

**REGULAMIN
RADY PEDAGOGICZNEJ**

**ZESPOŁU SZKÓŁ SPECJALNYCH NR 6
W KRAKOWIE**

**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 79
GIMNAZJUM NR 56
SZKOŁA PRZYSPOSABIAJĄCA DO PRACY NR 7**

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Niniejszy regulamin działalności Rady Pedagogicznej zostaje ustalony na podstawie art. 43 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) oraz Statutu Szkoły.
2. W Zespole Szkół działa Rada Pedagogiczna jako kolegialny organ powoływany do opracowania, wnioskowania i podejmowania uchwał w sprawach związanych z realizacją działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i organizacyjnej szkoły.

§2

1. W skład Rady Pedagogicznej ZSS Nr 6 wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówkach:
 - 1) w Szkole Podstawowej Nr 79
 - 2) w Gimnazjum Nr 56
 - 3) w Szkole Przystosowanej do Pracy Nr 7
2. Dla wszystkich placówek wchodzących w skład Zespołu Szkół Specjalnych Nr 6, istnieje jedna, wspólna Rada Pedagogiczna.
3. Rada Pedagogiczna może obradować w ramach poszczególnych szkół, wchodzących w skład Zespołu, w miarę zaistniałych potrzeb.

§3

1. Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania i realizuje swoje uprawnienia (USO, art. 41 i 42) na posiedzeniach plenarnych i poprzez działanie komisji i zespołów problemowych, które powołuje spośród swoich członków. Komisje i zespoły przygotowują na plenarne posiedzenia projekty uchwał stanowiących, opiniujących i wnioskujących Rady.

2. Rada powołuje w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne zespoły i komisje, których działalność może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły i pracy nauczycieli.
3. Rada Pedagogiczna w ZSS nr 6 działa m.in. w zespołach ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zespołach problemowych ds. uczniów szkoły podstawowej, gimnazjum, szkoły przysposabiającej do pracy, w zespołach ds. uczniów z głęboką wieloraką niepełnosprawnością, w zespołach ds. ewaluacji pracy szkoły, w zespołach wychowawczych, przedmiotowych oraz w zespołach zadaniowych i w komisjach powoływanych w zależności od zaistniałych potrzeb i sytuacji.
4. Zadania i kompetencje zespołów i komisji formułuje Przewodniczący Rady.
5. Pracą zespołów, komisji kieruje przewodniczący – Lider zespołu powołany przez Dyrektora Szkoły.
6. Prace komisji, zespołów dokumentuje się w ten sam sposób, co działalność Rady Pedagogicznej sporządzając protokoły z posiedzeń wraz z podpisanymi listami obecności.

§4

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu Szkół Nr 6, który kieruje pracą Rady Pedagogicznej oraz prowadzi obrady plenarne z mocy ustawy o systemie oświaty (art.40, ust.4).
2. Uchwały rady są podejmowane przez głosowanie.
3. Posiedzenia rady pedagogicznej są protokołowane. Protokoły są podstawowym dokumentem Rady. Rada wybiera protokolanta spośród swoich członków na okres roku szkolnego

§5

1. Na podstawie art.40, ust 5 ustawy o systemie oświaty- ustala się, iż zebrania plenarne są organizowane:
 - 1) Przed rozpoczęciem roku szkolnego
 - 2) W każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów

- 3) Po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych
 - 4) W miarę bieżących potrzeb.
2. Rada Pedagogiczna organizuje zebrania szkoleniowe odpowiednio do ustalonej organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
 3. Zebrania mogą być organizowane w trybie nadzwyczajnym na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego, przewodniczącego Rady albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
 4. Wystąpienia o organizację zebrania Rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym kierowane są w formie pisemnej do przewodniczącego Rady i powinny określać przyczynę zorganizowania zebrania oraz określać pożądany termin jego przeprowadzenia.
 5. O zebraniu nadzwyczajnym Rady Pedagogicznej Dyrektor Zespołu Szkół powiadamia członków przynajmniej na 2 dni przed terminem.

ROZDZIAŁ II

ZADANIA I KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 6

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej działań statutowych dotyczących kształcenia oraz sprawowania wychowania i opieki.
2. Na swoich plenarnych i nadzwyczajnych posiedzeniach - w formie uchwał - Rada zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną szkoły.
3. Rada Pedagogiczna uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły oraz może występować do Kuratora z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły, jej Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Szkole.

§ 7

1. Do podstawowych zadań Rady pedagogicznej należy:
 - 1) Planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i profilaktycznej.

- 2) Analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy Szkoły.
- 3) Ustalenie w drodze uchwały szkolnego zestawu programów nauczania.
- 4) Współpraca z rodzicami i prawnymi opiekunami.
- 5) Rozpatrywanie skierowanych do niej wniosków, w tym Rady Rodziców, dotyczących wszystkich spraw Szkoły.
- 6) Delegowanie przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym i rozpatrującym odwołania od oceny nauczyciela.
- 7) Kształtowanie postaw obywatelskich, etycznych i zawodowych swych członków zgodnie z Konstytucją RP.

§ 8

1. **Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej** należy:

- 1) Zatwierdzanie planów pracy szkoły –(art.41 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty)
- 2) Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów –(art.41 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty)
- 3) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
- 4) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole.
- 5) Podejmowanie uchwał w sprawie dotyczących rekwalifikacji oraz skreślenia z listy uczniów.
- 6) Podejmowanie uchwał o przeniesieniu ucznia do innej klasy na tym samym etapie edukacyjnym ,
- 7) Podejmowanie uchwał o przeniesienie ucznia na nauczanie indywidualne
- 8) Zatwierdzenie szkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym oraz wprowadzanie do nich zmian.
- 9) Uchwalanie programu wychowawczego szkoły
- 10) Uchwalanie programu profilaktyki
- 11) Ustalanie i nowelizowanie regulaminu swojej działalności.
- 12) Ustalenie terminu odpracowania wolnego dnia, przypadającego między dwoma dniami świątecznymi.

- 13) Decyzja o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
- 14) Zatwierdzanie wyników klasyfikacji na koniec I semestru oraz klasyfikacji i promocji uczniów na koniec roku szkolnego.
- 15) Uchwalanie statutu lub jego zmian.

§ 9

2. Do uprawnień Rady Pedagogicznej należy:

- 1) Delegowanie dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły
 - 2) Możliwość wstąpienia z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji Dyrektora szkoły, a do Dyrektora szkoły o odwołanie Wicedyrektora
3. W przypadku określonym w pkt.1 ust.2), organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

§ 10

1. Kompetencje opiniodawcze Rady Pedagogicznej

- 1) Opiniowanie dopuszczenia do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania
- 2) Opiniowanie powierzenia stanowiska Dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił
- 3) Przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora
- 4) Opinia w sprawie ustalenia oceny pracy Dyrektora Szkoły.
- 5) Powierzenie stanowiska Wicedyrektora
- 6) Odwołanie ze stanowiska Wicedyrektora
- 7) Organizację pracy Zespołu Szkół Specjalnych Nr 6 w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, przydział godzin stałych i ponadwymiarowych
- 8) Projekt planu finansowego szkoły.

- 9) Wnioski Dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły
- 10) Wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub kuratora oświaty (z wyłączeniem wniosku na nagrodę dla dyrektora)
- 11) Propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.
- 12) Opiniowanie programu wychowawczego szkoły
- 13) Opiniowanie programu profilaktyki
- 14) Ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych (§5 ust.1 rozporządzenia MENiS z dnia 18 kwietnia 2002 r w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz.U nr 46 poz. 432 ze zmianami)

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA OBRAD

§ 11

1. Przewodniczący obrad prowadzi i przygotowuje jej zebrania:

- 1) Ma obowiązek w terminie co najmniej 7 dni przed zebraniem powiadomić członków Rady Pedagogicznej pisemnym zarządzeniem dyrektora placówki, w którym określona zostanie data, miejsce oraz porządek obrad (z wyjątkiem rady nadzwyczajnej w nagłej potrzebie);
- 2) Czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad pod względem organizacyjnym, technicznym i merytorycznym, w tym gromadzi materiały niezbędne do obrad;
- 3) Może delegować w ograniczonym zakresie swoje uprawnienia Wicedyrektorowi lub innym pracownikom szkoły.
- 4) Ma prawo do zwolnienia w uzasadnionych przypadkach członka Rady z obecności na zebraniu.

2. Przewodniczący Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:

- 1) Realizacji prawomocnych uchwał Rady Pedagogicznej.

- 2) Podnoszenia poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego placówki.
- 3) Dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli.
- 4) Zapoznania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i formy jego realizacji.
- 5) Przedstawienia Radzie Pedagogicznej co najmniej dwa razy w roku szkolnym wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz dokonania oceny analizy pracy placówki.
- 6) Wstrzymania wykonania uchwał niezgodnych z przepisami prawa, poinformowania organu prowadzącego i nadzorującego placówkę w celu ostatecznego stwierdzenia prawomocności uchwały

§ 12

Zebrania Rady Pedagogicznej zwoływane są z inicjatywy Dyrektora Zespołu Szkół, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego oraz na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady.

§ 13

W przypadku zwołania zebrania z inicjatywy członków Rady Pedagogicznej, przedstawiają oni przewodniczącemu pisemny wniosek z określoną problematyką obrad oraz podpisami 1/3 członków Rady.

§ 14

Decyzje Rady Pedagogicznej zapadają w formie uchwał podejmowanych na zebraniach plenarnych w głosowaniu jawnym lub tajnym - tryb głosowania ustala rada w głosowaniu jawnym.

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane większością głosów przy obecności co najmniej połowy jej członków.

2. Głosowanie jawne odbywa się przez jednokrotne podniesienie ręki "za", "przeciw", "wstrzymuję się".
3. W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały w sprawach personalnych lub na wniosek członka Rady Pedagogicznej, przyjęty w głosowaniu jawnym.
 - 1) W głosowaniu tajnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują kartami do głosowania przygotowanymi przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 2) Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybierana spośród członków Rady Pedagogicznej uczestniczących w zebraniu.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej obowiązują wszystkich pracowników bez względu na sposób głosowania.
5. Wszystkie decyzje Rady Pedagogicznej, również opinie, apele, stanowiska mają charakter uchwały.

§ 15

1. Nauczyciele wchodzący w skład Rady Pedagogicznej zobowiązani są do:
 - 1) Czynnego uczestniczenia w obradach Rady;
 - 2) Potwierdzania swojej obecności podpisem na liście;
 - 3) Nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, także nauczycieli i innych pracowników placówki.
2. Nauczyciele mają prawo:
 - 1) Wnoszenia do porządku obrad spraw, które ich zdaniem są ważne dla działalności placówki.
 - 2) Składania wniosków i propozycji uchwał.
 - 3) Przedstawiania swojego stanowiska we wszystkich sprawach dotyczących społeczności i pracy placówki.

§ 16

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane:

- 1) Protokół spisywany jest w ciągu 14 dni od daty zebrania przez stałych protokolantów, powołanych przez Radę Pedagogiczną spośród swoich członków.
- 2) Protokół wraz z listą obecności członków Rady Pedagogicznej podpisuje przewodniczący i protokolant, a następnie składa w sekretariacie szkoły.
- 3) Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek.
- 4) O wprowadzeniu poprawek do protokołu decyduje Rada Pedagogiczna na następnym zebraniu.

2. Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej jest Księga protokołów (protokołowana elektronicznie), która zawiera ponumerowane strony, jest opieczętowana i podpisana przez Dyrektora Placówki.

3. W placówce funkcjonuje rejestr uchwał Rad Pedagogicznych. Uchwały Rady Pedagogicznej zawierają datę, numer, podstawę prawną, zakres tematyczny, osobę odpowiedzialną za wykonanie uchwały oraz datę jej wejścia w życie.

4. Księga protokołów oraz rejestr uchwał Rad Pedagogicznych jest dostępny na terenie szkoły upoważnionym członkom Rady, na wniosek osób zatrudnionych w organach prowadzących lub nadzorujących szkołę oraz upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli.

ROZDZIAŁ IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

1. Rada Pedagogiczna po opracowaniu Regulaminu działania przyjmuje go w drodze uchwały.

2. Nowelizacje regulaminu działania Rady Pedagogicznej wprowadza się aneksem w drodze uchwały.
3. Nowelizacja regulaminu może polegać na uchyleniu, zmianie lub uzupełnieniu dotychczasowych zapisów.
4. Jeżeli ilość zmian w regulaminie jest znaczna, opracowany zostaje i przedłożony Radzie Pedagogicznej tekst ujednolicony.

§ 18

Regulamin działania Rady Pedagogicznej wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

Nowelizację Regulaminu RP przyjęto uchwałą Rady Pedagogicznej nr 5/2016/2017 z dnia 23.11.2016r..

INSTRUKCJA ELEKTRONICZNEGO PROTOKOŁOWANIA POSIEDZEŃ RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Podstawowy dokumentem potwierdzający działalność Rady Pedagogicznej stanowi protokół z jej posiedzenia.
2. Pracę Rady Pedagogicznej- dokumentuje wyznaczony członek Rady wybrany na pierwszej Radzie Pedagogicznej w sierpniu, zwany protokolantem. Każdy z rodzajów posiedzeń Rady Pedagogicznej dokumentuje inny protokół
3. W terminie do 14 dni od daty posiedzenia Rady Pedagogicznej sporządza się protokół.
4. Protokół sporządza się zgodnie z poniższymi zasadami:
 - a) tytuł, nazwę np. **Protokół zebrania z posiedzenia Rady Pedagogicznej**
Klasyfikacyjnej/ Szkoleniowej/ Organizacyjnej/ Nadzwyczajnej **Zespołu Szkół Specjalnych Nr 6**
w Krakowie z dnia (*zapis tej części czcionką rozmiar 14 New Times Roman, pojedyncza interlinia, wyśrodkowanie, wytłuszczenie*),
 - b) informację o ilości obecnych członków i wymaganym kworum np.
I. Stwierdzenie prawomocności zebrania: W posiedzeniu brało udział
członków Rady Pedagogicznej wg listy obecności. Przebieg obrad
protokołowała pani (*zapis tej części czcionką rozmiar 12 New Times Roman, pojedyncza interlinia*)
 - c) porządek obrad np.
II. Porządek zebrania
 - 1.Powitanie zebranych, stwierdzenie prawomocności zebrania.
 2. Zatwierdzenie/ przyjęcie protokołu poprzedniej Rady Pedagogicznej. Itd.
(*zapis tej części czcionką rozmiar 12 Times New Roman, pojedyncza interlinii*),
 - d) treść obrad np.
III. Treść obrad
Ad. 2 Dyrektor / Przewodniczący Rady Pedagogicznej stwierdził brak zastrzeżeń wniesionych na piśmie do poprzedniego protokołu, w związku z czym zwrócił się do wszystkich o zatwierdzenie poprzedniego protokołu przez głosowanie lub Rada Pedagogiczna jednomyślnie zatwierdziła protokół poprzedniego posiedzenia (*zapis tej części czcionką rozmiar 12 Times New Roman, pojedyncza interlinia*),
 - e) przebieg obrad np. osoba prowadząca obrady, ustala czy przyjęto porządek obrad, odnotowuje na czyj wniosek i o jaki punkt rozszerzono lub zmniejszono porządek obrad, podaje wyniki głosowania nad w/w. uchwałą (za, przeciw, wstrzymało się – ile głosów),
 - f) zapis treści obrad, przyjętych rozstrzygnięć, wniosków, uchwał i ocen kolejno wg punktów porządku obrad np. **Ad.1, Ad.2, Ad.3** itd.
 - g) odnotowanie przebiegu zebrania po wyczerpaniu porządku obrad tzw.

IV. Wolne wnioski

- h) zapis końcowy: **Na tym przewodniczący obrad zakończył zebranie. Na tym protokół zakończono.**
 - i) przebieg obrad zapisuje się cyframi np. arabskimi (w odniesieniu do porządku zaproponowanego przez przewodniczącego), a szczegóły cyframi np. literami alfabetu np. "a)" i podpunktami np. "-)",
 - j) na życzenie uczestnika obrad jego głos w dyskusji będzie zaprotokołowany.
5. Stosuje się określone pojęcia prawne, przez które rozumie się:
- a) **uchwała** – akt woli Rady Pedagogicznej wynikający z nadanych jej do tego uprawnień, kompetencyjnych w celu wykonania w niej zawartych postanowień,
 - b) **decyzja**, rozstrzygnięcie, postanowienie – orzeczenie, które rozstrzyga sprawę co do jej istoty w całości lub w części, albo w inny sposób kończy sprawę,
 - c) **oświadczenie** – wypowiedź, która jest wyrazem poglądów oraz coś stwierdza w konkretnej sprawie czy problemie, problemie prezentujący je nie ma uprawnień decyzyjnych,
 - d) **zarządzenie** – decyzja, która rozstrzyga sprawę, co do trybu postępowania i zachowania się w danej sprawie,
 - e) **opinia** – ocena kogoś lub czegoś w zakresie określonym we wniosku lub sprawie,
 - f) **za zgodą** – podejmujący decyzję musi mieć zgodę organu lub też osoby wskazanej w przepisie,
 - g) **na wniosek** – gwarantuje prawo inicjatywy tylko organowi (osobie) wskazanej w przepisie,
 - h) **wniosek formalny/proceduralny** – wniosek dotyczący porządku posiedzenia Rady, zmiany kolejności lub przesunięcia punktu porządku dziennego oraz związany jest z formą i sposobem głosowania, z udzielaniem głosu i czasu wystąpienia, z ograniczeniem osób występujących, z zamknięciem dyskusji,
 - i) **aklamacja** – ogólna, jednomyślna zgoda w zakresie spraw / wniosków formalnych.
6. W zapisie treści obrad stosuje się protokołowanie uproszczone. Oznacza to, że nie notuje się szczegółowego przebiegu dyskusji a jedynie ustalenia wynikłe z tej dyskusji.
7. 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 żewyniki głosowania: osób „za”,osób „przeciw”,osób wstrzymało się od głosu,
 - e) w posiedzeniu wzięli udział zaproszeni Goście

8. Ponadto:

- a) w protokole dopuszcza się umieszczanie tabel i wykazów do celów statystycznych,
- b) każdą stronę protokołu numeruje się w prawym dolnym rogu (*cyframi arabskimi, format: 1,2, 3*)
- c) w tzw. nagłówku na każdej stronie umieszcza się pełną nazwę, adres, telefon, e-mail oraz logo placówki.
- d) na końcu protokołu zamieszcza się zapis:

Protokół zawiera stron.

Protokół zawiera załączników.

Protokołował/a.....

Przewodniczący/a Rady Pedagogicznej.....

9. Stosuje się opracowany wzór uchwał:

Uchwała Nr ./rok szkolny Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Specjalnych Nr 6 w Krakowie z dnia w sprawie

PODANIE PODSTAWY PRAWNEJ NP.: Na podstawie art. 41 ust....ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, ze zm.)

Rada Pedagogiczna uchwala co następuje:

§ 1

.....

§ 2

.....

§ 3

Nadzór nad skuteczną realizacją uchwały powierza się Dyrektorowi Zespołu Szkół Specjalnych Nr 6 w Krakowie lub jego zastępcy

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem

(podpis przewodniczącego Rady Pedagogicznej) Kraków, dn.

Uchwała została przyjęta jednogłośnie.

Lub Uchwała została przyjęta ilością głosów:

za: ...

przeciw: ...

wstrzymało się:

10. Protokół posiedzenia Rady Pedagogicznej wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący obrad i protokolant. Listę obecności załącza się do protokołu.

11. Przewodniczący Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do przekazania informacji o wpłynięciu uwag do protokołu na kolejnym posiedzeniu plenarnym. Rada decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek do protokołu w tzw. protokole rozbieżności, dołączanym do protokołu kolejnej Rady.
12. Protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej sporządza się w wersji papierowej oraz zapisuje się na nośniku danych (Pamięć USB)
13. Opieczętowaną i podpisaną przez Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych księgę zaopatruje się klauzulą: „Księga zawiera stron i obejmuje okres od dnia do dnia.....”, co przekazuje się do zszycia w sposób trwały na koniec każdego roku szkolnego.
14. Księga podlega archiwizacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
15. Księga protokołów oraz rejestr uchwał Rad Pedagogicznych jest dostępny na terenie szkoły upoważnionym członkom Rady, na wniosek osób zatrudnionych w organach prowadzących lub nadzorujących szkołę oraz upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli.