

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1  
w Olsztynie  
Przedszkole Miejskie nr 21  
11-041 Olsztyn, ul. Bałtycka 151  
tel. (89) 523 65 89

Załącznik 1  
do Uchwały nr 7/2019/2020  
z dnia 31 marca 2020  
Rady Pedagogicznej  
Przedszkola Miejskiego  
nr 21 w Olsztynie

**REGULAMIN**  
**RADY PEDAGOGICZNEJ**  
**Przedszkola Miejskiego nr 21**  
**w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Olsztynie**

*Podstawa prawna:*

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r., poz. 1148 ze zm.).*
2. *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj.: Dz. U. z 2019 r., poz.1481).*
3. *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tj.: Dz. U. z 2019 r., poz. 2215).*

DYREKTOR  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1  
w Olsztynie  
*Mariola Urzędula Ogonowska*  
Mariola Urzędula Ogonowska

31 marca 2020

## REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ PRZEDSZKOLA

§ 1. Rada Pedagogiczna Przedszkola Miejskiego nr 21 w Olsztynie zwana dalej Radą Pedagogiczną jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

§ 2. 1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 21 w Olsztynie. W razie jego nieobecności funkcję pełni Wicedyrektor Zespołu Szkolno Przedszkolnego nr 1 w Olsztynie.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu Miejskim nr 21 w Olsztynie.

§ 3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej następujące osoby:

- 1) pracownicy ekonomiczni, administracji i obsługi przedszkola,
- 2) przedstawiciele Rady Rodziców,
- 3) przedstawiciele organizacji społecznych działających na terenie przedszkola,
- 4) lekarze i inni pracownicy powołani do sprawowania opieki higieniczno – lekarskiej nad uczniami,
- 5) przedstawiciele zakładów pracy, z którymi przedszkole współpracuje,
- 6) przedstawiciele organizacji i stowarzyszeń społecznych, oświatowych, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola,
- 7) studenci odbywający w przedszkolu praktyki.

§ 4. 1. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Harmonogram zebrań Rady Pedagogicznej przedstawia dyrektor przedszkola w planie nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny. Obowiązek ten nie dotyczy zebrań rady pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym.

2. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Przedszkola, organu prowadzącego przedszkole lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

3. W przypadku zwołania zebrania plenarnego Rady Pedagogicznej z inicjatywy członków Rady Pedagogicznej przedstawiciele rady są zobowiązani przedstawić przewodniczącemu pisemny wniosek z określoną problematyką obrad oraz podpisami stwierdzającymi spełnienie warunku jej zwołania.

4. Do pracy w okresie między zebraniem plenarnym Rada Pedagogiczna może powołać komisje lub zespoły stałe tj. działające w okresie całego roku szkolnego lub doraźne tj. działające przez wyznaczony okres dla opracowania określonej problematyki, działalności szkoły.

5. Skład osobowy, zakres i czas działania komisji lub zespołu ustala Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną na zebraniu plenarnym.

6. Pracą komisji lub zespołu kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący komisji lub zespołu.

7. Komisje lub zespoły stałe lub doraźne przedstawiają wyniki swojej pracy oraz wnioski do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej na jej zebraniu plenarnym.

§ 5. 1. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania Rady zgodnie z regulaminem.

2. O terminie zebrania Rady Pedagogicznej powiadamia Dyrektor Przedszkola, na co najmniej 7 dni przed zebraniem rady, poprzez wywieszenie pisemnej informacji w pokoju nauczycielskim lub wysłanie informacji poprzez dziennik elektroniczny.

§ 6. 1. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do obecności w zebraniach rady, do aktywnego udziału w pracy rady i w komisjach lub zespołach problemowych.

2. Przez obecność na zebraniach Rady Pedagogicznej należy rozumieć także udział w zebraniach prowadzonych w formie elektronicznej lub innej formie poprzez komunikatory łączności elektronicznej.

§ 7. Przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:

- 1) prowadzenia i przygotowania zebrania Rady Pedagogicznej, zawiadomienia wszystkich członków o terminie i o porządku zebrania, na co najmniej 7 dni przed zebraniem,
- 2) realizacji uchwał Rady,
- 3) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 4) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli,
- 5) zapoznawania Rady z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji,
- 6) analizowania stopnia realizacji uchwał Rady Pedagogicznej.

#### **§ 8. 1. Członek Rady Pedagogicznej ma prawo:**

- 1) zgłoszenia do uchwały votum separatum, z prawem odnotowania zdania odrębnego w protokole z zebrania Rady Pedagogicznej, z tym, że zastrzeżenia do uchwały podejmowanej w trybie on-line zgłasza się drogą elektroniczną, po zapoznaniu się z protokołem Rady Pedagogicznej otrzymanym drogą elektroniczną na wskazany adres elektronicznej poczty Przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
- 2) wglądu do protokołu, zgłoszenia poprawek Przewodniczącemu Rady, o których uwzględnieniu rozstrzyga Rada Pedagogiczna na najbliższym zebraniu,
- 3) przedstawiać swoje stanowisko na zebraniach Rady Pedagogicznej we wszystkich sprawach dotyczących pracy szkoły,
- 4) zwracać się o wyjaśnienie we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady w punkcie obrad dotyczącym zapytań i wolnych wniosków. Odpowiedzi udziela przewodniczący Rady lub wyznaczona przez niego osoba. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie powinno być udzielone najpóźniej w terminie dwutygodniowym.

#### **2. Członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:**

- 1) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady,

- 2) przestrzegania postanowień prawa miejscowego oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora,
- 3) czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej i jej komisji lub zespołu, do których został powołany oraz w wewnętrznym samokształceniu,
- 4) realizowania uchwał Rady Pedagogicznej także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
- 5) składania przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
- 6) przestrzegania tajemnicy zebrań Rady Pedagogicznej.

§ 9. 1. Dyrektor Przedszkola, a w przypadku nieobecności Wicedyrektor, przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.

2. Dyrektor przedstawia radzie do końca roku szkolnego tj. do 31 sierpnia, wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

§ 10. Rada Pedagogiczna Przedszkola Miejskiego nr 21 w Olsztynie w ramach **kompetencji stanowiących:**

- 1) ustala regulamin swojej pracy,
- 2) zatwierdza plan pracy przedszkola każdy rok szkolny,
- 3) podejmuje uchwały w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,
- 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli
- 5) uchwała Regulamin swojej działalności,
- 6) uchwała Statut Przedszkola i wprowadzane zmiany do Statutu.
- 7) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

2. Rada Pedagogiczna Przedszkola Miejskiego nr 21 w Olsztynie w ramach **kompetencji opiniujących w szczególności opiniuje:**

- 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz zajęć wynikających z § 42 Karty Nauczyciela,

- 2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 3) propozycje Dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 4) projekt planu finansowego,
- 5) przedłużenie powierzenia funkcji dyrektora, powierzenia funkcji wicedyrektorów i innych funkcji kierowniczych w przedszkolu,
- 6) podjęcie działalności w przedszkolu przez stowarzyszenia, wolontariuszy i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza,
- 7) wnioski o przyznanie Dyrektorowi odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 8) opiniuje zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania oraz szkolny zestaw podręczników,
- 9) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy,
- 10) opiniuje dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych,

### **3. Ponadto Rada Pedagogiczna:**

- 1) przygotowuje projekt statutu albo jego zmian (nowelizacji) i przedstawia do uchwalenia Radzie Pedagogicznej,
- 2) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu,
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola,
- 4) głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora Przedszkola,
- 5) ocenia z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły, występuje z wnioskami do Dyrektora Przedszkola lub organu prowadzącego przedszkola,
- 6) uczestniczy w tworzeniu WDN - Wewnętrznego Doskonalenia Nauczycieli,
- 7) występuje z wnioskami do Dyrektora w sprawach doskonalenia organizacji, nauczania i wychowania,
- 8) wybiera przedstawiciela rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Przedszkola.

§ 11. Dyrektor Przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ

sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący szkołę. 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.

§ 12. 1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

2. W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie Rady.

3. Głosowanie odbywa się jawnie. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Rady.

4. W szczególnych przypadkach Rada Pedagogiczna na wniosek nauczyciela może zwykłą większością głosów zarządzić głosowanie tajne, z zastrzeżeniem, że w przypadku głosowania poprzez komunikatory elektroniczne Przewodniczący zapewnia szyfrowanie oddanych głosów.

5. W głosowaniu tajnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują na kartkach, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano każdorazowo w określony sposób na kartkach ustalonych dla danego głosowania.

6. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący zebrania w obecności protokolanta zebrania. W przypadku zdalnego zebrania Rady Pedagogicznej i niemożności połączenia jej z wizją, głosowanie przeprowadza się na kartkach głosowania poprzez jej odesłanie drogą elektroniczną na adres Przewodniczącego Komisji

7. Głosowanie tajne przeprowadza powołana spośród członków Rady Komisja Skrutacyjna.

8. W przypadku równej liczby głosów uchwałę podejmuje Dyrektor Przedszkola, w razie nieobecności Wicedyrektor.

9. Uchwały podjęte przez Radę Pedagogiczną numeruje się chronologicznie liczbami arabskimi, przełamanymi przez rok szkolny.

§ 13. 1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokolowane przez jednego z członków Rady lub według wyznaczonej kolejności na liście obecności. Rada Pedagogiczna wybiera protokolanta zebrań na pierwszym plenarnym zebraniu przed rozpoczęciem roku szkolnego. Dopuszcza się pisanie protokołów pismem komputerowym. Należy wtedy ponumerować każdą stronę i opieczetować pieczętą przedszkola i pieczętą

Dyrektora Przedszkola, oraz parafować przez Dyrektora i protokolanta. Protokół powinien zawierać, co najmniej:

- 1) termin i miejsce zebrania,
- 2) stwierdzenie prawomocności zebrania (kworum),
- 3) listę uczestników zebrania,
- 4) przyjęty porządek obrad,
- 5) treść podjętych uchwał,
- 6) podpisy prowadzącego i protokolanta.

2. Protokół sporządza protokolant w ciągu 7 dni od daty odbycia zebrania i wyklada w sekretariacie do zapoznania się z nim przez nauczycieli. W sytuacji zawieszenia zajęć protokół Rady Pedagogicznej przekazywany jest do zapoznania się wszystkich członkom Rady Pedagogicznej drogą elektroniczną.

3. Członkowie Rady zobowiązani są w terminie do 7 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i pisemnego zgłoszenia ewentualnych poprawek Przewodniczącemu Rady Pedagogicznej.

4. Rada Pedagogiczna na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.

5. Nauczyciel własnoręcznym podpisem potwierdza zapoznanie się z treścią protokołu odbytego zebrania Rady Pedagogicznej. W przypadku zdalnego zebrania Rady Pedagogicznej i niemożności prowadzenia jej w formie telekonferencji połączonej z wizją, głosowanie odbywa się poprzez odesłanie kart głosowania, stanowiącej załącznik nr 1 do regulaminu.

**§ 14.** 1. Obecność nauczycieli w zebraniach Rady Pedagogicznej jest odnotowywana na liście obecności przez złożenie własnoręcznego podpisu. Członek Rady Pedagogicznej usprawiedliwia swoją nieobecność u przewodniczącego przed rozpoczęciem zebrania. W przypadku zebrania Rady Pedagogicznej w formie telekonferencji, lub z wykorzystaniem innych komunikatorów obecność jest potwierdzana poprzez logowanie się we wskazanym komunikatorze.

2. Nieusprawiedliwiona nieobecność na Radzie Pedagogicznej traktowana jest jako nieobecność w pracy z wszystkimi jej konsekwencjami.

**§ 15.** Do wglądu do księgi protokołów zebrań Rady Pedagogicznej upoważnieni są:

- 1) dyrektor,
- 2) inne osoby sprawujące nadzór pedagogiczny w przedszkolu,
- 3) nauczyciele – członkowie Rady Pedagogicznej,
- 4) osoby zaproszone, biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej w dotyczącym ich zakresie,
- 5) przedstawiciele organu prowadzącego w zakresie określonym w upoważnieniu do dokonywania kontroli,
- 6) przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny w zakresie określonym w upoważnieniu do dokonywania kontroli lub prowadzenia ewaluacji zewnętrznej.

§ 16. Nauczyciele są zobowiązani nie ujawniać spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 17. Księga protokołów jest dokumentem stwierdzającym pracę Rady Pedagogicznej. Wszystkie strony księgi są ponumerowane jednostronnie i narastająco. Strona tytułowa i ostatnia księgi protokołów zawiera pieczęć urzędową szkoły oraz pieczęć i podpis Dyrektora Przedszkola. Po zakończeniu danej księgi wpisuje się formułę: „Księga protokołów posiedzeń za rok szkolny .....zakończona w dniu .....zawiera.....kartek tj. .... protokołów jednostronnie ponumerowanych od strony .....do ..... . Księgę oprawia się i przekazuje do archiwum przedszkola.

§ 18. Zmiany w niniejszym regulaminie wprowadza się w trybie jego uchwalenia.

§ 19. Regulamin niniejszy uchwalono na zebraniu Rady Pedagogicznej Przedszkola Miejskiego nr 21 w Olsztynie w dniu 31 marca 2020 roku.

Olsztyn, 31 03. 2020

.....

/miejsowość, data/

DYREKTOR  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1  
w Olsztynie

*Mariola Urszula Ogónowska*  
...*Mariola Urszula Ogónowska*.....

podpis Przewodniczącego

Rady Pedagogicznej/

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1  
w Olsztynie  
Przedszkole Miejskie nr 21  
11-041 Olsztyn, ul. Bałtycka 151  
tel. (89) 523 85 89

Załączniki:

1. Karta do głosowania na zdalnych zebraniach Rady Pedagogicznej - załącznik 1

### Karta do głosowania

Dotyczy uchwały:

Imię i nazwisko głosującego: .....

Data zebrania Rady Pedagogicznej: .....

Decyzja głosującego:

„za”

„przeciw”

„wstrzymuję się”

**Pouczenie:**

W Karcie do głosowania wstawić znak „x” w jednym polu.

Kartę odesłać na adres: [ogonowska.mariola@zsp1.olsztyn.eu](mailto:ogonowska.mariola@zsp1.olsztyn.eu)