

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 3/2020/2021

**REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ  
GMINNEGO PRZEDSZKOLA  
W NOWEJ WSI**

**Podstawa prawna:**

*Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (art. 73 ust. 2)*

- Rozdział I     Postanowienia ogólne
- Rozdział II    Prawa i obowiązki członków Rady Pedagogicznej
- Rozdział III   Kompetencje Rady Pedagogicznej
- Rozdział IV   Organizacja zebrań Rady Pedagogicznej
- Rozdział V    Tryb podejmowania i sporządzania uchwał oraz sposób protokołowania zebrań
- Rozdział VI   Postanowienia końcowe

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Rada Pedagogiczna Gminnego Przedszkola w Nowej Wsi jest kolegialnym organem działającym na podstawie prawa oświatowego, statutu przedszkola i niniejszego regulaminu.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Gminnym Przedszkolu w Nowej Wsi.

#### **§ 2**

1. W zebraniach Rady Pedagogicznej, w określonych punktach programu zebrania, mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Są to w szczególności:
  - 1) pracownicy poradni psychologiczno -pedagogicznej współpracującej z przedszkolem,
  - 2)pracownicy służby zdrowia,
  - 3)przedstawiciele organizacji związkowych i społecznych,
  - 4)przedstawiciele Rady Rodziców,
  - 5)pracownicy administracji i obsługi przedszkola,
  - 6)przedstawiciele organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Osoby uczestniczące w posiedzeniu 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.
3. Wszystkie osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej zobowiązane są do zachowania pełnej poufności omawianych spraw.

#### **§ 3**

1. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

2. Przewodniczący może wskazać lub wyznaczyć wicedyrektora jako zastępcę przewodniczącego obrad.

#### **§ 4**

1. Rada Pedagogiczna może tworzyć komisje i zespoły zadaniowe powoływane przez dyrektora przedszkola na czas określony lub nieokreślony.
2. Cel i zakres pracy komisji lub zespołu określa dyrektor przedszkola.
3. Pracą zespołu lub komisji kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora przedszkola.
4. Powierzone do wykonania zadania członkowie komisji wykonują w sposób rzetelny, staranny, terminowy, zgodny z prawem oświatowym oraz przedszkolnym, dbając o jak najwyższy merytoryczny poziom wykonywanego zadania.

## **Rozdział II**

### **Prawa i obowiązki członków Rady Pedagogicznej**

#### **§ 5**

1. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo do:
  - 1) wypowiedzenia własnej opinii na każdy omawiany temat,
  - 2) głosowania na równych prawach,
  - 3) wnoszenia zmian do porządku posiedzenia i projektów uchwał,
  - 4) zgłaszania wniosków i opinii,
  - 5) kierowania zapytań do dyrektora przedszkola.
2. Członkowie Rady Pedagogicznej mają obowiązek:
  - 1) nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
  - 2) przestrzegania postanowień prawa przedszkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora,
  - 3) aktywnego uczestnictwa w zebraniach Rady Pedagogicznej, przygotowania na zebranie potrzebnych materiałów zgodnie z obowiązującymi w przedszkolu wzorami druków,
  - 4) składania przed radą analiz i wniosków z przydzielonych zadań,

- 5) potwierdzenia swojego udziału w zebraniu rady podpisem na liście obecności (w odrębnym zeszycie), którą dyrektor potwierdza swoim podpisem,
- 6) powiadomienia przewodniczącego o nieobecności i przedstawienie odpowiedniego usprawiedliwienia,
- 7) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania z innymi członkami rady,
- 8) dbania o autorytet rady.

## **Rozdział III**

### **Kompetencje Rady**

#### **§ 6**

1. Rada Pedagogiczna posiada kompetencje stanowiące oraz opiniujące.
2. Rada Pedagogiczna, w ramach kompetencji, o których mowa w ust.1, podejmuje uchwały.

#### **§ 7**

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) zatwierdzanie planu pracy przedszkola,
  - 2) uchwalanie statutu przedszkola i jego zmian,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy wychowanków przedszkola,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola,
  - 7) uchwalanie regulaminu swojej działalności.
2. Dyrektor przedszkola jako przewodniczący rady jest zobowiązany do realizacji podjętych uchwał.
3. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. W przypadku wstrzymania wykonania uchwały dyrektor

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 przedszkole. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

## **§ 8**

1. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć obowiązkowych i dodatkowych,
- 2) dopuszczenie do użytku zaproponowanego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programu wychowania przedszkolnego,
- 3) projekt planu finansowego przedszkola,
- 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 5) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 6) propozycje dyrektora dotyczące kandydata na stanowisko wicedyrektora oraz na inne stanowiska kierownicze.

2. Opinie Rady Pedagogicznej nie są wiążące dla dyrektora przedszkola.

## **§ 9**

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu przedszkola albo jego zmian, który przedstawia do zaopiniowania Radzie Rodziców.
2. Przygotowanie projektu Statutu lub zmian w Statucie zleca się zespołowi powołanemu przez przewodniczącego rady spośród członków Rady Pedagogicznej.

## **§ 10**

1. Rada Pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego z umotywowanym wnioskiem o odwołanie ze stanowiska dyrektora przedszkola.
2. Rada Pedagogiczna może wystąpić do dyrektora przedszkola z umotywowanym wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego.
3. W przypadkach wymienionych w ust.1 i w ust. 2 umotywowany wniosek musi stanowić prawomocną uchwałę Rady Pedagogicznej.
4. W przypadkach wymienionych w ust.1 i w ust. 2 organ uprawniony do odwołania obowiązany jest do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i powiadomienia o jego wyniku Rady Pedagogicznej w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku w formie uchwały Rady Pedagogicznej.

## **§ 11**

1. Rada Pedagogiczna wybiera swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, gdy nauczyciel odwołuje się od uzyskanej oceny pracy.
2. Kandydata do zespołu oceniającego wyłania się spośród członków Rady Pedagogicznej, za zgodą tej osoby. Przedstawiciel zostaje wybrany spośród minimum trzech kandydatów, którzy zgłosili się dobrowolnie lub zostali zaproponowani przez radę.
3. Wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej, o którym mowa w ust. 1 odbywa się w głosowaniu tajnym.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja zebrań Rady Pedagogicznej**

## **§ 12**

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

1a. Zebranie Rady Pedagogicznej można zorganizować za pomocą środków komunikacji elektronicznej (np. w formie wideokonferencji) oraz za pomocą innych środków łączności (np. telefonicznie).

1. Zebranie Rady Pedagogicznej odbywa się na jednym posiedzeniu, chyba, że przewodniczący zarządzi obrady dwuczęściowe.
2. Zebranie może być zwołane z inicjatywy dyrektora przedszkola, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, na wniosek organu prowadzącego przedszkole lub na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
3. Wniosek o zwołanie rady należy złożyć na ręce dyrektora. Inicjator powinien zwięźle określić cel jego skierowania.
4. Wnioskodawcom przysługuje prawo proponowania terminu zebrania, lecz ostateczna decyzja w tej sprawie należy do przewodniczącego rady.
5. Przewodniczący powiadamia członków rady o dacie, miejscu i porządku zebrania co najmniej 7 dni przed terminem spotkania.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej zwołane w trybie pilnym nie wymagają przestrzegania 7-dniowego terminu.
7. O terminie zebrania Rady Pedagogicznej członkowie rady są powiadamiani przez służbową pocztę elektroniczną.

### **§ 13**

1. Zebrania rady odbywają się wyłącznie w czasie wolnym od zajęć dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych.
2. Udział w zebraniach rady dla wszystkich nauczycieli i pracowników pedagogicznych jest obowiązkowy.
3. Nauczyciel zgłasza nieobecność przewodniczącemu najpóźniej w dniu zebrania.

Przewodniczący zaznacza na liście obecności uwagę o usprawiedliwieniu bądź nieusprawiedliwieniu nieobecności nauczyciela na zebraniu rady.

### **§ 14**

1. Przed rozpoczęciem zebrania następuje stwierdzenie prawomocności obrad.
2. Niezbędne quorum zawsze wynosi połowę członków rady. W obecności mniejszej liczby osób rada nie jest władna podejmować żadnych rozstrzygnięć.

3. Nauczyciel lub zespół nauczycieli mogą wnieść propozycję zmiany porządku zebrania, zgłaszając ją przewodniczącemu najpóźniej na początku zebrania.
4. Propozycje i wnioski formalne poddawane są pod głosowanie.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący może zmienić porządek obrad, informując radę najpóźniej w dniu zebrania.
6. Przedmiotem wystąpień na zebraniu mogą być tylko sprawy objęte porządkiem zebrania.
7. Rada może określić dopuszczalny czas wystąpień w rozpatrywanym punkcie porządku.
8. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
9. Jeżeli osoba wypowiadająca się odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie wydłuża swoje wystąpienie, przewodniczący obrad zwraca jej uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi przewodniczący obrad może odebrać mówcy głos. Osoba, której odebrano głos, ma prawo odwołać się do rady, która rozstrzyga tę sprawę w sposób przewidziany dla wniosków formalnych.
10. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością zgłaszanych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy (ad vocem).
11. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego w sprawach:
  - 1) stwierdzenia quorum,
  - 2) ograniczenia czasu wystąpień w dyskusji,
  - 3) zarządzenia przerwy,
  - 4) zamknięcia listy mówców,
  - 5) zmiany porządku obrad,
  - 6) głosowania bez dyskusji,
  - 7) reasumpcji głosowania,
  - 8) ponownego przeliczenia głosów,
  - 9) sprecyzowania wniosku poddanego pod głosowanie,
  - 10) przestrzegania zasad prowadzenia obrad.
12. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu, po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.



## **§ 15**

1. Głosowania na zebraniu Rady są jawne i odbywają się przez poniesienie ręki. W przypadku organizacji zebrania w formie komunikacji elektronicznej dopuszcza się również głosowanie przy zastosowaniu środków komunikacji na odległość.
2. Głosowanie przeprowadza przewodniczący.
3. Głosowanie tajne, w sprawach osobowych, przeprowadza wybrana przez radę trzyosobowa komisja skrutacyjna. Komisja jest odpowiedzialna za stworzenie warunków do tajności głosowania.
4. Wynik głosowania jawnego lub tajnego oblicza się w stosunku do ważnie oddanych głosów (suma głosów „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujących się”). Quorum wylicza się na podstawie liczby obecnych w czasie głosowania.
5. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole.

## **Rozdział V**

### **Tryb podejmowania i sporządzania uchwał oraz sposób protokołowania zebrań**

## **§ 16**

1. Uchwały Rady Pedagogicznej w zakresie jej kompetencji stanowiących i opiniodawczych określa ustawa prawo oświatowe.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków, w głosowaniu jawnym.
3. Uchwały podjęte przez Radę obowiązują wszystkich członków Rady Pedagogicznej.
4. Uchwałom rady nadaje się formę odrębnych dokumentów. Treści uchwał nie zamieszcza się w protokołach posiedzeń Rady Pedagogicznej – są one gromadzone w odrębnej teczce uchwał.
5. Uchwały sporządza się komputerowo na nośniku papierowym.
6. Podjęte uchwały zawierają:
  - 1) tytuł, który składa się z następujących części:
    - a) oznaczony cyfrą arabską kolejny numer uchwały podjętej w danym roku szkolnym łamany przez rok podjęcia uchwały,
    - b) nazwę organu podejmującego uchwałę,

- c) datę podjęcia uchwały,
  - d) zwięzłe określenie przedmiotu uchwały.
- 2) podstawą prawną upoważniającą radę do podjęcia uchwały,
  - 3) tekst uchwały,
  - 4) podpis przewodniczącego.
7. Uchwały mogą zostać zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej. Za ich zamieszczanie odpowiada pracownik tworzący stronę internetową placówki.

## **§ 17**

1. W ramach kompetencji opiniodawczych każdy członek rady pedagogicznej wyraża bezpośrednio swoją opinię. Protokolant dokonuje zapisu w protokole w kolejności zabierania głosu przez poszczególne osoby.
2. Opinia nie wymaga stopnia wartościowania, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
3. W sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska rada podejmuje uchwały w głosowaniu tajnym.
4. Rada może przyjąć stanowisko lub apel.

## **§ 18**

1. Stałego protokolanta, odpowiedzialnego za sporządzenie protokołów rady pedagogicznej, powołuje dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z członkami rady pedagogicznej, za zgodą danej osoby. Dyrektor uwzględnia wkład pracy protokolanta w postaci dodatku motywacyjnego.
2. W przypadku nieobecności protokolanta, dyrektor wyznacza osobę do protokołowania zebrania rady.
3. Osoba wyznaczona przez przewodniczącego sporządza protokół zebrania rady, który stanowi jedyną formalną dokumentację przebiegu zebrania.
4. Protokół zebrania rady pedagogicznej zawiera:
  - 1) datę zebrania,
  - 2) numer zebrania/protokołu,
  - 3) listę członków rady (według podziału: obecni, nieobecni, zaproszeni),
  - 4) porządek obrad,

- 5) przebieg zebrania, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz zgłoszonych wniosków,
  - 6) podpisy protokolanta i przewodniczącego.
5. Zebrania rady numeruje się cyframi arabskimi. Numeracja rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego i kończy na ostatnim zebraniu w roku szkolnym, z wyjątkiem rady pedagogicznej zwołanej przed rozpoczęciem roku szkolnego dotyczącej organizacji pracy, której protokół stanowi pierwszy numer w nowym roku szkolnym.
  6. Zebranie rady jest protokołowane na komputerze z użyciem edytora tekstu Word w odpowiedniej specyfikacji:
    - 1) rodzaj czcionki: Times New Roman
    - 2) wielkość czcionki: 12
    - 3) interlinia: 1,5 wiersza
    - 4) margines: normalny
    - 5) orientacja: pionowa
  7. Protokół sporządzony na komputerze nie zawiera załączników.
  8. Członkowie rady przesyłają materiały przygotowywane na zebranie (sprawozdania, analizy, zestawienia, wykresy itp.) na elektroniczną pocztę służbową protokolanta przynajmniej na 1 dzień przed spotkaniem rady.
  9. Protokolant przygotowuje projekt protokołu nie później niż w ciągu 7 dni roboczych i przedstawia go dyrektorowi przedszkola.
  10. Po dokonaniu korekty przez przewodniczącego, protokolant przygotowuje ostateczną wersję protokołu.
  11. Protokół udostępnia się do wglądu uczestnikom obrad w sekretariacie przedszkola nie później niż 14 dni po zakończeniu zebrania w celu ewentualnego zgłoszenia uwag.
  12. Każdy z członków rady ma obowiązek zapoznania się z protokołem w ciągu 14 dni od udostępnienia do wglądu. Niezgłoszenie uwag do protokołu jest jednoznaczne z wyrażeniem zgody na przyjęcie protokołu.
  13. Sprostowania do protokołu wnosi się pisemnie do przewodniczącego.
  14. Przyjęcie lub odrzucenie sprostowania następuje przez głosowanie jawne na kolejnym zebraniu rady, po uprzednim zapoznaniu uczestników z treścią sprostowania.

15. Informację o wniesionym sprostowaniu umieszcza się w porządku obrad kolejnego zebrania, a informację o przyjęciu lub odrzuceniu sprostowania odnotowuje się w treści protokołu.
16. Każdy nauczyciel i inny pracownik pedagogiczny ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i własnoręcznych odpisów. Zapoznanie się z protokołami jest możliwe wyłącznie na terenie przedszkola.
17. Po sporządzeniu protokołu należy go wydrukować dwustronnie oznaczając kolejne numery stron. Każdą stronę parafuje protokolant i przewodniczący rady lub jego zastępca.
18. Protokoły z danego roku szkolnego tworzą „Księgę protokołów”. Księgę oprawia się w twardą obwolotę.
19. Pierwszą stroną Księgi opatruje się pieczęcią przedszkola i adnotacją „ Księga Protokołów Rady Pedagogicznej Gminnego Przedszkola w Nowej Wsi założona w dniu .....”;
20. Na ostatniej zamieszcza się napis: „Księga zawiera ..... stron i obejmuje okres pracy od.....dnia .....do dnia.....”(data ostatniego protokołu).
21. Księgi nie pozostawia się bez nadzoru i nie udostępnia osobom nieuprawnionym.
22. Po ukończeniu danego roku szkolnego protokoły są archiwizowane w archiwum ZSP w Nowej Wsi.

## **Rozdział VI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 19**

1. Wniosek o zmianę Regulaminu Rady Pedagogicznej mogą zgłaszać nauczyciele na zebraniu rady.
2. Zmiany w regulaminie dokonywane są w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.
3. Rada Pedagogiczna po opracowaniu Regulaminu Rady Pedagogicznej przyjmuje go w drodze uchwały.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia 10.09.2019r.