



REGULAMIN DZIAŁALNOŚCI RADY PEDAGOGICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. ŚW. JADWIGI KRÓLOWEJ POLSKI W LISIEJ GÓRZE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Art. 40 i art. 43 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985, 2169, z 2017 r. poz. 60, 949, 1292.. z późniejszymi zmianami) o systemie oświaty oraz art. 73 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z dnia 11.01.2017) **oraz Statutu Szkoły.**

§ 2

1. Rada Pedagogiczna jest kolegalnym organem szkoły.
2. Rada Pedagogiczna realizuje swoje zadania statutowe dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

Rozdział II Zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej

§ 3

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 wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
3. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
4. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
5. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
6. zatwierdzanie wniosków komisji lub zespołów powołanych przez Radę Pedagogiczną.



§ 5

Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1. organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
2. projekt planu finansowego szkoły,
3. wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
4. propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
5. kandydatury osób do powierzenia funkcji kierowniczych w szkole,
6. Przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły,
7. decyzje dyrektora o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska wicedyrektora,
8. wniosek o indywidualny program lub tok nauki,
9. przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe,
10. dodatkowe zajęcia edukacyjne z puli godzin do dyspozycji dyrektora,
11. organizację tygodnia pracy,
12. program nauczania opracowany i włączony do szkolnego zestawu programów.

§ 6

Rada pedagogiczna zapoznaje się z:

1. programem wizytacji przedstawionym przez osobę prowadzącą wizytację,
2. wynikami wizytacji oraz propozycją wniosków i zaleceń powizytacyjnych,
3. planem nadzoru pedagogicznego na nowy rok szkolny,
4. informacją o realizacji planu nadzoru.

§ 7

Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmian.

§ 8

Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

W tym celu Rada Pedagogiczna wyłania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora szkoły.

§ 9

Ponadto Rada Pedagogiczna:

1. Rozpatruje skierowane do niej wnioski, dotyczące w szczególności organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,
2. Rozpatruje skierowane do niej wnioski rady rodziców, dotyczące wszystkich spraw szkoły
3. Rozpatruje skierowane do niej wnioski i opinie samorządu szkolnego dotyczące wszystkich spraw szkoły, a w szczególności realizacji podstawowych praw ucznia



4. Ustala w drodze uchwały szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników
5. W uzasadnionych przypadkach może dokonać zmiany w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników
6. Może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną ocenę kwalifikacyjną z zachowania
7. Może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności
8. Może w wyjątkowych przypadkach wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych
9. Może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych
10. Uchwała w porozumieniu z radą rodziców program wychowawczy i program profilaktyki szkoły
11. Przedstawia Kuratorowi Oświaty wniosek o przyznanie stypendium ministra do spraw oświaty uczniowi
12. Deleguje przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym, rozpatrującym odwołanie od oceny nauczyciela
13. Ustala wspólnie z dyrektorem, które dni wypadające między dniami świątecznymi są wolne od pracy.

Rozdział III

Ogólne zasady działania Rady Pedagogicznej

§ 10

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Spośród członków rady pedagogicznej mogą zostać wybierane zespoły zadaniowe:
 - zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych
 - zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych
 - zespół nauczycieli wychowania fizycznego
 - zespół nauczycieli języków obcych
 - zespół wychowawczy.

§ 11

1. W zebraniach Rady Pedagogicznej może brać udział przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny na szkołę oraz przedstawiciel organu prowadzącego szkołę.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.



3. Osoby, o których mowa w ust. 1-2 uczestniczą w tej części zebrania Rady Pedagogicznej, która dotyczy ich zakresu spraw.
4. Osoby zaproszone, nie będące członkami Rady Pedagogicznej, nie biorą udziału w głosowaniach.

§ 12

1. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się zgodnie z przyjętym na początku roku szkolnego harmonogramem oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej organizowane są:
 - przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
 - po zakończeniu pierwszego okresu oraz rocznych zajęć szkolnych w celu przedstawienia przez dyrektora szkoły ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
 - w miarę bieżących potrzeb.
3. Zawiadomienie o terminie i proponowanym porządku zebrania Rady dokonuje się w sposób zwyczajowo przyjęty, na minimum 7 dni przed planowanym terminem zebrania. W uzasadnionych przypadkach zawiadomienie można dokonać najpóźniej na 1 dzień przed terminem zebrania.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane również w trybie nadzwyczajnym na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz z inicjatywy:
 - przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - organu prowadzącego szkołę,
 - co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Wystąpienia o organizację zebrania Rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym kierowane są w formie pisemnej do przewodniczącego.
6. Wystąpienia o organizację zebrania Rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym powinny określać przyczynę zorganizowania zebrania oraz określać pożądany termin jego przeprowadzenia.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej prowadzi jej przewodniczący.
8. W szczególnych przypadkach przewodniczący Rady Pedagogicznej może powierzyć prowadzenie zebrania Rady Pedagogicznej zastępcy dyrektora lub innemu nauczycielowi zatrudnionemu w szkole.
9. W przypadku długotrwałej choroby dyrektora szkoły, funkcję przewodniczącego Rady Pedagogicznej pełni zastępca lub członek Rady Pedagogicznej wskazany przez organ prowadzący.
10. W przypadku nagłej choroby dyrektora szkoły, gdy nie ma możliwości przełożenia zebrania Rady Pedagogicznej, prowadzenie zebrania można powierzyć zastępcy dyrektora lub wybranemu członkowi Rady Pedagogicznej. Wyboru dokonuje się w drodze głosowania.
11. Propozycję kandydatury na przewodniczącego zebrania może zgłosić każdy z członków Rady Pedagogicznej. Przewodniczącym zostaje osoba, która uzyska największą liczbę głosów w głosowaniu.
12. 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.

13. Przewodniczący o terminie i proponowanym porządku zebrania powiadamia wszystkich członków Rady Pedagogicznej przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
14. Nadzwyczajne zebranie Rady Pedagogicznej może być zorganizowane w dniu powiadomienia.

Rozdział IV

Szczegółowe zasady działania Rady Pedagogicznej

§ 13

1. Przewodniczący Rady Pedagogicznej w szczególności:
 - opracowuje roczny plan pracy Rady Pedagogicznej,
 - przygotowuje, zwołuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej,
 - podpisuje uchwały Rady Pedagogicznej,
 - realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - monitoruje stopień realizacji podjętych uchwał przez Radę Pedagogiczną,
 - informuje Radę Pedagogiczną o stopniu realizacji podjętych uchwał,
 - podpisuje protokoły zebrań Rady Pedagogicznej,
 - wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa (jako dyrektor szkoły).
2. Przygotowanie zebrania Rady Pedagogicznej przez przewodniczącego polega w szczególności na opracowaniu projektu porządku zebrania oraz zawiadomieniu członków Rady Pedagogicznej o terminie zebrania – z uwzględnieniem daty i godziny rozpoczęcia oraz o miejscu i proponowanym porządku zebrania.

§ 14

Prawa i obowiązki członka Rady Pedagogicznej:

1. Członek Rady Pedagogicznej ma prawo do:
 - czynnego udziału w zebraniach Rady Pedagogicznej,
 - składania wniosków i projektów uchwał,
 - udziału w pracach w stałych lub doraźnych zespołach powołanych przez Radę Pedagogiczną.
2. Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
 - czynnego uczestnictwa w zebraniach Rady Pedagogicznej i jej komisjach lub zespołach, do których został powołany,
 - nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły,



- współtworzenia na zebraniach Rady Pedagogicznej atmosfery życzliwości i koleżeństwa,
 - obecność na posiedzeniu Rady Pedagogicznej jest obowiązkowa,
 - realizacji i przestrzegania uchwał i postanowień Rady Pedagogicznej,
 - składania sprawozdań z wykonania powierzonych zadań.
3. W szczególnych przypadkach losowych członek Rady Pedagogicznej może być zwolniony z udziału w zebraniu, za zgodą dyrektora szkoły.
 4. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka Rady Pedagogicznej na jej posiedzeniu należy traktować jako nieobecność w pracy z wszystkimi jej konsekwencjami.
 5. Nieobecny członek Rady Pedagogicznej na zebraniu, zobowiązany jest do zaznajomienia się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu i potwierdzenia znajomości postanowień własnoręcznym podpisem.

§ 15

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.

Rozdział V Tryb podejmowania uchwał

§ 16

1. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Wnioski Rady Pedagogicznej przyjmowane są w drodze uchwał.
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".

§ 17

Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są w głosowaniu jawnym lub tajnym.

§ 18



1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady Pedagogicznej.
2. W głosowaniu jawnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują przez podniesienie ręki.
3. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos przewodniczącego.

§ 19

1. W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały w sprawach personalnych lub na wniosek członka Rady Pedagogicznej, przyjęty w głosowaniu jawnym.
2. W głosowaniu tajnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują kartami do głosowania przygotowanymi przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
3. 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. Regulamin wyboru członków komisji konkursowej stanowi załącznik nr 1.

§ 21

O wstrzymaniu wykonania uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. 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.

Rozdział VI Dokumentowanie zebrań

§ 22

1. Z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół oraz listę obecności. Członkowie Rady Pedagogicznej dokumentują swój udział na zebraniu podpisem na liście obecności.

§ 23



1. Z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół w formie elektronicznej i wydrukowanej.
2. Przebieg zebrania Rady Pedagogicznej rejestrowany jest elektronicznie. Nagrane pliki są archiwizowane na nośniku elektronicznym przez okres jednego roku. Po okresie jednego roku będą te pliki komisyjnie niszczone.
3. Za protokolowanie zebrań Rady Pedagogicznej odpowiadają protokolanci. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej kandydatury na stanowisko protokolanta w czasie posiedzenia podsumowującego rok szkolny - protokolantów zebrania wybiera rada pedagogiczna spośród swoich członków. Po zaakceptowaniu przez członków rady zostają one zatwierdzone – są oni zwolnieni z pełnienia dyżurów podczas przerw.
4. Rada pedagogiczna może wybrać protokolanta stałego lub na okres roku szkolnego.
5. W terminie 7 dni od daty posiedzenia Rady Pedagogicznej lub jej komisji sporządza się protokół.
6. Na początku protokołu umieszcza się tytuł, kolejny numer oraz datę rady pedagogicznej.

Protokół nr../../..
z zebrania Rady Pedagogicznej
Szkoły Podstawowej im. św. Jadwigi Królowej Polski w Lisiej Górze
z dnia

7. Na stronie pierwszej protokołu umieszcza się plan posiedzenia Rady Pedagogicznej podawany przez przewodniczącego.
6. Każdą stronę protokołu numeruje się.
7. Na końcu protokołu umieszcza się zapis o liczbie stron.

Protokół zawiera stron

8. Przebieg obrad zapisuje się w punktach cyframi arabskimi a szczegóły cyframi i literami.
9. Protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący obrad i protokolanci.
10. Protokół sporządza się czytelnie, bez poprawek
11. Układ strony protokołu przyjmuje następującą formę: marginesy 2,5 cm z każdej strony, czcionka 12 pkt. Times New Roman, wyjustowanie.
12. Załącznikami do protokołu są w szczególności (załącznik do regulaminu RP) :
 - a) listy obecności nauczycieli,
 - b) uchwały Rady Pedagogicznej wraz z załącznikami,
 - c) pisemne wystąpienia i sprawozdania.
13. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia pisemnie ewentualnych poprawek przewodniczącemu.
14. Protokół z poprzedniego zebrania Rady Pedagogicznej przyjmuje się na następnym zebraniu.
15. Nauczyciele nieobecni na Radzie Pedagogicznej zobowiązani są do zapoznania się z treścią protokołu z Rady Pedagogicznej. Fakt ten potwierdzają podpisem na liście obecności z kolejnej Rady Pedagogicznej, z podaniem daty zapoznania się z protokołem.



16. Członkowie Rady Pedagogicznej obecni na posiedzeniu także potwierdzają fakt zapoznania się z treścią protokołu, poprzez podpisanie się na liście obecności z kolejnej Rady Pedagogicznej, bez podawania daty zapoznania się z treścią protokołu.
17. Przewodniczący zobowiązany jest do przekazania informacji o wpłynięciu uwag na kolejnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej. Rada Pedagogiczna decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek do protokołu w tzw. protokole rozbieżności, dołączanym do protokołu kolejnej Rady Pedagogicznej.
18. Protokoły w wersji elektronicznej i wydrukowanej przechowuje sekretariat szkoły. Nie może być ona wnoszona poza budynek placówki.
19. Podstawowym dokumentem Rady Pedagogicznej jest książka protokołów, którą tworzy się na zakończenie roku szkolnego.
20. Opieczetowaną i podpisaną przez dyrektora Szkoły księgę zaopatruje się klauzulą: „Księga zawiera stron i obejmuje okres Rady Pedagogicznej od dniado dnia ...”, przekazuje do zszycia w sposób trwały na koniec każdego roku szkolnego. Księga protokołów powinna zostać zarchiwizowana w postaci elektronicznej na płycie CD/DVD w formacie uniemożliwiającym powtórna edycję dokumentów. Płyta zawierająca protokoły i załączniki do nich jest dołączana do oprawionej księgi protokołów po zakończeniu roku szkolnego.
21. Księga podlega archiwizacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
22. Księgi protokołów udostępnione są m.in. zatrudnionym nauczycielom, upoważnionym przedstawicielom organu prowadzącego Szkołę oraz sprawującemu nadzór nad Szkołą. Decyzja o udostępnieniu księgi protokołów należy do kompetencji dyrektora Szkoły i jest uwarunkowana odrębnymi przepisami.

§ 24

1. Uchwały sporządzane są w formie odrębnych dokumentów, zawierających:
 - ▶ Tytuł uchwały
 - ▶ Podstawę prawną
 - ▶ Tekst uchwały
 - ▶ Podpis przewodniczącego.
2. Tytuł uchwały składa się z następujących części:
 - ▶ Oznaczenia numeru uchwały oraz organu, który ją wydał
 - ▶ Daty podjęcia uchwały
 - ▶ Zwięzłego określenia przedmiotu uchwały.

Rozdział VII Postanowienia końcowe



§ 25

1. Rada Pedagogiczna po opracowaniu regulaminu działania przyjmuje go w drodze uchwały.
2. Nowelizację regulaminu działania Rady Pedagogicznej wprowadza się aneksem w drodze uchwały.
3. Nowelizacja regulaminu może polegać na uchyleniu, zmianie lub uzupełnieniu dotychczasowych zapisów.
4. Jeżeli liczba zmian w regulaminie działania Rady Pedagogicznej jest znaczna, przewodniczący opracowuje i przedkłada Radzie Pedagogicznej tekst jednolity.

§ 26

Regulamin działania Rady Pedagogicznej wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

.....

Zał. nr 1



Regulamin w sprawie wyboru członków Komisji Konkursowej dla wyboru dyrektora szkoły, wskazanych przez Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej im. św. Jadwigi Królowej Polski w Lisiej Górze

1. Członkowie Rady wybierają spośród Rady trzech członków Komisji skrutacyjnej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
2. Członków Komisji Konkursowej wybiera Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, spośród minimum trzech wcześniej zgłoszonych kandydatów.
3. Za głosy ważne uznaje się pozostawione na kartach do głosowania opatrzone pieczęcią szkoły dwa lub, co najmniej jedno nazwisko kandydata na członka Komisji Konkursowej w głosowaniu tajnym..
4. Za głosy nieważne uznaje się głosy:
 - oddane na kartkach do głosowania nieopieczetowanych pieczęcią szkoły,
 - na których nie skreślono żadnego z kandydatów,
 - na których skreślono wszystkich kandydatów,
 - na których pozostawiono nie skreślonych więcej niż dwóch kandydatów.
5. Osoby biorące udział w głosowaniu wrzucają kartkę do głosowania z oddanym przez siebie głosem do zapieczętowanej urny, nad którą pieczę sprawuje Komisja Skrutacyjna.
6. Po zakończeniu głosowania Komisja udaje się do odrębnego pomieszczenia, otwiera urnę, oblicza oddane głosy i ustala wyniki głosowania.
7. Członkami Komisji Konkursowej zostaje dwóch kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę głosów.
8. Komisja sporządza protokół głosowania, który winien zawierać:
 - a. nagłówek (określenie przedmiotu głosowania, określenie podanie daty i godziny głosowania),
 - b. skład Komisji Skrutacyjnej sporządzającej protokół,
 - c. określenie rodzaju głosowania,
 - d. nazwisko i imiona kandydatów,
 - e. podanie liczby:
 - a) oddanych głosów ogółem,
 - b) głosów nieważnych,
 - c) głosów ważnych ogółem,
 - d) głosów ważnych oddanych na poszczególnych kandydatów.
9. Podanie imienia i nazwiska dwóch kandydatów wybranych na członków Komisji Konkursowej.
10. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Skrutacyjnej.
11. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół na Sali obrad.
12. W razie uzyskania przez kandydatów jednakowej liczby głosów, uniemożliwiającej dokonanie wyboru zarządza się powtórne głosowanie między tymi kandydatami.
13. W przypadku braku skutecznego głosowania nad wyborem członka Komisji Konkursowej w wyżej określonym trybie głosowania przełożone zostaje na inny termin.