

# **Regulamin Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 18 w Tarnobrzegu**

**Tekst jednolity 29.08.2019**

*uchwalony na podstawie art. 73 ust 2 ustawy z 14 grudnia 2016 Ustawy Prawo  
Oświatowe w związku z art 69-70 Dz.U z2018 poz 996 i poz 2245*

*Regulamin wchodzi w życie z dniem 29.08.2019 na podstawie  
Uchwały nr 8/2019/2020 Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 18 w Tarnobrzegu z dnia  
29.08.2019*

## **Spis treści**

### Rozdział I

Postanowienia ogólne.....s.2

### Rozdział II

Prawa i obowiązki członków rady pedagogicznej.....s. 3

### Rozdział III

Kompetencje i zadania rady pedagogicznej.....s. 4

### Rozdział IV

Zebrania rady pedagogicznej i sposób ich zwoływania.....s. 5

### Rozdział V

Sposób protokołowania zebrań.....s. 6

### Rozdział VI

Tryb podejmowania uchwał.....s. 9

### Rozdział VII

Postanowienia końcowe.....s. 10

## Rozdział 1

### Postanowienia ogólne

#### § 1

- 1.—Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
- 2.—W skład rady pedagogicznej wchodzi : dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. **W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone 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 szkoły lub placówki**
- 3.—Zaproszone osoby uczestniczą tylko w tej części zebrania, która wiąże się z celem ich zaproszenia.

#### § 2

1. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
2. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
3. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania co najmniej 7 dni przed zebraniem.
4. Przewodniczący podpisuje uchwały rady pedagogicznej i protokoły rady pedagogicznej.

5. Przewodniczący może wskazać lub wyznaczyć zastępcę przewodniczącego obrad.

### **§ 3**

1. Rada pedagogiczna może tworzyć komisje i zespoły zadaniowe.
2. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego komisji.
3. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
4. Rada pedagogiczna powierza funkcję protokolanta osobie będącej członkiem rady pedagogicznej.
5. Protokół pisany jest komputerowo przy pomocy edytora tekstu WORD, następnie drukowany, podpisywany przez protokolanta i przewodniczącego rady pedagogicznej i opieczetowany. Zapisy przechowuje się również na nośniku elektronicznym USB.

## **Rozdział II**

### **Prawa i obowiązki członków rady pedagogicznej**

### **§ 4**

1. Członkowie rady pedagogicznej mają obowiązek uczestniczenia w zebraniach rady pedagogicznej.
2. Członkowie rady pedagogicznej potwierdzają swój udział w zebraniu podpisem na liście obecności.
3. O nieobecnościach na zebraniu członek rady pedagogicznej zobowiązany jest powiadomić przewodniczącego i przedstawić odpowiednie usprawiedliwienie.
4. Członkowie rady pedagogicznej oraz zaproszone osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra

osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli innych pracowników przedszkola.

5. Członkowie rady pedagogicznej mają prawo wypowiedzenia własnej opinii na każdy omawiany temat.
6. Członkowie mają prawo do głosowania na równych prawach.

### **Rozdział III**

#### **Kompetencje i zadania rady pedagogicznej**

##### **§ 5**

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy przedszkolaków;
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;

**2. projekt planu finansowego przedszkola będącego jednostką budżetową**

- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

3. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian i uchwała statut i zmiany do statutu

4. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu. Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

## **Rozdział IV**

### **Zebrania rady pedagogicznej i sposób ich zwoływania**

#### **zasady głosowania**

#### **§ 6**

1. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, na zakończenie pierwszego semestru, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania rady mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego rady pedagogicznej oraz na wniosek organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
3. Wniosek w sprawie zebrania rady pedagogicznej należy złożyć na ręce dyrektora. Inicjator powinien określić zwięźle cel jego skierowania.
4. Wnioskodawcom przysługuje prawo proponowania terminu zebrania, lecz ostateczna decyzja w tej sprawie należy do przewodniczącego.
5. Przewodniczący powiadamia członków rady, co najmniej 7 dni przed terminem zebrania.
6. Posiedzenia rady pedagogicznej zwołane w trybie pilnym nie wymagają przestrzegania 7-dniowego terminu.
7. Zawiadomienie o terminie posiedzenia rady pedagogicznej podane jest do wiadomości w formie komunikatu dyrektora szkoły.

## § 7

1. Zebrania rady pedagogicznej odbywają się w czasie wolnym od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Uczestnictwo w zebraniach rady jest obowiązkowe.
3. Niezbędne quorum wynosi zawsze połowę członków rady, w obecności mniejszej liczby osób rada nie jest władna podejmować żadnych rozstrzygnięć.
4. Przed rozpoczęciem posiedzenia następuje stwierdzenie prawomocności obrad, a następnie rada zatwierdza ich porządek w drodze głosowania.
5. Bezpośrednio przed głosowaniem członkowie rady mogą zgłaszać uwagi i zastrzeżenia oraz propozycje uzupełniania porządku.

## § 8

1. Propozycje i wnioski formalne poddawane są pod głosowanie.
2. Głosowanie przeprowadza osoba prowadząca zebranie.
3. W głosowaniu jawnym członkowie rady głosują przez podniesienie ręki.
4. W głosowaniu tajnym członkowie rady głosują na kartach do głosowania zakreślając tak, nie lub wstrzymując się.
5. Głosowanie przeprowadza dwuosobowa komisja skrutacyjna, wybierana spośród członków rady.

## **Rozdział V** **Sposób protokołowania zebrań**

## § 9

1. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Protokół sporządza się w terminie 7 dni od dnia zebrania.

2. Protokół pisany jest komputerowo przy pomocy edytora tekstu WORD, następnie drukowany.
3. Protokół zawiera:
  - 1) datę posiedzenia rady,
  - 2) numer- zawiera liczbę oznaczoną cyframi rzymskimi, oraz rok szkolny
  - 3) listę uczestników – najlepiej w załączeniu
  - 4) zatwierdzenie protokołu poprzedniego zebrania
  - 5) stwierdzenie prawomocności zebrania (wymagana liczba obecnych warunkująca prawomocność podejmowanych uchwał),
  - 6) porządek obrad,
  - 7) streszczenie przebiegu posiedzenia
  - 8) podpis protokolanta- pod tekstem protokołu z lewej strony z dopiskiem „Protokołował...”
  - 9) podpis przewodniczącego rady-pod tekstem protokołu z lewej strony z podaniem funkcji w pełnym brzmieniu.
4. Cechy protokołu:
  - 4.1 odzwierciedla rzeczywisty przebieg posiedzenia
  - 4.2 charakter urzędowy
  - 4.3 forma zwięzła rzeczowa
  - 4.4 jeśli był referat –konieczne jest wymienienie imienia i nazwiska referenta
  - 4.5 jeśli była dyskusja- wymienić należy imiona i nazwiska dyskutantów i streszczenie ich wypowiedzi
  - 4.6 zawiera treści wszystkich przyjętych uchwał, wniosków, postanowień  
Treści uchwał w protokole przytacza się w dosłownym brzmieniu
  - 4.7 Sprawy dotyczące sytuacji rodzinnej zdrowotnej i materialnej wychowanków nie powinny być protokołowane. W takich sytuacjach w protokole umieszcza się informację w formie uogólnionej, bez podawania szczegółów, np.: „omówiona została sytuacja rodzinna wychowanka”.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej numeruje się cyframi arabskimi/ przez rok szkolny, którego dotyczą. Numeracja rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego.
6. Protokół jest udostępniony do wglądu wszystkim członkom rady. Członkowie Rady Pedagogicznej mają obowiązek zapoznania się z protokołem przed kolejnym posiedzeniem rady. Członkowie mają prawo

zgłosić zastrzeżenia do protokołu w ciągu 10 dni od dnia jego udostępnienia.

7. Protokolant zostaje wyznaczony przez dyrektora przedszkola. Obowiązkiem protokolanta jest sporządzenie protokołu w wyznaczonym terminie oraz udostępnienie go do wglądu pozostałym członkom rady.
8. Udostępnienie protokołu do wglądu może mieć formę elektroniczną lub być wyłożony w gabinecie dyrektora
9. Specyficzne zasady stosuje się do protokolowania rad szkoleniowych, gdyż przepisy praw autorskich nie pozwalają na szczegółowe przytaczanie treści. Należy zanotować temat szkolenia i fakt przekazania wiedzy.
10. W przypadku zgłoszonych poprawek przewodniczący zebrania odczytuje je na najbliższym zebraniu, a rada poprzez głosowanie decyduje o ich ewentualnym wprowadzeniu. Jeśli poprawki zostaną przyjęte, wpisuje się je do protokołu zebrania, podczas którego poprawki zostały naniesione.
11. Protokół może posiadać załączniki przygotowane i przedstawione przez członków podczas zebrania rady pedagogicznej. Załączniki sporządzają członkowie rady pedagogicznej w zależności od potrzeb.

## § 10

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 przewiązane, zabezpieczone przed ewentualnym usunięciem lub wymianą. W przypadku wystąpienia błędu w tekście należy go przekreślić i zaparafować. Strona tytułowa protokołu zawiera pieczęć Przedszkola oraz formułę „protokół zawiera ponumerowane strony od .... do .... oraz sumę załączników”.
3. Do wglądu do księgi protokołów posiedzeń Rady Pedagogicznej upoważnieni są: dyrektor, nauczyciele – członkowie Rady Pedagogicznej,



osoby sprawujące nadzór pedagogiczny, osoby zaproszone, biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej w dotyczącym ich zakresie.

4. Księga protokołów w danym roku szkolnym zostaje zamknięta po pierwszym zebraniu nowego roku szkolnego.
5. Protokoły przechowywane są w gabinecie dyrektora w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieupoważnionym.

## **Rozdział VI**

### **Tryb podejmowania uchwał**

#### **§ 11**

1. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały w zakresie jej kompetencji stanowiących i opiniujących określonych w ustawie o systemie oświaty, oraz podejmuje uchwały wymagane przepisami prawa.
2. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym lub tajnym. O wybranym trybie decyduje rada pedagogiczna poprzez głosowanie jawne.
3. Do protokołu podaje się liczbę głosów oddanych „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”. Jeżeli głosowanie jest tajne podaje się również liczbę głosów nieważnych.
4. Uchwała zawiera:
  - 1) Nazwę aktu prawnego – Uchwała;
  - 2) Numer aktu – numeracja dotyczy jednego roku szkolnego (uchwała nr 1/ na rok szkolny);
  - 3) Organ stanowiący czyli Rada Pedagogiczna Przedszkola nr 18 w Tarnobrzegu.
  - 4) Określenie sprawy, czyli przedmiotu uchwały;
  - 5) Preambułę wyraźnie określającą podstawy prawne, na jakie powołuje się uchwała;
  - 6) Tekst aktu prawnego z podziałem na paragrafy, ustępy (ust.), punkty (pkt), litery (lit.);
  - 7) Podpis przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

5. Uchwała może posiadać załączniki, które są integralną częścią uchwały i pełnią funkcję uzupełniającą wobec uchwały, aby zapewnić im jej komunikatywność.
6. Uchwały stanowią odrębny dokument i są gromadzone w teczce uchwał.
7. Prowadzi się rejestr uchwał w danym roku szkolnym.
8. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę lub placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę lub placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 12**

1. Zmiany w regulaminie dokonywane są w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.
2. Uchwała wprowadzająca zmiany podaje nową treść aktualnych przepisów.
3. W przypadku znacznej liczby zmian, przewodniczący rady opracowuje i podaje radzie do zatwierdzenia nowy tekst regulaminu.
4. Traci moc Regulamin z dnia 30.08.2017
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem z 29.08.2019