



PRZEDSZKOLE NR 71

„Pod Topolą”

60-547 Poznań, ul. Galla Anonima 13, tel./fax (0-61) 8472469  
Regon 632050230, NIP 781-13-61-557  
e-mail: [p71@poznan.interklasa.pl](mailto:p71@poznan.interklasa.pl), [www.podtopola.pl](http://www.podtopola.pl)

## Regulamin

Rady Pedagogicznej

Przedszkola nr 71 „Pod Topolą” w Poznaniu

**Spis treści:**

- I. Postanowienia ogólne**
- II. Zadania Rady Pedagogicznej**
- III. Obowiązki Rady Pedagogicznej**
- IV. Prawo Rady Pedagogicznej**
- V. Obowiązki Przewodniczącego Rady Pedagogicznej**
- VI. Prawo Przewodniczącego Rady Pedagogicznej**
- VII. Zebrania Rady**
- VIII. Komisje Rady**
- IX. Zmiany Regulaminu i przepisy końcowe**

**Podstawa prawna: Rada Pedagogiczna działa na podstawie Art. 73 ust 2 ustawy Prawo oświatowe Dz. U z 2023, poz. 900 oraz Statutu Przedszkola nr 71 „Pod Topolą” w Poznaniu i niniejszego Regulaminu.**

## *I. Postanowienia ogólne*

### **§ 1**

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Przedszkolu- należy przez to rozumieć Przedszkole nr 71 w Poznaniu
- 2) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o systemie oświaty,
- 3) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Przedszkola,
- 4) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Przedszkola,
- 5) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola,
- 6) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady,
- 7) Komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady,
- 8) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Rady Pedagogicznej.

2. Rada może wybrać spośród swoich członków sekretarza, do którego zakresu działania należą w szczególności zadania i kompetencje przewidziane w Regulaminie dla protokolanta.

### **§ 2**

1. W skład Rady i jej organów wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
2. W zebraniach Rady mogą brać udział, po uprzednim powiadomieniu Dyrektora, pracownicy organu, któremu powierzono sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad Przedszkolem oraz organu prowadzącego Przedszkole.
3. Do udziału w zebraniach Rady mogą być zapraszane przez Przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady, inne osoby z głosem doradczym. Rada może ograniczyć ich udział do wskazanych punktów obrad.
4. Zebrania Rady są protokołowane.

5. Zebrania Rady odbywają się w czasie wolnym od zajęć z dziećmi.

### § 3

1. Uczestniczenie w pracach Rady jest obowiązkiem każdego członka tego organu Przedszkola.
2. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych w trakcie prac Rady, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

## *II. Zadania Rady Pedagogicznej*

### § 4

1. Planowanie i organizowanie pracy wychowawczo- opiekuńczo- dydaktycznej.
2. Okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu pracy przedszkola w zakresie opieki, wychowania i nauczania oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy przedszkola.
3. Organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechnienie nowatorstwa pedagogicznego.
4. Współpraca z rodzicami i opiekunami dzieci.
5. Przygotowuje projekt statutu przedszkola.

## *III. Obowiązki Rady Pedagogicznej*

### § 5

1. Rzetelne realizowanie zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych wynikających ze statutowych funkcji przedszkola,
2. Współtworzenie atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady.
3. Przestrzegania postanowień prawa przedszkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora.
4. Czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach rady, pracach rady oraz wewnętrznym samokształceniu.
5. Realizowanie uchwał rady, także wtedy, kiedy zgłosił członek rady do nich swoje zastrzeżenia.
6. Składanie przed radą sprawozdania z wykonania przydzielonych zadań.

#### *IV. Prawo Rady Pedagogicznej*

##### **§ 6**

1. Występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkole o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierownicze w przedszkolu.
2. Wydanie opinii o pracy dyrektora na wniosek organu prowadzącego przedszkola lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Wyłonienie spośród swoich członków jednego przedstawiciela do Komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola.

##### **§ 7**

1. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor.
2. Przewodniczący Rady w szczególności:
  - 1) przygotowuje, zwołuje i prowadzi zebrania Rady,
  - 2) podpisuje uchwały Rady,
  - 3) podpisuje, wraz z protokołantem, protokoły z zebrania Rady,
  - 4) realizuje uchwały Rady podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących, z zastrzeżeniem art. 41 ust. 3 Ustawy.
3. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 2 pkt 1) – 3), Przewodniczący może upoważnić nauczyciela, który zastępuje dyrektora Przedszkola, w przypadku nieobecności dyrektora

#### *V. Obowiązki Przewodniczącego Rady Pedagogicznej*

##### **§ 8**

1. Tworzenie atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady.
2. Oddziaływanie na postawę nauczycieli, pobudzanie ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
3. Dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli.
4. Zapoznanie rady z obowiązującymi przepisami prawa przedszkolnego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

5. Analizowanie stopnia realizacji uchwał rady.

6. Przedstawienie radzie nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola w ramach prowadzonej kontroli zarządczej.

## *VI. Prawa Przewodniczącego Rady Pedagogicznej*

### **§ 9**

1. Wstrzymanie wykonania uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego przedszkole.
3. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

### **§ 10**

1. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Uchwały są podejmowane, z zastrzeżeniem ust. 3 i ust. 4, w głosowaniu jawnym.
3. W głosowaniu tajnym mogą być podejmowane uchwały w sprawie obsadzenia stanowisk kierowniczych w przedszkolu oraz delegowania przedstawicieli Rady do innych organów.
4. Głosowanie tajne przeprowadza się także w innej sprawie, na wniosek członka Rady, przyjęty w głosowaniu jawnym, według zasad przewidzianych w ust. 1.
5. Przepisy ust. 1 - 3 stosuje się odpowiednio do posiedzeń komisji.

### **§ 11**

1. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów "za", która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów "przeciw". Pomija się głosy "wstrzymujące się", mające znaczenie wyłącznie dla ustalenia zachowania quorum (minimalnej frekwencji).
2. Jeżeli pełny skład Rady (komisji) stanowi liczbę nieparzystą, quorum oznacza frekwencję członków Rady przynajmniej równą pierwszej liczbie całkowitej po 1/2 pełnego składu Rady (komisji).

### **§ 12**

1. W głosowaniu jawnym członkowie Rady głosują przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza osoba prowadząca zebranie lub posiedzenie.

### § 13

1. W głosowaniu tajnym członkowie Rady głosują kartami do głosowania przygotowanymi przez osobę prowadzącą zebranie lub posiedzenie.

2. Głosowanie tajne przeprowadza 3-osobowa komisja skrutacyjna, wybierana spośród członków Rady uczestniczących w zebraniu lub posiedzeniu.

## VII. Kompetencje Rady

### § 14

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola po zaopiniowaniu przez radę przedszkola
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę przedszkola oraz radę rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem, przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola

2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
- 2) projekt planu finansowego przedszkola;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

### § 15

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian.

2. Rada pedagogiczna opiniuje powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący Przedszkola, przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi, powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Przedszkolu oraz odwoływanie z tych stanowisk.

3. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

### *VIII. Zebrania Rady*

#### **§ 16**

1. Załatwienie sprawy należącej do zakresu działania Rady wymaga przeprowadzenia głosowania podczas zebrania Rady.

2. Rada dokumentuje swoje czynności w formie protokołów.

3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola czynności rady pedagogicznej mogą być podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności, także w trybie obiegowym.

1) Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie odpowiednio protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób, adekwatny do wybranego środka komunikacji.

2) Organizację głosowania można, przeprowadzić przez zastosowanie ankiet elektronicznych, pamiętając przy tym, że co do zasady, jest ono jawne.

#### **§ 17**

1. Zebrania Rady są organizowane:

- 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
- 2) po pierwszym półroczu roku szkolnego,
- 3) po zakończeniu rocznych zajęć,
- 4) w innych przypadkach z inicjatywy Przewodniczącego,
- 5) w miarę bieżących potrzeb.

2. W sytuacji, o jakiej mowa w ust. 1 pkt 5, zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub z inicjatywy organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków Rady.

3. Wystąpienia, o których mowa w ust. 2, kierowane są w formie pisemnej do Przewodniczącego.

4. Pisma wymienione w ust. 3, powinny wskazywać sprawy wymagające zwołania zebrania Rady oraz pożądaną termin jego przeprowadzenia.



5. Przewodniczący, w miarę organizacyjnych możliwości, pozytywnie załatwia wnioski lub inicjatywę o zorganizowanie zebrania Rady.
6. Rada Rodziców o zorganizowanie zebrania Rady występuje w formie uchwały.
7. Członkowie Rady popierający inicjatywę zorganizowania zebrania Rady, potwierdzają to poparcie własnoręcznym podpisem.

### **§ 18**

1. Przygotowanie zebrania Rady polega w szczególności na opracowaniu projektu porządku zebrania oraz zawiadomieniu członków Rady o terminie zebrania, ze wskazaniem daty i godziny rozpoczęcia oraz o miejscu i proponowanym porządku zebrania.
2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1, kieruje się również do wymienionych w § 17 ust. 2, podmiotów występujących o zorganizowanie zebrania Rady.
3. Zawiadomienia o terminie i proponowanym porządku zebrania Rady dokonuje się poprzez podanie komunikatu w formie zarządzenia, na minimum 7 dni przed planowanym terminem zebrania.
4. W uzasadnionych przypadkach zawiadomienia można dokonać najpóźniej na jeden dzień przed terminem zebrania (zebranie nadzwyczajne).

### **§ 19**

1. Rada zatwierdza porządek zebrania.
2. Głosowanie w sprawie porządku zebrania odbywa się po otwarciu zebrania i stwierdzeniu jego prawomocności.
3. Bezpośrednio przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 2, członkowie Rady mogą, zgłaszać propozycje co do uzupełnienia porządku zebrania, z zastrzeżeniem § 17 ust. 2 i 3
4. Propozycje wymienione w przepisie poprzedzającym oraz innego rodzaju wnioski formalne poddawane są pod głosowanie Rady.
5. W nadzwyczajnych przypadkach prowadzący zebranie może zaproponować zmianę zatwierdzonego porządku zebrania. Przepis ust.4 stosuje się odpowiednio.

### **§ 20**

1. Protokół zebrania Rady powinien zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce zebrania oraz numery podjętych uchwał,

- 2) stwierdzenie prawomocności zebrania (quorum),
  - 3) listę członków Rady (z podziałem na obecnych i nieobecnych)
  - 4) listę osób uczestniczących w zebraniu z głosem doradczym, jeżeli taka sytuacja miała miejsce,
  - 5) zatwierdzony porządek obrad,
  - 6) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania,
  - 7) przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz przedmiot zgłoszonych uchwalonych wniosków,
  - 8) podpisy Przewodniczącego i protokolanta.
2. Protokół zebrania udostępnia się członkom Rady do wglądu w biurze wicedyrektora najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zebrania.
  3. Każdy z członków Rady ma prawo zaznajomić się z treścią protokołu zebrania i zgłosić Przewodniczącemu uwagi do treści protokołu.
  4. Uwagi, o jakich mowa w ust. 3, można zgłaszać w ciągu 14 dni od dnia udostępnienia protokołu zebrania do wglądu.
  5. Nie zgłoszenie żadnej uwagi jest równoznaczne z przyjęciem protokołu. Uwagi zgłoszone w terminie są poddawane pod głosowanie Rady.
  6. Przyjęcie protokołu członkowie rady pedagogicznej potwierdzają własnoręcznym podpisem.
  7. Zebrania –protokoły Rady numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały Rady - arabskimi.
  8. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem roku kalendarzowego.

## **§ 21**

1. Niezależnie od utrwalenia podjęcia uchwał w protokole zebrania Rady, uchwały wymienione w § 16, sporządzane są niezwłocznie w formie odrębnych dokumentów, zawierających w szczególności:
  - 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) tekst uchwały,

4) podpis Przewodniczącego; pod uchwałą składają podpisy członkowie rady pedagogicznej

2. Tytuł uchwały składa się z następujących części:

- 1) oznaczenia numeru uchwały oraz organu, który ją wydał,
- 2) daty podjęcia uchwały,
- 3) możliwie najzwięźlejszego określenia przedmiotu uchwały.

3. Tekst uchwały należy systematyzować z wykorzystaniem podziału na paragrafy, a w miarę potrzeb także na ustępy i (lub) punkty oraz litery. Paragrafy można grupować w rozdziały, a rozdziały w działy.

## **§ 22**

1. Uchwałami wymagającymi zachowania formy opisanej w paragrafie poprzedzającym, są uchwały w sprawach:

- 1) opinii związanych z obsadą stanowiska Dyrektora i innych stanowisk kierowniczych w Przedszkolu,
- 2) wniosków o odwołanie ze stanowiska kierowniczego,
- 3) projektu Statutu lub projektu zmian Statutu,
- 4) Regulaminu Rady Pedagogicznej,
- 5) delegowania przedstawicieli Rady do organów pozaprzedszkolnych,
- 6) o których mowa w § 18 ust. 2.

2. Rada może postanowić o sporządzeniu uchwały w formie odrębnego dokumentu także w innych przypadkach.

## **§ 23**

1. Projekt uchwały sporządzanej w formie odrębnego dokumentu przygotowuje:

- 1) Przewodniczący,
- 2) lub upoważniony przez Przewodniczącego członek Rady, 3) albo specjalnie do tego celu powołana komisja.

2. Projekt uchwały, o której mowa w przepisie poprzedzającym powinien, z zastrzeżeniem ust. 3, znajdować się w dyspozycji Przewodniczącego najpóźniej na dzień przed planowanym terminem zebrania.

3. Projekt uchwały przygotowywanej na nadzwyczajne zebranie Rady powinien znajdować się w dyspozycji Przewodniczącego najpóźniej w momencie otwierania takiego zebrania. *IX. Komisje Rady*

#### **§ 24**

1. Do pomocy w realizacji swoich zadań, a w szczególności do przygotowywania materiałów na zebranie Rady, Rada może powoływać stałe lub doraźne komisje.
2. Utworzenie, ustalenie składu osobowego, określenie zakresu działalności i likwidacja komisji wymaga formy uchwały. W tym samym trybie dokonuje się zmian w zakresie działalności komisji oraz w jej składzie osobowym.
3. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego komisji.
4. Do przewodniczącego komisji stosuje się odpowiednio przepisy Regulaminu dotyczące Przewodniczącego.

#### *X. Zmiany Regulaminu i przepisy końcowe*

#### **§ 25**

1. Zmiana (nowelizacja) Regulaminu odbywa się w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.
2. Nowelizacja może polegać na uchyleniu, zmianie lub uzupełnieniu dotychczasowych przepisów.
3. Uchwała nowelizująca wymienia uchylane, zmieniane lub uzupełniane przepisy, podając zarazem nową treść przepisów.
4. Jeżeli liczba zmian w Regulaminie jest znaczna, Przewodniczący opracowuje i ogłasza, w formie zarządzenia, tekst jednolity Regulaminu.
5. Obecność wszystkich członków na posiedzeniach rady jest obowiązkowa.
6. Przewodniczący Rady może udzielić zwolnienia członkowi rady w posiedzeniu tylko z powodu ważnych przyczyn.

#### **§ 26**

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Data: 1 września 2023

Przewodniczący Rady Pedagogicznej