

## UCHWAŁA Nr 17/2022/2023

**Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Legionowie**

**w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 2 w Legionowie z dn. 14 września 2022 r.**

**w sprawie ustalenia *Regulaminu rady pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Legionowie.***

Na podstawie art. 73 ust. 2 ustawy z dn. 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700 i 1730) uchwała się, co następuje:

§1.

Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 2 w Legionowie ustala *Regulamin rady pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Legionowie*, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2 w Legionowie.

§3.

Uchwała wchodzi z życiem z dniem podjęcia.

***Przewodniczący Rady Pedagogicznej:  
Dyrektor ZSP nr 2 w Legionowie Dorota Kuchta***

## **Regulamin działalności rady pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Legionowie w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Legionowie**

Na podstawie art. 73 ust. 2 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe  
U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700 i 1730)

(Dz.

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły działającym na podstawie ustawy Prawo oświatowe, statutu szkoły i niniejszego regulaminu.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi:
  - dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2 zwany dalej dyrektorem ZSP 2,
  - wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole Podstawowej nr 2 w Legionowie niezależnie od formy i wymiaru zatrudnienia,
  - pedagog,
  - psycholog,
  - nauczyciele biblioteki i świetlicy,
  - nauczyciele wspomagający,
  - nauczyciele specjaliści.
3. W zebraniach rady mogą brać udział osoby zaproszone przez dyrektora ZSP 2 lub przez radę za pośrednictwem dyrektora szkoły:
  - przedstawiciele rady rodziców lub samorządu uczniowskiego,
  - inne osoby.Osoby te mogą uczestniczyć w zebraniu rady pedagogicznej z głosem doradczym.
4. Z urzędu mogą uczestniczyć w zebraniach rady, z głosem doradczym, przedstawiciele organu prowadzącego oraz Kuratorium Oświaty jako organu nadzorującego prace szkoły, zgodnie ze swoimi kompetencjami.
5. Osoby uczestniczące w zebraniu rady z głosem doradczym mogą brać udział w dyskusji, ale nie w głosowaniach. Uczestniczą tylko w tej części zebrania, która wiąże się z celem ich zaproszenia.
6. Rady pedagogiczne mogą odbywać się w formie stacjonarnej lub online w aplikacji TEAMS.

#### **§ 2**

1. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor ZSP 2.
2. Przewodniczący rady w szczególności:
  - przygotowuje, zwołuje i prowadzi zebranie rady,
  - podpisuje opinie oraz uchwały rady,
  - dokonuje podziału zadań między członkami rady, koordynuje ich pracę,

- zapoznaje i wyjaśnia członkom rady obowiązujące przepisy prawa oświatowego,
- czuwa nad prawidłową i terminową realizacją zadań, uchwał i wniosków rady,
- dba o podejmowanie decyzji, uchwał i wniosków zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym, uchyla uchwały rady niezgodne z przepisami prawa oświatowego,
- przekazuje radzie zadania, wymagania i oceny własne oraz organu prowadzącego szkołę i organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- przekazuje opinie i uchwały rady organowi prowadzącemu i nadzorującemu szkołę, zwłaszcza te, które zostały przez dyrektora zawieszane.

3. W przypadku nieobecności dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2 w Legionowie, przewodniczącym rady pedagogicznej zostaje osoba zajmująca stanowisko kierownicze, w pierwszej kolejności wicedyrektor.

### § 3

1. Rada pedagogiczna może tworzyć komisje i zespoły zadaniowe.
2. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.

### § 4

1. Przewodniczący rady pedagogicznej powierza funkcję protokolanta osobie będącej członkiem rady.
2. Protokoły prowadzone są w formie wydruków.

## II. Prawa i obowiązki członków rady pedagogicznej

### § 5

1. Członkowie Rady pedagogicznej mają obowiązek uczestniczenia w zebraniach rady pedagogicznej.
2. Członkowie rady potwierdzają swój udział w stacjonarnym zebraniu podpisem na liście obecności a w przypadku zebrania online potwierdzają swoją obecność poprzez aplikację FORMS w Office 365.
3. O nieobecnościach na zebraniu członek rady pedagogicznej zobowiązany jest powiadomić przewodniczącego i przedstawić odpowiednie usprawiedliwienie. Przewodniczący zaznacza na liście obecności uwagę o usprawiedliwieniu bądź nieusprawiedliwieniu nieobecności nauczyciela na posiedzeniu rady.
4. Członkowie rady mają obowiązek nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
5. Członkowie rady pedagogicznej mają prawo wypowiedzenia własnej opinii na każdy omawiany temat.

6. Członkowie mają prawo do głosowania na równych prawach.

### **III. Zebrania Rady Pedagogicznej i sposób ich zwoływania**

#### **§ 6**

1. Rada pedagogiczna obraduje w terminach ustalonych w harmonogramie rocznym, a w szczególności: przed rozpoczęciem roku szkolnego, na zakończenie każdego semestru, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Jednak nie rzadziej, niż 3 razy w roku szkolnym.
2. O terminie, miejscu i porządku zebrania powiadamia się nauczycieli najpóźniej na 7 dni przed terminem zebrania.
3. Zebrania rady pedagogicznej zwołane w trybie pilnym nie wymagają przestrzegania 7-dniowego terminu.

#### **§ 7**

1. Zebrania rady pedagogicznej odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
2. Niezbędne quorum wynosi zawsze połowę członków rady, w obecności mniejszej liczby osób rada nie jest władna podejmować żadnych rozstrzygnięć.
3. Przed rozpoczęciem zebrania następuje stwierdzenie prawomocności obrad, a następnie rada zatwierdza ich porządek w drodze głosowania.
4. Bezpośrednio przed głosowaniem członkowie rady mogą zgłaszać uwagi i zastrzeżenia oraz propozycje uzupełniania porządku.
5. Propozycje i wnioski formalne poddawane są pod głosowanie.
6. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli nie sprzeciwi się temu rada, może z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela zmienić kolejność poszczególnych punktów porządku obrad.

#### **§ 8**

1. Sprawy omawiane na zebraniach rady pedagogicznej są objęte tajemnicą służbową, która obowiązuje wszystkich uczestników zebrania.

### **IV. Tryb podejmowania uchwał i sposób protokolowania zebrań**

#### **§ 9**

1. Rada pedagogiczna podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym lub tajnym podczas zebrań zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków. Głosowania przeprowadza przewodniczący rady pedagogicznej.
2. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów "wstrzymuję się" i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących "za" czy "przeciw". W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" o rozstrzygnięciu decyduje przewodniczący rady pedagogicznej.
3. W głosowaniu jawnym:
  - 1) stacjonarnym - członkowie rady głosują przez podniesienie ręki. Głosowanie przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna, wybierana spośród członków rady.
  - 2) online – członkowie głosują imiennie, poprzez oddanie swojego głosu w aplikacji FORMS w Office 365. Głosowanie przeprowadza dyrektor/wicedyrektor – udostępniając na ekranie komputera wyniki głosowania w aplikacji FORMS.
4. Głosowanie w sprawach personalnych dotyczących członków rady pedagogicznej przeprowadza się w trybie tajnym.
5. Na wniosek członka rady pedagogicznej i po uzyskaniu akceptacji większości, przewodniczący zebrania ma prawo zarządzić głosowanie tajne.
6. W głosowaniu tajnym:
  - a) stacjonarnym - członkowie rady głosują specjalnie przygotowanymi kartami do głosowania. Głosowanie przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna, wybierana spośród członków rady.
  - b) online – członkowie głosują anonimowo, poprzez oddanie swojego głosu w aplikacji FORMS w Office 365. Głosowanie przeprowadza dyrektor/wicedyrektor – udostępniając na ekranie komputera wyniki głosowania w aplikacji FORMS.
7. Treści uchwał nie zamieszcza się w protokołach zebrań rady pedagogicznej – są one gromadzone w odrębnej teczce uchwał.
8. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry arabskie kolejnego numeru uchwały od początku roku szkolnego łamane przez rok szkolny (np. 1/2022/2023). Następnie podać należy podstawę prawną upoważniającą radę do podjęcia uchwały oraz informacje w jakiej sprawie podejmowana jest uchwała.
9. Uchwałę podpisuje przewodniczący rady pedagogicznej.
10. Uchwały podjęte przez radę pedagogiczną obowiązują wszystkich jej członków.
11. Wynik głosowania ogłasza przewodniczący i odnotowuje się go w protokole.
12. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał wynikających z kompetencji stanowiących rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały powiadamia niezwłocznie organ prowadzący szkołę oraz sprawujący nadzór pedagogiczny.

## § 10

Protokoły rady pedagogicznej sporządza się według „Instrukcji pisania protokołów w formie

wydruków” - zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu.

## § 11

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

## § 12

W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie szczegółowe przepisy prawne.

***Przewodniczący Rady Pedagogicznej:  
Dyrektor ZSP nr 2 w Legionowie Dorota Kuchta***

**INSTRUKCJA PISANIA PROTOKOŁÓW RADY PEDAGOGICZNEJ SZKOŁY  
PODSTAWOWEJ NR 2 W ZESPOLE SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM NR 2 W  
LEGIONOWIE (FORMA WYDRUKÓW KOMPUTEROWYCH)**

1. Przebieg zebrań rady pedagogicznej dokumentują członkowie rady pedagogicznej należący do zespołu protokolantów. Wybór protokolanta dokonywany jest na początku zebrania RP.
2. Protokół sporządza się w terminie 14 dni roboczych od daty posiedzenia rady pedagogicznej sporządzając w formie wydruku komputerowego.
3. Protokół sporządza się zgodnie z poniższymi zasadami:

**a) tytuł:**

**Protokół Nr ...../.....(rok szkolny) z zebrania Rady Pedagogicznej  
Szkoły Podstawowej nr 2 w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 2 w Legionowie w dniu.....**

**b) informację o liczbie obecnych członków i wymaganym quorum np:**

W zebraniu brało udział .... członków rady pedagogicznej według listy obecności. Ustalono, że quorum do podejmowania prawomocnych decyzji, wynoszące .... członków, zostało przekroczone.

**c) Porządek obrad: np:**

**I. Powołanie protokolanta.**

**II. Przyjęcie porządku obrad.**

**III. Zatwierdzenie poprzedniego protokołu.**

**d) Treść: np:**

**Ad. II.** Przewodniczący rady pedagogicznej SP2 w Legionowie po przywitaniu wszystkich obecnych nauczycieli stwierdził brak zastrzeżeń wniesionych na piśmie do poprzedniego protokołu, w związku z czym poprosił wszystkich o zatwierdzenie poprzedniego protokołu przez głosowanie

e) w protokole dopuszcza się umieszczanie tabel i wykazów do celów statystycznych itp.

f) każdą stronę protokołu się numeruje (*od dołu do prawej*),

g) w tzw. nagłówku na każdej stronie znajduje się zapis: *Protokół Nr..... z zebrania RP SP2 w Legionowie z dnia.....*

h) w tzw. stopce na każdej stronie znajdują się **parafki: protokolanta....., wicedyrektora....., dyrektora.....**

i) na końcu protokołu zamieszcza się zapis:

**Protokół zawiera .....stron.**

**Protokół zawiera..... załączników.**

**Przebieg obrad protokołował/a .....**

**Przewodniczący rady:.....**

**4. Przy pisaniu protokołu należy uwzględnić poniższe wskazówki:**

**a) przebieg obrad:**

- osoba prowadząca obrady.....,

- przyjęto następujący porządek obrad: odnotować na czyj wniosek i o jaki punkt rozszerzono lub zmniejszono porządek obrad,

- uchwała została przyjęta liczbą głosów:

1. Za: .....

2. Przeciw: .....

3. Wstrzymało się: .....

- zapis treści obrad i przyjętych rozstrzygnięć, jak wnioski, uchwały i oceny.

- kolejno według punktów porządku obrad np: Ad.I ..... ;Ad.II.....; itd

- odnotowanie przebiegu zebrania po wyczerpaniu porządku obrad (wolne wnioski)

- zapis końcowy (np.: "na tym przewodniczący obrad zakończył zebranie").

5. Przebieg obrad zapisuje się w punktach rzymskich (w odniesieniu do porządku zaproponowanego przez przewodniczącego), a szczegóły cyframi arabskimi.

6. W zapisie treści można zastosować protokołowanie uproszczone. Oznacza to, że nie notuje się szczegółowego przebiegu dyskusji a jedynie ustalenia wynikłe z tej dyskusji.

7. Na życzenie uczestnika obrad jego głos w dyskusji będzie zaprotokołowany.

8. Protokolant ma prawo przerywania dyskusji i ustalenia ostatecznego sformułowania zapisu.

9. Stosuje się opracowany wzór uchwał:

a) nagłówek : (*rozm. 13 Times New Roman + wytłuszczenie + wyśrodkowanie*)

**Uchwała Nr ..... Rady Pedagogicznej  
Szkoły Podstawowej nr 2 w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 2 w Legionowie  
z dnia .....  
w sprawie .....**

b) podstawa prawna, treść uchwały (*rozm. 12 Times New Roman*)

Na podstawie art./par. ... ust. .... Ustawy ... / Rozp. .... / § ... Statutu Rada Pedagogiczna uchwała co następuje:

§ 1

.....

§ 2

.....

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2 w Legionowie.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia (lub inna ustalona data)

**Przewodniczący rady pedagogicznej:**

.....

*podpis + pieczęć*

10. Protokół zebrania rady pedagogicznej wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący obrad, wicedyrektor i protokolant.

11. Treść protokołu dyrektor udostępnia radzie pedagogicznej w formie papierowej lub zapoznaje nauczycieli podczas rady pedagogicznej. Członkowie rady zobowiązani są do zapoznania się z jego treścią i pisemnego zgłoszenia ewentualnych poprawek i uwag przewodniczącemu.

12. Przewodniczący zobowiązany jest do przekazania informacji o wpłynięciu uwag do protokołu na kolejnym zebraniu. Rada decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek do protokołu w tzw. protokole rozbieżności, dołączanym do protokołu kolejnej rady.

13. Zabezpieczeniem przed wymianą stron w poszczególnych protokołach jest parafowanie własnoręcznym podpisem każdej strony przez przewodniczącego oraz 2 członków rady pedagogicznej: protokolanta, wicedyrektora (w stopce).

14. Podstawowym dokumentem działalności rady staje się księga protokołów, którą tworzy się po zakończeniu roku szkolnego wg określonych zasad:

- cz. A - strona tytułowa – opieczetowana,



- cz. B protokoły wraz z listami obecności, załącznikami i ew. protokoły rozbieżności,  
15. Opieczętowaną i podpisaną przez dyrektora księgę zaopatruje się klauzulą: "Księga zawiera ...  
stron i obejmuje okres (od dnia ... do dnia ...)" .....w roku szkolnym .../....  
Na koniec każdego roku szkolnego księgę łączy się w sposób trwały.  
16. Księga podlega archiwizacji zgodnie z przepisami odrębnymi.

***Przewodniczący Rady Pedagogicznej:  
Dyrektor ZSP nr 2 w Legionowie Dorota Kuchta***