

## REGULAMIN

### RADY PEDAGOGICZNEJ PRZEDSZKOLA NR 41 w Gdańsku

Opracowano na podstawie:

Art. 69-73 ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378 ze zmianami);  
Statut Przedszkola nr 41 w Gdańsku.

#### Rozdział I

#### Postanowienia ogólne

##### § 1

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola nr 41 w Gdańsku w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział osoby z głosem doradczym, zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Osoby uczestniczące w zebraniu Rady Pedagogicznej 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.

##### § 2

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
2. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z zasadami określonymi w § 3 ust. 1.
3. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są organizowane zgodnie z harmonogramem ustalonym zgodnie na dany rok szkolny:
  - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
  - 2) po zakończeniu roku szkolnego
  - 3) w miarę bieżących potrzeb.
4. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są organizowane w czasie wolnym od zajęć.
5. Posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą być zwoływane także na wniosek: organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora Przedszkola, organu

prowadzącego Przedszkole, z inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej (zgłoszony pisemnie z podpisami członków).

6. W przypadku zwołania posiedzenia poza harmonogramem przyjętym na dany rok szkolny (posiedzenia doraźne), Przewodniczący jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków Rady Pedagogicznej o terminie i porządku posiedzenia z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.
7. Zawiadomienie, o którym mowa ust. 6 i 9, następuje poprzez przekazanie informacji o terminie i planowanym porządku obrad w następującej formach:
  - 1) wysłanie zawiadomienia w formie emaila na adresy służbowe członków Rady Pedagogicznej
  - 2) ustne lub telefoniczne przekazanie informacji członkom Rady Pedagogicznej.
8. Za sprawny i zgodny z porządkiem dziennym przebieg obrad odpowiedzialny jest Przewodniczący Rady Pedagogicznej.
9. Termin zebrania może być zmieniony (z ważnych przyczyn) przy zachowaniu zasady, że członkowie Rady zostaną o tym fakcie powiadomieni na 1 dzień przed terminem zebrania.

## Rozdział II

### Prawa i obowiązki członków Rady Pedagogicznej

#### § 3

1. Dyrektor Przedszkola jako Przewodniczący Rady Pedagogicznej ma obowiązek:
  - 1) zapoznać Radę z obowiązującymi przepisami prawnymi;
  - 2) przygotować i prowadzić zebrania Rady Pedagogicznej;
  - 3) zawiadamiać wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania tj. podać
  - 4) termin, miejsce, godzinę rozpoczęcia obrad, planowany porządek zebrania, osoby zaproszone, osoby odpowiedzialne za przygotowanie poszczególnych zagadnień, miejsce wyłożenia (wywieszenia) projektów uchwał lub zatwierdzanych dokumentów;
  - 5) tworzyć atmosferę życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej;
  - 6) czuwać nad prawidłową realizacją uchwał Rady Pedagogicznej;
  - 7) przedstawiać Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;
  - 8) dbać o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli;
  - 9) zachęcać nauczycieli do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Dyrektor Przedszkola jako przewodniczący Rady Pedagogicznej ma prawo wstrzymać wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.

## § 4

1. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo do wypowiedzania się na każdy omawiany temat.
2. Członkowie mają prawo do głosowania na równych prawach.
3. Do obowiązków członków Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) przestrzeganie i respektowanie obowiązujących aktów prawnych;
  - 2) systematyczne doskonalenie zawodowe - udział w formach doskonalenia zawodowego;
  - 3) obowiązkowe, aktywne uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej (z wyjątkiem sytuacji, w których nieobecność członka Rady Pedagogicznej w posiedzeniu jest usprawiedliwiona);
  - 4) aktywna praca w komisjach Rady;
  - 5) terminowe wypełnianie uchwał podjętych przez Radę;
  - 6) składanie przed Radą sprawozdań z wykonania nałożonych zadań;
  - 7) współtworzenie atmosfery życzliwości i koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej.
4. Za usprawiedliwioną nieobecność w posiedzeniach Rady Pedagogicznej uznaje się taką nieobecność, która wynika z Regulaminu Pracy.
5. Członków Rady Pedagogicznej i osoby uczestniczące w posiedzeniach Rady, obowiązuje zachowanie tajemnicy poruszanych spraw na posiedzeniach, których ujawnienie mogłoby naruszać dobra osobiste przedszkolaków, rodziców lub nauczycieli. W szczególności dotyczących problemów wychowawczych i edukacyjnych dzieci, ich stanu zdrowia, danych osobowych, spraw kadrowych i socjalnych.
6. Wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej dokumentują swój udział w posiedzeniu podpisem na liście obecności.

## Rozdział III

### Kompetencje i zadania Rady Pedagogicznej

## § 5

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu,
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków w przypadkach określonych w Statucie Przedszkola;
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola;

- 6) ustalanie regulaminu Rady Pedagogicznej;
- 7) przygotowywanie projektu Statutu Przedszkola lub jego zmian;
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Przedszkola, w tym ramowy rozkład dnia;
  - 2) projekt planu finansowego Przedszkola;
  - 3) przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego;
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin nadwymiarowych;
  - 5) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień.
3. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora.
4. Rada Pedagogiczna współpracuje z innymi organami Przedszkola w zakresie spraw określonych w Statucie. W szczególności uzgadnia opinie przed podejmowaniem uchwał i wniosków będących w kompetencji Rady Pedagogicznej.

## **§6**

1. Rada Pedagogiczna powołuje w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne komisje.
2. Działalność komisji może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności Przedszkola i pracy nauczycieli.
3. Pracą komisji kieruje przewodniczący powołany przez Radę Pedagogiczną.
4. W pracach komisji poza członkami Rady Pedagogicznej mogą brać udział osoby spoza Rady, z głosem doradczym – na zaproszenie Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
5. Komisja informuje Radę Pedagogiczną o wynikach swojej pracy, formułując wnioski do zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną.

## **Rozdział IV**

### **Tryb podejmowania uchwał**

## **§7**

1. Rada Pedagogiczna wyraża opinie i decyzje w formie uchwał podejmowanych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Przyjmuje się je w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki.
2. Uchwały dotyczące spraw personalnych głosowane są w sposób tajny. Przy podejmowaniu uchwał w głosowaniu tajnym do ustalenia wyników głosowania powołuje się komisję skrutacyjną, a głosowanie przeprowadza się na kartkach opatrzonych pieczętą Przedszkola.

3. Uchwały Rady Pedagogicznej obowiązują wszystkich pracowników pedagogicznych, przedszkolaków i ich rodziców.
4. Dyrektor Przedszkola ma prawo wstrzymać uchwały Rady Pedagogicznej podjęte niezgodnie z obowiązującymi przepisami. O wstrzymaniu uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

## Rozdział V

### Delegowanie przedstawicieli do prac w Komisji konkursowej – wybór dyrektora Przedszkola

#### § 8

1. Rada Pedagogiczna wyłania swoich przedstawicieli do wzięcia udziału w obradach komisji wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Przedszkola w głosowaniu tajnym.
2. Do przeprowadzenia wyboru przedstawicieli Rady Pedagogicznej powołuje się dwuosobową Komisję skrutacyjną.
3. W skład Komisji skrutacyjnej nie mogą wchodzić osoby kandydujące.
4. Kandydaci zgłaszani są wyłącznie za ich zgodą.
5. Każdy nauczyciel ma prawo zgłosić swoją kandydaturę.
6. Przed oddaniem głosu Komisja skrutacyjna informuje o sposobie oddania ważnego głosu na kandydata.
7. Przedstawicielami Rady Pedagogicznej do wzięcia udziału w obradach Komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Przedszkola zostają osoby, które uzyskały największą ilość głosów.
8. Z przeprowadzonego głosowania Komisja skrutacyjna sporządza protokół.

## Rozdział VI

### Sposób dokumentowania posiedzeń

#### §9

1. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Protokół sporządza się w terminie 7 dni od dnia zebrania.
2. Protokół podpisuje przewodniczący, protokolant oraz obecni członkowie Rady. Protokolant zobowiązany jest dopilnować tego faktu.
3. Protokół zawiera:
  - 1) numer protokołu, datę zebrania,

- 2) stwierdzenie prawomocności zebrania (wymagana liczba obecnych warunkująca prawomocność podejmowanych uchwał),
  - 3) porządek obrad,
  - 4) przyjęcie protokołu z poprzedniego zebrania rady poprzez akklamację;
  - 5) przebieg zebrania, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz zgłoszonych wniosków,
  - 6) numery podjętych uchwał,
  - 7) podpisy przewodniczącego, protokolanta oraz pozostałych członków rady pedagogicznej
  - 8) inne załączniki.
4. Protokół zawiera pisemny opis każdej z omawianych spraw, wygłoszonych na ich temat opinii z uwzględnieniem zasadniczych argumentów i kontrargumentów przedstawianych w trakcie dyskusji.
  5. Protokół odzwierciedla rzeczywisty przebieg zebrania. Zapis jest ścisły, przejrzysty i precyzyjny.
  6. Zebrania Rady Pedagogicznej numeruje się cyframi arabskimi/ przez rok szkolny, którego dotyczą. Numeracja rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego od protokołu posiedzenia rozpoczynającego rok.
  7. Protokół jest wyłożony do wglądu w pokoju nauczycielskim przedszkola. Członkowie Rady Pedagogicznej mogą w terminie 7 dni od dnia sporządzenia protokołu zapoznać się z jego treścią i zgłosić pisemnie ewentualne uwagi i poprawki swojej wypowiedzi przewodniczącemu rady w terminie 7 dni od dnia zapoznania się z jego treścią.
  8. W przypadku zgłoszonych poprawek przewodniczący zebrania odczytuje je na najbliższym zebraniu, a rada poprzez głosowanie decyduje o ich ewentualnym wprowadzeniu. Jeśli poprawki zostaną przyjęte, wpisuje się je do protokołu zebrania, podczas którego poprawki zostały naniesione.
  9. Protokół może posiadać załączniki przygotowane i przedstawione przez członków podczas zebrania rady pedagogicznej. Załączniki sporządzają członkowie rady pedagogicznej w zależności od potrzeb.
  10. Podstawowym dokumentem stwierdzającym pracę Rady Pedagogicznej jest Księga protokołów Przedszkola nr 41, która zawiera protokoły ze wszystkich zebrań Rady Pedagogicznej.
  11. Księga jest opieczętowana i ponumerowana oraz podpisana przez Dyrektora i opatrzona klauzulą „Księga obejmuje okres pracy od dnia ...do dnia...”
  12. Wszystkie strony każdego protokołu są ponumerowane narastająco i opieczętowane, zabezpieczone przed ewentualnym usunięciem lub wymianą. W przypadku wystąpienia błędu w tekście należy go przekreślić i zaparafować.

Strona końcowa protokołu zawiera pieczęć dyrektora Przedszkola oraz formułę „protokół zawiera ponumerowane strony od .... do ....”.

13. Do wglądu do Księgi protokołów posiedzeń Rady Pedagogicznej upoważnieni są: dyrektor, nauczyciele – członkowie Rady Pedagogicznej, osoby sprawujące nadzór pedagogiczny, organ prowadzący osoby zaproszone, biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej w dotyczącym ich zakresie.
14. Księga protokołów może być udostępniona – tylko na terenie placówki w kancelarii Przedszkola - zatrudnionym nauczycielom, upoważnionym przedstawicielom organu prowadzącego przedszkole oraz sprawującego nadzór pedagogiczny.
15. Protokoły przechowywane są w kancelarii Dyrektora Przedszkola w sposób bezpieczny, uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieupoważnionym.

## Rozdział VII

### Postanowienia końcowe

#### § 10

1. Z podjętych przez Radę Pedagogiczną uchwał lub z protokołów posiedzeń, w uzasadnionym celu można sporządzać wyciągi.
2. Wyciągi wymagające zatwierdzenia przesyła się organowi prowadzącemu lub organowi pełniącemu nadzór pedagogiczny.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 14.09.2021 r.

Uchwała nr 5/2021/2022 Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 41 w Gdańsku z dnia 14.09.2021r.

Rada pedagogiczna