



REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ

PRZEDSZKOŁA MIEJSKIEGO NR 65 W ŁODZI

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949)
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292)
- Statut Przedszkola Miejskiego nr 65 w Łodzi

Spis treści:

Rozdział 1.	Postanowienia ogólne	s. 2 - 3
Rozdział 2.	Kompetencje Rady Pedagogicznej	s. 4 - 5
Rozdział 3.	Zadania Przewodniczącego i członków Rady Pedagogicznej	s. 6 - 8
Rozdział 4.	Organizacja pracy Rady Pedagogicznej	s. 9 - 11
Rozdział 5.	Dokumentacja pracy Rady Pedagogicznej	s. 12 - 14
Rozdział 6.	Postanowienia końcowe	s. 15 - 15

Rozdział 1

Postanowienia 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: dyrektor, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu oraz inni pracownicy pedagogiczni przedszkola.

§ 3.

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej, zwanym dalej Przewodniczącym, jest dyrektor przedszkola.
2. W wyjątkowych sytuacjach i w czasie nieobecności Przewodniczącego, zebraniom Rady Pedagogicznej przewodniczy społeczny zastępca dyrektora przedszkola. Prowadzenie obrad nie jest jednoznaczne z kompetencjami przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

§ 4.

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed początkiem roku szkolnego, po zakończeniu I semestru, na koniec roku szkolnego, oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy dyrektora przedszkola, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego, lub na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

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:
- 1) doradca metodyczny;
 - 2) przedstawiciele poradni zdrowia oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej współpracującej z przedszkolem;
 - 3) przedstawiciele organizacji, stowarzyszeń, fundacji zajmujących się dziećmi oraz związków działających na terenie przedszkola;
 - 4) przedstawiciele Rady Rodziców;
 - 5) przedstawiciele organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny po uprzednim powiadomieniu dyrektora;
 - 6) pracownicy administracyjni i obsługi przedszkola;
 - 7) inne osoby, jeśli Rada Pedagogiczna uzna ich obecność za celową lub potrzebną.

Rozdział 2

Kompetencje Rady Pedagogicznej

§ 5.

1. Rada Pedagogiczna posiada kompetencje stanowiące i opiniujące.
2. W ramach kompetencji, o których mowa w § 7, ust.1, Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały.

§ 6.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

§ 7.

1. Do kompetencji opiniujących Rady Pedagogicznej należy w szczególności wyrażanie opinii dotyczących:
- 1) organizacji pracy przedszkola, w tym tygodniowego rozkładu zajęć;
 - 2) projektu planu finansowego szkoły;
 - 3) wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;
 - 6) kandydata na stanowisko społecznego zastępcy dyrektora przedszkola.

§ 8.

Opinie Rady Pedagogicznej nie muszą być wiążące dla dyrektora przedszkola.

§ 9

Rada Pedagogiczna może wystąpić do Organu Prowadzącego z umotywowanym wnioskiem o odwołanie ze stanowiska dyrektora przedszkola.

§ 10

Rada Pedagogiczna może wystąpić do dyrektora przedszkola z umotywowanym wnioskiem o odwołanie nauczyciela przedszkola ze stanowiska kierowniczego.

§ 11

W przypadkach wymienionych w § 9 i § 10 umotywowany wniosek musi stanowić prawomocną uchwałę Rady Pedagogicznej.

§ 12

W przypadkach wymienionych w § 9 i § 10 organ uprawniony do odwołania obowiązany jest do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i powiadomienia o jego wyniku Rady Pedagogicznej w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku w formie uchwały Rady Pedagogicznej.

§ 13

1. Rada Pedagogiczna wybiera spośród swoich członków przedstawicieli do Komisji Konkursowej powołanej przez Organ Prowadzący do wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola.
2. Wybór przedstawicieli Rady Pedagogicznej, o których mowa w §13, ust. 1, odbywa się w głosowaniu tajnym.

Rozdział 3

Zadania Przewodniczącego i członków Rady Pedagogicznej

§ 14

1. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebranie Rady Pedagogicznej.
2. W razie potrzeby, przed zebraniem Rady Pedagogicznej, jej członkowie otrzymują niezbędne materiały związane z porządkiem zebrania.
3. Przewodniczący Rady Pedagogicznej zawiadamia wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z § 23 i § 26 niniejszego Regulaminu.

§ 15

1. 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 opiekuńczo - wychowawczo - dydaktycznego przedszkola;

- 4) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności jej członków;
- 5) przedstawiania Radzie Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o pracy przedszkola na zebraniach podsumowujących pracę w poszczególnych okresach danego roku szkolnego (nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym);
- 6) zapoznawania członków Rady Pedagogicznej z obowiązującymi aktualnie przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

§ 16

1. Przewodniczący wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały, o której mowa w § 16, ust. 1, Przewodniczący niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Organ nadzoru pedagogicznego w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.
4. Rozstrzygnięcie organu nadzoru pedagogicznego w sprawie uchylecia uchwały jest ostateczne.

§ 17

1. Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
 - 1) godnego zachowania w trakcie zebrań Rady Pedagogicznej, umożliwiającego sprawną realizację przyjętego porządku zebrania;
 - 2) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej;
 - 3) przestrzegania postanowień prawa oświatowego, wewnętrznych uregulowań prawnych przedszkola oraz zarządzeń dyrektora przedszkola;
 - 4) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej oraz jej komisji i zespołów, do których został powołany;
 - 5) realizowania prawomocnych uchwał Rady Pedagogicznej także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia;
 - 6) składania przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z realizacji przydzielonych zadań;

- 7) nieujawniania spraw omawianych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które objęte są tajemnicą państwową lub służbową;
- 8) nieujawniania spraw omawianych w trakcie zebrań Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste, godność oraz dobre imię pracowników przedszkola, a także uczniów i ich Rodziców;
- 9) prezentowania postawy służącej kreowaniu pozytywnego wizerunku przedszkola w środowisku.
- 10) dbania o jakość pracy przedszkola poprzez tworzenie koncepcji pracy pedagogicznej, współdecydowanie o kierunku jego rozwoju.
- 11) Planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, jej analizowanie, ocenianie i wnioskowanie.
- 12) Planowanie i organizowanie współpracy z rodzicami i opiekunami dzieci.

§ 18

1. Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:

- 1) kształtowanie właściwych postaw etycznych, zawodowych i obywatelskich swoich członków;
- 2) planowanie oraz organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- 3) uchwalanie i zatwierdzanie wewnątrzprzedszkolnych aktów normatywnych zgodnych z przepisami prawnymi;
- 4) śródroczne, roczne i końcowe analizowanie oraz ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki, a także materialnych warunków pracy przedszkola;
- 5) organizowanie Wewnątrzprzedszkolnego Doskonalenia Nauczycieli i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego;
- 6) współpracowanie z Rodzicami oraz prawnymi opiekunami uczniów;
- 7) pomoc w adaptacji zawodowej młodego nauczyciela - nowego członka Rady Pedagogicznej.

§ 19

Rada Pedagogiczna uchwała Statut Przedszkola oraz zmiany do statutu. Przygotowanie projektu Statutu lub zmian zleca się zespołowi powołanemu przez Przewodniczącego spośród członków Rady Pedagogicznej.

§ 20

Rada Pedagogiczna w realizacji swych zadań współpracuje z innymi organami przedszkola, nie naruszając ich kompetencji stanowiących.

Rozdział 4

Organizacja pracy Rady Pedagogicznej

§ 21

1. Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania i odbywa zebrania zgodnie z harmonogramem określonym w Rocznym Planie pracy przedszkola na dany rok szkolny.
2. Harmonogram Rad Pedagogicznych przedszkola może być korygowany w trakcie roku szkolnego, w zależności od potrzeb, związanych z zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania przedszkola.

§ 22

1. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach planowych, nadzwyczajnych oraz powołanych komisjach i zespołach.
2. Funkcję przewodniczącego komisji lub zespołu Rada Pedagogiczna powierza jednemu ze swych członków.

§ 23

1. Zebranie Rady Pedagogicznej organizuje się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
2. O terminie i porządku dziennym zebrania Rady Pedagogicznej informuje Dyrektor przedszkola wydanym zarządzeniem .
 - 1) O dacie zebrania Rady Pedagogicznej powiadamia wszystkich jej członków Przewodniczący - przynajmniej 7 dni przed zaplanowanym terminem;
 - 2) O zebraniu nadzwyczajnym Przewodniczący Rady Pedagogicznej powiadamia wszystkich jej członków przynajmniej 3 dni przed zaplanowanym terminem. Zebranie nadzwyczajne Rady Pedagogicznej dotyczy wyłącznie tematu, z powodu którego zostało zwołane.

§ 24

1. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej organizowane są:
 - 1) przed rozpoczęciem każdego nowego roku szkolnego;
 - 2) pod koniec każdego półrocza;
 - 3) po zakończeniu rocznych zajęć przedszkolnych;
 - 4) w miarę bieżących potrzeb.

§ 25

1. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane:
 - 1) z inicjatywy Przewodniczącego;
 - 2) z inicjatywy Organu Prowadzącego;
 - 3) z inicjatywy Organu Nadzoru Pedagogicznego;
 - 4) z inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

§ 26

1. Ramowy porządek planowych zebrań Rady Pedagogicznej:
 - 1) Ustalenie liczby członków Rady Pedagogicznej obecnych na zebraniu;
 - 2) Ustalenie, czy w sali znajduje się wymagane dla prawomocności uchwał quorum;
 - 3) Odczytanie porządku zebrania;
 - 4) Wnioski w sprawie wprowadzenia ewentualnych zmian do porządku zebrania;
 - 5) Zatwierdzenie protokołu wcześniejszego zebrania Rady Pedagogicznej;
 - 6) Realizacja porządku zebrania;
 - 7) Dyskusja i wnioski;
 - 8) Podsumowanie zebrania.

§ 27

1. Uchwały Rady Pedagogicznej podjęte na zebraniach plenarnych i innych planowych są prawomocne, jeżeli zostały podjęte zwykłą większością głosów przy udziale co najmniej ½ członków Rady Pedagogicznej.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej podjęte na zebraniach nadzwyczajnych są prawomocne, jeżeli zostały podjęte zwykłą większością głosów członków Rady Pedagogicznej obecnych na zebraniu.

§ 28

1. Uchwały w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej są podejmowane w głosowaniu jawnym z zastrzeżeniem § 29 pkt. 1.
2. Głosowania jawne przeprowadza Przewodniczący.
3. Głosowania jawne odbywają się przez podniesienie ręki.
4. W przypadku równej ilości głosów Przewodniczący zarządza powtórne głosowanie.

§ 29

1. Uchwały w sprawach personalnych pracowników przedszkola podejmowane są w głosowaniu tajnym.
2. Członków Komisji Skrutacyjnej wybiera się spośród członków Rady Pedagogicznej obecnych na zebraniu.
3. Komisja Skrutacyjna liczy trzy osoby. Wybierają one spośród siebie Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej.
4. Głosowania tajne przeprowadza Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej.
5. Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu ostemplowanych pieczęcią przedszkola kartek.
6. W przypadku równej ilości głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej zarządza powtórne głosowanie.
7. Komisja Skrutacyjna z przeprowadzonej pracy sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie.
8. Wyniki tajnego głosowania ogłasza Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej, a protokół zamieszcza je w treści protokołu zebrania Rady Pedagogicznej.
9. Wszystkie akta związane z czynnościami Komisji Skrutacyjnej, Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej przekazuje po zebraniu do gabinetu dyrektora przedszkola.

Rozdział 5

Dokumentacja prac Rady Pedagogicznej

§30

1. Wszystkie zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane przez protokolantów wyznaczonych przez Przewodniczącego.
2. Zapis protokołu winien uwzględniać przebieg zebrania Rady Pedagogicznej zgodny ze stanem faktycznym. Za zgodność zapisów protokołu z faktycznym przebiegiem Rady Pedagogicznej odpowiada protokolant.
3. Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej tworzą Księgę protokołów, która jest podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej.
4. Protokoły stanowią zapisy przebiegu Rad Pedagogicznych. Dosłownie zostają zapisane treści wniosków, uchwał, prezentowanych podczas zebrania sprawozdań i raportów oraz wypowiedzi, których autorzy zastrzegli sobie ich dosłowny zapis w protokole.
5. Protokół sporządzany jest komputerowo w wersji elektronicznej, a następnie drukowany i umieszczany w Księdze protokołów.
6. Strony poszczególnych protokołów są numerowane, a na końcu każdego, przed nazwiskiem protokolanta, znajduje się informacja ile protokół zawiera ponumerowanych stron.
7. 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).
8. Wszelkie materiały mające znaleźć się w treści protokołu przekazywane są protokolantowi przez członków Rady Pedagogicznej w formie elektronicznej, w terminie do dwóch dni od dnia zebrania Rady.
9. Proces sporządzania protokołu elektronicznego przebiega następująco:
 - 1) Sporządzenie notatek z zebrania Rady Pedagogicznej.
 - 2) Opisanie przebiegu Rady Pedagogicznej w formie elektronicznej – w terminie do 7 dni roboczych od daty zebrania Rady.
 - 3) Podpisanie protokołu przez Przewodniczącego Rady Pedagogicznej i protokolanta.
 - 4) Wydrukowanie i udostępnienie protokołu do wglądu członkom Rady Pedagogicznej, w celu zapoznania się z jego treścią i umożliwienia wnoszenia uwag do jego treści.

- 5) Zapoznanie z treścią protokołu nauczyciel potwierdza podpisem złożonym pod podpisami Przewodniczącego i protokolanta.
- 6) Ostateczne zatwierdzenie protokołu odbywa się poprzez głosowanie jawne na kolejnym zebraniu Rady Pedagogicznej. Rada rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu ewentualnych poprawek zgłoszonych przez uczestników zebrania.
10. Wydrukowane protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej są przechowywane w koszulkach w segregatorze pod opieką Dyrektora przedszkola do końca roku szkolnego, a następnie tworzy się z nich Księgę protokołów.
11. Zbindowane protokoły z jednego roku szkolnego tworzą Księgę protokołów. Księga zostaje opieczetowana pieczęcią szkoły na jej początku i końcu.
12. Protokół obrad Rady Pedagogicznej powinien być zapisany w następującej kolejności:
 - 1) Tytuł, numer protokołu, data;
 - 2) Imiona i nazwiska członków rady pedagogicznej na zebraniu;
 - 3) Stwierdzenie prawomocności obrad (quorum);
 - 4) Przedstawienie i zatwierdzenie porządku obrad;
 - 5) Zatwierdzenie protokołu poprzedniego zebrania Rady Pedagogicznej;
 - 6) Odnotowanie przebiegu obrad przedstawionego w punktach zgodnych z numeracją porządku obrad wraz z uchwałami;
 - 7) Podpisy Przewodniczącego i protokolanta;
 - 8) Podpisy nauczycieli, którzy zapoznali się z treścią protokołu.

§ 31

1. Członkowie Rady Pedagogicznej przedszkola zobowiązani są w terminie do 14 dni od daty sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i pisemnego zgłoszenia ewentualnych poprawek Przewodniczącemu.
2. O wprowadzeniu poprawek decyduje Rada Pedagogiczna na najbliższym posiedzeniu – w zgodności z zapisem § 30, ust. 9, pkt 5 niniejszego Regulaminu.
3. Członkowie Rady Pedagogicznej Szkoły nieobecni na posiedzeniu mają obowiązek zapoznać się z protokołem i potwierdzić to podpisem.

§ 32

Uchwała Rady Pedagogicznej powinna zawierać w szczególności:

1. numer;
2. datę podjęcia;
3. określoną sprawę, jakiej dotyczy;
4. podstawę prawną;
5. treść uchwały;
6. określony termin wejścia w życie;
7. ewentualne załączniki.

§ 33

1. Za pierwsze zebranie Rady Pedagogicznej w nowym roku szkolnym uznaje się pierwsze zebranie zwołane przez Przewodniczącego po przerwie wakacyjnej.
2. Uchwały podejmowane podczas zebrań otrzymują kolejne właściwe numery. Numer uchwały składa się z kolejnej cyfry arabskiej łamanej przez oznaczenie danego roku szkolnego (np.1/2017/2018).

§ 34

Uchwały podejmowane są w ramach kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej i są zapisywane według wzoru (załącznik nr 1).

§ 35

1. Za zabezpieczenie trwałości protokołów i uchwał Rady Pedagogicznej, bezpieczeństwa ich treści oraz bezpieczeństwa ich przechowywania odpowiada dyrektor przedszkola.
2. Księga protokołów znajduje się w gabinecie dyrektora przedszkola .
3. Księgę protokołów można udostępniać wyłącznie na terenie przedszkola członkom Rady Pedagogicznej, przedstawicielom organu prowadzącego oraz organu nadzoru pedagogicznego.
4. Księgi protokołów nie wolno udostępniać osobom nieupoważnionym.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 36

1. Obecność na zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowa.
2. Członkowie Rady Pedagogicznej mają obowiązek usprawiedliwiania Przewodniczącemu nieobecności na zebraniu Rady Pedagogicznej najpóźniej w dniu jej obradowania, do czasu jej rozpoczęcia.
3. W odniesieniu do członka Rady Pedagogicznej przebywającego na zwolnieniu lekarskim lub wykonującego czynności związane z zakresem obowiązków w terminie zebrania Rady Pedagogicznej nie ma zastosowania zapis § 36, ust.2 niniejszego Regulaminu.
4. Nieusprawiedliwiona nieobecność członka Rady Pedagogicznej jest traktowana jako naruszenie obowiązków pracowniczych. Za nieusprawiedliwione nieobecności na zebraniach Rady Pedagogicznej nauczycielowi może zostać udzielona kara regulaminowa.
5. W wyjątkowych sytuacjach, z przyczyn uzasadnionych, dyrektor przedszkola może zwolnić członka Rady Pedagogicznej z udziału w jej zebraniu.

§ 37

1. Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla podejmowania uchwał Rady Pedagogicznej przedszkola.
2. W sprawach nieunormowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie szczegółowe przepisy prawne.

Niniejszy Regulamin został zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej Przedszkola Miejskiego nr 65 w Łodzi nr 14/2017/2018 w dniu 30 listopada 2017 r.