

# **REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ PRZEDSZKOLA 56 W LUBLINIE**

## ***Podstawa prawna:***

- *Art. 73 ustawy z dn.14.12.2016r..prawo Oświatowe (Dz.U. z 2019r.poz.1148)*
- *Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1915)*
- *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. Z 2021 r. poz. 1762)*
- *Statut Przedszkola nr 56 w Lublinie.*

## **Rozdział I**

### **POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

#### **§ 1**

1. Rada Pedagogiczna jest kolejalnym organem przedszkola realizującym zadania: w zakresie jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowywania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu i inni pracownicy pedagogiczni przedszkola jeśli są zatrudnieni.
3. W zebraniu Rady Pedagogicznej lub w określonych punktach zebrań mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej w tym przedstawiciele:Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,Rady Rodziców, stowarzyszeń i innych organizacji.

## **Rozdział II**

### **CELE I KOMPETENCJE**

#### **§ 2**

#### **Zadania Rady Pedagogicznej**

1. Dbanie o jakość przedszkola poprzez tworzenie koncepcji pracy pedagogicznej, współdecydowanie o kierunku jego rozwoju.
2. Planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, analizowanie jej, ocenianie i wnioskowanie.
3. Analizowanie i ocenianie organizacyjnych i materialnych warunków pracy przedszkola.

4. Upowszechnienie nowatorstwa pedagogicznego, innowacji i eksperymentów oraz organizowanie wewnętrznego doskonalenia zawodowego.
5. Planowanie i organizowanie współpracy z rodzicami i opiekunami dzieci.
6. Ustalanie sposobu wykorzystywania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

### **§ 3**

#### **Kompetencje Rady Pedagogicznej**

1. Stanowiące kompetencje Rady Pedagogicznej.
  - 1) Opracowywanie i zawieranie planów pracy przedszkola na dany rok szkolny.
  - 2) Przygotowanie projektu statutu przedszkola i jego zmian.
  - 3) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców.
  - 4) Podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola (nie dotyczy dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne).
  - 5) Ustalanie organizacji i doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola.
  - 6) Uchwalanie regulaminów przedszkola o charakterze wewnętrznym.
  - 7) Uchwalanie przedszkolnego zestawu programów
  - 8) Uchwalanie programu wychowawczego przedszkola.
  - 9) Ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
2. Opiniodawcze kompetencje Rady Pedagogicznej.
  - 1) Opiniowanie organizacji pracy przedszkola, w tym tygodniowej siatki godzin pracy nauczycieli.
  - 2) Projektu planu wykorzystania środków finansowych w ramach budżetu i środków specjalnych.
  - 3) Opiniowanie kandydatur nauczycieli do przyznania odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
  - 4) Przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagradzania zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych przedstawionych przez dyrektora.

- 5) Wydawanie opinii na temat propozycji kandydata na stanowisko zastępcy dyrektora lub innych stanowisk kierowniczych w przedszkolu.
  - 6) Opiniowanie powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola, gdy konkurs nie wyłoni kandydata albo do konkursu nikt nie przystąpi.
  - 7) Wydawanie opinii w przypadku powierzenia funkcji dyrektora na następującą kadencję przez organ prowadzący.
  - 8) Wydawanie opinii o pracy dyrektora w celu dokonania pracy zawodowej.
  - 9) Wydania opinii na temat programów opracowanych przez nauczycieli dopuszczonych przez Dyrektora do realizacji w przedszkolu.
  - 10) Wydania opinii w sprawie przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora.
  - 11) Zgłoszenie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
3. Wnioskodawcze kompetencje Rady Pedagogicznej.
- 1) Występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkola o odwołanie z funkcji dyrektora przedszkola lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.
  - 2) Występowanie z wnioskiem dotyczącym doskonalenia organizacji pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej.
  - 3) Wnioskowanie o określenie ramowego rozkładu dnia w przedszkolu.
  - 4) Wyznaczenie swojego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.

### **Rozdział III**

#### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA RADY PEDAGOGICZNEJ**

##### **§ 4**

1. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

##### **§ 5**

#### **Obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej**

1. Przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz powiadamia jej członków w terminie nie krótszym niż 7 dni (nie dotyczy zebrania nadzwyczajnego).
2. Tworzy atmosferę życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich jej członków w celu podnoszenia jakości pracy przedszkola.

3. Oddziałuje na postawę nauczycieli, pobudza ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
4. Zapoznaje Radę Pedagogiczną na bieżąco z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawia tryb i formę jego realizacji.
5. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej.
6. Przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informację o pracy placówki.

## **§ 6**

### **Organizacja posiedzeń Rady Pedagogicznej**

1. Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania zgodnie z planem pracy przedszkola.
2. Rada Pedagogiczna obraduje na posiedzeniach plenarnych, szkoleniowych i innych według potrzeb.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej organizuje się po zajęciach z dziećmi.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora placówki, organu prowadzącego placówkę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Wniosek winien mieć formę pisemną i zawierać spis spraw wymagających zwołania Rady Pedagogicznej oraz pożądany termin jego przeprowadzenia.

## **§ 7**

### **Ramowy porządek obrad plenarnych**

1. Rada Pedagogiczna zatwierdza porządek zebrania w drodze głosowania potwierdzonemu prawomocność obrad.
2. Bezpośrednio przed głosowaniem członkowie Rady Pedagogicznej mogą zgłaszać uwagi i zastrzeżenia oraz propozycje uzupełnienia porządku obrad.
3. Propozycje i wnioski formalne poddawane są pod głosowanie.
4. Realizacja porządku zebrań:
  - 1) powołanie protokolanta i komisji wniosków,

- 2) Zapoznanie rady pedagogicznej z treścią protokołu z poprzedniego posiedzenia,
  - 3) Przegłosowanie przez Radę Pedagogiczną zasadności zmian wprowadzanych do protokołu,
  - 4) Omówienie realizacji wniosków przyjętych na poprzednim posiedzeniu,
  - 5) Przedstawienie i przyjęcie porządku posiedzenia,
  - 6) Zapis odzwierciedlający przebieg obrad,
  - 7) Przedstawienie opracowań, scenariuszy, referentów,
  - 8) Omówienie projektów decyzji, stanowisk, opinii,
  - 9) Dyskusja i rekomendacje stosowanych organów, ustosunkowanie się do pytań, wniosków i zastrzeżeń.
5. Wnioski uogólniające
  6. Podjęcie uchwał przez głosowanie.

## **Rozdział IV**

### **TRYB PODEJMOWANIA UCHWAŁ**

#### **§8**

#### **Procedura przygotowania i uchwalania decyzji i stanowisk przez Radę Pedagogiczną**

1. Rada Pedagogiczna w formie uchwały zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach należących do jej kompetencji.
2. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności i co najmniej połowa jej członków.
4. Głosowanie nad uchwałą Rady Pedagogicznej może odbywać się w głosowaniu
  - 1) jawnym przez podniesienie ręki,
  - 2) tajnym.
5. Głosowanie tajne dotyczy uchwał odnoszących się do obsadzania stanowisk kierowniczych oraz oddelegowania przedstawicieli Rady Pedagogicznej do innych organów.
  - 1) w głosowaniu tajnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują kartami do głosowania, przygotowanymi przez osobę prowadzącą zebranie,
  - 2) głosowanie tajne przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna, wybierana spośród członków Rady Pedagogicznej.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej obowiązują wszystkich pracowników przedszkola.

7. Dyrektor przedszkola może wstrzymać wykonanie uchwały jeśli stwierdzi, że jest ona niezgodna z przepisami prawa.
8. O wstrzymaniu uchwały dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący przedszkole oraz sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym, uchyla uchwałę w przypadku stwierdzenia jej niezgodności z prawem.
9. Uchwała Rady Pedagogicznej numeruje się cyframi arabskimi /rok kalendarzowy. Numeracja rozpoczyna się z początkiem roku kalendarzowego.
10. Uchwała składa się z następujących części:
  - 1) nazwa i numer uchwały,
  - 2) data uchwały,
  - 3) przedmiot uchwały,
  - 4) podstawa prawna,
  - 5) część szczegółowa (treść zawarta w paragrafach, ustępach, punktach i literach),
  - 6) podpis przewodniczącego.
11. Projekt uchwały przygotowuje przewodniczący lub upoważniony przez przewodniczącego członek Rady Pedagogicznej
12. W protokole wpisuje się fakt podjęcia uchwały zaznaczając:
  - 1) numer i datę uchwały,
  - 2) przedmiot uchwały,
  - 3) stwierdzenie określające liczbę głosów i termin wejścia w życie uchwały.
13. Rada Pedagogiczna w czasie ograniczenia funkcjonowania przedszkola może podejmować decyzje związane z jej kompetencjami za pomocą poczty elektronicznej(email) lub innych środków łączności.
14. Wszystkie decyzje Rady Pedagogicznej w czasie ograniczenia funkcjonowania przedszkola muszą być utrwalone w formie protokołu lub adnotacji, a następnie podpisane przez jej członków po powrocie do pracy w formie stacjonarnej.

## **§9**

### **Obowiązki członów Rady Pedagogicznej**

1. Czynne uczestniczenie we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej.
2. Współtworzenie atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków.
3. Realizowanie uchwały Rady Pedagogicznej.

4. Przestrzeganie postanowień prawa oświatowego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora i regulaminów.
5. Składanie przez Radę Pedagogiczną sprawozdań z realizacji przydzielonych zadań.
6. Nie ujawnianie spraw poruszonych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dziecka lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola

## **Rozdział V**

### **SPOSÓB DOKUMENTOWANIA OBRAD RADY PEDAGOGICZNEJ**

#### **§10**

#### **Dokumentowanie obrad Rady Pedagogicznej**

1. Z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół w terminie 14 dni od posiedzenia.
2. Protokół pisany jest ręcznie lub komputerowo i zawiera:
  - 1) numer protokołu, i datę zebrania oraz numer podjętych uchwał, podpis przewodniczącego i protokolanta,
  - 2) listę obecności na naradzie i wyjaśnienie przyczyn nieobecności nauczycieli wymienionych jako nieobecnych,
  - 3) zatwierdzony porządek obrad,
  - 4) przyjęcie protokołu z poprzedniego zebrania i rozliczenie z realizacji podjętych wniosków,
  - 5) przebieg zebrania, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
  - 6) wniosek posiadający następujące informacje: co zmieniamy, udoskonalamy w działalności przedszkola, jaką drogą lub sposobem będzie to dokonywane, w jakim okresie i kto będzie odpowiedzialny za realizację,
  - 7) numer i datę uchwały przedmiot uchwały oraz stwierdzenie określające liczbę głosów i termin wejścia w życie uchwały,
  - 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej numeruje się cyframi arabskimi / rok kalendarzowy. Którego dotyczą. Numeracja rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego.
4. Rada Pedagogiczna na następnym zebraniu po odczytaniu protokołu decyduje o wprowadzaniu zgłoszonych poprawek do protokołu.

## §11

### **Księga protokołów Rady Pedagogicznej**

1. Podstawowym dokumentem stwierdzającym pracę Rady Pedagogicznej jest księga protokołów, która zawiera protokoły ze wszystkich zebrań Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym.
2. Wszystkie strony każdego protokołu są ponumerowane narastająco i zabezpieczone przed ewentualnym usunięciem lub wymianą.
3. W przypadku wystąpienia błędu w tekście należy go przekreślić i zaparafować (w żadnym razie nie używać do tego celu korektora i nie zaklejać tekstu).
4. Strona tytułowa protokołu zawiera pieczęć i podpis dyrektora Przedszkola.
5. Obecność na posiedzeniu Rady Pedagogicznej odnotowuje się na liście obecności, która stanowi załącznik do pobrania.
6. Do wglądu do księgi protokołów posiedzeń Rady Pedagogicznej upoważnieni są
  - 1) dyrektor,
  - 2) nauczyciele
  - 3) osoby sprawujące nadzór pedagogicznych
  - 4) osoby zaproszone, biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej w dotyczącym ich zakresie,
  - 5) osoby reprezentujące organ prowadzący.
7. Księga protokołów przechowywana jest w kancelarii przedszkola.
8. Księgi protokołów nie wolno kserować ani w inny sposób kopiować.
9. Księgi protokołów nie wolno wносить poza budynek przedszkola.

## **Rozdział VI**

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

#### **§12**

1. Zmiana regulaminu Rady Pedagogicznej odbywa się w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.
2. Uchwała nowelizująca wymienia uchylane, zamieniane lub uzupełniane przepisy i podaje nową treść przepisów.
3. Jeżeli liczba zmian w regulaminie Rady Pedagogicznej jest znaczna, przewodniczący opracowuje i ogłasza tekst ujednolicony Regulaminu Rady Pedagogicznej.
4. Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 1 z dnia 31.08.2021r. niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.09.2021r.
5. Jednocześnie traci moc dotychczas obowiązujący regulamin.

*Przewodniczący Rady Pedagogicznej*

*Członkowie Rady Pedagogicznej*