

**Uchwała numer 8/2020/2021 Rady Pedagogicznej II Liceum
Ogólnokształcącego w Legionowie z dnia 14 września 2020 r. w sprawie
wprowadzenia zmian w Uchwale nr 14/14/15 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół
Ogólnokształcących nr 2 im. Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie z dnia
12.09.2014 r.**

Na podstawie art. 73 ust. 2 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378) Rada Pedagogiczna uchwała, co następuje:

§ 1.

Do Regulaminu Rady Pedagogicznej wprowadza się następujące zmiany:

- 1) Podstawa prawna otrzymuje brzmienie:
 1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378)
 2. Statut II Liceum Ogólnokształcącego im. Króla Jana III Sobieskiego
- 2) w § 1 ust. 1 uchyla się "ustawy o systemie oświaty" , a wprowadza się brzmienie "Ustawy Prawo Oświatowe"
- 3) w rozdziale III §7 ust. 1 lit. b) na końcu zdania dodaje się treść "Informację o nadzwyczajnym posiedzeniu Rady oraz Rady prowadzonej zdalnie zamieszcza się w dzienniku librus". Zdalne zebranie Rady Pedagogicznej, które odbywa się za pomocą dziennika Librus lub na platformie Zoom, podlega protokołowaniu.
- 4) w rozdziale III §8 ust1 lit. d) otrzymuje brzmienie: "czynnego uczestnictwa w wewnątrzszkolnym doskonaleniu zawodowym, a także w samokształceniu"
- 5) w rozdziale III §8 dodaje się ust. 2 w brzmieniu: "2. Każdy członek Rady Pedagogicznej może występować do dyrektora szkoły z wnioskami dotyczącymi doskonalenia organizacji pracy szkoły".
- 6) w rozdziale III §8 dodaje się ust 3 w brzmieniu "3. Nieobecność na posiedzeniu Rady Pedagogicznej:
 - a) w szczególnych przypadkach losowych członek Rady Pedagogicznej może być zwolniony z udziału w zebraniu za zgodą dyrektora szkoły,
 - b) członkowie Rady usprawiedliwiają swoją nieobecność na posiedzeniu Rady Pedagogicznej jej przewodniczącemu przynajmniej 1 dzień przed posiedzeniem Rady lub bezpośrednio po przyjściu do pracy,

- c) nieusprawiedliwiona nieobecność członka Rady na jej posiedzeniu jest traktowana jako nieobecność w pracy,
 - d) nieobecny na zebraniu członek rady zobowiązany jest do zapoznania się z protokołem i przyjętymi uchwałami."
- 7) w rozdziale IV §9 ust.1 lit b wyrazy "w każdym okresie" zastępuje się wyrazem "w śródroczu",
- 8) w rozdziale IV § 10 ust. 1 otrzymuje brzmienie : "Uchwały rady pedagogicznej w zakresie jej kompetencji stanowiących i opiniodawczych określa Ustawa Prawo Oświatowe",
- 9) w rozdziale IV § 10 ust. 2 otrzymuje brzmienie: " Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów i są prawomocne, jeżeli zostały podjęte w obecności co najmniej połowy członków Rady. Uchwały podjęte na nadzwyczajnych posiedzeniach Rady są prawomocne , jeżeli zostały podjęte zwykłą większością głosów przy udziale co najmniej połowy członków Rady".
- 10)w rozdziale IV § 10 ust. 2 dodaje się litery:
- a) W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie Rady,
 - b) Głosowanie odbywa się w sposób jawny lub tajny, w zdalnym posiedzeniu Rady dyrektor przygotowuje ankiety elektroniczne, które nauczyciele po wypełnieniu odsyłają,
 - c) Uchwały podejmuje się zapisując w protokole wynik głosowania oraz liczbę głosów "za", "przeciw" i "wstrzymało się",
 - d) w głosowaniu jawnym członkowie Rady głosują przez podniesienie ręki,
- 11)w rozdziale IV § 10 ust. 4 otrzymuje brzmienie: "Treść uchwał zamieszcza się w całości w protokołach posiedzeń rady pedagogicznej, dodatkowo są gromadzone w księdze uchwał",
- 12)w rozdziale IV § 10 uchyla się ust. 8
- 13)w rozdziale V § 12 otrzymuje brzmienie:

"1. Zebrania rady są protokołowane.

2. Protokolanta Rady Pedagogicznej powołuje dyrektor szkoły na rok szkolny.

3. Protokół z posiedzenia powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery podjętych uchwał,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia (quorum),
- 3) listę członków Rady z wyszczególnieniem osób obecnych i nieobecnych oraz listę osób zaproszonych, jeśli taka sytuacja miała miejsce,
- 4) zatwierdzony porządek obrad,
- 5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
- 6) przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz przedmiot zgłoszonych wniosków,
- 7) podjęte uchwały i wnioski,
- 8) ostatnie zdanie w protokole powinno brzmieć "Na tym protokół zakończono".
- 9) podpisy przewodniczącego i protokolanta.

4. Protokoły Rady Pedagogicznej są zapisywane w wersji elektronicznej. Każda strona protokołu i załączników jest numerowana, numeracja zamyka się w ramach jednego protokołu.

5. Na ostatniej stronie księgi protokołów umieszcza się adnotację "Księga protokołów zawiera ponumerowanych stron protokołów i obejmuje okres od do ...". Pod adnotacją umieszcza się pieczęć szkoły oraz podpis dyrektora szkoły.

6. Protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej sporządzony w formie elektronicznej jest przechowywany na twardym dysku komputera służbowego zabezpieczonego hasłem, a jego kopia na nośniku elektronicznym.

7. Wydruki protokołów podpisane przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej i protokolanta są oprawiane i przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami.

8. W terminie 10 dni od daty zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół w formie elektronicznej i udostępnia się go w formie pisemnej w jednym oryginalnym egzemplarzu zawierającym podpisy przewodniczącego rady i protokolanta.

9. Członkowie Rady zobowiązani są w terminie do następnego posiedzenia Rady do zapoznania się z treścią protokołu. Mogą oni zgłaszać na piśmie ewentualne poprawki przewodniczącemu. Poprawki mogą dotyczyć jedynie własnej wypowiedzi.

Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu lub odrzuceniu zgłoszonych poprawek do protokołu. Każda poprawka wymaga jawnego, oddzielnego głosowania.

10. Protokół do wglądu znajduje się w sekretariacie szkoły.

11. Księga protokołów nie może znajdować się poza budynkiem szkoły.

12. Protokół z posiedzenia Rady jest zatwierdzany przez głosowanie na kolejnym posiedzeniu Rady.

13. Przyjęte przez Radę Pedagogiczną poprawki i uzupełnienia do protokołu z poprzedniego posiedzenia umieszcza się w protokole zebrania, na którym poprawki i uzupełnienia zostały przyjęte. Poprawki i uzupełnienia do protokołów umieszcza wyłącznie protokolant.

14. Niezgłoszenie żadnej uwagi jest równoznaczne z przyjęciem protokołu.

15. Protokoły i uchwały Rady numeruje się cyframi arabskimi.

16. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem roku szkolnego.

17. Niezależnie od utrwalenia podjęcia uchwał w protokole, uchwały sporządzane są niezwłocznie w formie odrębnych dokumentów, w księdze uchwał.

18. Do protokołu dołącza się w formie załączników: listę obecności, opinie organów szkoły.

19. Dane dotyczące klasyfikacji i inne materiały przygotowane na posiedzenie Rady dostarczane są protokolantowi w wersji elektronicznej.

20. Prawo do wglądu do protokołów zebrań Rady Pedagogicznej mają upoważnieni pracownicy organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą i organu prowadzącego.

21. Za przechowywanie protokołów z zebrań Rady Pedagogicznej odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.

22. W szkole prowadzony jest rejestr protokołów zawierający

- L.p.
- Numer protokołu z dnia

- Liczba stron Liczba załączników
- Liczba stron załączników

14) Rozdział Postanowienia Końcowe otrzymuje brzmienie:

W rozdziale Postanowienia końcowe w § 13 ust. 4 otrzymuje brzmienie" Regulamin Rady Pedagogicznej wchodzi w życie z dniem podjęcia przez Radę Pedagogiczną.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi szkoły.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady
Pedagogicznej
mgr Anna Lewandowska