

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ

PRZEDSZKOLA Nr 13

im. Marii Kownackiej

w RYBNIKU

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949)

§ 1

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola powołanym do realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada Pedagogiczna działa na podstawie Prawa Oświatowego, Statutu przedszkola i niniejszego Regulaminu.
3. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały, zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną przedszkola.

§ 2

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
2. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą, lub na wniosek Rady Pedagogicznej:
 - a) przedstawiciele Rad Oddziałowych lub Rady Rodziców,
 - b) pracownicy administracji i obsługi przedszkola,
 - c) przedstawiciele organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - d) pracownicy Poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - e) nauczyciele klas pierwszych szkół podstawowych,
 - f) przedstawiciele organizacji, stowarzyszeń lub fundacji zajmujących się dziećmi,
 - g) przedstawiciele związków zawodowych,
 - h) inne uprawnione osoby.
3. 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.
4. W uzasadnionych przypadkach uprawnienia przewodniczącego Rady Pedagogicznej, dyrektor przekazuje swojemu zastępcy, lub innemu członkowi Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący Rady Pedagogicznej może zlecić członkom Rady przygotowanie materiałów na posiedzenie Rady.
6. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są ważne, o ile obecnych jest przynajmniej połowa członków Rady.

§ 3

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej organizowane są:
 - a) przed rozpoczęciem roku szkolnego – narada organizacyjna,
 - b) do 15 września - przedstawienie nadzoru pedagogicznego
 - c) do 10 listopada – narada podsumowująca okres asymilacji,
 - d) do 20 lutego – narada podsumowująca półroczną pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą;
 - e) do 31 sierpnia – narada podsumowująca roczną pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, przedstawienie informacji z nadzoru pedagogicznego za II półrocze;
 - f) narady o charakterze szkoleniowym, wynikające z planu pracy przedszkola w danym roku szkolnym,
 - g) w miarę bieżących potrzeb,
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący może zwołać posiedzenie Rady w trybie pilnym, bez przestrzegania 7 – dniowego terminu.
3. Posiedzenia Rady Pedagogicznej zwoływane są na wniosek przewodniczącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego, Rady Rodziców, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych w przedszkolu.
5. Narady szkoleniowe mają formę warsztatową lub seminaryjną.
6. Narady podsumowujące mają charakter sprawozdawczości z wykazaniem osiągnięć edukacyjnych dzieci.

§ 4

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji pedagogicznych,
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy wychowanków,
 - 5) uchwalenie regulaminu działalności Rady Pedagogicznej,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie zmian w Statucie przedszkola,
 - 7) podejmowanie uchwał wynikających z funkcjonowania przedszkola
 - 8) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad przedszkolem, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
2. **Rada Pedagogiczna opiniuje:**
 - 1) przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego
 - 2) organizację pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz rozkład zajęć dodatkowych,
 - 3) projekt planu finansowego przedszkola,
 - 4) wnioski dyrektora przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 5) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego – zakres czynności dodatkowych,
 - 6) wybór kandydatów na stanowisko dyrektora i wicedyrektora,
 - 7) pracę dyrektora na wniosek organu nadzorującego lub prowadzącego.

3. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do uprawnionego organu o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, lub wicedyrektora przedszkola.
4. Rada Pedagogiczna wybiera w drodze głosowania swojego przedstawiciela/i/ wchodzącego w skład:
 - 1) zespołu oceniającego pracę nauczyciela, w przypadku odwołania się nauczyciela od oceny,
 - 2) komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
5. Tryb wyboru przedstawiciela/i/ Rady Pedagogicznej do prac zespołu oceniającego i prac komisji konkursowej:
 - a) obecność na zebraniu co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej,
 - b) głosowanie tajne,
 - c) wybrany/i/ przedstawiciel/e/ uzyskuje/ą/ większość głosów / 50 + 1 /,
 - d) wybrany/i/ przedstawiciel/e/ musi/ą/ być obecny/i/ na zebraniu i wyrazić zgodę na udział w pracach zespołu oceniającego i pracach komisji konkursowej.
6. Tryb podejmowania uchwał oraz wyrażania opinii:

Uchwały Rady Pedagogicznej oraz wyrażanie opinii podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków w głosowaniu jawnym.

§ 5

1. **Dyrektor przedszkola jako przewodniczący Rady Pedagogicznej ma prawo:**
 - 1) zawieszenia wykonania uchwały Rady Pedagogicznej, jeżeli jest ona niezgodna z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) zwoływania nadzwyczajnego zebrania Rady Pedagogicznej,
 - 3) wydawania wewnętrznych dyrektyw w ramach obowiązujących przepisów oraz podjętych przez Radę Pedagogiczną uchwał,
 - 4) zwalniania w uzasadnionych przypadkach członka Rady Pedagogicznej z obecności na zebraniu zwyczajnym z podaniem Radzie Pedagogicznej powodu nieobecności,
2. **Dyrektor przedszkola jako przewodniczący Rady Pedagogicznej ma obowiązek:**
 - 1) tworzyć atmosferę życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego przedszkola,
 - 2) realizować uchwały Rady Pedagogicznej,
 - 3) opracować projekt tematyki zebrań Rady Pedagogicznej na dany rok szkolny, uwzględniając propozycje członków Rady,
 - 4) opracować projekt planu doskonalenia zawodowego nauczycieli na dany rok szkolny, uwzględniając propozycje członków Rady,
 - 5) informować Radę Pedagogiczną o ukazujących się przepisach prawa oświatowego dotyczących funkcjonowania przedszkola i poddawać je analizie na zebraniach, celem ustalenia trybu i form ich realizacji,
 - 6) przedstawiać Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola,

7) dbać o autorytet Rady, ochronę praw i godności nauczycieli.

3. Członek Rady Pedagogicznej ma prawo:

- 1) przedstawić swoje stanowisko na zebraniu Rady Pedagogicznej w sprawie wewnętrznych dyrektyw dyrektora, które jego zdaniem są niezgodne z obowiązującymi przepisami i uchwałami Rady Pedagogicznej,
- 2) postawić wniosek o zmianę, lub uzupełnienie protokołu, jeżeli ma zastrzeżenie do jego treści w całości, lub w części, a w przypadku jeżeli jego wniosek nie uzyska poparcia większości członków Rady Pedagogicznej, może zażądać odnotowania swojego stanowiska w protokole,
- 3) wglądu do protokołów, robienia notatek i wypisów,
- 4) zgłosić wniosek uzasadniony podnoszeniem jakości pracy przedszkola,
- 5) wnieść punkt do porządku obrad Rady Pedagogicznej.

4. Członek Rady Pedagogicznej ma obowiązek:

- 1) zapoznać się z treścią protokołu z poprzedniego posiedzenia Rady Pedagogicznej poprzez przeczytanie protokołu i złożenie podpisu. Protokoły są dostępne w kancelarii dyrektora przedszkola.
- 2) brać czynny udział we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej,
- 3) rzetelnie przygotowywać się do narad podsumowujących,
- 4) przyczyniać się do utrzymania dobrej atmosfery i należytego poziomu obrad Rady Pedagogicznej,
- 5) składać przed Radą Pedagogiczną sprawozdania z przydzielonych mu zadań,
- 6) systematycznie doskonalić swoje kwalifikacje zawodowe,
- 7) przestrzegać postanowień Statutu przedszkola i niniejszego Regulaminu,
- 8) wykonywać uchwały Rady Pedagogicznej zgodnie z ich treścią, także wtedy, kiedy zgłosił do niej swoje zastrzeżenia (głosował przeciw, lub wstrzymał się od głosu),
- 9) przestrzegania dyscypliny obrad podczas posiedzeń Rady Pedagogicznej,
- 10) zachowania tajemnicy obrad Rady Pedagogicznej,
- 11) przestrzegania prawa oświatowego i zarządzeń dyrektora.

§ 6

1. Wyznaczony na początku roku szkolnego przez przewodniczącego za aprobatą Rady Pedagogicznej protokolant sporządza z każdego posiedzenia Rady protokół, który stanowi jedyną formalną dokumentację przebiegu posiedzenia.
2. Z przebiegu posiedzenia Rady Pedagogicznej sporządza się w formie elektronicznej protokół.
 - 1) Każda strona wydrukowanego protokołu jest parafowana przez osobę wyznaczoną przez Przewodniczącego.
 - 2) Protokół zawiera:
 - a) stwierdzenie, że posiedzenie zostało zwołane zgodnie z regulaminem,

- b) dane – liczba ustawowego składu Rady, liczba nauczycieli obecnych i nieobecnych na posiedzeniu,
 - c) stwierdzenie prawomocności decyzji podejmowanych przez Radę,
 - d) imię i nazwisko oraz funkcje osoby prowadzącej posiedzenie,
 - e) imię i nazwisko protokolanta,
 - f) imię i nazwisko osoby wskazanej do parafowania stron protokołu,
 - g) zatwierdzenie tekstu protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - h) porządek posiedzenia,
 - i) zapis treści posiedzenia wg punktów porządku obrad,
 - j) numery stron (od-do),
 - k) liczbę załączników,
 - l) podpis protokolanta i przewodniczącego.
3. Załącznikami do protokołu są w szczególności:
 - a) lista obecności nauczycieli i zaproszonych gości,
 - b) uchwały Rady,
 - c) pisemne wystąpienia,
 - d) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego;
 - e) pisemne sprawozdania.
 4. Termin sporządzenia protokołu nie może przekroczyć 14 dni.
 5. Obowiązkiem członków Rady jest zapoznanie się z każdym protokołem.
 6. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są w terminie do 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek, uwag i sprostowań do protokołu przewodniczącemu w pisemnej formie (imię i nazwisko nauczyciela oraz treść poprawki, uwagi, sprostowania do protokołu).
 7. Na następnym spotkaniu Rada Pedagogiczna decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek, uwag i sprostowań do protokołu.
 8. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza Rada w głosowaniu na następnym posiedzeniu. Rada rozstrzyga o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek, uwag i sprostowań.
 9. Przyjęcie protokołu nauczyciel potwierdza podpisem w odpowiedniej rubryce na liście obecności.
 10. Protokoły posiedzeń Rady organizowanych w trwającym roku szkolnym przechowywane są w segregatorze pod opieką dyrektora przedszkola.
 11. Dyrektor prowadzi rejestr protokołów, który zawiera:
 - 1) Liczbę porządkową.
 - 2) Numer protokołu.
 - 3) Datę posiedzenia.
 - 4) Numery stron (od-do).
 - 5) Liczbę załączników.
 - 6) Datę przyjęcia protokołu przez Radę.
 - 7) Imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół.
 12. Strony księgi protokołów numeruje się kolejno cyframi arabskimi poczynawszy od pierwszego protokołu w danym roku szkolnym. Nie numeruje się załączników.
 13. Protokoły numeruje się kolejnymi liczbami oznaczającymi numer posiedzenia w danym roku szkolnym (cyfry rzymskie) łamanymi przez dzień, miesiąc posiedzenia Rady oraz dany rok szkolny, np. „Protokół nr I/31/08/2007/2008”.

14. Załączniki numeruje się kolejno cyframi arabskimi począwszy od listy obecności. Na każdym załączniku podajemy numer protokołu, któremu przynależy, np. „Załącznik nr 1 do protokołu nr I//2007/2008 z dnia”
15. Protokoły z jednego roku szkolnego wraz z załącznikami tworzą księgę protokołów, którą po opracowaniu opatruje się klauzulą „Księga protokołów posiedzeń Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 13 im. Marii Kownackiej w Rybniku odbytych w roku szkolnym/..... Księga zawierastron”
16. Za opracowanie księgi protokołów odpowiedzialny jest przewodniczący Rady.
17. Księga powstaje niezwłocznie po zakończeniu danego roku szkolnego, lecz nie później niż do 15 września następnego roku szkolnego.
18. Księgi protokołów udostępnia się tylko na terenie przedszkola:
 - a) Do wglądu wszystkim członkom Rady Pedagogicznej,
 - b) Wyznaczonym przedstawicielom organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny.
19. Innym osobom księga może być udostępniona po podjęciu stosownej uchwały przez Radę Pedagogiczną.

Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 7

W realizacji swych zadań Rada Pedagogiczna współpracuje z funkcjonującymi w przedszkolu organami kolegialnymi rodziców.

§ 8

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.