

# REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ

## Przedszkola nr 1 w Gdańsku

zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30 sierpnia 2016 r.

- *Podstawy prawne: Art. 40, 41, 42, 43, 52 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.),*
- *Rozporządzenie MEN z 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół,*
- *Statut Przedszkola nr 1 w Gdańsku.*

### SKŁAD ZADANIA I KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ §1

1. Rada Pedagogiczna Przedszkola nr 1 w Gdańsku zwana w dalszej części regulaminu Radą , jest kolegialnym organem zespołu, realizującym jego statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu Nr 1 i inni pracownicy pedagogiczni przedszkola.
3. Przewodniczącym Rady jest dyrektor, a w razie jego dłuższej nieobecności pracami Rady kieruje osoba zastępująca dyrektora wyznaczona przez organ prowadzący.
4. W zebraniach Rady mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady pedagogicznej. Osoby te uczestniczą w tej części zebrania Rady, która dotyczy ich zakresu spraw.
5. W zebraniach rady może brać udział przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad przedszkolem oraz przedstawiciel organu prowadzącego przedszkole.
6. Osoby zaproszone, nie będące członkami Rady, nie biorą udziału w głosowaniach.

### §2

1. Do podstawowych zadań Rady należy:
  - a) przygotowanie projektu statutu lub jego zmian;
  - b) ustalenie regulaminu swojej działalności;
  - c) dbanie o jakość przedszkola poprzez tworzenie koncepcji pracy pedagogicznej, współdecydowanie o kierunkach jego rozwoju,
  - d) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej i przedszkola;
  - e) okresowa i roczna analiza wyników nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy przedszkola;
  - f) organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechniania nowatorstwa pedagogicznego;
  - f) planowanie i organizowanie współpracy z rodzicami i opiekunami dzieci uczniów i wychowanków;
  - g) współpraca z pozostałymi organami przedszkola;
  - h) opracowanie sposobu i terminu realizacji wniosków z nadzoru pedagogicznego oraz powołanie osób odpowiedzialnych za ich wykonanie;

### §3

1. W związku z wykonywaniem zadań wymienionych w §2 rada dysponuje kompetencjami stanowiącymi, wydaje opinie, wnioskuje.

#### §4

1. Do kompetencji stanowiących Rady należy:

- a) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
- b) przygotowanie projektu statutu przedszkola i jego zmian;
- c) uchwalenie zestawu programów, w tym programów własnych, wybór podręcznika (po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców);
- d) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczęszczających do przedszkola (nie dotyczy dziecka sześciolatniego realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne);
- e) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
- f) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- g) opracowanie sposobu i terminu realizacji wniosków z nadzoru pedagogicznego oraz powołanie osób odpowiedzialnych za ich wykonanie;
- h) uchwalanie regulaminów wewnętrznych przedszkola.

2. Rada opiniuje:

- a) organizację pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład dnia i zajęć dodatkowych
- b) projekt planu finansowego szkoły;
- c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
- d) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć realizowanych w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- e) pracę dyrektora w przypadku dokonywania jego oceny pracy zawodowej;
- f) osobę kandydata na stanowisko dyrektora w przypadku ogłoszenia konkursu na to stanowisko, bądź w przypadku propozycji organu prowadzącego powierzenia tej funkcji na następną kadencję;
- g) przedszkolny zestaw programów w tym programy autorskie opracowane przez nauczycieli, dopuszczone przez dyrektora i przyjmowane do realizacji w przedszkolu.

3. Rada może wnioskować we wszystkich sprawach dotyczących przedszkola, a w szczególności:

- a) do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu;
- b) do organu sprawującego nadzór pedagogiczny o zbadanie i dokonanie oceny działalności przedszkola, dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w przedszkolu;
- c) do dyrektora lub organu prowadzącego, w sprawach organizacji zajęć dodatkowych;
- d) do dyrektora w sprawie rocznego planu finansowego przedszkola;
- e) zapraszania na zebrania rady osób nie będących jej członkami;
- f) do przewodniczącego Rady o zorganizowanie zebrania Rady na wniosek co najmniej 50% jej członków;
- g) o powołanie specjalnych komisji problemowych, w razie takiej potrzeby;

- h) wyznaczania swoich 2 przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora;
- i) dokonywania z własnej inicjatywy oceny sytuacji oraz stanu funkcjonowania placówki.

5

2. Członek rady ma obowiązek:

- a) \_czynnego uczestnictwa w posiedzeniach Rady i w pracach komisji Rady, w skład których został powołany;
- b) usprawiedliwienia każdorazowej nieobecności na posiedzeniu wobec przewodniczącego Rady;
- c) przygotowania na posiedzenie Rady potrzebnych materiałów;
- d) dbania o autorytet Rady;
- e) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania z innymi członkami Rady;
- f) realizowania uchwał Rady w wymiarze odpowiednim do jego kompetencji;
- g) podporządkowania się uchwałom Rady;
- h) brania udziału w wewnętrznym samokształceniu;
- i) składania przed Radą sprawozdań z przydzielonych zadań;
- j) przestrzegania postanowień prawa oraz wewnętrznych zarządzeń i regulaminów;
- k) nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów, wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników zespołu

§6

PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKA RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Członek rady ma prawo:

- a) na zebraniach rady przedstawiać swój punkt widzenia na omawiane problemy i żądać rozpatrzenia przez Radę;
- b) brać udział w pracach komisji stałych i doraźnych powołanych przez Radę;
- c) do ochrony prawnej, jako urzędnik państwowy, w czasie wykonywania czynności służbowych;
- d) do wyrażania swoich opinii przez Radę na temat podejmowanych przez nią uchwał;
- e) zwrócić się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny w istotnych sprawach, które nie uzyskały akceptacji Rady - po uprzednim jej powiadomieniu;
- f) rozpatrywania skarg wniesionych przeciwko niemu, po jego wysłuchaniu;
- g) w sytuacjach wyjątkowych wnioskować do przewodniczącego Rady o zwolnienie z obowiązku obecności na zebraniach Rady;
- h) zgłaszać wnioski o umieszczenie w porządku zebrania określonych spraw;
- i) wnioskować o zaproszenie na posiedzenie Rady konkretnej osoby spoza Rady;
- j) zapoznać się z protokołem i wносить uwagi do niego.

2. Członek rady ma obowiązek:

- e) \_czynnego uczestnictwa w posiedzeniach Rady i w pracach komisji Rady, w skład których został powołany;
- f) usprawiedliwienia każdorazowej nieobecności na posiedzeniu wobec przewodniczącego Rady;
- g) przygotowania na posiedzenie Rady potrzebnych materiałów;

- h) dbania o autorytet Rady;
- e) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania z innymi członkami Rady;
- l) realizowania uchwał Rady w wymiarze odpowiednim do jego kompetencji;
- m) podporządkowania się uchwałom Rady;
- n) brania udziału w wewnętrznym samokształceniu;
- o) składania przed Radą sprawozdań z przydzielonych zadań;
- p) przestrzegania postanowień prawa oraz wewnętrznych zarządzeń i regulaminów;
- q) nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów, wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników zespołu

## §6

1. Przewodniczący Rady ma te same prawa co pozostali członkowie, a ponadto ma prawo:
  - a) ustalać projekt porządku obrad Rady, który podlega zatwierdzeniu przez Radę na początku posiedzenia;
  - b) udzielać głosu na zebraniach Rady poszczególnym członkom wg kolejności zgłoszeń;
 odebrać głos w przypadku wypowiedzania się bez związku z omawianymi problemami;
  - c) zwrócić uwagę członkom Rady w przypadku nieprzestrzegania dyscypliny posiedzenia, a gdy zakłócenie obrad powtarza się, może ukarać karą porządkową;
  - d) decydowania o kolejności głosowań;
  - e) zapraszania na posiedzenia Rady, w jej imieniu, osoby, których obecność jest uzasadniona omawianymi problemami;
  - f) wyznaczania osoby protokołującej posiedzenia Rady;
  - h) wstrzymywania wykonywania uchwały Rady niezgodnej z przepisami prawa i niezwłocznie powiadamianie o tym organu prowadzącego i organu nadzorującego;
  - i) wysuwania kandydatów na przewodniczących komisji;
  - j) zawieszenia zebrania, jeżeli jego dalsze prowadzenie jest niemożliwe z przyczyn:
    - losowych,
    - poważnego zasłabnięcia członka rady
    - konieczności uzyskania dodatkowych informacji potrzebnych do podjęcia decyzji.

Przewodniczący Rady ma te same obowiązki co inni członkowie, a ponadto do jego obowiązków należy:

- a) zwoływanie, przygotowanie i prowadzenie posiedzeń Rady;
- b) informowanie członków Rady o porządku obrad;
- c) czuwanie w czasie obrad nad porządkiem i dyscypliną posiedzenia;
- d) dbanie o autorytet Rady, ochronę praw i godności nauczycieli;
- e) tworzenie atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady w podnoszeniu jakości pracy Rady;
- f) czuwanie nad realizacją uchwał Rady oraz analizowanie stopnia realizacji tych uchwał;
- g) przekazywanie odpowiednich wniosków Rady do organu prowadzącego lub nadzorującego przedszkole;
- h) zapoznawanie Rady na bieżąco z obowiązującymi przepisami prawa;

- i) zasięganie opinii Rady w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników;
- j) przedstawienie Radzie nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających z pełnionego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola;
- k) udostępnienie uprawnionym osobom księgi protokołów posiedzeń Rady;
- l) dbanie o dokumentację Rady.

## ORGANIZACJA PRACY RADY PEDAGOGICZNEJ

### §7

1. Rada pracuje na zebraniach lub w powołanych przez siebie zespołach i komisjach.

### §8

1. Zebrania Rady odbywają się zgodnie z przyjętym na początku roku szkolnego harmonogramem oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania plenarne mogą być:
  - a) zwyczajne — zwoływane zgodnie z ustalonym na początku roku szkolnego harmonogramem;
  - b) nadzwyczajne — zwoływane dodatkowo wg potrzeb.
3. Zwyczajne zebrania plenarne są zwoływane:
  - a) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
  - b) z podsumowaniem pracy przedszkola I i II semestr;
  - c) po zakończeniu rocznych zajęć celem podsumowania pracy zespołów;
  - d) w ciągu roku szkolnego w związku z wewnętrznym szkoleniem.
4. Nadzwyczajne zebrania plenarne są zwoływane przez przewodniczącego Rady:
  - a) na pisemny wniosek podpisany przez co najmniej 1/3 członków Rady;
  - b) na wniosek organu prowadzącego;
  - c) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
  - d) Wniosek winien mieć formę pisemną i zawierać spis spraw wymagających zwołania Rady oraz pożądaný termin jego rozpatrzenia.

### §9

1. Zebrania Rady przygotowuje i prowadzi przewodniczący Rady.
2. Przewodniczący jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków rady o terminie i porządku zebrania.

### § 10

1. Zebrania rady mogą być zwoływane tylko po godzinach pracy z dziećmi.
2. Przewodniczący informuje członków rady o zwołaniu Rady:
  - a) 7 dni przed terminem zebrania zwyczajnego;
  - b) nie później niż w przeddzień zebrania nadzwyczajnego.
3. Przewodniczący informuje o terminie zebrania poprzez wywieszenie komunikatu w pokoju nauczycielskim lub przesłanie informacji drogą elektroniczną.

### § 11

1. W zebraniach lub określonych punktach porządku dziennego mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego na wniosek lub za zgodą Rady.

## §12

1. Rada może powołać w zależności od potrzeb stałe lub doraźne komisje.
2. Działalność komisji może dotyczyć wybranych zagadnień regulaminowej działalności Rady i pracy nauczycieli.
3. Pracą komisji kieruje jej przewodniczący powołany przez Radę na wniosek przewodniczącego Rady.
4. O wynikach pracy komisji informuje jej przewodniczący na plenarnym posiedzeniu Rady, formułując wnioski do zatwierdzenia przez Radę.

## §13

Komisje doraźne mogą być powoływane do opracowania określonych problemów i realizowania zadań wynikających z organizacji pracy przedszkola.

## §14

1. Członkowie Rady tworzą: „Zespół nauczycieli wychowania przedszkolnego”, „Zespół do spraw ewaluacji”, „Zespół do spraw planów pracy przedszkola” oraz inne zespoły w miarę potrzeb.
2. Pracą zespołu kieruje lider powołany przez Dyrektora na wniosek członków zespołu.
3. Zespoły powoływane są na posiedzeniach Rady pedagogicznej.
4. W zwyczajnych zebraniach plenarnych, konferencjach szkoleniowych i innych, wyznaczonych przez dyrektora, uczestniczą wszyscy członkowie Rady.

## TRYB PODEJMOWANIA UCHWAŁ PRZEZ RADĘ PEDAGOGICZNA

### §15

1. Rada w formie uchwał zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach należących do jej kompetencji.
2. Każdy z członków Rady podczas głosowania dysponuje jednym głosem.
3. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków: zwykła większość głosów oznacza w głosowaniu przewagę głosów ”za” nad głosami ”przeciw”.

### §16

1. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym, chyba że w odrębnym głosowaniu Rada uchwaliła tajność oddawania głosów.
2. W głosowaniach nad sprawami personalnymi dotyczącymi członków Rady, obowiązkowe jest głosowanie tajne.

### § 17

1. W głosowaniu tajnym członkowie rady głosują na kartkach do głosowania oznaczonych pieczętką szkoły.
2. Za ważne uważa się te głosy, które oddano w określony każdorazowo przez Radę sposób.
3. Głosowanie tajne przeprowadza powołana na posiedzeniu spośród członków Rady komisja skrutacyjna.

4. W skład komisji wymienionej w ust. 3 nie może wchodzić osoba, której głosowanie dotyczy.

#### §18

1. Rada uchwała i zmienia swój regulamin w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy swoich członków.
2. Wątpliwości dotyczące stosowania swojego Regulaminu rozstrzyga Rada wg zasad określonych w ust. 1.

#### §19

1. Uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących Rady, określonych w § 4 ust. 1 niniejszego Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników przedszkola.
2. Dyrektor przedszkola może wstrzymać wykonanie uchwały jeśli stwierdzi, że jest ona niezgodna z przepisami prawa.
3. O wstrzymaniu uchwały Dyrektor w ciągu siedmiu dni powiadamia organ prowadzący przedszkole oraz sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w przypadku stwierdzenia jej niezgodności z prawem.

### TRYB WYBORU PRZEDSTAWICIELI RADY PEDAGOGICZNEJ

#### §20

1. Rada na plenarnym posiedzeniu wybiera swoich 2 przedstawicieli do udziału w pracach komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora w ilości określonej w przepisach prawa.
2. Rada na plenarnym posiedzeniu wybiera przedstawicieli do innych organów, w których jest wymagana obecność takich przedstawicieli zgodnie z przepisami prawa.

#### §21

1. Czynne prawo wyborcze przysługuje wszystkim członkom rady pedagogicznej.

#### §22

1. Kandydatury są zgłaszane w sposób jawny, na plenarnym posiedzeniu Rady.
2. Kandydat musi wyrazić zgodę na kandydowanie.

#### §23

1. Wybory odbywają się na zasadach określonych w §24 niniejszego regulaminu, w obecności co najmniej połowy członków rady.

#### §24

1. Za wybranego uważa się kandydata, który uzyskał bezwzględną większość głosów; bezwzględna większość głosów oznacza przewagę głosów "za" nad głosami "przeciw" i "wstrzymuję się".
2. Jeżeli pierwsze głosowanie nie przyniosło kandydatom wymaganej ilości głosów, głosowanie przeprowadza się aż do skutku, przy czym po każdej turze odpada kandydat z najmniejszą ilością głosów.
3. W przypadku uzyskania równej ilości głosów, przeprowadza się głosowanie dodatkowe, a gdy i ono nie daje rezultatu, sprawę rozstrzyga losowanie, którego zasady ustala Rada.

## PROWADZENIE DOKUMENTACJI PRACY RADY PEDAGOGICZNEJ

### §25

1. Podstawowym dokumentem działalności rady jest „Księga protokołów”.
2. Za przechowywanie protokołów z zebrań odpowiedzialny jest Dyrektor.
3. Nowa numeracja protokołów zaczyna się z początkiem roku szkolnego.
4. Protokoły pisane są pismem komputerowym, w związku z czym:
  - każdy protokół posiada osobną numerację stron;
  - protokoły pisane są czcionką Times New Roman – 12
    - Protokoły są podpisywane przez Przewodniczącego Rady Pedagogicznej i protokolanta.
    - w ciągu roku szkolnego protokoły są przechowywane u Dyrektora placówki w znaczonej segregatorze;
5. Księga protokołów jest przechowywana na terenie przedszkola i można ją udostępnić:
  - a) członkom Rady;
  - b) osobom upoważnionym przez organ prowadzący lub sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - c) upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli, w sprawach wynikających ze statutowej działalności tych związków.

### §26

1. Z zebrania Rady lub jej komisji sporządza się protokół w terminie 7 dni.
2. Protokół musi zawierać :
  - a) numer i datę zebrania;
  - b) porządek zebrania;
  - c) nazwiska i imiona osób obecnych i nieobecnych /usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych /
  - d) informację o zatwierdzeniu protokołu poprzedniego zebrania;
  - e) stosuje się skrócony zapis przebiegu zebrania, ze szczególnym uwzględnieniem podjętych uchwał, opinii wniosków Rady;
  - e) numery podjętych uchwał,
3. Protokół sporządza protokolant w ciągu 7 dni od daty odbycia zebrania i wyklada w biurze do zapoznania się z nim przez nauczycieli.
4. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są w terminie do 7 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i pisemnego zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu Rady Pedagogicznej. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.

### §27

1. Na kolejnym posiedzeniu Rady w przypadku zatwierdzenia zaopatruje się w klauzulę „Protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej odbytego dnia ..... został jednomyślnie zatwierdzony przez uczestników posiedzenia”. W przypadku zgłoszonych poprawek przewodniczący zebrania odczytuje je, a Rada przez głosowanie decyduje o ich ewentualnym wprowadzeniu. Jeśli poprawki zostały przyjęte należy je wpisać pod tekstem protokołu, do którego je wniesiono, zaopatrując klauzulą „Poprawki wniesione do protokołu nr ..... z dnia ... na posiedzeniu Rady Pedagogicznej odbytym w dniu ....”.



Pod wprowadzonymi poprawkami podpisy składają: protokolant, przewodniczący zebrania, wszyscy uczestnicy zebrania – Rada Pedagogiczna.

2. Nieobecni na posiedzeniu członkowie Rady mają obowiązek zapoznania się z treścią protokołu.

3. Uchwały i wnioski.

W przypadku uchwał Rady zapis w Księdze protokołów wygląda następująco:

- do protokołu wpisujemy klauzulę: „Uchwałą Rady Pedagogicznej ..... (nr 1/2016-2017)”;

- należy zapisać, że uchwała została przyjęta **jednomyślnie** lub podać ile osób głosowało za jej przyjęciem, ile osób wstrzymało się od głosu, a ile było przeciwko przyjęciu uchwały;

- uchwały są numerowane w danym roku szkolnym i zaczynają się od numeru 1 łamanego przez rok szkolny (np. 1/2016-2017).

W przypadku wniosków należy wpisać kto wystąpił z wnioskiem, czego on dotyczył. Wnioski są numerowane w danym roku szkolnym zaczynając od numeru 1 łamanego przez datę posiedzenia Rady, na którym dany wniosek został wysunięty (np. 1/09.2016r).

## §28

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Rada Pedagogiczna po opracowaniu regulaminu działania przyjmuje go w drodze uchwały.
2. Zmiana Regulaminu Rady Pedagogicznej odbywa się w trybie i na zasadach właściwych jego uchwalenia.
3. Uchwała nowelizująca wymienia uchylane, zmieniane lub uzupełniane przepisy i podaje nową treść przepisów.
4. Po każdej zmianie w Regulaminie Rady Pedagogicznej , uchwalony zostaje jednolity tekst Regulaminu.
5. Traci moc regulamin Rady pedagogicznej z dnia 31 sierpnia 2009r.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2016r.