

REGULAMIN

RADY PEDAGOGICZNEJ

PRZEDSZKOLA NR 7 W ORZESZU

43-180 Orzesze – Gardawice
ul. Mleczna 2
e-mail: p7@orzesze.pl, www.p7orzesze.pl

Spis treści:

- I. Postanowienia ogólne**
- II. Zadania Rady Pedagogicznej**
- III. Obowiązki Rady Pedagogicznej**
- IV. Prawa Rady Pedagogicznej**
- V. Obowiązki Przewodniczącego Rady Pedagogicznej**
- VI. Prawo Przewodniczącego Rady Pedagogicznej**
- VII. Kompetencje Rady Pedagogicznej**
- VIII. Zebrania Rady Pedagogicznej**
- IX. Protokołowanie zebrań Rady**
- X. Zmiany Regulaminu i przepisy końcowe**

Podstawa prawna: Rada Pedagogiczna działa na podstawie art. 73 ust.2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021r. poz. 1082 t.j.) oraz Statutu Przedszkola nr 7 w Orzeszu i niniejszego Regulaminu.

I. *Postanowienia ogólne*

§ 1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 7 w Orzeszu,
 - 2) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe,
 - 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola,
 - 4) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Przedszkola nr 7 w Orzeszu,
 - 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola nr 7 w Orzeszu,
 - 6) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - 7) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Rady Pedagogicznej.
2. Rada może wybrać spośród swoich członków sekretarza, do którego zakresu działania należą w szczególności zadania i kompetencje przewidziane w Regulaminie dla protokolanta.

§ 2

1. W skład Rady i jej organów wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
2. W zebraniach Rady mogą brać udział, po uprzednim powiadomieniu dyrektora, pracownicy organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz pracownicy organu prowadzącego Przedszkole.
3. Do udziału w zebraniach Rady mogą być zapraszane przez Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady, inne osoby z głosem doradczym a także osoby szkolące Radę. Rada może ograniczyć ich udział do wskazanych punktów obrad.
4. Zebrania Rady są protokołowane.
5. Zebrania Rady odbywają się w czasie wolnym od zajęć z dziećmi.

§ 3

1. Uczestniczenie w pracach Rady jest obowiązkiem każdego członka Rady.
2. Przewodniczący może udzielić członkowi zwolnienia z zebrania Rady tylko z ważnych przyczyn.
3. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych w trakcie prac Rady, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

II. *Zadania Rady Pedagogicznej*

§ 4

1. Planowanie i organizowanie pracy wychowawczo – opiekuńczo – dydaktycznej.
2. Okresowe i roczne analizowanie i ocenienie jakości pracy przedszkola w zakresie opieki, wychowania i nauczania oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy przedszkola.
3. Organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego.
4. Współpraca z rodzicami i opiekunami dzieci.
5. Przygotowanie projektu statutu przedszkola.

III. *Obowiązki Rady Pedagogicznej*

§ 5

1. Rzetelne realizowanie zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych wynikających ze statutowych funkcji przedszkola.
2. Współtworzenie atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady.
3. Przestrzeganie postanowień prawa przedszkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora.
4. Czynne uczestnictwo we wszystkich zebraniach Rady, pracach Rady oraz wewnętrznym samokształceniu.
5. Realizowanie uchwał Rady, także wtedy, kiedy członek Rady zgłosił do nich zastrzeżenia.
6. Składanie przez Radą sprawozdania z wykonania przydzielonych zadań.

IV. *Prawa Rady Pedagogicznej*

§ 6

1. Występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkole o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w przedszkolu.
2. Wydanie opinii o pracy dyrektora na wniosek organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Wyłonienie spośród swoich członków dwóch przedstawicieli do Komisji konkursowej wybierającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola.

§ 7

1. Przewodniczącym Rady jest dyrektor przedszkola.
2. Przewodniczący Rady w szczególności:
 - 1) przygotowuje, zwołuje i prowadzi zebrania Rady,
 - 2) podpisuje uchwały Rady,
 - 3) podpisuje wraz z protokolantem protokoły zebrań Rady,
 - 4) realizuje uchwały Rady podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących, zgodnych z prawem oświatowym.
3. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 2 pkt 1) – 3), Przewodniczący Rady może upoważnić nauczyciela, który zastępuje go w przypadku usprawiedliwionej nieobecności.

V. Obowiązki Przewodniczącego Rady Pedagogicznej

§ 8

1. Tworzenie atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady.
2. Oddziaływanie na postawę nauczycieli, pobudzanie ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
3. Dbanie o autorytet Rady, ochrony praw i godności nauczycieli.
4. Zapoznanie Rady z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego, procedurami przedszkolnymi i omawianie trybu i form ich realizacji.
5. Analizowanie realizacji uchwał Rady.
6. Przedstawianie nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola w ramach prowadzonej kontroli zarządczej.

VI. Prawa Przewodniczącego Rady Pedagogicznej

§ 9

1. Wstrzymanie wykonania uchwał Rady niezgodnych z przepisami prawa.
2. W przypadku wstrzymania uchwały Rady niezgodnej z prawem Przewodniczący Rady niezwłocznie powiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.
3. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 10

1. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Uchwały Rady są podejmowane z zastrzeżeniem ust. 3 i 4, w głosowaniu jawnym.
3. W głosowaniu tajnym mogą być podejmowane uchwały w sprawie obsadzenia stanowisk kierowniczych w przedszkolu oraz delegowania przedstawicieli Rady do innych organów.
4. Głosowanie tajne przeprowadza się także w innej sprawie, na wniosek członka Rady przyjęty w głosowaniu jawnym, według zasad przewidzianych w ust. 1.
5. Przepisy ust. 1 – 3 stosuje się odpowiednio do posiedzeń komisji.

§ 11

1. Zwykła większość głosów jest liczbą głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”. Pomija się głosy „wstrzymujące się”, mające znaczenie wyłącznie dla ustalenia zachowania quorum (minimalnej frekwencji).
2. Jeżeli pełny skład Rady stanowi liczbę nieparzystą, quorum oznacza frekwencję członków Rady przynajmniej równą pełnej liczbie całkowitej po 1/2 pełnego składu Rady.

§ 12

1. W głosowaniu jawnym członkowie Rady głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza osoba prowadząca zebranie lub posiedzenie.

§ 13

1. W głosowaniu tajnym członkowie Rady głosują kartami do głosowania przygotowanymi przez osobę prowadzącą zebranie lub posiedzenie.
2. Głosowanie tajne przeprowadza 2 osobowa komisja skrutacyjna wybierana spośród Rady uczestniczących w zebraniu lub posiedzeniu.

VII. Kompetencje Rady

§ 14

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
- 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
- 4) przyjęcie Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej,
- 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola,
- 6) uchwalenie Statutu i wprowadzonych do niego zmian,
- 7) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy wychowanków.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć nauczycieli,
- 2) projekt planu finansowego przedszkola,
- 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,
- 5) pracę dyrektora ubiegającego się o ocenę pracy.

§ 15

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu przedszkola lub zmian w jego zapisie.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący, przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi, powierzenie innych stanowisk kierowniczych w przedszkolu oraz odwołanie z tych stanowisk.
3. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
4. Powołuje spośród siebie przedstawiciela do Komisji Statutowej rozstrzygającej spory między organami przedszkola.
5. Wybiera przedstawiciela rady do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.

VIII. Zebrania Rady

§ 16

1. Załatwienie sprawy należącej do zakresu działania Rady wymaga przeprowadzenia głosowania podczas zebrania Rady.
2. Rada dokumentuje swoje czynności i podjęte decyzje w formie protokołów.
3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola, czynności rady mogą być podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności, także w trybie obiegowym.
4. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie odpowiednio protokołu, notatki, adnotacji.

§ 17

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - 2) po pierwszym półroczu roku szkolnego nie później niż do 15 lutego,
 - 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczych, przed zakończeniem roku szkolnego,
 - 4) w miarę bieżących potrzeb,
 - 5) w innych przypadkach z inicjatywy Przewodniczącego.
2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 pkt.4 zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub z inicjatywy organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków Rady.
3. Wnioski, o których mowa w ust.2 kierowane są w formie pisemnej do Przewodniczącego.
4. Pisma wymienione w ust. 3 powinny wskazywać sprawy wymagające zwołanie zebrania Rady oraz proponowany termin jego przeprowadzenia.
5. Przewodniczący w miarę organizacyjnych możliwości, pozytywnie załatwia wniosek lub inicjatywę o zorganizowanie zebrania Rady.

6. Rada Rodziców o zorganizowanie zebrania Rady Pedagogicznej występuje w formie uchwały.
7. Członkowie Rady popierający inicjatywę zorganizowania zebrania Rady, potwierdzają to poparcie własnoręcznym podpisem.

§ 18

1. Przygotowanie zebrania Rady polega w szczególności na opracowaniu projektu porządku zebrania oraz zawiadomieniu członków Rady o terminie zebrania, ze wskazaniem daty, godziny rozpoczęcia i miejscu zebrania oraz proponowanym porządku zebrania, a także nazwiska osób zaproszonych, nazwiska osób odpowiedzialnych za przygotowanie poszczególnych tematów.
2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust.1, kieruje się również do wymienionych w § 17 ust.2 podmiotów występujących o zorganizowanie zebrania Rady.
3. Zawiadomienia o terminie i proponowanym porządku zebrania Rady, dokonuje się poprzez podanie komunikatu w formie zarządzenia lub innej pisemnej formie gwarantującej skuteczne powiadomienie, na minimum 7 dni przed planowanym terminem zebrania.
4. Fakt zapoznania się z zarządzeniem członkowie Rady potwierdzają podpisem najpóźniej dwa dni od jego ogłoszenia w sekretariacie przedszkola.
5. W uzasadnionych przypadkach zawiadomienia można dokonać najpóźniej na jeden dzień przed terminem zebrania (zebranie nadzwyczajne).

§ 19

1. Rada zatwierdza porządek zebrania.
2. Głosowanie w sprawie porządku zebrania odbywa się po otwarciu zebrania i stwierdzeniu jego prawomocności.
3. Bezpośrednio przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 2, członkowie Rady mogą zgłaszać propozycje do uzupełnienia porządku zebrania z zastrzeżeniem § 17 ust.2 i 3.
4. Propozycje wymienione w ust. 3 oraz innego rodzaju wnioski formalne poddawane są pod głosowanie Rady.
5. W nadzwyczajnych przypadkach prowadzący zebranie może zaproponować zmianę zatwierdzonego porządku zebrania. Przepis ust.4 stosuje się odpowiednio.

IX. *Protokołowanie zebrań Rady*

§ 20

1. Protokół zebrania Rady powinien zawierać:
 - 1) tytuł, numer, datę i miejsce zebrania oraz numery podjętych uchwał,

- 2) stwierdzenie prawomocności zebrania (quorum),
 - 3) listę członków Rady z podziałem na obecnych i nieobecnych z podaniem przyczyny nieobecności,
 - 4) listę osób uczestniczących w zebraniu z głosem doradczym – jeśli taka sytuacja zaistnieje,
 - 5) zatwierdzony porządek zebrania,
 - 6) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania,
 - 7) przebieg obrad Rady w punktach zgodnych z porządkiem obrad (Ad.1; Ad.2;....), streszczenie wystąpień i dyskusji oraz przedmiot zgłoszonych, uchwalonych wniosków,
 - 8) podpisy przewodniczącego i protokolanta.
2. Protokół zebrania udostępnia się członkom Rady do wglądu w kancelarii dyrektora najpóźniej w ciągu 14 dni od daty zebrania.
 3. Każdy z członków Rady ma obowiązek zapoznać się z treścią protokołu zebrania i ma prawo zgłosić przewodniczącemu uwagi lub poprawki do jego treści.
 4. Uwagi, o których mowa w ust. 3, można zgłaszać Przewodniczącemu w formie pisemnej, w ciągu 7 dni od dnia udostępnienia protokołu zebrania do wglądu.
 5. Nie zgłoszenie żadnych uwag jest równoznaczne z przyjęciem protokołu. Uwagi zgłoszone w terminie są poddawane pod głosowanie Rady.
 6. Przyjęcie protokołu z zebrania Rady członkowie potwierdzają podpisem pod protokołem.
 7. Protokoły z posiedzeń Rady numeruje się kolejno cyframi rzymskimi, a uchwały Rady cyframi arabskimi.
 8. Nowa numeracja zaczyna się w sposób ciągły z początkiem roku kalendarzowego.

§ 21

1. Uchwały Rady sporządzane są niezwłocznie w formie odrębnego dokumentu, zawierającego w szczególności:
 - 1) numer uchwały,
 - 2) datę podjęcia,
 - 3) tytuł uchwały (określoną sprawę, której dotyczy) oraz organu, który ją wydał,
 - 4) podstawę prawną,
 - 5) treść uchwały,
 - 6) określony termin wejścia w życie,
 - 7) ewentualne załączniki,
 - 8) podpis przewodniczącego.
2. Tekst uchwały należy systematyzować z wykorzystaniem podziału na paragrafy, a w miarę potrzeb także na ustępy i punkty oraz litery. Paragrafy można grupować w rozdziały, a rozdziały w działy.
3. Uchwały Rady obowiązują wszystkich członków Rady.

§ 22

1. Projekt uchwały sporządzanej w formie odrębnego dokumentu przygotowuje Przewodniczący lub upoważniony przez niego członek Rady.
2. Projekt uchwały powinien znajdować się w dyspozycji Przewodniczącego najpóźniej na dzień przed planowanym terminem zebrania.
3. Projekt uchwały przygotowywanej na nadzwyczajne zebranie Rady, powinien znajdować się w dyspozycji Przewodniczącego najpóźniej w momencie otwierania zebrania.

§ 23

1. Uchwały w ramach kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej mają zapis według następującego wzoru:

Uchwała nr

Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 7 w Orzeszu – Gardawicach

z dnia

w sprawie:

na podstawie:(zapis aktu prawnego)

Rada Pedagogiczna uchwała, co następuje:

§ 1

.....

§ 2

.....

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Przedszkola.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

.....

Podpis Przewodniczącego

§ 24

1. Wszystkie zebrania Rady są protokołowane przez protokolanta, któremu zadanie to przydzielił Przewodniczący.
2. Dokumentem działalności Rady jest Księga Protokołów.
3. Protokoły stanowią syntetyczny zapis przebiegu zebrania Rady.
4. Dosłownie zostają zapisane treści:
 - 1) wniosków,
 - 2) uchwał,
 - 3) prezentowanych sprawozdań i raportów,
 - 4) wypowiedzi, których autorzy zastrzegli sobie ich dosłowny zapis w protokole.
5. Protokół sporządza się komputerowo w wersji elektronicznej, a następnie drukuje i umieszcza w koszulkach w segregatorze „Księga protokołów”.
6. Wszystkie materiały mające znaleźć się w treści protokołu należy przekazać protokolantowi w formie elektronicznej w terminie najpóźniej dwóch dni od daty zebrania.
7. Protokolant sporządza protokół zebrania Rady w ciągu 7 dni od jej obrad.
8. W wydrukowanych protokołach nie wolno zaklejać, zamazywać treści ani używać korektora.
9. Księgę protokołów tworzy segregator zawierający kolejne protokoły z danego roku szkolnego oraz **Rejestr protokołów Rady** zawierający:
 - 1) numer protokołu,
 - 2) datę,
 - 3) plan zebrania,
 - 4) ilość stron protokołu,
 - 5) nazwisko protokolanta.
10. Po zakończonym roku szkolnym w terminie do 30 dni protokoły zebrań Rady oprawia się lub binduje oraz opisuje w następujący sposób:
„Księga protokołów Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 7 w Orzeszu w roku szkolnym/..... Księga zawiera kolejno ponumerowanych stron.
11. Księgę protokołów opatruje się pieczęcią przedszkola na jej początku oraz końcu, a także na stronach o numeracji pełnej dziesiątki.

§ 25

1. Zmiana, nowelizacja Regulaminu odbywa się w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.

2. Nowelizacja może polegać na uchyleniu, zmianie lub uzupełnieniu dotychczasowych zapisów.
3. Uchwała nowelizująca wymienia uchylane, zmieniane lub uzupełniane zapisy, podając nową treść zapisów.
4. Jeśli liczba zmian jest znaczna lub zmienia się całkowicie struktura Regulaminu, Przewodniczący opracowuje i ogłasza w formie zarządzenia tekst jednolity Regulaminu, a poprzedni Regulamin zostaje uchylony.

§ 26

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Data: 31 sierpnia 2021r.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej