

REGULAMIN
RADY PEDAGOGICZNEJ PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA
NR 20
W JASTRZĘBIU ZDROJU

PODSTAWY PRAWNE

1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. tekst jednolity Dz. U. Z 1996r. Nr 67 poz. 329 art. 40, 41, 43 z późniejszymi zmianami.
2. Statut Publicznego Przedszkola Nr 20 w Jastrzębiu Zdroju

§ 1

Zdefiniowanie pojęcia Rady Pedagogicznej, skład Rady Pedagogicznej

1. Rada pedagogiczna Publicznego Przedszkola Nr 20 w Jastrzębiu Zdroju jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Dyrektor jako przewodniczący Rady Pedagogicznej kieruje pracami rady.

§ 2

Kompetencje Rady Pedagogicznej

1. Rada Pedagogiczna w ramach swojej działalności posiada kompetencje stanowiące i opiniodawcze.
2. Kompetencje stanowiące i opiniodawcze określa art. 41i 42 Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późniejszymi zmianami).
3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola po zaopiniowaniu przez rodziców przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
 - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola.
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy przedszkolaków
4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
 - 2) projekt planu finansowego;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń , nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych , wychowawczych - opiekuńczych.
 - 5) programy autorskie napisane przez nauczycieli

5. Rada pedagogiczna ma prawo do :
 - 1) przygotowania projektu statutu przedszkola lub jego zmiany;
 - 2) występowania z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkole o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora;
 - 3) ustalania regulaminu swojej działalności;
 - 4) występowania z pisemnym wnioskiem co najmniej 1/3 członków Rady do dyrektora o zorganizowanie posiedzenia Rady Pedagogicznej.
6. Rada Pedagogiczna współpracuje z dyrektorem przedszkola w planowaniu i systematycznym prowadzeniu mierzenia jakości pracy przedszkola z uwzględnieniem lokalnych potrzeb ustalając sposób jego wykonywania, dokumentowania oraz wykorzystywania wyników.
7. Rada Pedagogiczna wraz z dyrektorem opracowuje 5-cio letni program rozwoju przedszkola, który jest strategiczny i roczny wynikający z 5-cio letniego i uwzględniający zadania wskazane przez kuratora oświaty.
8. Rada pedagogiczna wraz z dyrektorem ma obowiązek opracowania i wdrożenia wewnętrznego systemu jakości.

§ 3

Prawa i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej

1. Przewodniczący Rady Pedagogicznej ma prawo do:
 - 1) przekazania w uzasadnionych przypadkach uprawnień przewodniczącego Rady swemu zastępcy lub innemu członkowi Rady Pedagogicznej;
 - 2) zwolnienia w uzasadnionych przypadkach członka Rady z posiedzeniu Rady Pedagogicznej;
 - 3) udzielania głosu członkom Rady Pedagogicznej i jego odbierania podczas obrad Rady;
 - 4) przerywania obrad rady w uzasadnionych przypadkach;
 - 5) zwoływania nadzwyczajnych posiedzeń Rady Pedagogicznej z jednodniowym terminem powiadomienia członków rady;
 - 6) zapraszania osób nie będących członkami Rady Pedagogicznej za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
2. Przewodniczący Rady Pedagogicznej ma obowiązek:
 - 1) przygotowania i prowadzenia Rady Pedagogicznej pod względem metodycznym i merytorycznym;
 - 2) powiadomienia członków Rady Pedagogicznej oraz zaproszonych gości o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady;
 - 3) wcześniejszego przekazania członkom Rady Pedagogicznej materiałów dotyczących spraw , które mają być przedmiotem obrad;

- 4) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) wstrzymywania uchwał podjętych przez Radę Pedagogiczną w ramach jej kompetencji stanowiących a niezgodnych z przepisami prawa . O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę uchyla uchwałę w razie jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
- 6) przedstawienia ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym oraz informacji o działalności przedszkola;
- 7) opracowania projektu tematyki zebrań Rady Pedagogicznej na dany rok szkolny, uwzględniając propozycję członków rady;
- 8) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej;
- 9) oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 10) dbania o autorytet rady, ochronę praw i godności pracowników;
- 11) zapoznawania rady z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego, omawiania trybu i form jego realizacji;
- 12) przedstawienia propozycji na funkcję opiekuna stażu dla nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego;
- 13) raz w roku przekazania raportu z przeprowadzonego mierzenia jakości pracy przedszkola.

§ 4

Prawa i obowiązki członków Rady Pedagogicznej

1. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo do :
 - 1) własnego głosu w dyskusji zgodnie z poruszaną tematyką obrad Rady Pedagogicznej;
 - 2) zapoznania się z treścią protokołu dokumentującego przebieg spotkania Rady Pedagogicznej;
 - 3) przedstawienia wniosku o zmianę lub uzupełnienie treści protokołu, jeżeli występują zastrzeżenia do treści protokołu w całości lub części a w przypadku jeżeli wniosek któregośkolwiek członka rady nie uzyska poparcia większości , członek Rady może zażądać odnotowania swojego stanowiska w protokole;
 - 4) zgłaszania swoich zastrzeżeń do wniosków podjętych na posiedzeniu rady oraz żądania odnotowania swego stanowiska w protokole;
 - 5) zwołania posiedzenia Rady Pedagogicznej na pisemny wniosek 1/3 członków Rady Pedagogicznej;

2. Członkowie Rady Pedagogicznej mają obowiązek:

- 1) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach rady;
- 2) nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
- 3) merytorycznego przygotowania się do dyskusji zgodnie z planem i problematyka Rady Pedagogicznej;
- 4) wzajemnego współdziałania ze sobą w ramach posiedzeń Rady Pedagogicznej oraz pracach zespołów , komisji stałych lub doraźnych;
- 5) składania sprawozdań z realizacji powierzonych zadań;
- 6) wykonywania uchwał i wniosków rady pedagogicznej zgodnie z treścią i ustalonymi terminami nawet wtedy, kiedy którykolwiek członek Rady zgłosił zastrzeżenia do ich treści.

§ 5

Formy pracy Rady Pedagogicznej

1. Podstawową formą pracy Rady Pedagogicznej jest spotkanie z udziałem jej członków poświęcone obradom, dyskusji , szkoleniu na określony temat.
2. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych i szkoleniowych przewidzianych w planie pracy na dany rok szkolny oraz na zebraniach nadzwyczajnych wynikających z bieżących potrzeb .
3. Planowane zebrania Rady Pedagogicznej obejmują :
 - 1) naradę organizacyjną przed rozpoczęciem roku szkolnego, w związku z organizacją pracy przedszkola;
 - 2) naradę podsumowującą okres adaptacji dzieci;
 - 3) co najmniej 3 narady organizowane dla celów szkoleniowych i doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) w połowie roku szkolnego w związku z analizą wyników dydaktyczno-wychowawczych za I półrocze oraz ogólnych wniosków dyrektora ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 5) po zakończeniu roku szkolnego dla podsumowania całorocznej pracy przedszkola oraz wniosków dyrektora ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i opracowania raportu o stanie przedszkola, programu rozwoju przedszkola oraz programu działania w następnym roku.
4. Plenarne posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą być zwoływane także w innych terminach na wniosek :
 - 1) organu prowadzącego;
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) jednej trzeciej członków Rady Pedagogicznej (zgłoszonego pisemnie z podpisami członków)
 - 4) przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

§ 6

Zasady i tryb powoływania stałych i doraźnych komisji i zespołów

1. Na wniosek przewodniczącego lub członków Rady Pedagogicznej powołuje się doraźne lub stałe komisje i zespoły.
2. Komisje i zespoły o których mowa w punkcie 1 powołuje się w głosowaniu jawnym.
3. W ramach posiedzeń plenarnych Rady Pedagogicznej powołuje się następujące komisje:
 - 1) komisję skrutacyjną,
 - 2) komisje wniosków,
 - 3) komisję uchwał,
 - 4) komisję wyborczą,
 - 5) oraz inne wynikające z potrzeb działalności Rady Pedagogicznej .
4. Zespoły doraźne i stałe powoływane są w zależności od potrzeb w działalności Rady Pedagogicznej między innymi zespół diagnostyczny , zespół projektujący itp.

§ 7

Zasady współpracy Rady Pedagogicznej z innymi organami przedszkola

1. Rada Pedagogiczna współpracuje z pozostałymi organami przedszkola.
2. Za przebieg informacji między organami przedszkola odpowiedzialny jest przewodniczący Rady Pedagogicznej

§ 8

Formy informowania członków Rady Pedagogicznej o przewidywanym spotkaniu

1. Za poinformowanie członków Rady Pedagogicznej o terminie i problematyce spotkania odpowiedzialny jest przewodniczący rady.
2. Przewodniczący informuje członków Rady Pedagogicznej o spotkaniu rady, co najmniej na tydzień przed ustalonym terminem w formie ogłoszenia umieszczonego na tablicy w pokoju nauczycielskim lub termin narady uzgodniony zostaje na poprzedniej radzie, co odnotowane jest w protokole rady.
3. W przypadku posiedzeń nadzwyczajnych przewodniczący Rady Pedagogicznej zastrzega sobie prawo do zawiadomienia członków rady w terminie jednego dnia poprzedzającego spotkanie w formie ustnej.

§ 9

Określenie sytuacji w której spotkanie Rady Pedagogicznej może zwołać wicedyrektor przedszkola

1. Posiedzenie Rady Pedagogicznej w przedszkolu w sytuacji długotrwałej nieobecności (np. spowodowanej chorobą) dyrektora ma prawo zwoływać wicedyrektor przedszkola.

§ 10

Pory i terminy zwoływania Rady Pedagogicznej

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą się odbywać wyłącznie poza godzinami dydaktyczno- wychowawczo – opiekuńczymi.
2. Terminarz zebrań Rady Pedagogicznej opracowuje przewodniczący rady lub jego zastępca uwzględniając propozycje członków rady.

§ 11

Rady Pedagogiczne z udziałem gości

1. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział zaproszeni goście przez przewodniczącego Rady za zgodą Rady Pedagogicznej lub na jej wniosek.
2. Goście zaproszeni na spotkania Rady Pedagogicznej mają jedynie głos doradczy w podejmowanej problematyce spotkania.
3. Za zawiadomienie zaproszonych gości odpowiedzialny jest przewodniczący Rady Pedagogicznej.

§ 12

Zasady i tryb podejmowania uchwał i wniosków

1. Rada Pedagogiczna w ramach swych kompetencji podejmuje uchwały i wnioski.
2. Projektowaniem uchwał i wniosków zajmuje się stała lub doraźna komisja uchwał i wniosków.
3. Podjęcie uchwały lub wniosku poprzedzone jest odczytaniem projektu uchwały lub wniosku i dyskusją nad projektem uchwały lub wniosku.
5. Uchwały i wnioski Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Za realizację uchwał i wniosków Rady Pedagogicznej w zależności od funkcji jaką spełnia uchwała lub wniosek czyni się odpowiedzialnym dyrektora, nauczycieli lub Radę Pedagogiczną.

§ 13

Zasady głosowania Rady Pedagogicznej

1. Uchwały i wnioski podejmuje się w głosowaniu tajnym i jawnym z uwzględnieniem propozycji członków Rady Pedagogicznej.
2. Aby przeprowadzić tajne głosowanie rada wybiera każdorazowo komisję skrutacyjną.
4. Przeliczaniem głosów oddanych podczas głosowania nad uchwałą i wnioskami zajmuje się powołana komisja skrutacyjna.
5. Głosowanie tajne odbywa się na kartkach do głosowania przez zakreślenie kółkiem odpowiedzi tak lub nie.
6. Głosowanie jawne przeprowadza się poprzez podniesienie ręki.
7. Głosowanie jawne przeprowadza osoba prowadząca spotkanie.
8. W przypadku równej ilości głosów na tak i na nie w głosowaniu tajnym należy głosowanie powtórzyć.
9. W przypadku równej ilości głosów na tak i na nie w głosowaniu jawnym należy głosowanie powtórzyć.
10. W przypadku takiej samej ilości głosów w głosowaniu powtórnym o których mowa w punkcie 11 i 12 głos decydujący należy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
11. Oddanie karty do głosowania tajnego nie zakreślonej oznacza wstrzymanie się od głosu a głosowanie w inny sposób oznacza głos nieważny.

§ 14

Wstrzymywanie wykonania uchwał

1. Przewodniczący Rady Pedagogicznej ma obowiązek wstrzymania uchwał niezgodnych z przepisami prawa . O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę uchyla uchwałę w razie jej niezgodności przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
2. Przewodniczący jest zobowiązany do przesłania w ciągu 7 dni wyciągu z protokołu narady do organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz organu prowadzącego na której podjęto uchwałę niezgodną z przepisami prawa.

§ 15

Tryb wyboru przedstawicieli Rady Pedagogicznej do prac komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora przedszkola

1. Członkowie Rady Pedagogicznej uczestniczą w pracach komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora przedszkola .
2. Członkowie Rady Pedagogicznej wysuwają propozycje dwóch kandydatów do udziału w pracach komisji konkursowej .
3. Ostateczny wybór kandydatów do udziału w pracach komisji konkursowej dokonuje się na postawie głosowania .
4. Wyciąg z protokołu głosowania nad kandydaturami do udziału w komisji konkursowej przekazuje się jako dokumentacje do konkursu na stanowisko dyrektora przedszkola.

§ 16

Protokołowanie posiedzeń Rady Pedagogicznej

1. Przewodniczący Rady Pedagogicznej wyznacza na pierwszym posiedzeniu rady w danym roku szkolnym protokolanta na cały rok szkolny.
2. Ustalenie sposobu pisania protokołu.
 - 1). Do protokołowania posiedzeń Rady wykorzystuje się technikę komputerową.
3. Zabezpieczenie.
 - 1). Każda strona wydrukowanego protokołu jest parafowana przez osobę wyznaczoną przez przewodniczącego.
4. Zawartość protokołu :
 - 1). Liczba nauczycieli obecnych i nieobecnych na posiedzeniu
 - 2). Imię i nazwisko oraz funkcję osoby prowadzącej posiedzenie
 - 3). Imię i nazwisko osoby wskazanej do parafowania stron protokołu
 - 4). Zatwierdzenie tekstu protokołu z poprzedniego posiedzenia
 - 5). Porządek posiedzenia
 - 6). Zapis treści posiedzenia według punktów porządku obrad
 - 7). Numery stron protokołu (od- do)
 - 8). Liczbę załączników
 - 9). Podpisy przewodniczącego i protokolanta
5. Określenie, co może być załącznikiem do protokołu
 - 1). Listy obecności nauczycieli i zaproszonych gości
 - 2). Uchwały Rady Pedagogicznej
 - 3). Pisemne wystąpienia
 - 4). Oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego

6. Odpowiedzialność za sporządzenie protokołu

- 1). Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest przewodniczący Rady

7. Procedura zatwierdzania protokołu

- 1). Projekt protokołu udostępnia się członkom Rady w pokoju nauczycielskim nie później niż 14 dni po zakończeniu posiedzenia w celu zapoznania się z jego treścią
- 2). Uczestnicy posiedzeń mogą zgłaszać poprawki, uwagi i sprostowania do treści protokołu
- 3). Poprawki, sprostowania i uwagi do treści protokołu należy zamieścić w formularzu dołączonym do wyłożonego protokołu zawierającym imię i nazwisko nauczyciela oraz treść poprawek, uwag i sprostowań.
- 4). Ostateczny tekst protokołu zatwierdza Rada w głosowaniu na następnym posiedzeniu. Rada rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu zgłoszonych poprawek i sprostowań.
- 5). Przyjęcie protokołu nauczyciel potwierdza podpisem.

8. Zasady przechowywania protokołów z bieżącego roku szkolnego.

- 1). Protokoły posiedzeń w trwającym roku szkolnym przechowywane są w segregatorze pod opieką dyrektora
- 2). Dyrektor prowadzi rejestr protokołów, który zawiera:
 - liczbę porządkową
 - numer protokołu
 - datę posiedzenia
 - numery stron (od-do)
 - liczbę załączników
 - datę przyjęcia protokołu przez Radę
 - imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół

9. Numerowanie

- 1). Strony księgi protokołów numeruje się kolejno cyframi arabskimi począwszy od pierwszego protokołu w danym roku szkolnym.
- 2). Protokoły numeruje się kolejnymi liczbami oznaczającymi numer zebrania w danym roku szkolnym (cyfry rzymskie) łamanymi przez cyfry oznaczające dany rok (cyfry arabskie), np. „Protokół nr 1/2004/2005”.
- 3). Załączniki numeruje się kolejno cyframi arabskimi. Na każdym załączniku podajemy numer protokołu, któremu przynależy, np. „Załącznik nr 1 do protokołu nr 1/2004/2005”

10. Tworzenie „Księgi protokołów”

- 1). Protokoły z jednego roku szkolnego wraz z załącznikami tworzą księgę protokołów, którą po oprawieniu opatruje się klauzulą „Księga protokołów posiedzeń Rady pedagogicznej Publicznego Przedszkola Nr 19 w Jastrzębiu Zdroju odbytych w roku szkolnym Księga zawiera stron”.
- 2). Za oprawienie księgi protokołów odpowiedzialny jest przewodniczący Rady.
- 3). Księga powstaje niezwłocznie po zakończeniu roku szkolnego lecz nie później niż do 15 września następnego roku

11. Wgląd do protokołu

- 1). Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i wypisów.
- 2). Księgi protokołów udostępnia się tylko na terenie placówki.

DYREKTOR
Publicznego Przedszkola Nr 20
mgr Danuta Stępczyńska

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**