

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ PRZEDSZKOŁA W JANKOWICACH



PODSTAWA PRAWNA:

- *Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59)*
- *Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)*
- *Statut Przedszkola w Jankowicach*

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola powołanym do realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

Mogą to być:

- a) przedstawiciele organu prowadzącego
 - b) przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny
 - c) przedstawiciele Rady Rodziców
 - d) 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 przedszkola
 - e) pracownicy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych
 - f) pracownicy administracyjni i obsługi przedszkola
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
 5. Osoby, o których mowa w ust. 3 uczestniczą w tej części zebrania Rady Pedagogicznej, która dotyczy ich zakresu spraw.
 6. Osoby zaproszone, nie będące członkami Rady Pedagogicznej, nie biorą udziału w głosowaniach.

§ 2

Organizacja posiedzeń Rady Pedagogicznej

1. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane są:
 - a) przed rozpoczęciem roku szkolnego – narada organizacyjna
 - b) do 30 listopada – narada podsumowująca okres asymilacji
 - c) na zakończenie I półrocza – narada podsumowująca półroczną pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą
 - d) na zakończenie roku szkolnego – narada podsumowująca roczną pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą
 - e) narady o charakterze szkoleniowym, wynikające z planu pracy przedszkola w danym roku szkolnym
 - f) w miarę bieżących potrzeb

2. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się w czasie wolnym od zajęć z dziećmi.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane również w trybie doraźnym na wniosek:
 - a) organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad przedszkolem
 - b) przewodniczącego Rady Pedagogicznej
 - c) organu prowadzącego przedszkole
 - d) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje posiedzenia Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku posiedzenia co najmniej na 7 dni przed planowanym terminem spotkania poprzez ogłoszenia na tablicy informacyjnej.
6. W szczególnych przypadkach przewodniczący Rady Pedagogicznej może powierzyć prowadzenie zebrania Rady Pedagogicznej swojemu zastępcy, lub innemu członkowi Rady Pedagogicznej.
7. Porządek zebrania zatwierdza Rada Pedagogiczna.

§ 3

Podstawowe zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzenie planów pracy przedszkola
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych
 - c) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli
 - d) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków
 - e) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki
 - f) przygotowanie projektu statutu przedszkola i jego uchwalenie
 - g) przygotowanie zmian w statucie przedszkola i ich uchwalenie
 - h) uchwalanie regulaminu działania rady pedagogicznej i jego zmian
 - i) podejmowanie uchwał w sprawie zmian przedszkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ramowy rozkład dnia oraz rozkład zajęć dodatkowych
 - b) projekt planu finansowego przedszkola

- c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień
- d) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
- e) wybór kandydatów na stanowisko dyrektora i wicedyrektora
- f) pracę dyrektora na wniosek organu nadzorującego lub prowadzącego
- g) programy wychowania przedszkolnego zaproponowane przez nauczycieli
- h) projekt edukacyjny lub program własny nauczyciela

3. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w placówce.

§ 4

Podejmowanie uchwał

1. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawach należących do jej kompetencji
2. Głosowanie nad uchwałą może się odbywać w głosowaniu jawnym lub tajnym.
3. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady Pedagogicznej. W głosowaniu jawnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują przez podniesienie ręki.
4. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos przewodniczącego.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Przez zwykłą większość głosów należy rozumieć taką liczbę głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”. Pomija się głosy „wstrzymujące się”.
7. Podjęte uchwały zamieszczone są w księdze uchwał (segregator w kancelarii) i zawierają:
 - 1) nazwę i numer uchwały
 - 2) datę uchwały
 - 3) przedmiot uchwały
 - 4) podstawę prawną
 - 5) część szczegółową (treść zawarta w paragrafach, ustępach, punktach i literach)
 - 6) podpis przewodniczącego
8. W głosowaniu jawnym podejmowane są uchwały dotyczące organizacji pracy przedszkola.
9. W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały w sprawach personalnych lub na wniosek członka Rady Pedagogicznej, przyjęty w głosowaniu jawnym.

10. W głosowaniu tajnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują kartami do głosowania przygotowanymi przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej. Na karcie do głosowania kandydaci umieszczeni są alfabetycznie.

11. Aby przeprowadzić tajne głosowanie, rada wybiera każdorazowo spośród członków Rady Pedagogicznej uczestniczących w zebraniu dwuosobową komisję skrutacyjną. Wybory do komisji skrutacyjnej są jawne.

12. Członkowie Komisji Skrutacyjnej nie mogą kandydować w wyborach.

13. Do zadań Komisji Skrutacyjnej należy:

- 1) przeprowadzenie głosowania
- 2) ustalenie wyników głosowania
- 3) sporządzenie protokołów z przeprowadzonych głosowań
- 4) ogłoszenie wyników wyborów

14. Komisja skrutacyjna zbiera kartki do głosowania, a następnie przelicza głosy oddane na poszczególnych kandydatów.

15. Wybrana zostaje osoba, która uzyskała największą ilość ważnie oddanych głosów. Protokół wyników wyborów podpisują członkowie Komisji Skrutacyjnej.

16. W przypadku równej liczby głosów otrzymanych przez kandydatów na miejscu uprawnającym do udziału w Komisji Konkursowej, zarządza się powtórne głosowanie, pomiędzy tymi kandydatami.

17. O wstrzymaniu wykonania uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor przedszkola niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego przedszkole. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 5

Komisje (zespoły) Rady Pedagogicznej

1. Rada Pedagogiczna może powołać w każdym roku szkolnym, w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne komisje (zespoły).

2. Działalność komisji (zespołów) stałych lub doraźnych może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności przedszkola i pracy nauczycieli.

3. Komisje (zespoły) doraźne mogą być powołane do opracowania określonych problemów i realizowania zadań wynikających z organizacji pracy przedszkola .

4. Pracą komisji kieruje przewodniczący powołany przez radę lub przewodniczącego rady.
5. Komisja informuje Radę o wynikach swojej pracy, formułując wnioski do zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną.

§ 6

Obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej

1. Realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej w trybie przyjętym przez nią oraz analizowanie stopnia realizacji tych uchwał.
2. Tworzenie atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady w podnoszeniu poziomu pracy przedszkola.
3. Dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli.
4. Zapoznanie Rady z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawianie trybu i form jego realizacji.
5. Opracowanie projektu tematyki zebrań Rady Pedagogicznej na dany rok szkolny, uwzględniając propozycje członków rady.
6. Opracowanie projektu planu doskonalenia nauczycieli na dany rok szkolny, uwzględniając propozycje członków rady.
7. Przedstawienie Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola.
8. Prowadzenie i przygotowanie zebrań Rady Pedagogicznej oraz zawiadamianie ich członków o terminie.

§ 7

Prawa i obowiązki członków Rady Pedagogicznej

1. Członek Rady Pedagogicznej ma prawo do:
 - a) składania wniosków i projektu uchwał
 - b) przedstawienia swojego stanowiska na zebraniu Rady Pedagogicznej w sprawie zewnętrznych dyrektyw dyrektora, które jego zdaniem są niezgodne z obowiązującymi przepisami i uchwałami Rady Pedagogicznej

- c) udziału w pracach w stałych lub doraźnych komisjach powołanych przez Radę Pedagogiczną lub przewodniczącego
- d) wglądu do protokołu, robienia notatek i wypisów

2. Członek Rady Pedagogicznej ma obowiązek:

- a) zapoznać się z treścią protokołu z poprzedniego posiedzenia Rady Pedagogicznej poprzez przeczytanie protokołu i złożenie podpisu
- b) brać czynny udział we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej
- c) rzetelnie przygotować się do narad podsumowujących
- d) przyczynić się do utrzymania dobrej atmosfery i należytego poziomu obrad Rady Pedagogicznej
- e) składać przed radą sprawozdania z przydzielonych mu zadań
- f) systematycznie doskonalić swoje kwalifikacje zawodowe
- g) przestrzegać postanowień statutu przedszkola i regulaminu
- h) wykonywać uchwały Rady Pedagogicznej zgodnie z ich treścią, także wtedy, kiedy zgłosił do niej swoje zastrzeżenia (głosował przeciw lub wstrzymał się od głosu)
- i) przestrzegania dyscypliny obrad podczas posiedzeń Rady Pedagogicznej
- j) zachowania tajemnicy obrad Rady Pedagogicznej

3. W szczególnych przypadkach losowych członek Rady Pedagogicznej może być zwolniony z udziału w zebraniu, za zgodą dyrektora.

4. Nieobecny członek Rady Pedagogicznej na zebraniu, zobowiązany jest do zaznajomienia się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu.

§ 8

Dokumentowanie posiedzeń Rady Pedagogicznej

1. Z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół, który stanowi jedyną formalną dokumentację przebiegu posiedzenia.

2. Do protokołowania posiedzeń Rady wykorzystuje się technikę komputerową. Wymagania związane z komputerowym sporządzaniem protokołów z posiedzeń Rady Pedagogicznej określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Protokół sporządza protokolant.

4. Protokolanta wybiera Rada Pedagogiczna spośród swoich członków. Rada Pedagogiczna może wybrać protokolanta stałego na okres roku szkolnego lub dłuższy.

5. Protokół podpisuje przewodniczący i protokolant.

6. Członkowie Rady Pedagogicznej dokumentują swój udział na zebraniu podpisem na liście obecności na końcu protokołu.

7. Do protokołu mogą być dołączone załączniki np.

- a) listy obecności nauczycieli
- b) sprawozdania
- c) oświadczenia
- d) pisemne wystąpienia do protokołu
- e) inne dokumenty złożone do przewodniczącego

9. Termin sporządzenia protokołu nie może przekroczyć 14 dni i udostępniany jest do wglądu uczestnikom obrad w gabinecie dyrektora.

10. Członkowie rady są zobowiązani w terminie 14 dni od dnia sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią.

11. Uwagi (sprostowania) należy wносить w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia zapoznania się z treścią protokołu. Uwagi powinny zawierać: datę, imię i nazwisko nauczyciela, treść sprostowania.

12. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu po odczytaniu uwag i zastrzeżeń członków rady.

13. Protokół z poprzedniego zebrania Rady Pedagogicznej przyjmuje się na następnym zebraniu.

14. Poprawki i uzupełnienia do protokołu umieszcza wyłącznie protokolant.

15. Przyjęte przez Radę Pedagogiczną poprawki i uzupełnienia do protokołu z poprzedniego zebrania umieszcza się w protokole zebrania, na którym poprawki i uzupełnienia zostały przyjęte.

§ 9

Księga protokołów Rady Pedagogicznej

1. Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej jest trwale oprawiona księga protokołów, podpisana przez dyrektora przedszkola i opieczetowana.

2. Księga powstaje niezwłocznie po zakończeniu danego roku szkolnego lecz nie później niż do 15 września następnego roku szkolnego.

3. Księga protokołów przechowywana jest w zamkniętej szafie w gabinecie dyrektora/kancelarii.

4. Księgę protokołów należy udostępniać na terenie przedszkola nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu oraz innym upoważnionym osobom.

5. Powielanie, kopiowanie i udostępnianie księgi protokołów osobom nieuprawnionym uważa się za sprzeczne z regulaminem.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Rada Pedagogiczna po opracowaniu regulaminu działania przyjmuje go w drodze uchwały.
2. Zmiany regulaminu działania Rady Pedagogicznej wprowadza się w drodze uchwały.
3. Zmiana regulaminu może polegać na uchyleniu, zmianie lub uzupełnieniu dotychczasowych zapisów.
4. Przewodniczący lub powołana przez niego komisja opracowuje i przedkłada Radzie Pedagogicznej Regulamin Rady Pedagogicznej.
5. Regulamin działania Rady Pedagogicznej wchodzi w życie z dniem podjęcia, jednocześnie traci moc dotychczas obowiązujący regulamin.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

Regulamin wchodzi w życie z dniem 30 stycznia 2018 r.