

# **Regulamin Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 16 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Tomaszowie Mazowieckim**

## **Rozdział I. Postanowienia ogólne**

### § 1

Regulamin opracowano na podstawie art. 73 ust.2 ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019 r. poz. 1148) oraz Przedszkola nr 16 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Tomaszowie Mazowieckim

### § 2

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola.
2. Rada Pedagogiczna realizuje statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

## **Rozdział II. Zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej**

### § 3

1. Rada pedagogiczna posiada kompetencje stanowiące i opiniujące. Jej podstawowym zadaniem jest planowanie i analizowanie pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej przedszkola.

2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola lub placówki po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną;

2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców;

3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;

4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola lub placówki.

3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy przedszkola lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
- 2) projekt planu finansowego przedszkola lub placówki;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora 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 stanowisk kierowniczych w zespole;
- 6) zezwolenie na indywidualny program lub indywidualny tok nauki.
- 7) dopuszczenie do użytku przez dyrektora szkolnego zestawu programów nauczania

#### § 4

Rada Pedagogiczna uchwała statut przedszkola oraz jego zmiany.

#### § 5

Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu (organ uprawniony do odwołania dyrektora jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku).

### **Rozdział III. Ogólne zasady działalności Rady Pedagogicznej**

#### § 6

W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:

- 1) Dyrektor Zespołu jako jej przewodniczący.
- 2) Wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu jako członkowie.

#### § 7

1. Zebrania Rady mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej;

2. Wystąpienie o organizację zebrania Rady Pedagogicznej w trybie o którym mowa w ust.1, powinno określać przyczynę oraz pożądany termin zorganizowania zebrania.

3. Wystąpienie o organizację zebrania Rady Pedagogicznej w trybie o którym mowa w ust. 1 kierowane są w formie pisemnej do przewodniczącego. Wnioskodawcom przysługuje prawo proponowania terminu zebrania, lecz ostateczną decyzję w tej sprawie podejmuje przewodniczący Rady Pedagogicznej.

4. Do udziału w zebraniach Rady mogą być zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady inne osoby z głosem doradczym. Rada może ograniczyć ich udział do wskazanych punktów obrad.

5. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola lub placówki.

#### § 8

1. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się zgodnie z przyjętym na początku roku harmonogramem oraz w miarę bieżących potrzeb;

2. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane: przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

3. Zebrania Rady Pedagogicznej prowadzi jej przewodniczący.

4. W przypadku długotrwałej choroby Dyrektora Zespołu, funkcję przewodniczącego Rady Pedagogicznej pełni zastępca lub członek Rady Pedagogicznej wskazany przez organ prowadzący.

5. W przypadku nagłej choroby dyrektora, gdy nie ma możliwości przełożenia zebrania Rady Pedagogicznej, prowadzenie zebrania można powierzyć wicedyrektorowi.

6. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się w czasie wolnym od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

7. Zebrania Rady Pedagogicznej zwoływane w trybie nadzwyczajnym, nie wymagają przestrzegania 7 dniowego terminu powiadomienia.

8. Zebranie nadzwyczajne Rady Pedagogicznej dotyczy wyłącznie tematu, z powodu którego zebranie zostało zwołane.

9. Zawiadomienie członków Rady Pedagogicznej o zebraniu, odbywa się w formie zamieszczonego komunikatu na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim lub w zeszyte ogłoszeń 7 dni przed terminem zebrania.

10. Każde zebranie Rady Pedagogicznej jest protokołowane.

## **Rozdział IV. Szczegółowe zasady działania Rady pedagogicznej**

### § 9

1. Obowiązkiem przewodniczącego Rady Pedagogicznej jest:

- 1) przygotowywanie, zwoływanie i prowadzenie zebrań Rady Pedagogicznej;
- 2) podpisywanie uchwał Rady Pedagogicznej; realizacja uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 3) podpisywanie protokołów z zebrań Rady Pedagogicznej; wstrzymanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa;
- 4) przedstawianie Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz innych informacji o działalności przedszkola.

### § 10

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.

### § 11

Prawa i obowiązki członków Rady Pedagogicznej.

1. Członek Rady Pedagogicznej ma prawo do:

- 1) czynnego udziału w zebraniach Rady Pedagogicznej;
  - 2) składania wniosków i projektów uchwał;
  - 3) udziału w pracach w stałych lub doraźnych zespołach nauczycieli powołanych przez dyrektora;
  - 4) głosowania na równych prawach;
  - 5) wyrażania własnej opinii na każdy omawiany temat
- a) na podstawie wypowiedzi pojedynczych nauczycieli protokolant sporządza

projekt treści opinii, który będzie zamieszczony w protokole,

b)w sytuacjach szczególnych Rada Pedagogiczna może powołać komisję ds.

opracowania projektu treści opinii,

c)do zadań członków komisji należy zredagowanie projektu opinii opartej na wypowiedzi opiniodawcy i przedstawienie jej Radzie Pedagogicznej do akceptacji,

d)w przypadkach kiedy wyrażana opinia zaburza porządek zebrania przewodniczący może przerwać wypowiedź opiniodawcy; fakt ten odnotowuje się w protokole.

1.Członek Rady Pedagogicznej ma obowiązek:

1)czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej i zespołach nauczycieli do których został powołany;

2)powiadomienia przewodniczącego o nieobecności w zebraniu Rady Pedagogicznej i przedstawienia odpowiedniego usprawiedliwienia;

3)potwierdzenia swojego udziału w zebraniu podpisem na liście obecności;

4)przestrzegania i realizowania uchwał Rady Pedagogicznej także wtedy, gdy zgłosił zastrzeżenia lub głosował przeciwko uchwale;

5)zachowania pełnej poufności spraw omawianych w czasie zebrania Rady Pedagogicznej;

6)współtworzenia na zebraniach Rady Pedagogicznej atmosfery życzliwości i koleżeństwa zgodnie z kodeksem pracy i kodeksem etyki nauczyciela obowiązującym w przedszkolu;

7)składania sprawozdań z wykonania powierzonych zadań.

1.W szczególnych przypadkach losowych członek Rady Pedagogicznej może być zwolniony z udziału w zebraniu, za zgodą dyrektora.

2.Nieobecny członek Rady Pedagogicznej na zebraniu, zobowiązany jest do zaznajomienia się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu i potwierdzenia znajomości postanowień własnoręcznym podpisem.

3.Przez obecność na radzie pedagogicznej należy rozumieć także udział w posiedzeniach prowadzonych w formie telekonferencji lub innej formie poprzez komunikatory łączności elektronicznej jeśli zachodzi taka konieczność spowodowana odrębnymi przepisami.

## § 12

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**

### § 13

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków w głosowaniu jawnym poprzez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady Pedagogicznej.
3. W przypadku równej ilości głosów o podjęciu uchwały decyduje głos przewodniczącego.
4. Opinie i decyzje Rady Pedagogicznej przyjmowane są w drodze uchwał.
5. 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”.
- 5b. W przypadku zdalnego zebrania Rady Pedagogicznej i niemożności połączenia jej z wizją, głosowanie przeprowadza się na kartach głosowania poprzez jej odesłanie drogą elektroniczną na adres wskazany przez Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
7. W głosowaniu tajnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują ostemplowanymi

pieczęcią szkoły kartami do głosowania przygotowanymi przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

8. Głosowanie tajne przeprowadza 3 osobowa komisja skrutacyjna, wybierana spośród członków Rady Pedagogicznej uczestniczących w zebraniu wybrana w głosowaniu jawnym.

- 1) Komisja skrutacyjna wybiera spośród siebie przewodniczącego komisji skrutacyjnej. Przewodniczący komisji skrutacyjnej przeprowadza głosowanie tajne, które odbywa się przy użyciu kart do głosowania;
- 2) W przypadku równej ilości głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej zarządza powtórne głosowanie;
- 3) Komisja skrutacyjna z przeprowadzonej pracy sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji;
- 4) Wyniki tajnego głosowania ogłasza przewodniczący komisji skrutacyjnej, a protokolant zamieszcza je w treści protokołu z zebrania Rady Pedagogicznej.

#### § 14

Rada Pedagogiczna przy wyborze swoich przedstawicieli do Komisji Konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora Zespołu przeprowadza głosowanie tajne.

- 1) Członkowie Rady Pedagogicznej na zebraniu podają kandydatury na przedstawiciela Rady spośród obecnych nauczycieli;
- 2) Na karcie do głosowania kandydaci umieszczeni są alfabetycznie;
- 3) Przedstawicielami Rady Pedagogicznej zostają ci kandydaci, którzy uzyskają największą liczbę głosów.
- 4) W przypadku równej liczby głosów otrzymanych przez kandydatów na miejscu uprawniającym do udziału w Komisji Konkursowej, zarządza się powtórne głosowanie, pomiędzy tymi kandydatami.

#### § 15

O wstrzymaniu wykonania uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor Zespołu niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący 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.

#### § 16

1. Uchwała zawiera:

- 1) numer;
- 2) datę podjęcia;
- 3) określoną sprawę jakiej dotyczy;
- 4) podstawę prawną;
- 5) treść uchwały;
- 6) termin wejścia w życie;
- 7) ewentualne załączniki;
- 8) podpis przewodniczącego.

2. Informacja o wyniku podjętej uchwały zawiera:

- 1) za głosowało .....osób;
- 2) przeciw głosowało ..... osób;
- 3) wstrzymało się .....osób;

3. Treści uchwał Rady Pedagogicznej wpisuje się w całości do księgi protokołów.

4. Uchwały Rady Pedagogicznej numerowane są w sposób ciągły w danym roku szkolnym.

5. Integralną częścią uchwały są załączniki.

### **Rozdział VI. Dokumentacja prac Rady Pedagogicznej (protokół)**

#### § 17

1. Członkowie Rady Pedagogicznej dokumentują swój udział na zebraniu podpisem na liście obecności.

1b. W przypadku zebrania Rady Pedagogicznej w formie telekonferencji lub z wykorzystaniem innych komunikatorów obecność jest potwierdzana poprzez potwierdzenie wysłane drogą elektroniczną podaną przez Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

2. Rada Pedagogiczna może wybrać protokolanta stałego lub na okres roku szkolnego.

3. W przypadku nieobecności protokolanta powołuje się inną osobę z obecnych



członków Rady.

4. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej zawiera:

- 1) numer i datę zebrania;
- 2) numery podjętych uchwał;
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia, tzw. quorum;
- 4) wykaz osób uczestniczących w zebraniu z głosem doradczym (jeżeli takie w zebraniu uczestniczyły);
- 5) zatwierdzony porządek zebrania;
- 6) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
- 7) przebieg zebrania (streszczenie wystąpień i dyskusji);
- 8) treść zgłoszonych wniosków;
- 9) podjęte uchwały i wnioski;
- 10) podpisy przewodniczącego i protokolanta.

§ 18

1. Z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół w wersji elektronicznej i wydrukowanej;

2. Protokolant w ciągu 7 dni od terminu zebrania Rady Pedagogicznej zobowiązany jest dostarczyć przewodniczącemu wersję elektroniczną oraz wydruk protokołu;

2a. W sytuacji zawieszenia zajęć protokół Rady Pedagogicznej przekazywany jest do zapoznania się wszystkim członkom rady Pedagogicznej drogą elektroniczną.

3. Protokolant odpowiada za treść, rzetelność protokołu oraz za prawidłowe zabezpieczenie hasłem komputera, na którym sporządza protokoły

§ 19

1. Układ strony protokołu: marginesy 2,5 cm z każdej strony, czcionka 12 pkt.

Times New Roman, wyjustowanie;

2. Na dole każdej strony protokołu pod linią ciągłą umieszcza się zapis wg wzoru:

---

Protokolant + czytelny podpis

Przewodniczący + czytelny podpis

+ Pieczęć nagłówkowa szkoły

3. Każdą stronę protokołu numeruje się.

4. Na końcu protokołu umieszcza się zapis o numerze strony, na której protokół się kończy.

5. Zapis treści obrad, przyjętych rozstrzygnięć, wniosków uchwał sporządza się wg punktów porządku obrad, np. Ad. 1, Ad. 2

#### § 20

1. Do protokołu dołącza się w formie załączników: sprawozdania, raporty, itp.

2. Dane dotyczące klasyfikacji opracowane komputerowo przez wychowawców dostarczane są protokolantowi Rady na nośnikach elektronicznych. Inne załączniki i materiały przygotowane na zebrania Rady również winny być dostarczone w formie papierowej i elektronicznej.

3. Członkowie Rady zobowiązani są w terminie 7 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z treścią protokołu.

4a. W przypadku zawieszenia zajęć przyjęcie protokołu Rady Pedagogicznej następuje w formie głosowania, o którym mowa w § 13 ust. 5b regulaminu.

5. Członkowie Rady Pedagogicznej w terminie 3 dni od zapoznania się z treścią protokołu, mogą zgłosić do przewodniczącego pisemne uwagi co do jego treści.

Przyjęte przez Radę Pedagogiczną poprawki i uzupełnienia do protokołu z poprzedniego zebrania umieszcza się w protokole zebrania, na którym poprawki i uzupełnienia zostały przyjęte.

6. Protokół podpisuje protokolant i przewodniczący rady pedagogicznej a pozostali członkowie Rady Pedagogicznej na liście dołączonej do protokołu.

#### § 21

1. Protokół z poprzedniego zebrania Rady Pedagogicznej przyjmuje się na następnym zebraniu.

2. W wyjątkowych sytuacjach (choroba protokolanta, zakończenie roku szkolnego, itp.) protokoły mogą być przyjęte w terminie późniejszym za zgodą większości członków Rady Pedagogicznej.

3. Po zatwierdzeniu protokołu nie wolno odnotowywać w nim żadnych uwag.

## § 22

1. Zebrania Rady Pedagogicznej numeruje się znakami rzymskimi, a uchwały cyframi arabskimi.
2. Protokoły są numerowane. Pierwszym zebraniem Rady Pedagogicznej jest zebranie rozpoczynające nowy rok szkolny, temu posiedzeniu nadany zostaje numer „I”. Od tego zebrania zostają ponumerowane strony księgi protokołów na dany rok szkolny, z zachowaniem numeracji ciągłej.

## § 23

1. Protokoły w wersji elektronicznej i wydrukowanej przechowuje Dyrektor Szkoły w segregatorze.
2. Na wstępie segregatora umieszcza się tytuł: **„Rejestr protokołów zebrań Rady Pedagogicznej z roku szkolnego .....”**.
3. Protokoły z jednego roku szkolnego tworzą księgę protokołów, którą po ostatnim zebraniu Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym oprawia się.
4. Opieczętowaną i podpisaną przez Dyrektora Szkoły księgę opatruje się klauzulą: **„Księga protokołów zebrań Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 13 Pomnik Tysiąclecia Państwa Polskiego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Tomaszowie Mazowieckim/ odbytych roku szkolnym ... /... . Księga zawiera ... stron.**
5. Księga protokołów powinna zostać zarchiwizowana w postaci elektronicznej na płycie CD/DVD w formacie uniemożliwiającym powtórny edycję dokumentów. Płyta zawierająca protokoły i załączniki do nich jest dołączana do oprawionej księgi protokołów po zakończeniu roku szkolnego.
6. Księgi protokołów udostępniane są wyłącznie na terenie szkoły do wglądu zatrudnionym nauczycielom. Decyzja o udostępnianiu księgi protokołów innym osobom należy do kompetencji Dyrektora Szkoły i jest uwarunkowana odrębnymi przepisami.
7. Za bezpieczeństwo trwałości protokołów i uchwał Rady Pedagogicznej oraz bezpieczeństwo ich przechowywania odpowiada dyrektor.

## **Rozdział VII. Postanowienia końcowe**

### § 24

1. Rada Pedagogiczna po opracowaniu Regulaminu swojej działalności 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.
5. W sprawach nieunormowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie szczegółowe przepisy prawne.

Niniejszy Regulamin został zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 08/03/2020 z dnia 31.03.2020 r. i wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.