# REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 176

## **§1** INFORMACJE OGÓLNE

* 1. Niniejszy regulamin określa zadania, organizację i tryb pracy Rady Pedagogicznej Przedszkola Miejskiego nr 176 w Łodzi.
	2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym zadania wynikające ze Statutu Przedszkola dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
	3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą Dyrektor przedszkola, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu i inni pracownicy pedagogiczni przedszkola.
	4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor przedszkola.
	5. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
	6. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub w określonych punktach porządku zebrań mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Mogą to być:
1. doradca metodyczny
2. przedstawiciele poradni zdrowia, psychologiczno-pedagogicznej współpracującej z przedszkolem
3. osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.
4. inne osoby, jeśli Rada Pedagogiczna uzna ich obecność za celową lub potrzebną.

## **§2** ZADANIA RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Dbanie o jakość przedszkola poprzez tworzenie koncepcji pracy pedagogicznej, współdecydowanie o kierunku jego rozwoju.
2. Planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,

jej analizowanie, ocenianie i wnioskowanie.

1. Analizowanie i ocenianie organizacyjnych i materialnych warunków pracy przedszkola.
2. Upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego, innowacji i eksperymentów oraz organizowanie wewnętrznego doskonalenia zawodowego.
3. Planowanie i organizowanie współpracy z rodzicami i opiekunami dzieci.

## **§3** KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
2. zatwierdzenie planów pracy przedszkola na każdy rok szkolny.
3. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców.
4. ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
5. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków (nie dotyczy dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne. Takie dziecko można przenieść na bezpłatne godziny realizacji podstawy programowej).
6. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
7. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
8. organizację pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
9. projekt planu finansowego przedszkola.
10. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
11. propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
12. Kompetencjami Rady Pedagogicznej jest również:
13. przygotowanie projektu statutu przedszkola, uchwalanie statutu placówki oraz wprowadzonych zmian (nowelizacji) do statutu.
14. występowania z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.
15. występowania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad placówką z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności placówki, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w placówce; wnioski te mają dla organu charakter wiążący.
16. ocenianie z własnej inicjatywy sytuacji oraz stanu placówki i występowania z wnioskami do dyrektora, organu prowadzącego placówkę oraz wojewódzkiej rady oświaty w szczególności w sprawach organizacji zajęć.
17. wybieranie swoich delegatów i przedstawicieli do udziału w pracach komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
18. opiniowanie programów własnych.
19. występowanie z wnioskiem do dyrektora o dopuszczenie do użytku programu wychowania przedszkolnego i programów własnych.
20. wydanie opinii na temat objęcia stanowiska kierowniczego poza konkursem.
21. wyraża opinię na temat pracy dyrektora przedszkola w związku z jego oceną.
22. wnioskowanie o ustalenie ramowego rozkładu dnia.

## **§4** OBOWIĄZKI PRZEWODNICZĄCEGO

1. Przewodniczący zwołuje, prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie nie krótszym niż 7 dni przed rozpoczęciem zebrania. Terminu tego nie uwzględnia się przy zwoływaniu nadzwyczajnych posiedzeń Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
3. Przewodniczący Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
4. realizacji uchwał Rady Pedagogicznej.
5. wstrzymania uchwały niezgodnej z przepisami prawa
6. przyjmowanie ewentualnych poprawek do protokołu
7. kontrolowanie sprawnego przebiegu posiedzeń rady pedagogicznej.

## **§5** OBOWIĄZKI CZŁONKÓW RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
2. przestrzegania postanowień prawa oświatowego, wewnętrznych uregulowań prawnych przedszkola oraz zarządzeń Dyrektora.
3. obowiązkowego uczestnictwa we wszystkich posiedzeniach i pracach Rady Pedagogicznej oraz jej komisji i zespołów, do których został powołany. W szczególnych przypadkach losowych członek Rady Pedagogicznej może być zwolniony z udziału w zebraniu, za zgodą dyrektora przedszkola.
4. zapoznania się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu i potwierdzenia własnoręcznym podpisem.
5. realizowania prawomocnych uchwał Rady Pedagogicznej.
6. składania przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z realizacji przydzielonych zadań.
7. nieujawniania spraw omawianych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które objęte są tajemnicą państwową lub służbową.
8. nieujawniania spraw omawianych w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste, godność oraz dobre imię pracowników przedszkola, a także wychowanków lub ich rodziców.
9. godnego zachowania w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej, umożliwiającego sprawną realizację przyjętego porządku posiedzenia.
10. współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej.

## **§6** ORGANIZACJA POSIEDZEŃ RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Rada Pedagogiczna  wykonuje swoje zadania zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego.
2. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach, radach szkoleniowych i innych wg potrzeb.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej organizuje się w czasie po zajęciach z dziećmi.
4. Zebrania mogą być organizowane:
5. z inicjatywy przewodniczącego.
6. z inicjatywy organu prowadzącego.
7. na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny
8. z inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
	1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:
9. przed rozpoczęciem roku szkolnego
10. w każdym semestrze w związku z podsumowaniem działalności przedszkola
11. po zakończeniu rocznych zajęć
12. w ciągu roku szkolnego w związku z doskonaleniem zawodowym
13. w miarę potrzeb.

## **§7** ORGANIZACJA OBRAD

1. Rada Pedagogiczna zatwierdza porządek zebrania w drodze głosowania po stwierdzeniu prawomocności obrad.
2. Bezpośrednio przed głosowaniem członkowie Rady Pedagogicznej mogą zgłaszać uwagi i zastrzeżenia oraz propozycje uzupełnienia porządku obrad.
3. Propozycje zmian w porządku zebrania może również złożyć przewodniczący.
4. Propozycje i wnioski  formalne poddawane są pod głosowanie.
5. Ewentualny wybór komisji lub zespołów zadaniowych.

## **§8** PROCEDURA PRZYGOTOWANIA I UCHWALANIA DECYZJI I STANOWISK PRZEZ RADĘ PEDAGOGICZNĄ

1. Rada Pedagogiczna w formie uchwał zatwierdza w sprawach należących do jej kompetencji.
2. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały na zebraniach.
3. Każdy członek Rady Pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również do otrzymania wyjaśnień.
4. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowyjej członków.
5. Głosowanie nad uchwałą Rady Pedagogicznej może odbywać się w głosowaniu:
6. jawnym przez podniesienie ręki:
* głosowanie jawne przeprowadza osoba prowadząca zebranie
1. tajnym:
* głosowanie tajne dotyczy uchwał odnoszących się do obsadzania stanowisk kierowniczych oraz oddelegowania przedstawicieli Rady Pedagogicznej do innych organów
* głosowanie tajne można również przeprowadzić na wniosek członka Rady Pedagogicznej przyjęty w głosowaniu jawnym
* w głosowaniu tajnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują kartami do głosowania, przygotowanymi przez osobę prowadzącą zebranie
* głosowanie tajne przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna, wybierana spośród członków Rady Pedagogicznej
1. Uchwały Rady Pedagogicznej obowiązują całą społeczność przedszkola.
2. Dyrektor przedszkola może wstrzymać wykonanie uchwały jeśli stwierdzi, że jest ona niezgodna z przepisami prawa.
3. O wstrzymaniu uchwały Dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący przedszkole oraz sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
4. W przypadku uchwał związanych z obsadą stanowisk kierowniczych, jak również o odwołanie ze stanowiska kierowniczego uchwały winny zawierać: tytuł uchwały, podstawę prawną, tekst uchwały, podpis przewodniczącego.
5. Uchwałami wymagającymi zachowania  formy opisanej w pkt.9 w formie odrębnego dokumentu są uchwały w sprawach:
6. opinii związanych z obsadą stanowiska Dyrektora i innych stanowisk kierowniczych w przedszkolu
7. wniosków o odwołanie ze stanowiska kierowniczego
8. statutu lub zmian statutu lub niektóre jego postanowienia
9. skreślenie z listy dzieci uczęszczających do przedszkola
10. regulaminu Rady Pedagogicznej
11. zatwierdzenia innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu.
12. Projekt uchwały w formie odrębnego dokumentu przygotowuje protokolant.
13. Tytuł uchwały składa się z następujących części:
14. numer kancelaryjny
15. nazwa i numer uchwały
16. data uchwały
17. przedmiot uchwały
18. podstawa prawna
19. część szczegółową /treść zawarta w paragrafach, ustępach, punktach i literach
20. data wejścia w życie
21. podpis przewodniczącego
22. Uchwały podejmowane w ramach kompetencji stanowiących rady pedagogicznej mają zapis według poniższego wzoru.

WZÓR UCHWAŁY

PM176.000.

UCHWAŁA NR

Rady Pedagogicznej Przedszkola Miejskiego nr 176 w Łodzi

z dnia

w sprawie

Na podstawie:

* Np. art. 70 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082)

uchwala się, co następuje:

§ 1

§ 2

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Przedszkola Miejskiego Nr 176 w Łodzi.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

(Podpisy Przewodniczącego)

## **§9** DOKUMENTOWANIE OBRAD RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Podstawowym dokumentem działalności rady jest protokolarz.
2. Protokoły z posiedzeń rady pedagogicznej sporządzane są komputerowo przy użyciu edytorów tekstu.
3. Obowiązkiem protokolanta jest numerowanie stron protokołu i ich opieczętowanie pieczątką przedszkolną oraz złożenie parafki na każdej ze stron.
4. Protokolarz należy udostępniać na terenie przedszkola jej nauczycielom, wyznaczonym przedstawicielom organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny oraz innym uprawnionym organom.
5. Z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół w terminie 7 dni od posiedzenia i dołącza się go do protokolarza.
6. Protokół zebrania rady wraz z listą obecności członków podpisuje przewodniczący i protokolant. Członkowie rady zobowiązani są w terminie 14 dni do zapoznania się z jego treścią i podpisania. Ewentualne poprawki należy zgłosić przewodniczącemu obrad. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.
7. Protokół zakłada ustaloną kolejność zapisu poszczególnych elementów:
8. tytuł, numer protokołu i data posiedzenia
9. otwarcie zebrania, powitanie zebranych
10. przedstawienie i przyjęcie porządku zebrania,
11. odczytanie protokołu z ostatniej Rady, wniesienie ewentualnych poprawek. W przypadku zgłoszenia poprawek po ich odczytaniu Rada Pedagogiczna poprzez głosowanie decyduje o ich ewentualnym wprowadzeniu, Jeżeli poprawki zwykłą większością głosów zostały przyjęte należy je wpisać pod tekstem protokołu, do którego je wniesiono i zaopatrzyć klauzulą „Poprawki wniesione do protokołu nr … z dnia …, na posiedzeniu Rady Pedagogicznej odbytym w dniu …”. Pod poprawkami podpisuje się protokolant, przewodniczący Rady i uczestnicy zebrania.
12. analiza wniosków z ostatniej Rady,
13. chronologiczny przebieg spotkania zanotowany osobno w formie porządków obrad,
14. sprawy różne,
15. wnioski i uchwały . Podjęte uchwały dołącza się do protokołu w formie załącznika
16. podpis przewodniczącego zebrania, potwierdzający zgodność protokołu z wydarzeniem, protokolanta, uczestników.
17. Protokoły są pisane w następujący sposób:
18. czcionka Tahoma
19. rozmiar czcionki 12
20. interlinia 1,5
21. marginesy: lewy 2,5; prawy 1,5
22. wszystkie strony protokołu posiadają stopkę
23. numeracja stron w dolnej części kartki po prawej stronie.

Protokoły powinny być sporządzane na podstawie poniższego wzoru

*WZÓR PROTOKOŁU*

Protokół nr/rok szkolny

z zebrania Rady Pedagogicznej z dnia

Porządek zebrania:

1. Powitanie nauczycielek i przedstawienie porządku zebrania.
2. Odczytanie protokołu z ostatniej Rady Pedagogicznej. Wniesienie ewentualnych poprawek.
3. Analiza wniosków w poprzedniej Rady Pedagogicznej z dnia
4. Chronologiczny przebieg spotkania zanotowany osobno w formie uwag – osobnych akapitów - do punktów porządku obrad.

Ad 1.

Ad 2.

Wnioski z Rady Pedagogicznej:

numer/dzień/miesiąc/rok (data spotkania rady pedagogicznej) – treść wniosku

Przewodniczyła: Protokołowała: Uczestniczyły:

(miejsce na podpisy członków spotkania)

1. Załączniki dołączone do protokołu powinny być opisane w prawym górnym rogu według poniższego wzoru np. Załącznik nr /numer protokołu /rok/szkolny.
2. Protokołu nie należy kończyć w ten sposób, że do końca strony pozostaje mało miejsca na złożenie podpisów lub dopisania wniesionych poprawek.
3. W protokołach nie wolno odnotowywać żadnych uwag odręcznie, z wyjątkiem wniesionych ewentualnych poprawek. Przy ewentualnej pomyłce protokolant dokonuje sprostowania błędu i oczywistej omyłki przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu.
4. Zebrane protokoły z zebrań Rady są przechowywane w koszulkach w segregatorze w kancelarii przedszkola do końca roku szkolnego, a następnie przenoszone są do zakładowej składnicy akt.
5. Zebrane i przesznurowane protokoły z jednego roku szkolnego, umieszczane są w teczce opatrzonej napisem „Protokoły z posiedzenia Rady Pedagogicznej Przedszkola Miejskiego nr 176 w Łodzi w roku szkolnym”
6. Protokołów nie można udostępniać osobom nieupoważnianym.
7. Teczka protokołów przechowywana jest w składnicy akt przedszkola przez okres 25 lat zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt kategorii B-25.

## **§10** ZMIANY REGULAMINU I PRZEPISY KOŃCOWE

1. Zmiana regulaminu Rady Pedagogicznej odbywa się w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.
2. Uchwała nowelizująca wymienia uchylane , zmieniane lub uzupełniane przepisy i podaje nową treść przepisów.
3. Jeżeli liczba zmian w regulaminie jest znaczna lub struktura regulaminu ulega zmianie, rada opracowuje i ogłasza tekst jednolity regulaminu Rady Pedagogicznej.

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 23.02.2022, a regulamin z dnia 20.11.2017r. traci swoją moc.