

# **REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ PRZEDSZKOLA NR 50 W WARSZAWIE**

Podstawa prawna:

1. Art. 69, 70, 71, 72, 73 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59) ze zmianami i przepisów wydanych na podstawie ustawy w zakresie dotyczącym przedszkoli publicznych.
2. Statut Przedszkola Nr 50 w Warszawie

## **I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

### **§ 1**

Ilekróć w regulaminie jest mowa, bez bliższego określenia, o:

- 1) przedszkolu - rozumie się przez to przedszkole nr 50 w warszawie
- 2) dyrektorze – rozumie się przez to dyrektora przedszkola nr 50 w warszawie
- 3) nauczycielach - rozumie się przez to nauczycieli przedszkola nr 50 w warszawie
- 4) radzie pedagogicznej – rozumie się przez to dyrektora i wszystkich nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu nr 50 w warszawie
- 5) wychowankach i rodzicach - rozumie się przez to wychowanków przedszkola nr 50 w warszawie
- 6) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty
- 7) statucie – należy przez to rozumieć statut przedszkola nr 50 w warszawie
- 8) organie prowadzącym przedszkole – należy przez to rozumieć m. st. warszawę, dzielnicę Ursynów
- 9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć mazowieckiego kuratora oświaty w warszawie.

### **§ 2**

Regulamin określa cele, zadania i organizację pracy rady pedagogicznej w Przedszkolu Nr 50 w Warszawie.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym zadania wynikające ze Statutu Przedszkola dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu i inni pracownicy pedagogiczni przedszkola.
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.  
Mogą to być:
  - a) doradca metodyczny
  - b) przedstawiciele poradni zdrowia, poradni psychologiczno-pedagogicznej współpracującej z przedszkolem
  - c) przedstawiciele organizacji, stowarzyszeń, fundacji zajmujących się dziećmi oraz związków działających na terenie przedszkola
  - d) przedstawiciele rodziców danej grupy lub Rady Rodziców
  - e) przedstawiciele organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny po uprzednim powiadomieniu Dyrektora
  - f) pracownicy administracyjni i obsługi przedszkola
  - g) inne osoby, jeśli Rada Pedagogiczna uzna ich obecność za celową lub potrzebną
4. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

### § 3

Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

## **II. ZADANIA RADY PEDAGOGICZNEJ**

### § 4

1. Dbanie o jakość przedszkola poprzez tworzenie koncepcji pracy pedagogicznej, współdecydowanie o kierunku jego rozwoju.
2. Planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, jej analizowanie, 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.

### **III. KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ**

#### **§ 5**

1. Rada Pedagogiczna posiada kompetencje :

1. stanowiące
2. opiniodawcze
3. wnioskodawcze

#### **§ 6**

Do kompetencji stanowiących rady należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki po zaopiniowaniu przez radę szkoły lub placówki;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły lub placówki oraz radę rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

#### **§ 7**

Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła lub placówka takie kursy prowadzi;

- 2) projekt planu finansowego szkoły lub placówki;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 5) wydawanie opinii o pracy dyrektora w celu dokonania oceny jego pracy zawodowej.
- 6) wydawanie opinii na temat propozycji kandydata na stanowisko zastępcy dyrektora lub innych stanowisk kierowniczych w przedszkolu.
- 7) opiniowanie programów opracowanych przez nauczycieli dopuszczonych przez dyrektora do realizacji w przedszkolu

## § 8

Do wnioskodawczych kompetencji rady pedagogicznej należy:

- 1) występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkole o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub innego stanowiska kierowniczego,
- 2) wyznaczenie swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
- 3) występowanie do organu nadzorującego Przedszkole z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny pracy przedszkola, dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w przedszkolu.
- 4) występowanie o zorganizowanie zebrania Rady Pedagogicznej na wniosek co najmniej  $\frac{1}{2}$  jej członków.
- 5) występowanie o powołanie komisji problemowych w razie takiej potrzeby.

## IV. STRUKTURA ORGANIZACYJNA RADY PEDAGOGICZNEJ

### § 9

1. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
2. Obradom rady może przewodniczyć inna osoba, niż dyrektor, za jego pisemnym upoważnieniem.
3. Przewodniczący rady pedagogicznej jest odpowiedzialny za:

- 1) prowadzenie i przygotowanie zebrań rady
- 2) powiadamianie jej członków o terminie zebrania w sposób przyjęty w przedszkolu, w terminie nie krótszym niż 7 dni (nie dotyczy to zebrania nadzwyczajnego rady pedagogicznej),
  - a) zawiadomienie o terminie zebrania rady i jej porządku zostaje umieszczone na tablicy ogłoszeń lub w księdze zarządzeń,
  - b) w przypadku zebrania nadzwyczajnego na 1 dzień przed zebraniem,
  - c) dopuszcza się również zwoływanie natychmiastowych zebrań rady pedagogicznej.
- 3) realizowanie uchwał rady,
- 4) zapoznawanie członków rady z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności oświatowego oraz omawianie trybu i form ich realizacji,
- 5) udostępnianie członkom rady najnowszych przepisów prawa, w szczególności oświatowego
- 6) przedstawianie członkom rady, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informowanie o działalności przedszkola,
- 7) organizowanie działań podnoszących poziom umiejętności i kwalifikacji członków rady,
- 8) tworzenie atmosfery zgodnego współdziałania wszystkich jej członków w celu podnoszenia jakości pracy przedszkola.

## § 10

1. W strukturze rady pedagogicznej mogą działać doraźne lub stałe komisje albo zespoły.
2. Z wnioskami i powołanie zespołów występuje przewodniczący lub członkowie rady.
3. Przewodniczących zespołów powołuje dyrektor przedszkola na wniosek członków zespołu. Przewodniczący kieruje pracą członków zespołu i odpowiada za jakość jego działalności.
4. Prace zespołów i komisji mogą dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności przedszkola.
5. Komisja lub zespół informują radę pedagogiczną o wynikach swojej pracy oraz formułują wnioski do zatwierdzenia przez radę.

## V. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW RADY PEDAGOGICZNEJ

### § 11

1. Członkowie rady pedagogicznej zobowiązani są do:
  - 1) przestrzegania przepisów prawa, w szczególności prawa oświatowego oraz wewnętrznych zarządzeń i regulaminów.
  - 2) przestrzeganie przepisów Statutu przedszkola,
  - 3) przestrzeganie postanowień rady pedagogicznej,
  - 4) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach rady, i jej komisji, do której zostali powołani oraz w wewnętrznym samokształceniu
  - 5) realizowania uchwał rady, także wówczas, gdy zgłosili do niej zastrzeżenia i głosował przeciwko,
  - 6) przestrzegania postanowień wewnętrznych zarządzeń i regulaminów,
  - 7) składania przed radą pedagogiczną sprawozdań z realizacji przydzielonych zadań,
  - 8) nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste dziecka lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
  - 9) przestrzegania tajemnicy służbowej,
  - 10) współtworzenie atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków.
2. Członkowie rady pedagogicznej mają prawo do:
  - 1) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań pod warunkiem, że nie narusza to praw i godności osobistej innych członków rady,
  - 2) zgłaszania wniosków dotyczących wprowadzenia innowacji i eksperymentów pedagogicznych
  - 3) zgłoszenia poprawek bądź wyjaśnienia wątpliwości dotyczących istoty oraz konsekwencji podejmowanej uchwały.
3. Niedopuszczalne jest wywieranie nacisku przez członka rady w celu skłonienia innego członka do głosowania 'za' lub „przeciw” uchwale.
4. Stanowi to naruszenie obowiązków służbowych.
5. Nieobecność na posiedzeniu rady powoduje utratę prawa do wnoszenia zastrzeżeń do wniosków, uchwał lub przebiegu głosowania oraz treści protokołu z posiedzenia rady.

## **VI. ORGANIZACJA ZEBRAŃ RADY PEDAGOGICZNEJ**

### **§ 12**

1. Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy przedszkola
2. Rada Pedagogiczna obraduje na posiedzeniach plenarnych, szkoleniowych i innych wg potrzeb.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej organizuje się w czasie po zajęciach z dziećmi.
4. Zebrania mogą być organizowane:
  - a) z inicjatywy przewodniczącego
  - b) na wniosek organu prowadzącego
  - c) z inicjatywy co najmniej  $\frac{1}{2}$  członków Rady Pedagogicznej.
5. Wniosek winien mieć formę pisemną i zawierać spis spraw wymagających zwołania Rady Pedagogicznej oraz pożądaný termin jego przeprowadzenia.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:
  - a) przed rozpoczęciem roku szkolnego
  - b) w każdym półroczu w związku z podsumowaniem działalności przedszkola
  - c) po zakończeniu rocznych zajęć
  - d) w ciągu roku szkolnego w związku z wewnętrznym samokształceniem
  - e) w miarę potrzeb

## **VII. RAMOWY PORZĄDEK OBRAD PLENARNYCH**

### **§ 13**

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. Ewentualny wybór komisji lub zespołów pomocniczych.
5. Realizacja porządku zebrań:

- omówienie projektów decyzji, stanowisk, opinii
  - dyskusja i rekomendacje stosownych organów, ustosunkowanie się do pytań, wniosków i zastrzeżeń
  - podjęcie uchwały przez głosowanie
6. Wnioski różne, wolne głosy.
  7. Uporządkowanie wniosków, głosów.
  8. Podsumowanie obrad.

## **VIII. PROCEDURA PRZYGOTOWANIA I UCHWALANIA DECYZJI I STANOWISK PRZEZ RADĘ PEDAGOGICZNĄ**

### **§ 14**

1. Rada pedagogiczna w formie uchwał zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach należących do jej kompetencji.
2. Rada może podejmować uchwały jedynie w sprawach zawartych w porządku zebrania.
3. Rada obraduje i podejmuje uchwały w sposób jawny.
4. Wyjątek stanowią uchwały odnoszące się do obsadzania stanowisk kierowniczych, oddelegowania przedstawicieli Rady Pedagogicznej do innych organów oraz opiniowania wniosków o nagrody Kuratora i Ministra oraz odznaczenia państwowe,
  - 1) głosowanie tajne można również przeprowadzić na wniosek członka Rady Pedagogicznej przyjęty w głosowaniu jawnym
  - 2) w głosowaniu tajnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują kartami do głosowania, przygotowanymi przez osobę prowadzącą zebranie
  - 3) głosowanie tajne przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna, wybierana spośród członków Rady Pedagogicznej
5. Głosować można tylko osobiście.
6. Głosowanie jest ważne, jeśli wzięło w nim udział co najmniej 1/2 ogólnej liczby członków rady.
7. Uchwała jest ważna, jeśli uzyskała przynajmniej 50% + 1 ważne oddanych głosów za jej podjęciem.
8. Każdy członek Rady Pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również do otrzymania wyjaśnień.



9. Wynik głosowania ogłasza się bezpośrednio po jej przeprowadzeniu i podliczeniu głosów.
10. Uchwała jest prawomocna, jeśli dyrektor nie zgłosi zastrzeżeń, iż jest ona niezgodna z obowiązującym prawem.
11. Uchwała rady może być zmieniona w takim trybie, w jakim została podjęta:
  - 1) w każdym czasie, jeśli zostało stwierdzone, że narusza ona przepisy Statutu przedszkola lub obowiązujące prawo, albo też została podjęta z naruszeniem postanowień niniejszego regulaminu,
  - 2) na wniosek dyrektora o uznanie uchwały za nieaktualną lub zbędną,
  - 3) na pisemny wniosek podpisany przez więcej niż 50 % ogólnej liczby członków Rady Pedagogicznej .
12. Uchwały mają charakter aktu prawnego i są numerowane oraz ewidencjonowane w rejestrze uchwał.

## § 15

1. Dyrektor przedszkola może wstrzymać wykonanie uchwały jeśli stwierdzi, że jest ona niezgodna z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu uchwały dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w przypadku stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego przedszkole.
3. Rozstrzygnięcie organu prowadzącego nadzór pedagogiczny jest ostateczne i w trybie natychmiastowym zostaje przedstawione radzie pedagogicznej przez dyrektora przedszkola.
4. Uchwały, w tym uchwały związane z obsadą stanowisk kierowniczych, jak również odwołania ze stanowiska kierowniczego, powinny zawierać: tytuł uchwały, podstawę prawną, tekst uchwały, podpis przewodniczącego.
5. Uchwałami wymagającymi zachowania formy opisanej 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 w statucie,
  - 4) skreślenie z listy wychowanków,

- 5) regulaminu rady pedagogicznej.
  - 6) opinii w sprawie organizacji pracy lub jej zmiany (opinie wychodzące na zewnątrz)
  - 7) regulaminu Rady Pedagogicznej
  - 8) zatwierdzenia innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu
  - 9) zatwierdzanie planów rozwoju przedszkola
6. Tytuł uchwały składa się z następujących części:
- 1) nazwa i numer uchwały,
  - 2) data uchwały,
  - 3) przedmiot uchwały,
  - 4) podstawa prawna uchwały,
  - 5) część szczegółowa /treść zawarta w paragrafach, ustępach, punktach i literach/,
  - 6) podpis przewodniczącego.
7. Projekt uchwały w formie odrębnego dokumentu przygotowuje przewodniczący lub upoważniony przez niego członek rady pedagogicznej.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej obowiązują wszystkich pracowników przedszkola.

## **IX. DOKUMENTOWANIE ZEBRAŃ RADY PEDAGOGICZNEJ**

### **§ 16**

1. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w wersji komputerowej.
2. Protokołowanie posiedzeń należy do stałych obowiązków jednego z członków rady powołanego przez dyrektora.
3. Protokół jest przygotowywany z wykorzystaniem edytora tekstu, a następnie drukowany.
4. Protokół zawiera:
  - 1) numer strony, numer protokołu, datę i miejsce zebrania,
  - 2) listę obecności z odnotowaniem osób nieobecnych,
  - 3) zatwierdzony porządek obrad,
  - 4) przyjęcie protokołu z poprzedniego zebrania rady,
  - 5) przebieg zebrania, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
  - 6) podpisy przewodniczącego i protokolanta.
5. Protokół z posiedzenia Rady powinien być napisany w ciągu 14 dni i wyłożony w sekretariacie do wglądu dla członków rady.

6. Członkowie rady zobowiązani są w terminie do 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia pisemnie ewentualnych poprawek przewodniczącemu
7. Zastrzeżenia i sprostowania do protokołu członkowie Rady powinny być zgłaszane na piśmie do dyrektora. Dyrektor ma obowiązek rozpatrzyć je w ciągu 14 dni i udzielić odpowiedzi pisemnej.
8. Protokół ten jest odczytywany i zatwierdzany na najbliższym posiedzeniu rady.
9. Zatwierdzanie to odbywa się poprzez głosowanie jawne i zapis w protokole, a lista obecności stanowi dowód jego potwierdzenia.
10. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zatwierdzanie protokołów na jednym z kolejnych posiedzeń rady, szczególnie w przypadku, gdy czas między kolejnymi posiedzeniami rady jest krótszy niż 28 dni.
11. Integralną częścią protokołu są załączniki w formie sprawozdań oraz innych wystąpień przedstawiane na radzie i przygotowane do protokołu przez członków rady, w takiej samej formie jak protokół.
12. Skompletowany protokół z załącznikami i listą obecności jest umieszczany w odpowiedniej kolejności w segregatorze a z końcem roku powstaje książka protokołów zszyta w sposób stały, którą tworzy się wg określonych zasad:
  - cz. A - strona tytułowa – opieczętowana,
  - cz. B – protokoły wraz z listami obecności, ew. protokoły rozbieżności,
  - cz. C - spis uchwał za dany rok szkolny
  - cz. D - uchwały w danym roku szkolnym
13. Szczegółowe zasady sporządzania protokołów i tworzenia księgi protokołów stanowi obowiązująca Instrukcja pisania Księgi Protokołów

## **X. KSIĘGA PROTOKOŁÓW RADY PEDAGOGICZNEJ**

### **§ 17**

1. Podstawowym dokumentem rady pedagogicznej jest księga protokołów, w której zamieszczane są wszystkie protokoły według kolejności.
2. Księga jest podpisana przez dyrektora oraz zaopatrzona klauzulą „Księga zawiera ... stron i obejmuje okres prac rady pedagogicznej od dnia .... do dnia...”

3. Księgę protokołów należy udostępniać na terenie przedszkola nauczycielom, wyznaczonym przedstawicielom organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Księgę protokołów przechowuje się w zamkniętej szafie w kancelarii przedszkola

## **XI. ZMIANY REGULAMINU I PRZEPISY KOŃCOWE**

### **§ 18**

1. Zmiana regulaminu rady pedagogicznej odbywa się w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchylania.
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 rady opracowuje i ogłasza tekst jednolity regulaminu rady.
4. Nieznajomość uchwał i postanowień rady nie może usprawiedliwiać zaniedbań służbowych lub innych uchybień w pracy dydaktycznej oraz wychowawczo opiekuńczej nauczycieli.

### **§ 19**

1. Traci moc poprzedni Regulamin Rady Pedagogicznej z dnia **20 lutego 2013r.**
2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie **Uchwałą Nr 21/2017/2018 z dnia 28.11.2017r.**