

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ PRZEDSZKOLA NR 52 W LUBLINIE

Uchwalono na podstawie:

- 1) art. 73 ust.2 ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz.996)

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejszy regulamin określa zadania, organizację i tryb pracy Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 52 w Lublinie.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz.996)
 - 2) **przedszkolu** – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 52 w Lublinie,
 - 3) **statucie** – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 52 w Lublinie,
 - 4) **nauczycielu** – należy przez to rozumieć także nauczyciela i innego pracownika pedagogicznego,
 - 5) **organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Lublin,
 - 6) **organie nadzorującym** – należy przez to rozumieć Lubelskie Kuratorium Oświaty.

§ 2.

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

§ 3.

Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor przedszkola.

§ 4.

W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:

- 1) dyrektor przedszkola,
- 2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu,

Rozdział II Kompetencje rady pedagogicznej

§ 5.

1. Rada pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) zatwierdza plany pracy przedszkola,
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,
 - 3) uchwała organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
 - 4) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy wychowanków,
 - 5) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
2. Rada pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje dopuszczenia do użytku w przedszkolu program nauczania,
 - 2) opiniuje organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowego rozkładu zajęć,
 - 3) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola,

- 4) opiniuje przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora, jeżeli jest ono powierzane w trybie poza konkursem,
 - 5) opiniuje wnioski dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli,
 - 6) opiniuje w sprawie ustalenia oceny pracy dyrektora przedszkola,
 - 7) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub Kuratora Oświaty (z wyłączeniem wniosku na nagrodę dla dyrektora),
 - 8) opiniuje propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
4. Rada pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu przedszkola i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu;
 - 2) ustala regulamin swojej działalności,
 - 3) zatwierdza protokoły z poprzedniego posiedzenia;
 - 4) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia zawodowego
 - 5) deleguje przedstawiciela rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola.

Rozdział III

Zadania przewodniczącego i członków rady pedagogicznej

§ 6.

1. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania w formie komunikatu.
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:
 - 1) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
 - 2) analizowania stopnia realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
 - 3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności jej członków,
 - 4) zapoznawania członków Rady Pedagogicznej z obowiązującymi aktualnie przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

§ 7.

1. Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
 - 1) Przestrzegania postanowień prawa oświatowego, wewnętrznych uregulowań prawnych przedszkola oraz Zarządzeń Dyrektora Przedszkola.
 - 2) Czynnego uczestnictwa we wszystkich posiedzeniach i pracach Rady Pedagogicznej oraz jej komisji i zespołów, do których został powołany.
 - 3) Zapoznania się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu i potwierdzenia własnoręcznym podpisem, jeśli nie był obecny na posiedzeniu rady.
 - 4) Realizowania prawomocnych uchwał Rady Pedagogicznej także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia.
 - 5) Składania przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z realizacji przydzielonych zadań.
 - 6) Nieujawniania spraw omawianych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które objęte są tajemnicą państwową lub służbową.

- 7) Nieujawniania spraw omawianych w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste, godność oraz dobre imię pracowników przedszkola, a wychowanków lub ich rodziców.
- 8) Godnego zachowania w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej, umożliwiającego sprawną realizację przyjętego porządku posiedzenia.
- 9) Współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej.
- 10) Prezentowania postawy służącej kreowaniu pozytywnego wizerunku przedszkola w środowisku.

§ 8.

1. Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) Planowanie oraz organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
 - 2) Śródroczne, semestralne, roczne i końcowe analizowanie oraz ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki, a także materialnych warunków pracy przedszkola.
 - 3) Uchwalanie i zatwierdzanie wewnątrz przedszkolnych aktów normatywnych zgodnych z przepisami prawnymi.
 - 4) Współpracowanie z rodzicami oraz prawnymi opiekunami wychowanków.
 - 5) Kształtowanie właściwych postaw etycznych, zawodowych i obywatelskich swoich członków.

Rozdział IV **Szczegółowe zasady działania rady pedagogicznej**

§ 9.

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - 2) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 3) w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania mogą być organizowane:
 - 1) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 2) z inicjatywy dyrektora przedszkola,
 - 3) na wniosek organu prowadzącego przedszkole,
 - 4) na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
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 powinny określać przyczynę zorganizowania zebrania oraz pożądany termin jego przeprowadzenia.
5. Przewodniczący o terminie i proponowanym porządku zebrania powiadamia wszystkich członków Rady Pedagogicznej przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
6. Nadzwyczajne zebranie Rady Pedagogicznej może być zorganizowane w dniu powiadomienia.
7. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania przedszkola Rada Pedagogiczna może podejmować decyzje związane z jej kompetencjami za pomocą środków poczty elektronicznej (email) lub innych środków łączności (telefon).
8. Wszystkie decyzje Rady Pedagogicznej podjęte w sytuacji ograniczenia funkcjonowania przedszkola muszą być utrwalone w formie protokołu lub adnotacji, a następnie podpisane przez wszystkich członków Rady Pedagogicznej po powrocie do pracy.

§ 10.

1. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane 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.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, uczestniczą w tej części zebrania Rady Pedagogicznej, która dotyczy ich zakresu spraw.
3. Osoby zaproszone, niebędące członkami Rady Pedagogicznej, nie biorą udziału w głosowaniach.

§ 11.

1. Porządek zebrania zatwierdza Rada Pedagogiczna.
2. Głosowanie w sprawie porządku zebrania odbywa się po otwarciu przez przewodniczącego zebrania i stwierdzeniu jego prawomocności (quorum).
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**

§ 12.

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

§ 13.

1. W głosowaniach tajnych podejmuje się uchwały:
 - 1) w sprawach, których wymagają tego przepisy prawa,
 - 2) w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska;
 - 3) na zarządzenie prowadzącego zebranie,
 - 4) na wniosek członka Rady Pedagogicznej poparty w głosowaniu, przez co najmniej 1/2 liczby obecnych na zebraniu, po uprzednim jawnym głosowaniu nad przyjęciem tajności głosowania.
2. W celu ustalenia wyników głosowania tajnego Rada Pedagogiczna powołuje w głosowaniu jawnym trzyosobową komisję skrutacyjną. Komisja sprawdza i rozdaje karty do głosowania oraz instruuje o technice głosowania.
3. Głosy oddawane są do urny w obecności, co najmniej dwóch członków komisji.
4. Komisja ogłasza ustalone wyniki głosowania, które odnotowuje się w protokole.
5. Opieczętowane przez komisję karty do głosowania Przewodniczący Rady Pedagogicznej przechowuje do dnia zatwierdzenia protokołu.
6. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady Pedagogicznej.
7. W głosowaniu jawnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują przez podniesienie ręki.
8. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos przewodniczącego.
9. Przewodniczący wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa:
 - 1) o wstrzymaniu wykonania uchwały przewodniczący niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ nadzoru pedagogicznego,

- 2) organ nadzoru pedagogicznego w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa,
 - 3) rozstrzygnięcie organu nadzoru pedagogicznego w sprawie uchylenia uchwały jest ostateczne.
10. Uchwały podjęte przez Radę obowiązują wszystkich pracowników przedszkola.

§ 14.

1. Uchwała powinna zawierać:
 - 1) numer,
 - 2) datę podjęcia,
 - 3) określoną sprawę, jakiej dotyczy,
 - 4) podstawę prawną,
 - 5) treść uchwały,
 - 6) określony termin wejścia w życie,
 - 7) podpis przewodniczącego,
 - 8) ewentualne załączniki.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej numerowane są w sposób ciągły w danym roku szkolnym.
3. Integralną częścią uchwał są załączniki.
4. Uchwały podejmowane w ramach kompetencji Rady Pedagogicznej mają zapis według poniższego wzoru:

Uchwała Nr

Rady Pedagogicznej Przedszkola Nr 52 w Lublinie

z dnia

w sprawie

Na podstawie art./§ ... ust. Ustawy ... / Rozp. / § ... Rada Pedagogiczna uchwała, co następuje:

§1

§2
Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Przedszkola.

§
Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

.....
(podpis Przewodniczącego Rady Pedagogicznej)

Uchwała została przyjęta następującą ilością głosów:

1. Za:
2. Przeciw:
3. Wstrzymało się:
4. Członków Rady Pedagogicznej ogółem:
5. Obecnych:

Rozdział VI Sposób dokumentowania działalności zebrań

§ 15.

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokół wybiera przewodniczący Rady Pedagogicznej spośród członków rady.
2. Protokół podpisuje prowadzący zebranie, protokolant oraz członkowie rady pedagogicznej.
3. W terminie do 14 dni po zebraniu rady protokoły zostają udostępnione do wglądu.
4. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną na następnym zebraniu.
5. Wnioski o dokonanie zmian i uzupełnień w protokole należy złożyć na piśmie przewodniczącemu Rady Pedagogicznej najpóźniej w przeddzień kolejnego zebrania.
6. Wnioski te rozpatruje dyrektor, wnioski zasadne i zgodne z przepisami prawa oraz obowiązującymi regulaminami zostają uwzględnione w protokole kolejnego zebrania, po uprzednim przedstawieniu Radzie Pedagogicznej.
7. Uchwały i protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej są dostępne dla wszystkich członków Rady.
8. Podstawowym dokumentem działania Rady Pedagogicznej jest księga protokołów.
9. Protokoły stanowią syntetyczny zapis przebiegu Rady Pedagogicznej. Dosłownie zostają zapisane treści: wniosków, uchwał, prezentowanych podczas zebrania sprawozdań i raportów oraz wypowiedzi, których autorzy zastrzegli sobie ich dosłowny zapis w protokole.
10. Protokół sporządzany jest komputerowo w wersji elektronicznej, a następnie drukowany i umieszczany w księdze protokołów.
11. Każdy protokół ma nadany numer właściwy. Składa się on z oznaczenia cyfrą arabską kolejnego numeru protokołu, łamanego przez oznaczenie lat danego roku szkolnego (np.1/2018/2019).
12. Wszelkie materiały mające znaleźć się w treści protokołu przekazywane są protokolantowi przez członków Rady w formie elektronicznej w terminie do dwóch dni od dnia zebrania Rady.
13. Procedura sporządzania protokołu elektronicznego przebiega następująco:
 - 1) sporządzenie notatek z zebrania Rady Pedagogicznej,
 - 2) opisanie przebiegu rady w formie elektronicznej – w terminie do 10 dni roboczych od daty zebrania Rady,
 - 3) wydrukowanie i podpisanie protokołu przez przewodniczącego i protokolanta
 - 4) udostępnienie protokołu do wglądu członkom Rady Pedagogicznej w sekretariacie przedszkola, w celu zapoznania się z jego treścią i umożliwienia wnoszenia uwag do tej treści.
 - 5) Zapoznanie z treścią protokołu nauczyciel potwierdza podpisem złożonym pod podpisami przewodniczącego i protokolanta,
14. Wydrukowane protokoły z zebrań Rady są przechowywane w koszułkach w segregatorze pod opieką protokolanta do końca roku szkolnego, a następnie tworzy się z nich księgę protokołów.
15. W księdze protokołów nie można używać korektora ani zaklejać zapisanych treści.
16. Każda strona protokołu jest zaporafowana przez protokolanta.
17. Księgę protokołów tworzy segregator zawierający poszczególne protokoły z danego roku szkolnego.
18. Archiwizacja Ksiąg z poprzednich lat następuje poprzez:
 - 1) księdze nadaje się numerację ciągłą, na jej wstępie umieszcza się Rejestr protokołów zebrań Rady Pedagogicznej zawierający: numer protokołu, datę i plan zebrania Rady, ilość stron protokołu, nazwisko osoby sporządzającej protokół, numery stron w księdze („od do ...”),
 - 2) po opracowaniu księgi opatruje się klauzulą „Księga protokołów Rady Pedagogicznej Przedszkola Nr 52 w Lublinie w roku szkolnym..../..... Księga zawiera ... stron ponumerowanych”,

- 3) księga zostaje opieczetowana pieczęcią przedszkola na jej początku oraz końcu.
18. Uniwersalna struktura protokołu obrad Rady Pedagogicznej:
 - 1) tytuł, numer protokołu, data, np. Protokół nr zebrania Rady Pedagogicznej Przedszkola Nr 52 w Lublinie z dnia
 - 2) imiona i nazwiska nauczycieli nieobecnych oraz powód ich nieobecności,
 - 3) stwierdzenie prawomocności obrad (kworum), np. W zebraniu brało udział z członków
 - 4) zebranie Rady Pedagogicznej prowadził
 - 5) przedstawienie i zatwierdzenie porządku obrad, np. Przyjęto następujący porządek obrad..
 - 6) zatwierdzenie protokołu poprzedniego zebrania Rady Pedagogicznej, np. Przyjęto protokół poprzedniego zebrania Rady Pedagogicznej lub: Po wniesieniu uwag do protokołu o następującej treści....
 - 7) odnotowanie przebiegu obrad przedstawionego w punktach zgodnych z numeracją porządku obrad wraz z uchwałami, np. Ad 1. , Ad 2 itd.
 - 8) podpisy przewodniczącego i protokolanta,
 - 9) podpisy nauczycieli, którzy zapoznali się z treścią protokołu.
19. W zapisie treści obrad stosuje się protokołowanie uproszczone. Opisuje się, kto przedstawiał kolejny punkt porządku oraz główne tezy wystąpienia. Podaje się nazwisko osoby, która zabierała głos oraz zapisuje się krótko stanowisko (może sprowadzać się do określania „za” lub „przeciw” proponowanemu rozwiązaniu) wypowiadającej się osoby. Precyzyjnie notuje się wniosek, jeżeli taki wniosek osoba złożyła w czasie wystąpienia lub doręczyła na piśmie.
20. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani w terminie 14 dni od dnia sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenie ewentualnych uwag i poprawek przewodniczącemu obrad w formie pisemnej w terminie 7 dni od zapoznania się z jego treścią.
21. Członkowie nieobecni na posiedzeniu są zobowiązani do zapoznania się z treścią protokołu w wyznaczonym terminie i podpisanie się pod protokołem po jego przeczytaniu.
22. Księga protokołów może być udostępniona wyłącznie na terenie przedszkola do wglądu wszystkim członkom Rady, wyznaczonym przedstawicielom organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny.
23. Księgi protokołów nie wolno udostępniać osobom nieuprawnionym.
24. Księga protokołów znajduje się w gabinecie Dyrektora Przedszkola.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 16

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
2. Zmiany w regulaminie mogą być dokonane w drodze uchwały Rady Pedagogicznej.