

# Regulamin działalności Rady Pedagogicznej Przedszkola Nr 4 w Skierniewicach

## **Podstawa prawna:**

- Art. 73 ust. 2 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.);
- § 12 Statutu Przedszkola Nr 4 w Skierniewicach.

## **Rozdział I** **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegalnym organem Przedszkola Nr 4 w Skierniewicach.
2. Rada Pedagogiczna realizuje swoje zadania statutowe dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

## **Rozdział II** **Zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej**

### **§ 2**

Podstawowym zadaniem Rady Pedagogicznej jest planowanie i analizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Przedszkola Nr 4 w Skierniewicach.

**Załącznik nr 1 do Uchwały nr 15/2022/2023 Rady Pedagogicznej Przedszkola Nr 4 w Skierniewicach z dnia 20.04.2023 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej w Przedszkolu Nr 4 w Skierniewicach**

### § 3

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzenie planów pracy;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków w trakcie roku szkolnego;
  - 6) ustalenie 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 dnia;
  - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
  - 3) wnioski dyrektora przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) programy wychowania przedszkolnego mające być dopuszczone do użytku.

### § 4

Rada pedagogiczna w ramach swoich kompetencji podejmuje następujące działania:

1. przygotowuje projekt statutu i zmian do statutu;
2. uchwała regulamin swojego działania, który musi być zgodny ze statutem przedszkola;
3. może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora

**Załącznik nr 1 do Uchwały nr 15/2022/2023 Rady Pedagogicznej Przedszkola Nr 4 w Skierniewicach z dnia 20.04.2023 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej w Przedszkolu Nr 4 w Skierniewicach**

przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;

4. uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
5. wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;
6. wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
7. zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.

## § 5

Rada pedagogiczna zapoznaje się z:

1. programem wizytacji przedstawionym przez osobę prowadzącą wizytację;
2. wynikami wizytacji oraz propozycją wniosków i zaleceń powizytacyjnych;
3. planem nadzoru pedagogicznego na nowy rok szkolny;
4. informacją o realizacji planu nadzoru.

## § 6

Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Przedszkolu. W takim przypadku organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

## § 7

Ponadto Rada Pedagogiczna:

1. rozpatruje skierowane do niej wnioski, dotyczące w szczególności organizacji zajęć pozalekcyjnych;
2. rozpatruje skierowane do niej wnioski Rady Rodziców, dotyczące wszystkich spraw Przedszkola.

## Rozdział III

### Ogólne zasady działania Rady Pedagogicznej

#### § 8

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola Nr 4 w Skierniewicach.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu Nr 4 w Skierniewicach.

#### § 9

1. W zebraniach Rady Pedagogicznej może brać udział przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem oraz przedstawiciel organu prowadzącego Przedszkola.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone 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 Przedszkola.
3. Osoby, o których mowa w ust. 1-2 uczestniczą w tej części zebrania Rady Pedagogicznej, która dotyczy ich zakresu spraw.
4. Osoby zaproszone, nie będące członkami Rady Pedagogicznej, nie biorą udziału w głosowaniach.
5. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

#### § 10

1. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się zgodnie z przyjętym na początku roku harmonogramem oraz w miarę bieżących potrzeb.

**Załącznik nr 1 do Uchwały nr 15/2022/2023 Rady Pedagogicznej Przedszkola Nr 4 w Skierniewicach z dnia 20.04.2023 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej w Przedszkolu Nr 4 w Skierniewicach**

2. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są:
  - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
  - 2) po zakończeniu pierwszego okresu oraz rocznych zajęć w celu przedstawienia przez Dyrektora ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Przedszkola;
  - 3) w miarę bieżących potrzeb.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane również w trybie nadzwyczajnym na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem oraz z inicjatywy:
  - 1) przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
  - 2) organu prowadzącego Przedszkole;
  - 3) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Wystąpienia o organizację zebrania Rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym kierowane są w formie pisemnej do przewodniczącego.
5. Wystąpienia o organizację zebrania Rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym powinny określać przyczynę zorganizowania zebrania oraz określać pożądany termin jego przeprowadzenia.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej prowadzi jej przewodniczący.
7. W szczególnych przypadkach przewodniczący Rady Pedagogicznej może powierzyć prowadzenie zebrania Rady Pedagogicznej wicedyrektorowi przedszkola.
8. W przypadku długotrwałej choroby Dyrektora, funkcję przewodniczącego Rady Pedagogicznej pełni wicedyrektor przedszkola.
9. Pod nieobecność Dyrektora z powodu nagłej choroby, Rada Pedagogiczna nie podejmuje innych uchwał niż te, które zostały ujęte w propozycji porządku obrad, z wyjątkiem uchwały dotyczącej wystąpienia z wnioskiem o odwołanie Dyrektora ze stanowiska, gdy Dyrektor wyraźnie uniemożliwia Radzie Pedagogicznej podjęcie uchwały w tej sprawie.
10. Przewodniczący o terminie i proponowanym porządku zebrania powiadamia wszystkich członków Rady Pedagogicznej przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
11. Nadzwyczajne zebranie Rady Pedagogicznej może być zorganizowane w dniu powiadomienia.

**Załącznik nr 1 do Uchwały nr 15/2022/2023 Rady Pedagogicznej Przedszkola Nr 4 w Skierniewicach z dnia 20.04.2023 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej w Przedszkolu Nr 4 w Skierniewicach**

## **§ 11**

W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane:

1. zdalnie – z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej;
2. w trybie obiegu dokumentów.

## **Rozdział IV**

### **Szczegółowe zasady działania Rady Pedagogicznej**

## **§ 12**

1. Przewodniczący Rady Pedagogicznej w szczególności:
  - 1) opracowuje roczny plan pracy Rady Pedagogicznej;
  - 2) przygotowuje, zwołuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej;
  - 3) podpisuje uchwały Rady Pedagogicznej;
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 5) monitoruje stopień realizacji podjętych uchwał przez Radę Pedagogiczną;
  - 6) informuje Radę Pedagogiczną o stopniu realizacji podjętych uchwał;
  - 7) podpisuje protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej;
  - 8) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa;
  - 9) dba o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności jej członków;
  - 10) zapoznaje członków Rady Pedagogicznej z obowiązującymi aktualnie przepisami prawa oświatowego oraz omawia tryb i formę ich realizacji;
  - 11) motywuje nauczycieli do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
  - 12) informuje na bieżąco o działalności przedszkola i jakości jego pracy.
2. Przygotowanie zebrania Rady Pedagogicznej przez przewodniczącego polega w szczególności na opracowaniu projektu porządku zebrania oraz zawiadomieniu

**Załącznik nr 1 do Uchwały nr 15/2022/2023 Rady Pedagogicznej Przedszkola Nr 4 w Skierniewicach z dnia 20.04.2023 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej w Przedszkolu Nr 4 w Skierniewicach**

członków Rady Pedagogicznej o terminie zebrania – z uwzględnieniem daty i godziny rozpoczęcia oraz o miejscu i proponowanym porządku zebrania.

## § 13

### Prawa i obowiązki członka Rady Pedagogicznej

1. Członek Rady Pedagogicznej ma prawo do:
  - 1) składania wniosków i projektów uchwał;
  - 2) udziału w pracach w stałych lub doraźnych zespołach powołanych przez Radę Pedagogiczną.
2. Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
  - 1) czynnego uczestnictwa w zebraniach Rady Pedagogicznej;
  - 2) nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola;
  - 3) współtworzenia na zebraniach Rady Pedagogicznej atmosfery życzliwości i koleżeństwa;
  - 4) realizacji i przestrzegania uchwał i postanowień Rady Pedagogicznej;
  - 5) składania sprawozdań z wykonania powierzonych zadań. Po zakończeniu posiedzenia jest zobowiązany w ciągu 3 dni do przesłania sprawozdania w formie elektronicznej do protokolanta;
  - 6) przestrzegania postanowień prawa oświatowego, zarządzeń Dyrektora przedszkola, postanowień Statutu Przedszkola i niniejszego regulaminu;
  - 7) godnego zachowania w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej, umożliwiającego sprawną realizację przyjętego porządku posiedzenia;
  - 8) prezentowania postawy służącej kreowaniu pozytywnego wizerunku przedszkola w środowisku;
  - 9) systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych.
3. Udział w posiedzeniach Rady jest obowiązkowy. W szczególnych przypadkach losowych członek Rady Pedagogicznej może być zwolniony z udziału w zebraniu, za zgodą Dyrektora. Nieobecność na posiedzeniu Rady musi być usprawiedliwiona.

**Załącznik nr 1 do Uchwały nr 15/2022/2023 Rady Pedagogicznej Przedszkola Nr 4 w Skierniewicach z dnia 20.04.2023 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej w Przedszkolu Nr 4 w Skierniewicach**

4. Nieobecny członek Rady Pedagogicznej na zebraniu, zobowiązany jest do zaznajomienia się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu i potwierdzenia znajomości postanowień własnoręcznym podpisem z podaniem daty.

## **§ 14**

1. Porządek zebrania zatwierdza Rada Pedagogiczna.
2. Głosowanie w sprawie porządku zebrania odbywa się po otwarciu przez przewodniczącego zebrania i stwierdzeniu jego prawomocności quorum, które oznacza frekwencję członków Rady równą co najmniej jej połowie plus jeden.
3. Bezpośrednio przed głosowaniem w sprawie porządku zebrania, członkowie Rady Pedagogicznej mogą zgłaszać propozycje zmian w porządku zebrania.
4. Propozycje zmian w porządku zebrania może również złożyć przewodniczący.
5. Propozycje zmian w porządku zebrania przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady Pedagogicznej.

## **Rozdział V**

### **Tryb podejmowania uchwał**

## **§ 15**

1. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Wnioski Rady Pedagogicznej przyjmowane są w drodze uchwał.
3. Przez zwykłą większość głosów należy rozumieć taką liczbę głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”. Pomija się głosy "wstrzymujące się".

## **§ 16**

Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są w głosowaniu jawnym lub tajnym.

**Załącznik nr 1 do Uchwały nr 15/2022/2023 Rady Pedagogicznej Przedszkola Nr 4 w Skierniewicach z dnia 20.04.2023 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej w Przedszkolu Nr 4 w Skierniewicach**

## **§ 17**

1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady Pedagogicznej.
2. W głosowaniu jawnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują przez podniesienie ręki.
3. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos przewodniczącego.

## **§ 18**

1. W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały w sprawach personalnych lub na wniosek członka Rady Pedagogicznej, przyjęty w głosowaniu jawnym.
2. W głosowaniu tajnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują kartami do głosowania przygotowanymi przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
3. Nie przeprowadza się głosowań tajnych podczas posiedzeń zdalnych zorganizowanych za pomocą przyjętych środków komunikacji elektronicznej.

## **§ 19**

Rada pedagogiczna, w uzasadnionych przypadkach może podejmować swoje decyzje zdalnie. W takim przypadku głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:

1. wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela;
2. głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie videokonferencji.

## **§ 20**

1. Rada Pedagogiczna przy wyborze swojego przedstawiciela do Komisji Konkursowej wyłaniającej kandydata na Dyrektora przeprowadza głosowanie tajne.

**Załącznik nr 1 do Uchwały nr 15/2022/2023 Rady Pedagogicznej Przedszkola Nr 4 w Skierniewicach z dnia 20.04.2023 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej w Przedszkolu Nr 4 w Skierniewicach**

2. Na karcie do głosowania kandydaci umieszczeni są alfabetycznie.
3. Przedstawicielem Rady Pedagogicznej zostaje ten kandydat, który uzyska największą liczbę głosów.
4. W przypadku równej liczby głosów otrzymanych przez kandydatów na miejscu uprawniającym do udziału w Komisji Konkursowej, zarządza się powtórne głosowanie, pomiędzy tymi kandydatami.

## § 21

O wstrzymaniu wykonania uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Przedszkole oraz 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.

## Rozdział VI

### Dokumentowanie zebrań

## § 22

1. Z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi.
3. Księga protokołów jest podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej.
4. Protokolanta stałego wybiera Przewodniczący Rady Pedagogicznej. Protokolant stały jest wybierany na rok szkolny, na pierwszej Radzie Pedagogicznej spośród członków Rady. W razie nieobecności protokolanta stałego Przewodniczący Rady Pedagogicznej wybiera protokolanta spośród obecnych członków Rady.
5. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce zebrania;

**Załącznik nr 1 do Uchwały nr 15/2022/2023 Rady Pedagogicznej Przedszkola Nr 4 w Skierniewicach z dnia 20.04.2023 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej w Przedszkolu Nr 4 w Skierniewicach**

- 2) numery podjętych uchwał;
  - 3) listę członków Rady z podziałem na obecnych i nieobecnych;
  - 4) stwierdzenie prawomocności posiedzenia, tzw. quorum;
  - 5) wykaz osób uczestniczących w zebraniu z głosem doradczym (jeżeli takie w zebraniu uczestniczyły);
  - 6) zatwierdzony porządek zebrania;
  - 7) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
  - 8) przebieg i forma (stacjonarnie lub zdalnie) przeprowadzonego zebrania;
  - 9) treść zgłoszonych wniosków;
  - 10) podjęte uchwały i wnioski;
  - 11) podpisy przewodniczącego i protokolanta.
6. Do protokołu dołącza się w formie załączników: sprawozdania nauczycieli oraz referaty.
  7. Dopuszcza się sporządzanie protokołu za pomocą komputerowego edytora tekstu, a jego wydruk wraz z załącznikami przechowywany jest w „Księdze protokołów” w dokumentacji Dyrektora.
  8. Każda strona wydruku komputerowego powinna być podpisana przez Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
  9. Protokół z posiedzenia Rady powinien być napisany w ciągu 14 dni i znajdować się w gabinecie dyrektora do wglądu dla wszystkich członków Rady Pedagogicznej.
  10. Wnioski o dokonanie zmian i uzupełnień w protokole powinny być zgłaszane na piśmie do Dyrektora w ciągu 7 dni od dnia wyłożenia do wglądu.
  11. Wnioski te rozpatruje Dyrektor z protokolantem.
  12. Wnioski zasadne i zgodne z przepisami prawa oraz z obowiązującymi regulaminami zostają przedstawione Radzie Pedagogicznej na kolejnym zebraniu.
  13. Przyjęte przez Radę Pedagogiczną poprawki i uzupełnienia do protokołu z poprzedniego zebrania umieszcza się w protokole zebrania, na którym poprawki i uzupełnienia zostały przyjęte.
  14. Poprawki i uzupełnienia do protokołu umieszcza wyłącznie protokolant.
  15. Brak wniosków o dokonanie zmian i uzupełnień w protokole w powyższym trybie

**Załącznik nr 1 do Uchwały nr 15/2022/2023 Rady Pedagogicznej Przedszkola Nr 4 w Skierniewicach z dnia 20.04.2023 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej w Przedszkolu Nr 4 w Skierniewicach**

jest równoznaczny z przyjęciem treści protokołu z poprzedniego zebrania.

## § 23

1. Uchwały Rady Pedagogicznej numeruje się cyframi arabskimi.
2. Księga protokołów nie może być wnoszona poza budynek Przedszkola.
3. Prawo wglądu do protokołów zebrań Rady Pedagogicznej mają upoważnieni pracownicy organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem i organu prowadzącego.
4. Dyrektor umożliwia wgląd do dokumentów zawierających uchwały i protokoły z zebrań Rady w gabinecie Dyrektora.
5. Podczas posiedzeń zdalnych przewodniczący przesyła protokoły z zebrań na służbowy adres e-mailowy nauczyciela w celu zapoznania się z jego treścią oraz zgłoszenia ewentualnych poprawek.
6. Członkowie Rady są zobowiązani w terminie 7 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad.
7. Rada na następnym posiedzeniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.

## § 24

1. Protokół z poprzedniego zebrania Rady Pedagogicznej przyjmuje się na następnym zebraniu.
2. Poprawki i uzupełnienia do protokołu umieszcza wyłącznie protokolant.
3. Ewentualne zastrzeżenia do protokołu z poprzedniego zebrania mogą dotyczyć wyłącznie własnych wypowiedzi osoby zgłaszającej takie zastrzeżenia

## § 25

1. Księga protokołów zawiera ponumerowane strony jest bindowana oraz opieczętowana. Księga protokołów obejmuje każdorazowo kolejne dwa lata szkolne.

**Załącznik nr 1 do Uchwały nr 15/2022/2023 Rady Pedagogicznej Przedszkola Nr 4 w Skierniewicach z dnia 20.04.2023 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej w Przedszkolu Nr 4 w Skierniewicach**

2. Na ostatniej stronie księgi protokołów umieszcza się adnotację: „Księga zawiera ... ponumerowanych stron i obejmuje okres pracy Rady Pedagogicznej od ... do ...”
3. Pod adnotacją umieszcza się pieczęć szkoły oraz pieczętkę imienną i podpis Dyrektora.
4. Protokoły z zebrań zespołów powołanych przez Radę Pedagogiczną stanowią dokumentację pracy Rady Pedagogicznej.
5. Za przechowywanie protokołów z zebrań komisji i zespołów odpowiedzialny jest Dyrektor.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 26**

1. Rada Pedagogiczna po opracowaniu regulaminu działania przyjmuje go w drodze uchwały.
2. Nowelizację regulaminu działania Rady Pedagogicznej wprowadza się aneksem w drodze uchwały.
3. Nowelizacja regulaminu może polegać na uchyleniu, zmianie lub uzupełnieniu dotychczasowych zapisów.
4. Jeżeli liczba zmian w regulaminie działania Rady Pedagogicznej jest znaczna, przewodniczący opracowuje i przedkłada Radzie Pedagogicznej tekst jednolity.

#### **§ 27**

1. Niniejszy Regulamin działalności Rady Pedagogicznej wchodzi w życie z dniem uchwalenia, to jest z dniem 20 kwietnia 2023 r.
2. Z dniem uchwalenia niniejszego regulaminu traci moc regulamin dotychczasowej działalności Rady.

## **Instrukcja pisania protokołów w formie elektronicznej w Przedszkolu Nr 4 w Skierniewicach**

1. Pracę Rady Pedagogicznej – zwłaszcza przebieg posiedzeń dokumentuje jeden z członków rady zwany „protokolantem”.
2. Protokolanta stałego wybiera Przewodniczący Rady Pedagogicznej. Protokolant stały jest wybierany na rok szkolny, na pierwszej Radzie Pedagogicznej spośród członków Rady. W razie nieobecności protokolanta stałego Przewodniczący Rady Pedagogicznej wybiera protokolanta spośród obecnych członków Rady.
3. W terminie 14 dni od daty posiedzenia rady Pedagogicznej sporządza się protokół w wersji komputerowej (ustawienia stron: margines górny, dolny i lewy po 2,5 cm, a prawy 1,5 cm, czcionka 12 Times New Roman, tekst wyjustowany).
4. Każdą stronę nowego protokołu numeruje się od numeru 1 (od dołu do prawej).
5. W protokole dopuszcza się umieszczanie tabel i wykazów do celów statystycznych, itp.
6. W zapisie treści można zastosować protokołowanie uproszczone. Oznacza to, że nie notuje się szczegółowego przebiegu dyskusji, a jedynie ustalenia wynikłe z tej dyskusji.
7. Stosuje się określone pojęcia prawne, przez które rozumie się:
  - Uchwała – akt woli rady pedagogicznej (organu) wynikający z nadanych jej do tego uprawnień kompetencyjnych w celu wykonania w niej (uchwale) zawartych postanowień.
  - Decyzja (rozstrzygnięcie) postanowienie – orzeczenie, które rozstrzyga sprawę co do jej istoty w całości lub w części, albo w inny sposób kończy sprawę.
  - Oświadczenie – wypowiedź, która jest wyrazem poglądów oraz coś stwierdza w konkretnej sprawie czy też problemie, a prezentujący je nie ma uprawnień decyzyjnych.
  - Zarządzenie – decyzja, która rozstrzyga sprawę co do trybu postępowania i zachowania się w danej sprawie.
  - Opinia – ocena kogoś lub czegoś w zakresie określonym we wniosku, sprawie.
  - Za zgodą – podejmujący decyzję musi mieć zgodę organu czy też osoby wskazanej w przepisie, itp.

**Załącznik nr 1 do Uchwały nr 15/2022/2023 Rady Pedagogicznej Przedszkola Nr 4 w Skierniewicach z dnia 20.04.2023 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej w Przedszkolu Nr 4 w Skierniewicach**

- Na wniosek – gwarantuje prawo inicjatywy tylko organowi (osobie) wskazanej w przepisie, piśmie itp.
- Wniosek formalny (proceduralny) – wniosek dotyczący porządku posiedzenia rady, zmiany kolejności lub przesunięcia punktu porządku dziennego oraz związany jest np. z głosowaniem (jak głosować, forma i sposób), z udzielaniem głosu i czasu wystąpienia, z ograniczeniem osób występujących, z zamknięciem dyskusji.
- Aklamacja - ogólna - jednomyślna – zgoda w zakresie spraw (wniosków) formalnych.

8. Protokół zawiera:

- 1) Tytuł: nazwę rady.
- 2) Informację o liczbie obecnych członków i wymaganym quorum.
- 3) Porządek obrad.
- 4) Treść.
- 5) Na końcu protokołu zamieszcza się zapisy:
  - Protokół zawiera (ilość) stron.
  - Protokół zawiera (ilość) załącznik/i.
  - Protokołował: imię, nazwisko, podpis.
  - Przewodniczący Rady: imię, nazwisko, pieczętka imienna, podpis.
  - Członkowie Rady Pedagogicznej: imię, nazwisko, podpis.

9. Protokół posiedzenia rady wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący obrad i protokolant.

10. Członkowie rady zapoznają się z treścią protokołu na kolejnym spotkaniu, a ewentualne poprawki zgłaszają ustnie przewodniczącemu, co jest protokołowane.

11. Rada decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek do protokołu w tzw. protokole rozbieżności, dołączanym do protokołu kolejnej rady.

12. Podstawowym dokumentem działalności rady staje się książka protokołów, którą tworzy się po zakończeniu roku szkolnego wg określonych zasad:

- 1) cz. A – strona tytułowa, opieczętowana;
- 2) cz. B – spis uchwał za dany rok szkolny;
- 3) cz. C – uchwały w danym roku szkolnym;

**Załącznik nr 1 do Uchwały nr 15/2022/2023** Rady Pedagogicznej Przedszkola Nr 4 w Skierniewicach z dnia 20.04.2023 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej w Przedszkolu Nr 4 w Skierniewicach

- 4) cz. D – protokoły wraz z listami obecności, ew. protokoły rozbieżności;
- 5) cz. E – załączniki (np. zestawienia, sprawozdania).

13. Opieczętowaną i podpisaną przez dyrektora księgę zaopatruje się klauzulą: **„Księga zawiera ... stron i obejmuje protokoły Rady Pedagogicznej z roku szkolnego .../...”**  
Przekazuje się ją do bindowania w sposób trwały na koniec każdego roku szkolnego.

14. Księga podlega archiwizacji zgodnie z przepisami odrębnymi.