

Uchwała nr..... z dnia..... Rady Pedagogicznej działającej w Przedszkolu nr 15 w Koszalinie

## REGULAMIN DZIAŁALNOŚCI RADY PEDAGOGICZNEJ

### Rozdział 1

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

##### §1

Ilekcroć w tym regulaminie jest mowa bez określenia o:

- Przedszkolu - należy rozumieć Przedszkole nr 15 w Koszalinie,
- Statucie - należy rozumieć Statut Przedszkola,
- Dyrektorze - należy rozumieć Dyrektora Przedszkola,
- Radzie - należy rozumieć Radę Pedagogiczną
- Przewodniczącym - należy rozumieć Przewodniczącą Rady Pedagogicznej,
- komisji - należy rozumieć komisję Rady,
- Regulaminie - należy rozumieć Regulamin Rady Pedagogicznej,

1. Rada może wybrać ze swojego grona sekretarza działającego zgodnie z kompetencjami przyznanymi w tym regulaminie.

2. Szczegółowy zakres kompetencji Rady określa Statut.

##### §2

1. W skład Rady wchodzi wszyscy nauczyciele.

2. W zebraniach Rady może brać udział przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny, po uprzednim powiadomieniu Dyrektora.

3. Dyrektor jako przewodniczący Rady może zapraszać z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady inne osoby z głosem doradczym.

4. Zebrania Rady i komisji Rady odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.

##### §3

1. Uczestniczenie w pracach Rady jest obowiązkiem każdego członka tego organu.

2. Członkowie Rady podpisem na liście obecności dokumentują swój udział w pracach Rady.

3. Nauczyciele są zobowiązani do utrzymywania w tajemnicy spraw, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, nauczycieli czy innych pracowników przedszkola.

##### §4

1. Rada działa na zebraniach za pomocą swoich organów.

2. Organami Rady są: przewodniczący i komisje, jeżeli je utworzono.

##### §5

1. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor przedszkola.

2. Przewodniczący Rady:

- przygotowuje, zwołuje i prowadzi zebrania Rady,

- podpisuje uchwały Rady,
- podpisuje protokół z zebrania Rady,
- realizuje uchwały Rady.

#### §6

1. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności i co najmniej połowy członków.
2. Uchwały są podejmowane w głosowaniu jawnym.
3. Głosowanie tajne dotyczy uchwał odnoszących się do obsadzania stanowisk kierowniczych oraz delegowania przedstawicieli Rady do innych organów.
4. Głosowanie tajne można również przeprowadzić na wniosek członka Rady, przyjęty w głosowaniu jawnym.

#### §7

1. Zwykła większość jest to taka liczba głosów, a która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów rzeciw", pomija się głosy wstrzymujące.
2. Korum oznacza frekwencję członków Rady równą co najmniej jej połowie plus jeden.

#### §8

1. W głosowaniu jawnym członkowie Rady głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie przeprowadza osoba prowadząca zebranie.

#### §9

1. W głosowaniu tajnym członkowie Rady głosują kartami do głosowania, przygotowanymi przez osobę prowadzącą zebranie.
2. Głosowanie przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna, wybierana spośród członków Rady.

### Rozdział 2

#### ZAGADNIENIA SZCZEGÓŁOWE

#### §10

1. Załatwienie spraw z zakresu działania Rady wymaga przeprowadzenia głosowania w czasie zebrania.
2. Rada dokumentuje swoje działania w formie protokołu.

#### §11

1. Zebrania Rady są organizowane:
  - 1/ przed rozpoczęciem roku szkolnego,

2/ w każdym półroczu w związku z podsumowaniem działalności przedszkola,

3/ z inicjatywy przewodniczącego,

4/ w miarę potrzeb.

2. Zebrania Rady mogą być organizowane na wniosek:

1/ organu prowadzącego,

2/ organu sprawującego nadzór pedagogiczny,

3/ co najmniej 1/3 członków Rady.

3. Wniosek winien mieć formę pisemną i zawierać spis spraw wymagających zwołania zebrania Rady oraz pożądaną termin jego przeprowadzenia.

#### §12

1. Przewodniczący opracowuje projekt porządku zebrania, ustala datę, godzinę i miejsce, następnie powiadamia członków Rady i podmioty występujące o zorganizowanie zebrania Rady o tych ustaleniach.

2. Zawiadomienia o terminie i proponowanym porządku zebrania dokonuje się w sposób zwyczajowo przyjęty na .... dni przed zebraniem.

3. W wypadkach nadzwyczajnych można zebranie zwołać z terminem .... dniowym.

#### §13

1. Rada zatwierdza porządek zebrania w drodze głosowania po stwierdzeniu prawomocności obrad.

2. Bezpośrednio przed głosowaniem członkowie Rady mogą zgłaszać uwagi i zastrzeżenia oraz propozycje uzupełnienia porządku.

3. propozycje i wnioski formalne poddawane są pod głosowanie.

#### §14

1. Protokół zebrania Rady zawiera:

1) numer, datę i miejsce zebrania oraz numery podjętych uchwał,

2) stwierdzenie prawomocności zebrania,

3) listę członków Rady,

4) zatwierdzony porządek obrad,

5) przyjęcie protokołu z poprzedniego zebrania,

6) przebieg zebrania, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz zgłoszonych i uchwalonych wniosków,

7) czas trwania zebrania,

- 8) podpisy przewodniczącego i protokolanta.
2. Protokół z zebrania udostępnia się członkom Rady w terminie ....dni od daty zebrania.
3. Każdy członek Rady ma prawo zgłosić uwagi i wnioski do treści protokołu.
4. Zebranie Rady numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały Rady - arabskimi. Numeracja rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego.

#### §15

1. W przypadku uchwał związanych z obsadą stanowiska Dyrektora i innych stanowisk kierowniczych, jak również wniosków o odwołanie ze stanowiska kierowniczego uchwały winny zawierać: tytuł uchwały, podstawę prawną tekst uchwały, podpis przewodniczącego.
2. Tytuł uchwały składa się z następujących części:
  - 1) oznaczenie numeru uchwały oraz organu, który ją wydał,
  - 2) data podjęcia uchwały,
  - 3) zwięzłe określenie przedmiotu uchwały.

#### §16

1. Uchwałami wymagającymi zachowania formy opisanej w paragrafie poprzednim, 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) Statutu lub zmian Statutu oraz wystąpienia z odwołaniem od decyzji kuratora oświaty, uchylającej w całości Statut lub niektóre jego postanowienia,
  - 5) skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola,
  - 6) Regulaminu,
  - 7) delegowania przedstawicieli Rady do organów pozaprzedzkolnych.
2. Rada może postanowić o sporządzeniu uchwały w formie odrębnego dokumentu także w innych przypadkach.
3. Integralną część uchwał, o których mowa w ust. 1, pkt. 2 i 4 stanowią załączniki, zawierające uzasadnienie ich podjęcia.

## §17

1. Projekt uchwały w formie odrębnego dokumentu przygotowuje:

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

2) w przypadku projektów uchwał, które dotyczą Dyrektora tylko specjalnie do tego celu powołana komisja.

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

3. Projekt uchwały przygotowywanej na nadzwyczajne zebranie Rady powinien znajdować się w dyspozycji Przewodniczącego najpóźniej w momencie otwierania takiego spotkania.

## Rozdział 3

### KOMISJE RADY

## §18

1. Do pomocy w realizacji zadań, a w szczególności do przygotowywania materiałów na zebranie Rady, może ona powoływać stałe lub doraźne komisje.

2. Utworzenie, ustalenie składu osobowego, określenie zakresu działalności i likwidacja komisji wymagają 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.

4. Do przewodniczącego komisji stosuje się odpowiednio przepisy Regulaminu.

### ZMIANY REGULAMINU I PRZEPISY KOŃCOWE

## §19

1. Zmiana Regulaminu 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, Przewodniczący opracowuje i ogłasza, (w formie obwieszczenia), tekst jednolity Regulaminu.

## §20

Regulamin wchodzi w życie z dniem .....

(pełna data albo forma opisowa, np. z początkiem roku szkolnego ..../....)

.....

(Podpis Przewodniczącego Rady Pedagogicznej)