

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ

Podstawa prawna:

- Art. 40, 41, 42, 43, 44 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zmianami),
- Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół. (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z 2002 r. Nr 10 poz. 96, Nr 146 poz. 1416; z 2004 r. Nr 66 poz. 606; z 2005 r. Nr 10 poz. 75; z 2007r. Nr 35 poz. 222

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym zadania wynikające ze Statutu Przedszkola dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu i inni pracownicy pedagogiczni przedszkola.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub w określonych punktach porządku zebrań mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

Mogą to być:

- a.) doradca metodyczny
- b.) przedstawiciele poradni zdrowia, psychologiczno-pedagogicznej współpracującej z przedszkolem
- c.) przedstawiciele organizacji, stowarzyszeń, fundacji zajmujących się dziećmi oraz związków działających na terenie przedszkola
- d.) przedstawiciele rodziców danej grupy lub Rady Rodziców
- e.) przedstawiciele organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny po uprzednim powiadomieniu Dyrektora
- f.) pracownicy administracyjni i obsługi przedszkola
- g.) inne osoby, jeśli Rada Pedagogiczna uzna ich obecność za celową lub potrzebną

II. ZADANIA RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Dbanie o jakość przedszkola poprzez tworzenie koncepcji pracy pedagogicznej, współdecydowanie o kierunku jego rozwoju.
2. Planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, jej analizowanie, ocenianie i wnioskowanie.

3. Analizowanie i ocenianie organizacyjnych i materialnych warunków pracy przedszkola.
4. Upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego, innowacji i eksperymentów oraz organizowanie wewnętrznego doskonalenia zawodowego.
5. Planowanie i organizowanie współpracy z rodzicami i opiekunami dzieci.

III. KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Rada Pedagogiczna posiada kompetencje :

- a.) stanowiące
- b.) opiniodawcze
- c.) wnioskodawcze

a). STANOWIĄCE KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Zatwierdzanie rocznych planów pracy przedszkola.
2. Przygotowanie projektu statutu przedszkola i jego zmian.
3. Podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców.
4. Podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola (nie dotyczy dziecka 7-letniego realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne).
5. Uchwalenie programów własnych , zestawu programów, wybór podręcznika (po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców)
6. Ustalenie organizacji i doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola.
7. Uchwalenie regulaminów przedszkola o charakterze wewnętrznym.

b). OPINIODAWCZE KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Opiniowanie organizacji pracy przedszkola ,w tym tygodniowej siatki godzin pracy nauczyciela.
2. Opiniowanie kandydatur nauczycieli do przyznania odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
3. Przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych przedstawionych przez dyrektora.
4. Opiniowanie przedszkolnego zestawu programów.

5. Wydawanie opinii na temat propozycji kandydata na stanowisko zastępcy dyrektora lub innych stanowisk kierowniczych w przedszkolu.
6. Wydawanie opinii w przypadku powierzenia funkcji dyrektora na następną kadencję przez organ prowadzący.
7. Opiniowanie programów opracowanych przez nauczycieli dopuszczonych przez Dyrektora do realizacji w przedszkolu
8. Wydawanie opinii o pracy Dyrektora w celu dokonania oceny pracy zawodowej.

c). WNIOSKODAWCZE KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego Przedszkole o odwołanie z funkcji dyrektora przedszkola lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.
2. Dokonywanie z własnej inicjatywy oceny sytuacji oraz stanu funkcjonowania przedszkola.
3. Występowanie do organu nadzorującego Przedszkole z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny pracy przedszkola, dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w przedszkolu.
4. Wyznaczenie swych przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
5. Występowanie o zorganizowanie zebrania Rady Pedagogicznej na wniosek co najmniej $1/2$ jej członków.
6. Występowanie o powołanie komisji problemowych w razie takiej potrzeby.

IV. STRUKTURA ORGANIZACYJNA RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Rada Pedagogiczna działa na zebraniach za pomocą swoich organów.
2. Organami Rady Pedagogicznej są: przewodniczący i komisje ,jeżeli je utworzono.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor przedszkola

a). OBOWIĄZKI PRZEWODNICZĄCEGO RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej
2. Prowadzenie i przygotowywanie zebrań Rady Pedagogicznej oraz powiadamianie jej członków o terminie nie krótszym niż 7 dni przed rozpoczęciem zebrania zarządzeniem w formie pisemnej z podaniem porządku obrad oraz zgodnie z zatwierdzonym przez Radę Pedagogiczną terminarzem jej spotkań .Terminu tego nie uwzględnia się przy zwoływaniu nadzwyczajnych posiedzeń Rady Pedagogicznej

3. Tworzenie atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich jej członków w celu podnoszenia jakości pracy przedszkola
4. Oddziaływanie na postawę nauczycieli, pobudzanie ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych
5. Zapoznanie Rady Pedagogicznej na bieżąco z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawianie trybu i form jego realizacji

b). KOMISJE RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Do pomocy w realizacji, a w szczególności do przygotowania materiałów na zebrania Rady Pedagogicznej, może ona powołać stałe lub doraźne komisje.
2. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej do prac w różnych organach, zespołach i komisjach zewnętrznych wybiera zebranie plenarne Rady Pedagogicznej spośród zgłoszonych kandydatów w głosowaniu tajnym.
3. Rada Pedagogiczna powołuje w zależności od potrzeb stałe lub doraźne komisje i zespoły zadaniowe, które informują radę o wynikach swojej pracy, formułując wnioski do zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną.
4. Pracą komisji kieruje przewodniczący.
5. Projekty zmian statutu, regulaminu Rady Pedagogicznej oraz innych regulaminów wewnętrznych, przedstawia się przewodniczącemu komisji, który kieruje jej pracą w celu przygotowania zatwierdzenia zmian na plenarnych posiedzeniach Rady Pedagogicznej. Komisja jest zobowiązana do zajęcia stanowiska w stosunku do otrzymanego projektu, w ciągu miesiąca od jego otrzymania, a następnie do jego przedstawienia na najbliższym posiedzeniu Rady Pedagogicznej w celu zatwierdzenia zmian.

V. ORGANIZACJA POSIEDZEŃ RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy przedszkola
2. Rada Pedagogiczna obraduje na posiedzeniach plenarnych, szkoleniowych i innych wg potrzeb.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej organizuje się w czasie po zajęciach z dziećmi.
4. Zebrania mogą być organizowane:
 - a.) z inicjatywy przewodniczącego
 - b.) na wniosek organu prowadzącego

- c.) z inicjatywy co najmniej $\frac{1}{2}$ członków Rady Pedagogicznej.
5. Wniosek winien mieć formę pisemną i zawierać spis spraw wymagających zwołania Rady Pedagogicznej oraz pożądaný termin jego przeprowadzenia.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:
- a/ przed rozpoczęciem roku szkolnego
 - b/ w każdym półroczu w związku z podsumowaniem działalności przedszkola
 - c/ po zakończeniu rocznych zajęć
 - d /w ciągu roku szkolnego w związku z wewnętrznym samokształceniem
 - e/ w miarę potrzeb

a). RAMOWY PORZĄDEK OBRAD PLENARNYCH

- 1.Rada Pedagogiczna zatwierdza porządek zebrania w drodze głosowania po stwierdzeniu prawomocności obrad.
- 2.Bezpośrednio przed głosowaniem członkowie Rady Pedagogicznej mogą zgłaszać uwagi i zastrzeżenia oraz propozycje uzupełnienia porządku obrad.
- 3.Propozycje i wnioski formalne poddawane są pod głosowanie.
- 4.Ewentualny wybór komisji lub zespołów pomocniczych.
- 5.Realizacja porządku zebrań:
 - omówienie projektów decyzji, stanowisk ,opinii
 - dyskusja i rekomendacje stosownych organów, ustosunkowanie się do pytań, wniosków i zastrzeżeń
 - podjęcie uchwały przez głosowanie
6. Wnioski różne ,wolne głosy.
7. Uporządkowanie wniosków, głosów.
8. Podsumowanie obrad.

VI. PROCEDURA PRZYGOTOWANIA I UCHWALANIA DECYZJI I STANOWISK PRZEZ RADĘ PEDAGOGICZNĄ

1. Rada Pedagogiczna w formie uchwał zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach należących do jej kompetencji.
2. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały na zebraniach .

Każdy członek Rady Pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również do otrzymania wyjaśnień.

3. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności i co najmniej $\frac{1}{2}$ jej członków.

4. Głosowanie nad uchwałą Rady Pedagogicznej może odbywać się w głosowaniu:

a/ jawnym przez podniesienie ręki

- głosowanie jawne przeprowadza osoba prowadząca zebranie

b/ tajnym.

- głosowanie tajne dotyczy uchwał odnoszących się do obsadzania stanowisk kierowniczych oraz oddelegowania przedstawicieli Rady Pedagogicznej do innych organów

- głosowanie tajne można również przeprowadzić na wniosek członka Rady Pedagogicznej przyjęty w głosowaniu jawnym

- w głosowaniu tajnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują kartami do głosowania, przygotowanymi przez osobę prowadzącą zebranie

- głosowanie tajne przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna, wybierana spośród członków Rady Pedagogicznej

5. Uchwały Rady Pedagogicznej obowiązują wszystkich pracowników przedszkola.

6. Dyrektor przedszkola może wstrzymać wykonanie uchwały jeśli stwierdzi, że jest ona niezgodna z przepisami prawa.

7. O wstrzymaniu uchwały Dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący przedszkole oraz sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym, uchyla uchwałę w przypadku stwierdzenia jej niezgodności z prawem.

8. W przypadku uchwał związanych z obsadą stanowisk kierowniczych ,jak również o odwołanie ze stanowiska kierowniczego uchwały winny zawierać :tytuł uchwały ,podstawę prawną, tekst uchwały, podpis przewodniczącego.

9. Uchwałami wymagającymi zachowania formy opisanej w pkt.8 w formie odrębnego dokumentu są uchwały w sprawach:

a.) opinii związanych z obsadą stanowiska Dyrektora i innych stanowisk kierowniczych w przedszkolu

b.) opinii w sprawie organizacji pracy lub jej zmiany (opinie wychodzące na zewnątrz)

c.) wniosków o odwołanie ze stanowiska kierowniczego

d.) projektu statutu lub projektu zmian statutu

- e.) statutu lub zmian statutu lub niektóre jego postanowienia
- f.) skreślenie z listy dzieci uczęszczających do przedszkola
- g.) regulaminu Rady Pedagogicznej
- h.) zatwierdzenia innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu
- i.) zatwierdzanie planów rozwoju przedszkola

10. Tytuł uchwały składa się z następujących części:

- nazwa i numer uchwały
- data uchwały
- przedmiot uchwały
- podstawa prawna
- część szczegółową /treść zawarta w paragrafach , ustępach, punktach i literach
- podpis przewodniczącego

11. Projekt uchwały w formie odrębnego dokumentu przygotowuje:

- przewodniczący lub upoważniony przez przewodniczącego członek Rady Pedagogicznej albo specjalnie powołana komisja.
- w przypadku projektu uchwał, które dotyczą Dyrektora tylko specjalnie do tego celu powołana komisja .

VII. OBOWIĄZKI CZŁONKÓW RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Czynne uczestniczenie we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej i jej komisji ,do której został powołany oraz w wewnętrznym samokształceniu.
2. Współtworzenie atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków.
3. Realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej.
4. Przestrzeganie postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń i regulaminów.
5. Składanie przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z realizacji przydzielonych zadań.
6. Nie ujawnianie spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dziecka lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

VIII. DOKUMENTOWANIE OBRAD RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Podstawowym dokumentem działalności rady jest książka protokołów. Zasznurowaną, opieczętowaną, podpisaną przez dyrektora księgę zaopatruje się w klauzulę – „Księga zawiera stron i obejmuje okres pracy rady pedagogicznej od dnia do dnia”.
2. Księgę protokołów należy udostępniać na terenie przedszkola jej nauczycielom , wyznaczonym przedstawicielom organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Księga protokołów przechowywana jest w zamkniętej szafie w gabinecie dyrektora.
4. Z zebrania Rady Pedagogicznej oraz z zebrania komisji sporządza się protokół w terminie 7 dni od posiedzenia i wpisuje się go do księgi protokołów rady pedagogicznej.
5. Protokół zebrania rady, wraz z listą obecności członków podpisuje przewodniczący i protokolant. Członkowie rady zobowiązani są w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia odpowiednich poprawek przewodniczącemu obrad. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.
6. Protokół zakłada ustaloną kolejność zapisu poszczególnych elementów:
 - a.) tytuł „Protokół z ...”
 - b.) lista obecnych,
 - c.) porządek obrad,
 - d.) chronologiczny przebieg spotkania zanotowany osobno w formie uwag – osobnych akapitów - do punktów porządku obrad,
 - e.) podpis przewodniczącego zebrania, potwierdzający zgodność protokołu z wydarzeniem (na środku)
5. Każdy protokół należy zaczynać od nowej strony i nie należy go kończyć w ten sposób, że do końca strony pozostaje mało miejsca na złożenie podpisów lub dopisania wniesionych poprawek.
6. Pisząc protokół protokolantowi nie wolno używać korektora. Przy pomyłce musi przekreślić pomyłkę, nad przekreśleniem napisać poprawkę na czerwono i złożyć podpis przy poprawce.
7. Porządek zebrania:
 - a.) Otwarcie zebrania i powitanie zebranych.
 - b.) Przedstawienie porządku zebrania i jego zatwierdzenie.

c.) Odczytanie i zatwierdzenie protokołu z ostatniej Rady Pedagogicznej z dnia (ewentualne wniesienie poprawek zgłoszonych przez przewodniczącego obrad). W przypadku zatwierdzenia zaopatruje się w klauzulę „Protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej odbytego dnia został jednomyślnie zatwierdzony przez uczestników posiedzenia.”

W przypadku zgłoszonych poprawek przewodniczący zebrania odczytuje je, a Rada Pedagogiczna poprzez głosowanie decyduje o ich ewentualnym wprowadzeniu. Jeśli poprawki zostały przyjęte należy je wpisać pod tekstem protokołu, do którego je wniesiono, zaopatrując go klauzulą „Poprawki wniesione do protokołu nr... z dnia, na posiedzeniu Rady Pedagogicznej odbytym w dniu.....”.

Pod wprowadzonymi poprawkami

- po lewej stronie podpisuje się protokolant,
- na środku przewodniczący zebrania (dyrektor przedszkola)
- po prawej stronie wszyscy uczestnicy zebrania (Rada Pedagogiczna).

d.)

e.)

f.) Sprawy różne.

g.) Uchwały i wnioski.

– W przypadku uchwał zapis wygląda następująco:

- 1.) Do protokołu wpisujemy następującą klauzulę „ Uchwałą Rady Pedagogicznej (nr 1/2007-2008)”
- 2.) Należy dopisać, że uchwała została przyjęta jednomyślnie lub podać ile osób głosowało za jej przyjęciem, ile osób wstrzymało się od głosu, a ile osób było przeciwko przyjęciu uchwały.
- 3.) Uchwały są numerowane w danym roku szkolnym i zaczynają się od numeru 1 łamanego przez rok szkolny (np.: 1/2007-2008)

– W przypadku wniosków należy napisać kto wystąpił z wnioskiem i czego on dotyczył. Wnioski numerowane są w danym roku szkolnym zaczynając od numeru 1 łamanego przez dokładną datę posiedzenia rady Pedagogicznej, na którym dany wniosek został wysunięty (np.: 1/ 01.09.2008r.)

IX. ZMIANY REGULAMINU I PRZEPISY KOŃCOWE

1. Zmiana regulaminu Rady Pedagogicznej odbywa się w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.
2. Uchwała nowelizująca wymienia uchylane , zmieniane lub uzupełniane przepisy i podaje nową treść przepisów.
3. Jeżeli liczba zmian w regulaminie Rady Pedagogicznej jest znaczna , przewodniczący opracowuje i ogłasza tekst jednolity regulaminu Rady Pedagogicznej.

Regulamin Rady Pedagogicznej wchodzi w życie z dniem uchwalenia tj.
10.02.2012 roku uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 1/ 2012