

# **REGULAMIN DZIAŁALNOŚCI RADY PEDAGOGICZNEJ PRZEDSZKOLA NR 7 im. „BAJKOWEJ PRZYGODY” W CZELADZI**

Załącznik do Nr 9/2022/2023 Z dnia 31 sierpnia 2023r.

Rady Pedagogicznej Przedszkola im „Bajkowej Przygody” nr 7 w Czeladzi z dnia 31 sierpnia 2023r.

## **Podstawa prawna:**

- 1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (ze zm.).*
- 2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (ze zm.).*

## **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

1. Niniejszy Regulamin określa cele, zadania i organizację Rady Pedagogicznej w Przedszkolu Publicznym Nr 7 im „Bajkowej Przygody” nr 7 w Czeladzi.
2. W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
3. W realizacji zadań statutowych Rady Pedagogicznej współpracuje z funkcjonującymi w placówce organami, w szczególności Radą Rodziców i Dyrektorem.
4. Rada Pedagogiczna w formie uchwał zatwierdza oraz opiniuje w sprawach związanych z bieżącą działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą oraz organizacją placówki.

## **SKŁAD I STRUKTURA RADY PEDAGOGICZNEJ**

### **§ 2**

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
  - a) Dyrektor Przedszkola jako przewodniczący,
  - b) Nauczyciele Przedszkola jako członkowie.
  - c) Specjaliści (psycholog, pedagog przedszkolny).
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub w wybranych punktach porządku zebrań i narad mogą brać także udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącą, za zgodą lub na wniosek rady goście:
  - a) przedstawiciele organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - b) przedstawiciele Poradni Pedagogiczno Psychologicznej ,
  - c) przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, dydaktyczna lub/i opiekuńcza,
  - d) przedstawiciele rodziców lub Rady Rodziców,
  - e) inne osoby, jeśli przewodniczący Rady uzna ich obecność za niezbędną.
3. Osoby nie będące pracownikami Przedszkola nie mają kompetencji członków Rady Pedagogicznej

## **ZADANIA I KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ**

### **§ 3**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada Pedagogiczna może pracować w zespołach zadaniowych
  - a) Zespół uchwał i wniosków, rekomendacji i protokołów

- b) Zespół ds. współpracy z Radą Rodziców
- c) Zespół WDN
- d) Zespół do organizacji Pomocy Pedagogiczno Psychologicznej
- 3. Każdy zespół zadaniowy może wybrać spośród członków przewodniczącego na zasadach określonych w procedurach.
- 4. Przewodniczący zespołu informuje Radę o wynikach pracy i formułuje rekomendacje do dalszej pracy, nad którymi głosuje Rada w celu ich przyjęcia do realizacji przez Przedszkole.

#### **§ 4**

Rada Pedagogiczna posiada następujące kompetencje:

- 1) stanowiące,
- 2) opiniodawcze.

#### **§ 5**

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:

- 1. Przygotowanie projektu statutu oraz przedstawienie propozycji jego zmian Radzie Przedszkola, jeśli została powołana
- 2. Uchwalenie Regulaminu Rady Pedagogicznej,
- 3. Opracowanie i zatwierdzenie planów pracy przedszkola po zaopiniowaniu przez Radę Przedszkola,
- 4. Podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów, innowacji, programów własnych realizowanych w Przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Przedszkola oraz Radę Rodziców,
- 5. Podejmowanie uchwały w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków,
- 6. Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 7. Ustalania sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola.

#### **§ 6**

Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1. Organizację pracy Przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
- 2. Projekt planu finansowego Przedszkola,
- 3. Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i 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. Programy wychowania przedszkolnego zaproponowane lub opracowane przez nauczycieli/nauczyciela.

#### **§ 7**

Rada Pedagogiczna może składać wnioski w sprawach dotyczących:

- 1. Doskonalenia pracy Przedszkola,
- 2. Doskonalenia organizacji pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
- 3. Odwołania nauczycieli ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego
- 4. Nadania imienia Przedszkolu,
- 5. Ustalenia ramowego rozkładu dnia.

## **PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW RADY**

### **§ 8**

Członkowie Rady Pedagogicznej mogą:

1. Występować z wnioskami w sprawach doskonalenia organizacji procesu nauczania i wychowania,
2. Proponowania zmian w porządku zebrań lub narad,  
Działać w zespołach wybranych przez siebie, o który mowa w § 3 pkt. 2

### **§ 9**

I. Przewodniczący Rady Pedagogicznej:

1. Przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej,
  2. Powiadamia nauczycieli w terminie co najmniej 7 dni przed planowanym zebraniem o dacie i ramowym porządku narady,
  3. Realizuje uchwały Rady,
  4. Przygotowuje druki usprawniające pracę Rady Pedagogicznej w szczególności dotyczące sprawozdań z pracy zespołu, nauczycieli, wychowawców grup,
  5. Przedstawia co najmniej dwa razy w roku szkolnym:
    - a) Ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
    - b) Informacje o działalności Przedszkola.
- II. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor lub inny nauczyciel tego Przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący.

### **§ 10**

I. Członkowie Rady Pedagogicznej:

1. Nie ujawniają spraw poruszanych na zebraniach Rady, w szczególności tych, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników,
  2. Współtworzą atmosferę życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady,
  3. Biorą czynny udział w pracach Rady,
  4. Systematycznie podnoszą swoje kwalifikacje zawodowe,
  5. Znają i przestrzegają wewnętrzne przepisy Przedszkola,
  6. Wykonują zarządzenia dyrektora
  7. Przestrzegają dyscypliny i porządku narad.
- II. Każdy członek Rady Pedagogicznej realizuje zadania statutowe także wtedy, kiedy zgłosił do niej zastrzeżenia poprzez:
- a) Głosowanie przeciw lub
  - b) Wstrzymanie się od głosowania
- III. Rada Pedagogiczna wybiera dwóch członków do reprezentowania tego organu w pracach komisji konkursowej powołanej celu wyłonienia kandydata na dyrektora Przedszkola,
- IV. Kandydatów do komisji konkursowej wyłania Rada Pedagogiczna.
- V. Głosowanie w celu wyłonienia dwóch nauczycieli do prac w komisji, o której mowa wyżej odbywa się w sposób tajny na ostemplowanych kartkach.
- VI. Do pracy w komisji są wybrani nauczyciele posiadający najwyższą liczbę głosów. W przypadku „remisu” dyrektor zarządza ponownie głosowanie, a w przypadku ponownego remisu przewodniczący wskazuje nauczyciela wśród tych, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

- VII. Odpis z protokołu w części dotyczącej wyboru nauczycieli do prac w komisji konkursowej Przedszkole przesyła do organu prowadzącego w terminie wskazanym przez ten organ.

## **ORGANIZACJA PRACY RADY**

### **§ 11**

1. Zebranie Rady Pedagogicznej jest organizowane i zwołane przez przewodniczącego.
2. Rada Pedagogiczna pracuje w terminach według planu nadzoru pedagogicznego dyrektora.
3. Rada Pedagogiczna poprzez jawne głosowanie zatwierdza porządek zebrania przygotowany i przedstawiony przez przewodniczącego Rady.
4. Członkowie Rady Pedagogicznej mogą zgłaszać na piśmie uwagi i zastrzeżenia oraz propozycje uzupełnienia porządku obrad na dwa dni przed terminem zebrania.
5. Propozycje i wnioski, o których mowa wyżej poddawane są głosowaniu na zebraniu Rady.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być planowe (plan nadzoru pedagogicznego) oraz zwoływane na bieżąco w miarę potrzeb.
7. Zebrania planowe w szczególności dotyczą:
  - a) Planowania i przydziału prac związanych z początkiem roku szkolnego,
  - b) Podsumowania pracy na zakończenie półrocza oraz roku szkolnego
8. Przewodniczący może zwołać nadzwyczajne zebranie Rady Pedagogicznej w związku z koniecznością pozyskiwania opinii Rady lub uchwał.
9. Zebranie, o którym mowa wyżej, może być zwołane także przez:
10. Członkowie, o których mowa wyżej, składają pisemny wniosek do dyrektora w sprawie zwołania zebrania co najmniej na 10 dni przed terminem proponowanego zebrania.

### **§ 12**

1. Obecność nauczycieli w naradach lub zebraniach jest obowiązkowa.
2. W sytuacjach wyjątkowych, tj. rodzinnych, losowych, na uzasadnioną prośbę nauczyciela dyrektor może zwolnić członka Rady z udziału w zebraniu.
3. Dyrektor dokonuje analizy absencji nauczycieli oraz ich aktywności w pracach Rady jako jedne z kryterium oceny pracy nauczyciela.

## **TRYB PODEJMOWANIA UCHWAŁ**

### **§ 13**

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki.
3. Głosowanie nad sprawami osobowymi członków Rady odbywa się w sposób tajny na przygotowanych wcześniej drukach lub ostemplowanych kartkach.
4. W sposób tajny wybrani są także dwaj przedstawiciele Rady do prac w komisji konkursowej powołanej przez organ prowadzący w celu przeprowadzenia konkursu na dyrektora Przedszkola.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej realizują członkowie Rady oraz jej przewodniczący.
6. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały podjętej niezgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. O wstrzymaniu uchwały, dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący Przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, który uchwała uchwałę razie

stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja organu sprawującego nadzór pedagogiczny placówkę jest ostateczna.

## **SPOSÓB DOKUMENTOWANIA ZEBRAŃ RADY PEDAGOGICZNEJ**

### **§ 14**

1. Z zebrania Rady Pedagogicznej, sporządza się protokół w terminie 7 dni od daty zebrania.
2. Protokół pisemnie – komputerowo sporządza lider zespołu do spraw uchwał i wniosków, rekomendacji i protokołów § 13 pkt. 2 a) w opisanej Księdze protokołów.
3. Załącznikami do protokołu są sprawozdania nauczycieli, zespołu do spraw Pomocy Pedagogiczno – Psychologicznej, zespołu do przeprowadzenia ewaluacji oraz Księga uchwał Rady Pedagogicznej wraz z jej załącznikami.
4. Protokoły są podpisywane przez nauczycieli obecnych na zebraniu w wyznaczonym miejscu w protokole do trzech dni od daty jego sporządzenia.
5. W celu udostępnienia protokołu do zapoznania się z jego treścią i podpisania, księga znajduje się w gabinecie dyrektora.
6. Podpisanie protokołu jest równoznaczne z zapoznaniem się z jego treścią oraz nie wnoszeniem uwag.
7. W przypadku, gdy nauczyciel wnosi uwagi wraz z uzasadnieniem, składa je pisemnie do dyrektora w dniu zapoznania się z protokołem.
8. Uwagi do protokołu są poddawane pod głosowanie na najbliższym zebraniu.
9. W przypadku przyjęcia uwag w porządku obrad do (bieżącego) protokołu wnosi się poprawkę o tego treści wniosku.
10. Po zakończeniu każdego roku szkolnego Księgę oprawia się, sznuruje, pieczętuje.
11. Dyrektor opisuje Księgę:
12. „Księga zawiera stron ... i obejmuje okres prac Rady Pedagogicznej od dnia .... Do dnia ....”
13. Dyrektor powołuje stałego na rok szkolny protokolanta, który w terminie do 7 dni od daty zebrania sporządza protokół, który zawiera:
  - 1) Numer strony, numer protokołu, datę i miejsce zebrania oraz numer podjętych uchwał, podpis przewodniczącego i protokolanta;
  - 2) Listę obecności nauczycieli z odnotowaniem nieobecnych;
  - 3) Zatwierdzony porządek obrad;
  - 4) Przyjęcie protokołu z poprzedniego zebrania z ew. uwagami do poprzedniego protokołu;
  - 5) Przebieg zebrania, streszczenie wystąpień i dyskusji;
  - 6) Zgłoszone i przyjęte w wyniku głosowania końcowego wnioski;
  - 7) Podpisy: przewodniczącego (z prawej strony na dole dokumentu) i protokolanta (z lewej strony na końcu dokumentu).
14. Zebranie Rady Pedagogicznej protokolant numeruje cyframi rzymskimi, natomiast uchwały – arabskimi. Numeracja zaczyna się z początkiem roku szkolnego.
15. Członkowie nieobecni na zebraniu są zobowiązani do zapoznania się z dokumentami i w terminie do 7 dni po powrocie na stanowisko pracy, podpisania w wyznaczonym miejscu.

### **§ 15**

1. Księga protokołów jest podstawowym dokumentem przebiegu nauczania i jest udostępniona wyłącznie na terenie Przedszkola w obecności dyrektora

2. Księga jest udostępniana:
  - a) Nauczycielom Przedszkola,
  - b) Pisemnie upoważnionym przedstawicielom organu prowadzącego w części dotyczącej spraw organizacyjnych, administracyjnych, finansowych Przedszkola
  - c) Pisemnie upoważnionym przedstawicielom organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

## **PODSUMOWANIA KOŃCOWE**

### **§ 17**

1. Zmiany w niniejszym Regulaminie są dokonywane na wniosek:
  - a) Rady Pedagogicznej,
  - b) Przewodniczącego Rady.
2. Propozycje zmian opracowuje zespół wyznaczony przez dyrektora w terminie do 7 dni od zgłoszenia propozycji.
3. Propozycje zmian przedstawia przewodniczący zespołu na zebraniu Rady pedagogicznej na najbliższej naradzie.
4. Rada Pedagogiczna przyjmuje zmiany uchwałą zwykłą większością głosów obecności co najmniej połowy członków.
5. Przyjęte w wyniku głosowania zmiany do Regulaminu wprowadza dyrektor.
6. Regulamin lub jego zmiany wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
7. Załącznikami do Regulaminu są:
  - a) Wzór protokołu,
  - b) Wzór uchwały
  - c) Druk wnoszenia poprawek do protokołu.

Regulamin przyjęto uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 9/2022/2023 Z dnia 31 sierpnia 2023r.