

# **REGULAMIN DZIAŁALNOŚCI RADY PEDAGOGICZNEJ PRZEDSZKOLA NR 15 w Zawierciu**

Podstawa prawna:

- Ustawa o Systemie Oświaty z dn. 07.09.1991r. /Dz.U. z 2015r. poz. 2156 oraz z 2016r. poz. 35, 64 i 195.
- Statut Przedszkola nr 15 w Zawierciu

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Rada pedagogiczna, zwana dalej Radą, przyjmuje za własne wszystkie postanowienia dotyczące zadań i kompetencji rady pedagogicznej oraz zasad jej funkcjonowania określone w obowiązujących przedszkole ustawach i rozporządzeniach.
2. Regulamin określa zasady i procedury przygotowania i prowadzenia obrad, zasady głosowania i podejmowania uchwał oraz sposób protokołowania posiedzeń Rady.

## **Przygotowanie posiedzeń**

### **§ 2**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia dzieci.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Posiedzenia Rady przygotowuje Przewodniczący Rady, zwany dalej Przewodniczącym, bądź upoważniony przez organ prowadzący nauczyciel.
5. Przygotowanie posiedzenia obejmuje:
  - a) ustalenie porządku posiedzenia,
  - b) ustalenie czasu i miejsca posiedzenia,
  - c) przygotowanie potrzebnych materiałów.
6. Posiedzenie zwołuje Przewodniczący bądź upoważniony przez niego nauczyciel.
7. O terminie, miejscu i porządku posiedzenia powiadamia się nauczycieli najpóźniej na 7 dni przed jego terminem przez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń i zapisanie w księdze zarządzeń.
8. Nieobecność na posiedzeniu Rady nauczyciel zgłasza u Przewodniczącego. Przewodniczący zaznacza na liście obecności uwagę o usprawiedliwieniu bądź nieusprawiedliwieniu nieobecności nauczyciela.

9. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej.
10. Nauczyciel lub zespoły Rady mogą wnieść propozycję zmiany w porządku posiedzenia, przedstawiając ją na piśmie Przewodniczącemu wraz z niezbędnymi materiałami.

### § 3

1. Materiały potrzebne na posiedzenie Rady przygotowują zespoły Rady, zgodnie z dekreacją Przewodniczącego.
2. Projekty uchwał lub stanowisk, przygotowane przez osoby lub zespoły wskazane przez Przewodniczącego, wywieszane są przed posiedzeniem Rady na tablicy ogłoszeń, najpóźniej na 7 dni przed planowanym posiedzeniem.
3. Uwagi i propozycje zmian do przekazanych projektów, o których mowa w ust. 2, zespoły lub nauczyciele przekazują na piśmie Przewodniczącemu.

### **Kompetencje rady pedagogicznej**

#### § 4

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - a) zatwierdzanie planów pracy,
  - b) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - c) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli
  - d) podejmowanie uchwały w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków, Przepis ten nie dotyczy dziecka objętego obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego
  - e) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - a) organizację pracy placówki w tym ramowy rozkład dnia,
  - b) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
  - c) projekt planu finansowego placówki,
  - d) propozycje dyrektora placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - e) dopuszczenie do użytku w przedszkolu programów wychowania przedszkolnego,
  - f) kandydata na stanowisko dyrektora wskazanego bez konkursu,
  - g) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora placówki,
  - h) pracę dyrektora przedszkola w celu dokonania oceny jego pracy
3. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola oraz jego zmiany i przedstawia go do uchwalenia.

4. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.
5. W przypadku określonym w ust. 5, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
6. Nauczyciele zobowiązani są do:
  - a) nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola
  - b) czynnego uczestnictwa w zebraniach rady,
  - c) realizacji uchwał rady,
  - d) składania przed radą sprawozdań z wykonywanych obowiązków.
7. Przewodniczący rady pedagogicznej - dyrektor placówki zobowiązany jest do:
  - a) przedstawiania radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola,
  - b) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady w podnoszeniu poziomu wychowawczo-dydaktycznego i opiekuńczego przedszkola,
  - c) oddziaływania na postawę nauczycieli i pobudzania ich do twórczej pracy oraz do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
  - d) dbania o autorytet rady pedagogicznej, obrony praw i godności nauczycieli,
  - e) Zapoznajania rady z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

### **Zasady i procedury obradowania**

#### **§ 5**

1. Rada obraduje na posiedzeniach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy, które leżą w jej kompetencjach stanowiących, wnioskodawczych lub opiniujących.
2. Rada może przyjąć stanowisko lub apel.

#### **§ 6**

1 Zebrania rady pedagogicznej są organizowane:

- 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
- 2) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
- 3) w miarę bieżących potrzeb.

2 Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane:

- 1) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 2) z inicjatywy dyrektora;
- 3) przez organ prowadzący przedszkole;
- 4) z inicjatywy co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

#### § 7

1. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.
2. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
3. Zaproszone osoby mają prawo zabrania głosu, jako głos doradczy, w sprawach do których rozpatrzenia zostały zaproszone.
4. Osoby uczestniczące w obradach niejawnych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskały w trakcie tego posiedzenia.

#### § 8

1. Posiedzenie otwiera, prowadzi, przerywa i zamyka Przewodniczący.
2. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i porządkiem posiedzenia – jego decyzje są w tym zakresie ostateczne.
3. Po stwierdzeniu prawomocności posiedzenia /stwierdzeniu quorum/ Przewodniczący przedstawia projekt porządku posiedzenia.
4. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmiany w porządku obrad przez zgłoszenie nowego lub usunięcie punktu z porządku.
5. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku, o którym mowa w ust. 4, decyduje Rada.
6. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli nie sprzeciwi się temu Rada, może z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela zmienić kolejność poszczególnych punktów porządku obrad.

#### § 9

1. Przedmiotem wystąpień na posiedzeniu mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.

2. Rada może określić dopuszczalny czas wystąpień w rozpatrywanym punkcie porządku.
3. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
4. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie wydłuża swoje wystąpienie, Przewodniczący obrad zwraca mu uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący obrad może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos, ma prawo odwołać się do Rady, która rozstrzyga tę sprawę w sposób przewidziany dla wniosków formalnych.
5. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad bądź godzi w powagę Rady, Przewodniczący przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole obrad.

## § 10

1. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością zgłaszanych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy (ad vocem).
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego w sprawach:
  - stwierdzenia quorum,
  - ograniczenia czasu wystąpień w dyskusji,
  - zarządzenia przerwy,
  - zamknięcia listy mówców,
  - zmiany porządku obrad,
  - głosowania bez dyskusji,
  - reasumpcji głosowania,
  - ponownego przeliczenia głosów,
  - sprecyzowania wniosku poddawanego pod głosowanie,
  - przestrzeganie zasad prowadzenia obrad
3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu, po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.

## **Głosowania**

## § 11

1. Głosowania na posiedzeniu Rady są jawne i odbywają się przez podniesienie ręki.
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 „wstrzymuje się”). Quorum wylicza się na podstawie liczby obecnych w czasie głosowania.

5. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole.

## § 12

1. Kolejność głosowania wniosków dotyczących projektu uchwały jest następująca:
  - a) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu uchwały,
  - b) głosowanie wniosku o odesłanie projektu uchwały wraz z wytycznymi do projektodawcy,
  - c) w pierwszej kolejności te poprawki, których przyjęcie bądź odrzucenie rozstrzyga o zasadności głosowania innych poprawek, a następnie pozostałe poprawki w kolejności od najdalej idących.
2. Głosowanie nad całością projektu uchwały może zostać odroczone na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności między poszczególnymi sformułowaniami projektu i czy są one zgodne z przepisami prawa. Głosowanie powinno się odbyć na tym samym posiedzeniu.
3. O odroczeniu decyduje Przewodniczący.
4. Po głosowaniu członek Rady może zgłosić swoje odrębne zdanie (votum separatum) wobec podjętej uchwały, wnosząc je dodatkowo na piśmie do protokołu.

## Uchwały i protokół

## § 13

1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów. Istnieje osobny rejestr uchwał.
3. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry arabskie kolejnego numeru uchwały od początku roku szkolnego łamane przez dwie ostatnie cyfry arabskie roku podjęcia uchwały. Następnie należy podać podstawę prawną upoważniającą Radę do podjęcia uchwały.
4. Uchwałę podpisuje Przewodniczący.
5. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole lub 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.

## § 14

1. Osoba wyznaczona przez Przewodniczącego sporządza protokół z posiedzenia Rady, który stanowi jedyną formalną dokumentację przebiegu posiedzenia. Dla prawidłowego sporządzenia protokołu nauczyciel może korzystać z dźwiękowego zapisu przebiegu obrad. Po przyjęciu protokołu dźwiękowy zapis ulega likwidacji.
2. W protokole odnotowuje się porządek oraz przebieg obrad, w tym główne tezy wystąpień, podjęte uchwały i wyniki głosowań.
3. Protokół sporządza się w postaci elektronicznej.
4. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest Przewodniczący.
5. Protokół musi być podpisany przez protokolanta i Przewodniczącego. Każda strona protokołu winna być zaparafowana przez Przewodniczącego i Protokolanta.
6. Protokoły przechowuje się w archiwum przedszkola.
7. Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia go Uchwałą Rady Pedagogicznej

Nr..... na posiedzeniu w dniu .....

Traci moc regulamin z .....