

**Regulamin**  
**Rady Pedagogicznej**  
**Przedszkola nr 48**  
**w Lublinie**

## **Podstawa prawna:**

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. art. 73 – Prawo oświatowe (Dz. U. Z 2018 r., poz. 996 i 1000)*
2. *Ustawa z dnia 15 czerwca 2018 r. o zmianie ustawy – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r., poz. 1290)*
3. *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela ( Dz. U. z 2014r.poz. 191 z póź. zm.,)*
4. *Statut Przedszkola nr 48 w Lublinie.*

## **Rozdział I**

### **POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

#### **§ 1**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania 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 zebraniach Rady Pedagogicznej lub w określonych punktach porządku zebrań mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej w tym przedstawiciele 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. Upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego, innowacji i eksperymentów oraz organizowanie wewnętrznego doskonalenia zawodowego.
5. Planowanie i organizowanie współpracy z rodzicami i opiekunami dzieci.
6. Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

## KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ

### 1. STANOWIĄCE KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ

- 1.1. Opracowywanie i zatwierdzanie planów pracy przedszkola na dany rok szkolny.
- 1.2. Przygotowanie projektu statutu przedszkola i jego zmian.
- 1.3. Podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców.
- 1.4. Podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola /nie dotyczy dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne/.
- 1.5. Ustalanie organizacji i doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola.
- 1.6. Uchwalanie regulaminów przedszkola o charakterze wewnętrznym.
- 1.7. Uchwalenie przedszkolnego zestawu programów.
- 1.8. Uchwalanie programu wychowawczego przedszkola.
- 1.9. 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

- 1.1. Opiniowanie organizacji pracy przedszkola, w tym tygodniowej siatki godzin pracy nauczycieli.
- 2.1. Projektu planu wykorzystania środków finansowych w ramach budżetu i środków specjalnych.
- 2.2. Opiniowanie kandydatur nauczycieli do przyznania odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
- 2.3. Przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych przedstawionych przez dyrektora.
- 2.4. Wydawanie opinii na temat propozycji kandydata na stanowisko zastępcy dyrektora lub innych stanowisk kierowniczych w przedszkolu.
- 2.5. Opiniowanie powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt nie przystąpił.
- 2.6. Wydanie opinii w przypadku powierzenia funkcji dyrektora na następną kadencję przez organ prowadzący.
- 2.7. Wydawanie opinii o pracy Dyrektora w celu dokonania oceny pracy zawodowej.
- 2.8. Wydawania opinii na temat programów opracowanych przez nauczycieli dopuszczonych przez Dyrektora do realizacji w przedszkolu.

- 2.9. Wydanie opinii w sprawie przedłożenia powierzenia stanowiska dyrektora.
- 2.10. Wydawanie opinii o pracy Dyrektora w celu dokonania oceny pracy zawodowej.
- 2.11. Zgłoszenie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.

### **3. WNIOSKODAWCZE KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ**

- 3.1. Występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkole o odwołanie z funkcji Dyrektora przedszkola lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.
- 3.2. Występowanie z wnioskami dotyczącymi doskonalenia organizacji pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej.
- 3.3. Wnioskowanie o określenie ramowego rozkładu dnia w przedszkolu.
- 3.4. Wyznaczenie swojego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora przedszkola.

## **Rozdział III**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA RADY PEDAGOGICZNEJ**

#### **§ 4**

1. Rada Pedagogiczna działa na zebraniach za pomocą swoich organów.
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 to zebrania nadzwyczajnego) zarządzeniem w formie elektronicznej bądź papierowej.
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 informacje 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 w czasie 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 pożądaný termin jego przeprowadzenia.

## § 7

### RAMOWY PORZĄDEK OBRAD PLENARNYCH

1. Rada Pedagogiczna zatwierdza porządek zebrania w drodze głosowania po stwierdzeniu prawomocności 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:
  - 4.1. powołanie protokolanta i komisji wniosków, (protokolantem może zostać nauczycielka na dłuższy czas np. na rok szkolny)
  - 4.2. zapoznanie rady pedagogicznej z treścią protokołu z poprzedniego posiedzenia,
  - 4.3. przegłosowanie przez radę pedagogiczną zasadności zmian wprowadzanych do protokołu,
  - 4.4. omówienie realizacji wniosków przyjętych na poprzednim posiedzeniu,
  - 4.5. przedstawienie i przyjęcie porządku posiedzenia,
  - 4.6. zapis odzwierciedlający przebieg obrad,
  - 4.7. przedstawienie opracowań, scenariuszy, referatów,
  - 4.8. omówienie projektów decyzji, stanowisk, opinii,
  - 4.9. dyskusja i rekomendacje stosownych organów, ustosunkowanie się do pytań, wniosków i zastrzeżeń,
5. Wnioski uogólniające.
6. Podjęcie uchwały przez głosowanie.

**Rozdział IV**  
**TRYB PODEJMOWANIA UCHWAŁ**

**§ 8**

**PROCEDURA PRZYGOTOWANIA I UCHWALANIA DECYZJI I STANOWISK  
PRZEZ RADĘ PEDAGOGICZNĄ**

1. Rada Pedagogiczna w formie uchwał zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach należących do jej kompetencji.
2. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały .
3. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności i co najmniej połowy jej członków.
4. Głosowanie nad uchwałą Rady Pedagogicznej może odbywać się w głosowaniu:
  - 4.1. jawnym przez podniesienie ręki,
  - 4.2. tajnym.
5. Głosowanie tajne dotyczy uchwał odnoszących się do obsadzania stanowisk kierowniczych oraz oddelegowania przedstawicieli Rady Pedagogicznej do innych organów.
  - 5.1. W głosowaniu tajnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują kartami do głosowania, przygotowanymi przez osobę prowadzącą zebranie,
  - 5.2. 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. Uchwały Rady Pedagogicznej numeruje się cyframi arabskimi /rok kalendarzowy/. Numeracja rozpoczyna się z początkiem roku kalendarzowego.
10. Uchwała składa się z następujących części:
  - 10.1. nazwa i numer uchwały,
  - 10.2. data uchwały,
  - 10.3. przedmiot uchwały,
  - 10.4. podstawa prawna,
  - 10.5. część szczegółową (treść zawarta w paragrafach, ustępach, punktach i literach),

- 10.6. podpis przewodniczącego.
11. Projekt uchwały przygotowuje przewodniczący lub upoważniony przez przewodniczącego członek Rady Pedagogicznej.
12. W protokole wpisuje się fakt podjęcia uchwały zaznaczając:
  - 12.1. numer i datę uchwały,
  - 12.2. przedmiot uchwały,
  - 12.3. stwierdzenie określające liczbę głosów i termin wejścia w życie uchwały .

## **§ 9**

### **OBOWIĄZKI CZŁONKÓW RADY PEDAGOGICZNEJ**

1. Czynne uczestniczenie we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej.
2. Współtworzenie atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków.
3. Realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej.
4. Przestrzeganie postanowień prawa oświatowego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora i regulaminów.
5. Składanie przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z realizacji przydzielonych zadań.
6. Nie ujawnianie spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dziecka lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

## **Rozdział V**

### **SPOSÓB DOKUMENTOWANIA POSIEDZEŃ**

## **§ 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:
  - 2.1. numer protokołu i datę zebrania oraz numery podjętych uchwał, podpis przewodniczącego i protokolanta,
  - 2.2. listę obecności na naradzie i wyjaśnienie przyczyny nieobecności nauczycieli wymienionych jako nieobecnych,
  - 2.3. zatwierdzony porządek obrad,
  - 2.4. przyjęcie protokołu z poprzedniego zebrania i rozliczenie z realizacji podjętych wniosków,
  - 2.5. przebieg zebrania, streszczenia wystąpień i dyskusji oraz zgłoszonych

i uchwalonych wniosków.

**2.6.** 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,

**2.7.** numer i datę uchwały, przedmiot uchwały oraz stwierdzenie określające liczbę głosów i termin wejścia w życie uchwały,

**2.8.** podpisy przewodniczącego i protokolanta.

**3.** Zebrania Rady Pedagogicznej numeruje się cyframi arabskimi /przez rok szkolny, którego dotyczą. Numeracja rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego.

**4.** Rada Pedagogiczna na następnym zebraniu po odczytaniu protokołu decyduje o wprowadzeniu 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 sunięciem 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 Przedszkola nr 48 oraz formułę. Ostatnia strona protokołu zawiera pieczęć i podpis Dyrektora Przedszkola.

**5.** Obecność na posiedzeniu Rady Pedagogicznej odnotowuje się na liście obecności, która stanowi załącznik do protokołu.

**6.** Do wglądu do księgi protokołów posiedzeń Rady Pedagogicznej upoważnieni są:

**7.1.** dyrektor,

**7.2.** nauczyciele – członkowie Rady Pedagogicznej,

**7.3.** osoby sprawujące nadzór pedagogiczny,

**7.4.** osoby zaproszone, biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej w dotyczącym ich zakresie,

**7.5.** 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 wynosić po za budynek przedszkola.

**Rozdział VI**  
**PRZEPISY KOŃCOWE**

**§ 12**

1. Zmiana regulaminu Rady 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 Rady Pedagogicznej jest znaczna, przewodniczący opracowuje i ogłasza tekst ujednolicony Regulaminu Rady Pedagogicznej.
4. Regulamin wchodzi w życie po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem: 1 września 2018 r.
5. Jednocześnie traci moc dotychczas obowiązujący regulamin.