2. Listę obecności podpisuje przewodniczący Rady Pedagogicznej i protokolant.
3. Protokolanta zebrania wybiera Przewodniczący spośród członków Rady.
4. Przewodniczący może wybrać dwóch protokolantów stałego i wspierającego na okres roku szkolnego lub do odwołania.

#### § 23

1. Protokoły z posiedzenia Rady Pedagogicznej umieszcza się w segregatorze.
2. Protokół zebrania Rady Pedagogicznej zawiera:
  - 1) numer i datę zebrania;
  - 2) numery podjętych uchwał;
  - 3) stwierdzenie prawomocności zebrania, tzw. Quorum;
  - 4) wykaz osób uczestniczących w zebraniu z głosem doradczym (jeżeli takie w zebraniu uczestniczyły);
  - 5) zatwierdzony porządek zebrania;
  - 6) stwierdzenie przyjęcia protokołu poprzedniego zebrania;
  - 7) przebieg zebrania (streszczenie wystąpień i dyskusji);
  - 8) treść zgłoszonych wniosków;
  - 9) podjęte uchwały i wnioski;
3. Poszczególne strony numeruje się.

4. Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej oraz uchwały numerowane są w ramach roku szkolnego cyframi arabskimi.
5. Załączniki do protokołów są numerowane i zawierają nr protokołu i rok szkolny do którego są przypisane.
6. Protokół i listę obecności zebrania sporządza się w edytorze tekstów Word czcionką 12 Times New Roman.
7. Projekt protokołu zebrania Rady sporządza się w terminie 14 dni od daty zebrania i wysyła pocztą elektroniczną do wszystkich członków RP.
8. Listy obecności dołącza się w formie załączników.
9. Członkowie Rady Pedagogicznej, kadra kierownicza, koordynatorzy, przewodniczący zespołów nauczycielskich składający sprawozdania, wnioski i inne materiały do protokołu są zobowiązani w terminie 5 (pięciu) dni od daty zebrania dostarczyć je w formie elektronicznej do protokolanta.
10. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do zapoznania się z treścią projektu w terminie 7 dni od daty jego sporządzenia i mają prawo zgłaszania przewodniczącemu uwagi do jego treści oraz umieszczenia zmian w dokumencie.
- 10a. W przypadku, gdy ze względów obiektywnych niemożliwe jest zgłoszenie i rozpatrzenie uwag w terminie, o którym mowa w ust. 10, dopuszcza się przełożenie przyjęcia tego protokołu w późniejszym terminie niż określa to §23 ust. 10, jednak nie później niż na kolejnym posiedzeniu Rady. W takiej sytuacji zgłoszenie uwag powinno nastąpić na 7 dni przed wyznaczonym terminem tego posiedzenia.
11. Uwagi, o jakich mowa w ust. 10 zgłasza się za pomocą służbowej poczty elektronicznej.
12. Uwagi zgłoszone w trybie określonym w ust.10 są uwzględniane w elektronicznej księdze protokołów, w przypadku stwierdzenia ich zasadności.
13. Niezgłoszenie żadnej uwagi jest równoznaczne z przyjęciem protokołu.
14. Prawo wglądu do protokołów zebrań Rady Pedagogicznej mają nauczyciele – członkowie Rady Pedagogicznej, upoważnieni pracownicy organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą i organu prowadzącego.
15. Protokoły z jednego roku szkolnego są umieszczane w segregatorze i tworzą Księgę Protokołów,
16. Księgę oprawia się po ostatnim zebraniu Rady Pedagogicznej danego roku szkolnego.

17. Księgę opatruje się klauzulą „Księga protokołów posiedzeń Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 146 w Łodzi odbytych w roku szkolnym .... /..... Księga zawiera ... stron.
18. Stronę tytułową księgi protokołów opatruje się pieczęcią szkoły.
19. Ostatnia strona Księgi Protokołów zawiera pieczętkę i podpis Dyrektora Szkoły.
20. Każda strona protokołu podlega parafowaniu przez przewodniczącego.
21. Zapisy protokołu powinny być przejrzyste.

#### **§ 24**

1. Do księgi protokołów wpisuje się numer uchwały, w jakiej sprawie podjęto uchwałę, wyniki głosowania.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej stanowią Księgę Uchwał i są przechowywane na tych samych zasadach co Księgi Protokołów.

#### **§25**

1. Protokół poprzedniego zebrania Rady Pedagogicznej przyjmuje się na następnym zebraniu.
2. Poprawki i uzupełnienia do protokołu umieszcza wyłącznie protokolant.

### **Rozdział VIII**

#### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 26**

1. Rada Pedagogiczna po opracowaniu regulaminu działania przyjmuje go w drodze uchwały.
2. Nowelizacja regulaminu może polegać na uchyleniu, zmianie lub uzupełnieniu dotychczasowych zapisów.
3. Przewodniczący przedkłada Radzie Pedagogicznej tekst ujednoczony, jeżeli liczba zmian w regulaminie działania Rady Pedagogicznej jest większa niż trzy.

## **§ 27**

1. Traci moc Regulamin Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Specjalnych nr 8 z dnia 15 lutego 2008 r.
2. Regulamin działania Rady Pedagogicznej wchodzi w życie, na mocy uchwały z dnia 22 czerwca 2020 r. z dniem 01 września 2020 r.