

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO W KRZESZOWIE

Podstawa prawna:

Na podstawie art. 73 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017r poz. 59 ze zm.) oraz Statutu Przedszkola Publicznego w Krzeszowie uchwała się, co następuje:

Rozdział 1 Postanowienia wstępne

§ 1

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące wychowania, opieki i kształcenia.
2. Zadaniem Rady Pedagogicznej jest uchwalanie, opiniowanie i wnioskowanie w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacją przedszkola.

Rozdział 2 Struktura Rady Pedagogicznej

§ 2

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
 - a) dyrektor przedszkola jako przewodniczący
 - b) wszyscy nauczyciele przedszkola jako jej członkowie

§ 3

W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać także udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. 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 3

Zebrania Rady Pedagogicznej i sposób ich zwoływania

§ 4

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są zwoływane /organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, międzysemestralnie/w każdym okresie (semestrze), po zakończeniu rocznych zajęć dydaktycznych oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Dyrektor przedszkola na początku roku szkolnego ustala harmonogram obrad Rady Pedagogicznej na dany rok szkolny i podaje go do wiadomości nauczycielom najpóźniej do 15 września.
3. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
 - a) przewodniczącego,
 - b) organu prowadzącego przedszkole,
 - c) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
 - d) zgodnie z terminarzem i bieżącymi potrzebami przedszkola.
4. Przewodniczący powiadamia członków Rady, co najmniej 3 dni przed terminem zebrania.
5. W przypadku zwołania Rady Pedagogicznej z inicjatywy członków rady, przedstawiciele rady są zobowiązani przedstawić przewodniczącemu pisemny wniosek z określoną problematyką obrad oraz podpisami stwierdzającymi spełnienie warunku jej zwołania.
6. Wnioskodawcom przysługuje prawo proponowania terminu zebrania, lecz ostateczna decyzja w tej sprawie należy do przewodniczącego.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej organizuje się po zajęciach przedszkolnych.
7. Uczestnictwo w zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowe.
9. W sytuacjach wyjątkowych dyrektor przedszkola może zwolnić członka Rady Pedagogicznej z udziału w posiedzeniu.
10. Niezbędne kworum wynosi zawsze połowę członków rady, w obecności mniejszej liczby osób rada nie jest władna podejmować żadnych rozstrzygnięć.

§ 5

1. Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania zgodnie z zatwierdzonymi programami, planami, regulaminami i terminarzem.

§ 6

1. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
2. Zawiadomienie o terminie zebrania Rady Pedagogicznej podane jest do wiadomości w drodze zarządzenia dyrektora Przedszkola lub w szczególnych przypadkach innej, gwarantującej skuteczne powiadomienie, formie.
3. W zawiadomieniu o terminie zebrania Rady Pedagogicznej podaje się następujące informacje: termin, miejsce, godzinę rozpoczęcia i przybliżony czas zakończenia obrad, planowany porządek zebrania, nazwiska osób zaproszonych, nazwiska osób odpowiedzialnych za przygotowanie poszczególnych tematów, ewentualnie miejsce wyłożenia (wywieszenia) projektów uchwał lub zatwierdzanych dokumentów.
4. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest zapoznanie się i przyjęcie do stosowania opublikowanych zarządzeń dyrektora Przedszkola.
5. Fakt zapoznania się z zarządzeniem należy potwierdzić własnoręcznym, czytelnym podpisem, w ciągu 2 dni od momentu ogłoszenia zarządzenia.
6. Zarządzenia znajdują się w księdze zarządzeń w kancelarii przedszkola.

Rozdział 4

Zadania Rady Pedagogicznej

§ 7

1. Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należą:
 - a) Planowanie i organizowanie pracy opiekuńczo-wychowawczo- dydaktycznej przedszkola.
 - b) Okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy przedszkola.
 - c) Współdziałanie z dyrektorem, Radą Rodziców w rozwiązywaniu wewnętrznych spraw przedszkola.
 - d) Kształtowanie postaw obywatelskich i etycznych wśród społeczności przedszkola.
 - e) Organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego.
 - f) Współpraca z rodzicami i opiekunami dzieci.

Rozdział 5

Kompetencje Rady Pedagogicznej

§ 8

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - a) Zatwierdzanie planów pracy przedszkola po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców.
 - b) Przyjęcie regulaminy działalności rady pedagogicznej
 - c) Podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców.
 - d) Ustalanie organizacji i doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola.
 - e) Podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy wychowanków przedszkola.
 - f) Ustalania sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola

§ 9

1. Rada Pedagogiczna wydaje opinie w szczególności w sprawach:
 - a) Organizacji pracy przedszkola, w tym tygodniowego rozkładu zajęć pracy nauczycieli.
 - b) Projektu planu finansowego przedszkola.
 - c) Propozycji dyrektora dotyczących przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego.
 - d) Przedszkolnych zestawów programów.
 - e) Dopuszczenia do użytku w przedszkolu zaproponowanych przez nauczycieli programów wychowania przedszkolnego.
 - f) Wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
 - g) Opiniuje pracę dyrektora ubiegającego się o ocenę pracy
 - h) Opiniuje programy wychowania przedszkolnego

- i) Powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego i odwołanie z tych stanowisk.
2. Ponadto rada pedagogiczna:
- a) Przygotowuje projekt statutu, albo jego zmiany i przedstawia go do uchwalenia wyznacza swoich przedstawicieli do prac w komisji konkursowej na stanowisko dyrektora
 - b) Wybiera przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny,
 - c) Przygotowuje ramowy rozkład dnia i wnioskuje do dyrektora o zatwierdzenie, przygotowuje projektu zmian statutu przedszkola.
 - d) Występuje z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego
 - e) Powołuje z pośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzasadniania stanowisk, co do podjęcia decyzji.
 - f) Wybiera spośród swoich członków Rzecznika Etyki,
 - g) Uchwala regulaminu działalności Rady Pedagogicznej.

§ 10

- 1. Rada Pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora przedszkola.
- 2. Rada Pedagogiczna może wystąpić do dyrektora z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z stanowiska wicedyrektora .

§ 11

Rada Pedagogiczna wysłuchuje przedstawianych jej przez dyrektora nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola.

Rozdział 6 **Prawa i obowiązki członków Rady Pedagogicznej**

§ 12

- 1. Do obowiązków członków Rady Pedagogicznej należy:
 - a) czynne uczestniczenie we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej,
 - b) współtworzenie atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków,
 - c) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej,
 - d) przestrzeganie postanowień prawa oświatowego oraz wewnętrznych zarządzeń i regulaminów,
 - e) składanie przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z realizacji przydzielonych zadań,
 - f) nie ujawnianie poruszanych na posiedzeniu Rady spraw,
 - g) przestrzeganie dyscypliny obrad podczas posiedzeń Rady.

§ 13

1. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo do:
 - a) wniesienia punktu do porządku obrad Rady,
 - b) zgłaszania wniosków uzasadnionych podnoszeniem jakości pracy przedszkola,
 - c) pełnej informacji z zakresu zarządzania i gospodarki finansowej przedszkola,
 - d) wglądu do protokołu, zgłoszenia poprawek Przewodniczącemu Rady, o których uwzględnieniu rozstrzyga Rada Pedagogiczna na najbliższym posiedzeniu.

Rozdział 7 **Tryb podejmowania uchwał**

§ 14

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane w głosowaniu jawnym.
3. Uchwała powinna zawierać:
 - a) numer,
 - b) datę podjęcia,
 - c) określoną sprawę, jakiej dotyczy,
 - d) podstawę prawną,
 - e) treść uchwały,
 - f) określony termin wejścia w życie,
 - g) podpis przewodniczącego,
 - h) ewentualne załączniki.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej numerowane są w sposób ciągły w danym roku kalendarzowym.
5. Integralną częścią uchwał są załączniki.
6. Uchwały podjęte przez Radę obowiązują wszystkich pracowników przedszkola.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej wykonuje dyrektor przedszkola.
8. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał podjętych niezgodnie z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
9. Uchwały podejmowane w ramach kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej mają zapis według poniższego wzoru:

Uchwała Nr
Rady Pedagogicznej Przedszkola Publicznego w Krzeszowie
z dnia

w sprawie

Na podstawie art./§ ... ust. Ustawy ... / Rozp. / § ... Statutu Przedszkola Publicznego w Krzeszowie, Rada Pedagogiczna uchwała, co następuje:

§ 1

§ 2

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Przedszkola.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

.....
(podpis Przewodniczącego Rady Pedagogicznej)

Uchwała została przyjęta ilością głosów:

1. Za:
2. Przeciw:
3. Wstrzymało się:
4. Członków Rady Pedagogicznej ogółem:
5. Obecnych:

§ 15

1. Głosowanie przeprowadza przewodniczący obrad.
2. W głosowaniu jawnym członkowie Rady głosują przez podniesienie ręki.
3. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego rady.
4. W szczególnych przypadkach rada na wniosek przewodniczącego lub członka rady może zwykłą większością głosów zarządzić głosowanie tajne.
5. O przyjęciu trybu głosowania tajnego Rada decyduje w głosowaniu jawnym. Do przeprowadzenia głosowania tajnego powołuje się komisję skrutacyjną.
6. W głosowaniu tajnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują na kartkach.

Rozdział 8

Sposób dokumentowania działalności i posiedzeń

§ 16

1. Wszystkie zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane przez protokolantów wyznaczonych przez Przewodniczącego.
2. Podstawowym dokumentem działania Rady Pedagogicznej jest księga protokołów.
3. Protokoły stanowią syntetyczny zapis przebiegu Rady Pedagogicznej. Dosłownie zostają zapisane treści: wniosków, uchwał, prezentowanych podczas zebrania sprawozdań i raportów oraz wypowiedzi, których autorzy zastrzegli sobie ich dosłowny zapis w protokole.
4. Protokół sporządzany jest komputerowo w wersji elektronicznej, a następnie drukowany i umieszczany w księdze protokołów.
5. Każdy protokół ma nadany numer właściwy. Składa się on z oznaczenia cyfrą arabską kolejnego numeru protokołu, łamanego przez oznaczenie lat danego roku szkolnego (np.1/2017/2018).
6. Wszelkie materiały mające znaleźć się w treści protokołu przekazywane są protokolantowi przez członków Rady w formie elektronicznej w terminie do dwóch dni od dnia zebrania Rady.
7. Procedura sporządzania protokołu elektronicznego przebiega następująco:
 - a) sporządzenie notatek z zebrania Rady Pedagogicznej,
 - b) opisanie przebiegu rady w formie elektronicznej – w terminie do 7 dni roboczych od daty zebrania Rady,
 - c) podpisanie protokołu przez Przewodniczącego Rady Pedagogicznej i protokolanta,
 - d) wydrukowanie i udostępnienie protokołu do wglądu członkom Rady Pedagogicznej w kancelarii przedszkola, w celu zapoznania się z jego treścią i umożliwienia wnoszenia uwag do tej treści. Zapoznanie z treścią protokołu nauczyciel potwierdza podpisem złożonym pod podpisami Przewodniczącego i protokolanta,
8. Wydrukowane protokoły z zebrań Rady są przechowywane w koszulkach w segregatorze pod opieką Dyrektora przedszkola do końca roku szkolnego, a następnie tworzy się z nich księgę protokołów.
9. W księdze protokołów nie można używać korektora ani zaklejać zapisanych treści.
10. Księgę protokołów tworzy segregator zawierający poszczególne protokoły z danego roku szkolnego. Archiwizacja Ksiąg z poprzednich lat następuje poprzez;
 - a) księdze nadaje się numerację ciągłą,
 - b) na jej wstępie umieszcza się Rejestr protokołów zebrań Rady Pedagogicznej zawierający: numer protokołu, datę i plan zebrania Rady, ilość stron protokołu, nazwisko osoby sporządzającej protokół, numery stron w księdze („od do ...”),
 - c) po oprawieniu księgę opatruje się klauzulą „Księga protokołów Rady Pedagogicznej Przedszkola Publicznego w Krzeszowie w roku szkolnym/..... Księga zawiera ... stron ponumerowanych”,
 - d) księga zostaje opieczetowana pieczęcią przedszkola na jej początku oraz końcu, a także na stronach o numeracji kolejnej pełnej dziesiątki (np. 10,20,...).
11. Uniwersalna struktura protokołu obrad Rady Pedagogicznej:
 - a) tytuł, numer protokołu, data, np. Protokół nr zebrania Rady Pedagogicznej Przedszkola Publicznego w Krzeszowie z dnia
 - b) imiona i nazwiska nauczycieli nieobecnych oraz powód ich nieobecności,
 - c) stwierdzenie prawomocności obrad (kworum), np. W zebraniu brało udział z członków Rady Pedagogicznej, a także zaproszeni goście w osobach Ustalono, że kworum do podejmowania prawomocnych decyzji wynoszące członków zostało osiągnięte,
 - d) zebranie Rady Pedagogicznej prowadził
 - e) przedstawienie i zatwierdzenie porządku obrad, np. Przyjęto następujący porządek obrad: Jeżeli porządek obrad byłby przedmiotem uzupełnień lub sporu, należy odnotować, czy to był wniosek i o jaki punkt zmieniono porządek obrad,

f) zatwierdzenie protokołu poprzedniego zebrania Rady Pedagogicznej, np. Przyjęto protokół poprzedniego zebrania Rady Pedagogicznej lub: Po wniesieniu uwag do protokołu o następującej treści....

g) odnotowanie przebiegu obrad przedstawionego w punktach zgodnych z numeracją porządku obrad wraz z uchwałami, np. Ad 1. , Ad 2 itd.

h) podpisy Przewodniczącego i protokolanta,

i) podpisy nauczycieli, którzy zapoznali się z treścią protokołu.

12. W zapisie treści obrad stosuje się protokołowanie uproszczone. Opisuje się, kto przedstawiał kolejny punkt porządku oraz główne tezy wystąpienia. Podaje się nazwisko osoby, która zabierała głos oraz zapisuje się krótko stanowisko (może sprowadzać się do określania „za” lub „przeciw” proponowanemu rozwiązaniu) wypowiadającej się osoby. Precyzyjnie notuje się wniosek, jeżeli taki wniosek osoba złożyła w czasie wystąpienia lub doręczyła na piśmie.

13. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani w terminie 14 dni od dnia sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenie ewentualnych uwag i poprawek przewodniczącemu obrad w formie pisemnej w terminie 7 dni od zapoznania się z jego treścią.

14. Członkowie nieobecni na posiedzeniu są zobowiązani do zapoznania się z treścią protokołu w wyznaczonym terminie i podpisanie się pod protokołem po jego przeczytaniu.

15. Księga protokołów może być udostępniona wyłącznie na terenie przedszkola do wglądu wszystkim członkom Rady, wyznaczonym przedstawicielom organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny

16. Księgi protokołów nie wolno udostępniać osobom nieupoważnionym.

17. Księga protokołów znajduje się w kancelarii Dyrektora Przedszkola.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 17

1. Zmiany w regulaminie mogą być wprowadzone w formie aneksu lub jednolitego tekstu.

2. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia