

PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR 156
93-219 Łódź, ul. Tatrzańska 59
tel. 42 643 06 64

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ

PRZEDSZKOLA MIEJSKIM NR 156 W ŁODZI

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 6/2026 z dnia 23.02.2026 r.

Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 156 w Łodzi

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.).
2. Statut Przedszkola Miejskiego nr 156 w Łodzi.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Rada Pedagogiczna jest kolegalnym organem przedszkola, realizującym jego zadania statutowe w zakresie kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada Pedagogiczna działa na podstawie przepisów prawa oraz niniejszego regulaminu.

§ 2

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.

§ 3

1. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać także udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
2. Na zebrania mogą być zapraszani, w zależności od potrzeb i porządku obrad, w szczególności: przedstawiciele Rady Rodziców, przedstawiciele organizacji społecznych i związków działających na rzecz oświaty oraz lokalnej społeczności, przedstawiciele organu prowadzącego i organu nadzorującego, pracownicy przedszkola i innych placówek oświatowych.

Rozdział II

Zadania Przewodniczącego i Rady Pedagogicznej

§ 4

Do zadań Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

1. planowanie i organizowanie pracy opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznej przedszkola;
2. okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy przedszkola;

3. współdziałanie z dyrektorem i Radą Rodziców w rozwiązywaniu wewnętrznych spraw przedszkola;
4. kształtowanie postaw obywatelskich i etycznych wśród społeczności przedszkola;
5. organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego;
6. współpraca z rodzicami i opiekunami dzieci.

§ 5

Przewodniczący Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:

1. realizacji uchwał Rady Pedagogicznej;
2. analizowania stopnia realizacji uchwał Rady Pedagogicznej;
3. tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w podnoszeniu poziomu dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczego placówki;
4. dbania o autorytet Rady Pedagogicznej oraz ochrony praw i godności jej członków;
5. przedstawiania Radzie Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o pracy placówki na plenarnych zebraniach podsumowujących pracę w poszczególnych okresach danego roku szkolnego (nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym);
6. zapoznawania członków Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji;
7. nadzorowania dokumentacji Rady;
8. informowania na bieżąco o działalności przedszkola i jakości pracy.

Rozdział III

Kompetencje Rady Pedagogicznej

§ 6

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

1. zatwierdzanie planu pracy przedszkola;
2. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
3. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego w przedszkolu;
4. przygotowanie projektu nowego statutu albo projektu zmian statutu i uchwalanie projektu;

5. wystąpienie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Przedszkola;
6. ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola;
7. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dzieci z listy wychowanków przedszkola.

§ 7

Rada Pedagogiczna wydaje opinie w szczególności w sprawach:

1. organizacji pracy przedszkola, w tym tygodniowego rozkładu zajęć nauczycieli;
2. projektu planu finansowego przedszkola;
3. propozycji dyrektora dotyczących przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego;
4. dopuszczenia do użytku w przedszkolu zaproponowanych przez nauczycieli programów wychowania przedszkolnego;
5. wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
6. opiniowania pracy dyrektora ubiegającego się o ocenę pracy;
7. powierzenia stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego oraz odwołania z tych stanowisk.

§ 7a

Rada Pedagogiczna ponadto:

1. przygotowuje projekt statutu albo jego zmiany i przedstawia go do uchwalenia;
2. wyznacza swoich przedstawicieli do prac w komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora;
3. wybiera przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
4. występuje z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego;
5. powołuje zespoły do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzasadniania stanowisk co do podjęcia decyzji;
6. uchwała regulamin działalności Rady Pedagogicznej.

Rozdział IV

Organizacja zebrań Rady Pedagogicznej

§ 8

Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

§ 9

1. Zebrania Rady Pedagogicznej zwoływane są z inicjatywy Przewodniczącego lub na wniosek:
 - 1) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 2) organu prowadzącego;
 - 3) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. Zebranie Rady Pedagogicznej powinno być zwołane na dzień przypadający nie później niż tydzień od złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1, chyba że wniosek wskazuje na późniejszy termin zwołania zebrania.
3. Przewodniczący zwołuje zebranie przez zawiadomienie wszystkich członków Rady Pedagogicznej o terminie zebrania oraz o planowanym porządku obrad najpóźniej na trzy dni przed planowanym terminem zebrania, a w wyjątkowych przypadkach termin ten może ulec skróceniu. Zawiadomienia dokonuje się w formie pisemnej, telefonicznie lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
4. Przewodniczący Rady Pedagogicznej wystosowuje zaproszenia do gości zaproszonych w trybie, o którym mowa w § 3 regulaminu.

§ 10

Za przygotowanie zebrania Rady Pedagogicznej, w tym opracowanie projektów uchwał w sprawach objętych planowanym porządkiem zebrania, odpowiedzialny jest przewodniczący. Przygotowując zebranie, przewodniczący może korzystać z pomocy innych członków Rady Pedagogicznej lub pracowników niepedagogicznych przedszkola.

Rozdział V

Tryb pracy Rady Pedagogicznej i podejmowanie uchwał

§ 11

1. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawach należących do jej kompetencji stanowiących.
2. Rejestr uchwał prowadzi się według numeracji w obrębie roku kalendarzowego. Rejestr uchwał dotyczących aneksów do organizacji pracy przedszkola prowadzi się w obrębie roku szkolnego.
3. Uchwała może zawierać załącznik, który dotyczy treści uchwały.

§ 12

1. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są w głosowaniu jawnym, chyba że Rada zdecyduje, że w konkretnej sprawie uchwała podjęta zostanie w głosowaniu tajnym.
3. O przyjęciu trybu głosowania tajnego Rada decyduje w głosowaniu jawnym.
4. Do przeprowadzenia głosowania tajnego powołuje się komisję skrutacyjną.
5. Tryb głosowania tajnego obowiązuje w sprawach osobowych, w szczególności przy powierzaniu stanowisk kierowniczych oraz wyznaczaniu osoby zastępującej dyrektora przedszkola.

§ 13

1. Podjęte uchwały zamieszczane są w księdze uchwał i zawierają nazwę i numer uchwały, datę, przedmiot oraz podstawę prawną uchwały, a także część szczegółową stanowiącą treść zawartą w paragrafach, ustępach, punktach i literach. Uchwały podpisuje przewodniczący Rady.
2. Uchwały podejmowane w sprawach formalnych związanych z przebiegiem zebrania odnotowuje się wyłącznie w protokole zebrania.

§ 14

1. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się podejmowanie uchwał w trybie obiegowym.
2. Tryb obiegowy polega na indywidualnym oddaniu głosu przez członków Rady Pedagogicznej bez zwoływania zebrania.

3. Głosowanie może odbywać się w formie papierowej lub z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
4. Warunkiem ważności uchwały podejmowanej w trybie obiegowym jest:
 - 1) zapewnienie identyfikacji członków Rady Pedagogicznej;
 - 2) zachowanie quorum;
 - 3) uzyskanie wymaganej większości głosów;
 - 4) sporządzenie protokołu z głosowania.

§ 15

1. Obrady Rady Pedagogicznej prowadzi przewodniczący.
2. Każde zebranie Rady Pedagogicznej rozpoczyna się od zatwierdzenia porządku obrad zaproponowanego przez przewodniczącego, zapoznania z realizacją uchwał i wniosków podjętych na poprzednim zebraniu oraz zatwierdzenia protokołu poprzedniego zebrania. Członkowie Rady Pedagogicznej mogą zgłaszać propozycje zmian w porządku obrad, które podlegają przegłosowaniu.
3. Przewodniczący pilnuje ustalonego porządku obrad oraz udziela głosu poszczególnym członkom Rady Pedagogicznej oraz zaproszonym gościom.

§ 16

1. 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 i innych pracowników przedszkola.
2. W przypadku udziału w zebraniu Rady Pedagogicznej osób niebędących jej członkami przewodniczący przed rozpoczęciem obrad poucza o obowiązku, o którym mowa w ust. 1.

Rozdział VI

Obowiązki członków Rady Pedagogicznej

§ 17

Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są:

1. czynnie uczestniczyć we wszystkich zebraniach i pracach Rady oraz jej zespołów, do których zostali powołani, a także w wewnętrznym samokształceniu; w przypadku niemożliwości wzięcia udziału w pracach Rady i jej zespołów członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest usprawiedliwić się u przewodniczącego;

2. realizować uchwały Rady Pedagogicznej;
3. przestrzegać obowiązujących przepisów prawa dotyczących funkcjonowania przedszkola, w tym statutu przedszkola oraz wewnętrznych regulaminów i zarządzeń;
4. składać przed Radą sprawozdania z przydzielonych zadań.

Rozdział VII

Dokumentowanie posiedzeń Rady Pedagogicznej

§ 18

1. Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej jest księga protokołów.
2. Z zebrań Rady sporządza się protokół zebrania Rady, który podpisują przewodniczący obrad i protokolant.
3. Protokół sporządza się w formie papierowej lub elektronicznej.
4. Protokoły podlegają zatwierdzeniu na najbliższym zebraniu.
5. Protokolant może być wybrany na dany rok szkolny lub na dane posiedzenie.
6. Protokół sporządza się w terminie 7 dni od daty zebrania.
7. Protokoły zebrań są numerowane w obrębie roku szkolnego.
8. W księdze protokołów nie można używać korektora ani zaklejać zapisanych treści.
9. Księga protokołów w formie papierowej jest opieczetowana, podpisana przez Dyrektora oraz zaopatrzona w klauzulę: „Księga obejmuje okres pracy Rady Pedagogicznej od dnia do dnia”.

§ 19

1. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są w terminie do 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek do protokołu.
2. Księga protokołów udostępniana jest na terenie przedszkola nauczycielom i innym upoważnionym osobom.
3. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem księgi protokołów i innych dokumentów związanych z działalnością Rady sprawuje dyrektor.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

§ 20

1. Traci moc regulamin z dnia 26.03.2019 r.
2. Regulamin działania Rady Pedagogicznej wchodzi w życie z dniem 23.02.2026 r.