

Załącznik do Uchwały nr 4.../2019/2020
z dnia 29 sierpnia 2019r.
Przedszkola Specjalnego
w Jastrzębiu-Zdroju

PRZEDSZKOLE SPECJALNE
44-330 Jastrzębie-Zdrój, ul. 1 Maja 61
tel. 32 4762441
NIP 633-20-28-049 REGON 272152897

Zamykanie Dyk. PS
o RP nr 31/2019
z dn. 22.08.19

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ

PRZEDSZKOLA SPECJALNEGO W JASTRZĘBIU- ZDROJU

PODSTAWY PRAWNE

1. Ustawa – Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r. art. 73 ust. 1 pkt. 2 (Dz.U. z 2019r. poz.1148 z późn. zm.)
2. Statut Przedszkola Specjalnego w Jastrzębiu- Zdroju.

Dyrektor Przedszkola
mgr Joanna Łodzińska-Czech

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin określa cele, zadania i organizację rady pedagogicznej w przedszkolu publicznym.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegiałnym organem przedszkola, w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
3. Organami Rady są : przewodniczący i członkowie

ROZDZIAŁ II

Struktura Rady

§2

1. W skład rady pedagogicznej wchodzi: przewodniczący - dyrektor, członkowie-nauczyciele pełnozatrudnieni i niepełnozatrudnieni w placówce.
2. W zebraniach rad pedagogicznych mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej przedszkola:
 - 1) doradca metodyczny
 - 2) przedstawiciele poradni zdrowia, psychologiczno-pedagogicznej , specjalistycznej itd.,
 - 3) przedstawiciele rady rodziców,
 - 4) pracownicy administracji i obsługi przedszkola,
 - 5) przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji,
 - 6) przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 7) przedstawiciele organu prowadzącego,
 - 8) przedstawiciele organizacji związkowych,
 - 9) inne osoby , jeśli rada uzna ich obecność za celową lub potrzebną .

§3

1. Rada powołuje ze swojego składu komisje stałe:
 - a. Komisje ds. pomocy materialnej dzieciom
2. Przewodniczącego Rady upoważnia się do występowania z wnioskami dotyczącymi powołania komisji doraźnych w zależności od zadań i funkcjonowania placówki.
3. W skład komisji, poza członkami rady, mogą wchodzić inne osoby zaproszone przez przewodniczącego (zgodnie z & 1 pkt.2), ale z głosem doradczym.
4. Komisje spośród swolch członków wybierają przewodniczących.
5. Kadencja komisji trwa do odwołania przez Przewodniczącego Rady.
6. Przewodniczący Komisji mogą być odwołani w czasie kadencji przez Przewodniczącego Rady lub zwykłą większością głosów członków komisji.
7. W strukturze Rady działają (na podstawie Statutu) następujące zespoły:
 - a) Zespół do spraw zajęć rewalidacyjnych
 - b) Zespół do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - c) Zespół ds. promocji
 - d) Zespół wychowawczo – profilaktyczny
 - e) Zespół do spraw ewaluacji

8. Przewodniczących zespołów powołuje spośród ich członków dyrektor.

ROZDZIAŁ II

KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ

§4

1. Rada pedagogiczna wykonuje i realizuje swoje zadania i uprawnienia zgodnie z art.70, 71, 72,73 Ustawy – Prawo Oświatowe
2. Rada pedagogiczna jest organem współkierującym placówką mającym na celu:
 - 1) dbanie o jakość placówki poprzez : tworzenie koncepcji pracy pedagogicznej przedszkola , współdecydowanie o kierunku rozwoju oraz aktywny udział w ewaluowaniu jakości pracy placówki ,
 - 2) wspomaganie rodziny w wychowywaniu dziecka i upowszechnianie wiedzy o rozwoju dziecka .

§ 5

1. Do podstawowych zadań rady należy :
 - 1) Planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej , wychowawczej i opiekuńczej , jej analizowanie , ocenianie i wnioskowanie .
 - 2) Analizowanie i ocenianie organizacyjnych i materialnych warunków pracy przedszkola
 - 3) Upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego , innowacji i eksperymentów
 - 4) Organizowanie wewnętrznego doskonalenia nauczycieli przedszkola .
 - 5) Przygotowywanie projektu statutu lub jego zmian i przedstawienie wszystkim jej członkom
 - 6) konstruowanie programu wychowawczo- profilaktycznego przedszkola oraz strategii jego ewaluacji
 - 7) Planowanie i organizowanie współpracy z rodzicami i opiekunami wychowanków.

§ 6

1. Rada zatwierdza uchwały w sprawach :
 - 1) planów pracy przedszkola, koncepcji pracy przedszkola,
 - 2) ustalenia regulaminu swojej działalności;
 - 3) organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola
 - 4) Statutu i zmian w statucie przedszkola art. 80 ust.2 pkt.1
 - 5) eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę placówki oraz radę rodziców
 - 6) ustalenia sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.
 - 7) skreślania z listy dzieci
- 2 Rada opiniuje:
 - 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy harmonogram pracy
 - 2) zestawy programów nauczania
 - 3) projekt planu finansowego placówki
 - 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień

- 5) propozycji dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 6) programy autorskie, innowacje opracowane przez nauczycieli i przyjmowane do realizacji w przedszkolu.
- 7) kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w przedszkolu
- 8) wnioski o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.
- 9) delegowanie przedstawiciela rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola,
- 11) zgłaszanie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli,

§ 7

1. Rada wnioskuje w sprawach :

- 1). Doskonalenia organizacji pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
- 2). Oceny pracy nauczyciela.
- 3). Dotyczących odwołania nauczyciela z funkcji dyrektora, innego stanowiska kierowniczego.

§ 8

1. Rada pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych, które organizowane są poza godzinami pracy wychowawczo-dydaktycznej.
2. Rada Pedagogiczna organizuje wewnętrzne samodoskonalenie i samokształcenie pracownikom pedagogicznym, oraz stwarza możliwości wymiany doświadczeń.

§ 9

1. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady.

ROZDZIAŁ III

PRAWA I OBOWIĄZKI

§ 10

1. Obowiązkiem rady pedagogicznej jest :

- 1) Uczestniczenie w pracach rady pedagogicznej.
- 2) Przestrzeganie prawa oświatowego i wydanych zarządzeń w placówce.
- 3) Członkowie rady pedagogicznej obecni na zebraniu rady dokumentują swój udział podpisem w protokole rad pedagogicznych.
- 4) nie ujawnianie spraw poruszanych w trakcie prac rady, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 11

1. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej:

- 1) przygotowuje, zwołuje i prowadzi zebrania rady
 - a) zawiadamia wszystkich członków rady o terminie i porządku zebrania,
- 2) zwalnia w uzasadnionych przypadkach członka rady pedagogicznej z obecności na zebraniu
- 3) podpisuje uchwały rady, realizuje i analizuje stopień realizacji uchwał
- 4) zawiesza wniosek rady pedagogicznej, jeżeli jest on niezgodny z obowiązującymi przepisami prawa
- 5) dba o autorytet rady, chroni prawa i godność nauczycieli

- 6) zapoznaje radę z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego
- 7) opracowuje projekty i tematyki zebrań rad pedagogicznych na dany rok szkolny, uwzględniając propozycje członków rady
- 8) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności placówki
- 9) podpisuje wraz z protokolantem protokoły z zebrań rady
- 10) tworzy atmosferę życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej
- 11) do realizacji zadań o których mowa w ust.1 pkt 1-8, przewodniczący może upoważnić wicedyrektora przedszkola.

§ 12

1. Członek rady pedagogicznej :

- 1) realizuje zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze
- 2) doskonali własne umiejętności zawodowe
- 3) zapoznaje się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu i potwierdza własnoręcznym podpisem
- 4) przestrzega ustawę - prawo oświatowe, statut przedszkola oraz zarządzenia dyrektora
- 5) czynnie uczestniczy we wszystkich zebraniach i pracach rady oraz jej komisjach - zespołach do których został powołany,
- 6) realizuje uchwały rady także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia.
- 7) składa przed radą pedagogiczną sprawozdania z wykonania przydzielonych zadań, współtworzy atmosferę życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej.
- 8) prezentuje postawy służące kreowaniu pozytywnego wizerunku placówki w środowisku

§ 13

1. Członkowie rady mają prawo do :

- 1) zgłaszania wniosków uzasadnionych podnoszeniem jakości placówki .
- 1) wniesienia punktu do porządku obrad rady .
- 2) pełnej informacji z zakresu zarządzania i gospodarki finansowej placówki.
- 3) przedstawiać swoje stanowisko na zebraniach rady w sprawie zarządzania wewnętrznego dyrektora, które jego zdaniem jest niezgodne z obowiązującymi przepisami i uchwałami.
- 4) przedstawiać wniosek o zmianę lub uzupełnienie protokołu lub odnotowanie jego stanowiska i skierowanie do odpowiedniego organu celem rozpatrzenia i podjęcia stanowiska.

§ 14

1. Dyrektor placówki wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę lub placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

ROZDZIAŁ IV

TRYB ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ I FORMY PRACY RADY PEDAGOGICZNEJ

§15

1. Rada pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych lub w powołanych przez siebie komisjach/zespołach.
2. Zebrania rady pedagogicznej organizuje się po godzinach pracy z dziećmi.
3. Członków rady pedagogicznej powiadamia się o zebraniu i jego porządku nie później niż na 7 dni przed ustalonym terminem.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się odstępstwo od zasady określonej w ust.3 (zebrania nadzwyczajne rady pedagogicznej).

§16

1. Zebrania rad pedagogicznych są organizowane :
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego
 - 2) w miesiącu październiku lub listopadzie w związku z analizą okresu adaptacyjnego i obserwacyjnego/diagnozą w poszczególnych grupach wiekowych.
 - 3) z końcem I półrocza w związku z diagnozowaniem pracy wychowawczo – dydaktycznej i określaniem kierunków dalszej jej działalności.
 - 4) po zakończeniu roku szkolnego dla podsumowania całorocznej pracy i opracowania planu pracy z uwzględnieniem wniosków z podsumowanej pracy na następny rok szkolny
 - 5) dwa razy w roku w celu samokształcenia lub samodoskonalenia
 - 6) w miarę bieżących potrzeb
 - 7) w sytuacji o której mowa §9 ust.1

§17

1. Przewodniczący rady opracowuje projekt porządku zebrania rady, ustala datę, godzinę rozpoczęcia oraz miejsca zebrania. Członek rady po zapoznaniu się z informacją składa podpis.
2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust.1 kieruje się również do wymienionych w §9 ust.1 podmiotów występujących o zorganizowanie zebrania rady.
3. Zawiadomienie o terminie i proponowanym porządku zebrania rady dokonuje się w sposób zwyczajowo przyjęty, na minimum 7 dni przed planowanym terminem zebrania.
4. W uzasadnionych/nadzwyczajnych przypadkach zawiadomienia można dokonać najpóźniej na 1 dzień przed terminem zebrania.
5. Informację o zebraniu umieszcza się również na terenie przedszkola w miejscu zapewniającym zapoznanie się z nią wszystkich zainteresowanych.

§18

1. Przyjmuje się następujący ramowy porządek obrad:
 - 1) Powitanie członków Rady Pedagogicznej.
 - 2) Przedstawienie protokolanta oraz komisji uchwał i wniosków.
 - 3) Stwierdzenie prawomocności obrad.

- 4) Przyjęcie protokołu z poprzedniej Rady Pedagogicznej.
 - 5) Przedstawienie porządku posiedzenia rady i jego zatwierdzenie.
 - a) bezpośrednio przed głosowaniem członkowie Rady mogą zgłosić uwagi i zastrzeżenia oraz propozycje uzupełnienia porządku.
 - 6) Ustosunkowanie się do realizacji wniosków z poprzedniej rady.
 - 7) Realizacja porządku obrad.
 - 8) Wnioski różne, wolne głosy.
 - 9) Uporządkowanie wniosków i głosów (Komisja wnioskowa).
 - 10) Podsumowanie obrad.
2. Propozycje i wnioski formalne poddawane są pod głosowanie.
 3. W nadzwyczajnym przypadku prowadzący zebranie może zaproponować zmianę zatwierdzonego porządku zebrania.

ROZDZIAŁ V

UCHWAŁY I WNIOSKI ZASADY GŁOSOWANIA

§19

1. Rada pedagogiczna podejmuje uchwały na zebraniach plenarnych.
2. Uchwały rady pedagogicznej obowiązują wszystkich pracowników przedszkola.
3. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Uchwały są podejmowane z zastrzeżeniem ust.3 i ust.4 w głosowaniu jawnym lub tajnym. Tryb głosowania nad uchwałą ustala rada w głosowaniu jawnym.
 - 1) Głosowanie jawne przeprowadza osoba prowadząca zebranie lub posiedzenie.
 - 2) w głosowaniu jawnym członkowie rady głosują poprzez podniesienie ręki.
5. W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały w sprawie obsadzania stanowisk kierowniczych w przedszkolu oraz delegowania przedstawicieli rady do innych organów.
6. Głosowanie tajne przeprowadza się także w innej sprawie na wniosek członka rady, przyjęty w głosowaniu jawnym, według zasad przewidzianych w ust.1.
 - 1) w głosowaniu tajnym członkowie rady głosują kartami do głosowania, przygotowanymi, przez osobę prowadzącą zebranie.
 - 2) głosowanie tajne przeprowadza trzy osobowa komisja skrutacyjna, wybierana spośród rady.

§20

1. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów „ za” która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „ przeciw”. Pomija się głosy „wstrzymujące się”, mające znaczenie jedynie dla ustalenia zachowania quorum.
 - 1) jeżeli pełny skład rady pedagogicznej stanowi liczbę nieparzystą, quorum oznacza frekwencję członków rady przynajmniej równą liczbie całkowitej po ½ pełnego składu rady.

§ 21

1. Uchwały dokumentowane są w formie elektronicznej zawierającej w szczególności:
 - 1) tytuł z podaniem numeru uchwały, nazwę organu który ją wydał, datę

podjęcia uchwały,

- 2) podstawy prawne podjęcia uchwały,
 - 3) tekst uchwały,
 - 4) podpisy przewodniczącego Rady Pedagogicznej i protokolanta.
2. Uchwały są w bindowane w segregatorze uchwał, wraz z ich spisem.
 - 1) w spisie umieszcza się numer, datę i tytuł uchwały.
 - 2) Uchwały rady pedagogicznej numerowane są w sposób ciągły w danym roku szkolnym (np. 1/2019/2020).
 3. Wnioski umieszcza się w treści protokołu.
 4. Za realizację uchwał i wniosków Rady Pedagogicznej, w zależności od treści, odpowiedzialny jest dyrektor, nauczyciele lub Rada Pedagogiczna.
 5. Przebieg i przyjęcie głosowania udokumentowane jest w protokole rady pedagogicznej który przyjmują wszyscy obecni na posiedzeniu rady członkowie, wpis obejmuje treść
 - 1) Wynik głosowania: „za”osób, „przeciw”osób, wstrzymało sięosób.

§22

1. Projekt uchwały sporządzonej w formie odrębnego dokumentu przygotowuje:
 - 1) przewodniczący lub upoważniony przez przewodniczącego członek rady albo specjalnie do tego celu powołana komisja z zastrzeżeniem pkt2
 - 2) specjalnie do tego celu powołana komisja- w przypadku projektów uchwał o jakich mowa w §18 ust .5
2. Projekt o którym mowa w przepisie poprzedzającym powinien, z zastrzeżeniem ust.3 znajdować się w dyspozycji przewodniczącego najpóźniej na 2 dni przed planowanym terminem zebrania.
3. Projekt uchwały przygotowywanej na nadzwyczajne zebranie rady powinien znajdować się w dyspozycji przewodniczącego najpóźniej na dzień przed zebraniem.
4. Uchwała podjęta przez Radę Pedagogiczną może być wstrzymana przez dyrektora, jeżeli została uchwalona niezgodnie z prawem;
 - 1) o wstrzymaniu uchwały dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - 2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa,
 - 3) rozstrzygnięcie organu nadzorującego jest ostateczne.

ROZDZIAŁ VI DOKUMENTACJA RADY PEDAGOGICZNEJ

§23

1. Podstawowym dokumentem prac Rady Pedagogicznej jest księga protokołów. Każde zebranie Rady Pedagogicznej czy komisji jest protokołowane komputerowo. Przewodniczący Rady Pedagogicznej wyznacza przed rozpoczęciem obrad protokolanta oraz osobę parafującą.
 - 1) do protokołów dołącza się załączniki w postaci sprawozdań z okresu :
adaptacji, diagnozy/obserwacji dzieci, półrocznej pracy z grupą wiekową dzieci, rocznej pracy z grupą wiekową dzieci
 - a) załączniki mogą być zamieszczone na nośniku elektronicznym opisanym co zawiera

- 2) załączniki do protokołów z nadanym numerem, datą, podpisem sporządzającego i pieczętą przedszkola oddane zostają do kancelarii przedszkola.
2. Protokół zebrania udostępnia się członkom rady do wglądu najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zebrania.
3. Każdy członek rady ma prawo zaznajomić się z treścią protokołu zebrania i zgłaszania przewodniczącemu uwagi do treści protokołu.
4. Protokół zebrania jest dostępny w gabinecie dyrektora dla członków rady – do terminu następnego zebrania.
5. Na kolejnym zebraniu rady członkowie głosują nad przyjęciem poprzedniego protokołu jeśli przewodniczący rady odniesie się do zauważonych i zgłoszonych wcześniej usterek.
6. Na kolejnym zebraniu, na liście dostępnej u przewodniczącego rady, stanowiącej załącznik do protokołu, członkowie podpisem potwierdzają spełnienie obowiązku zapoznania się z treścią protokołu.
7. Nieobecni podczas zebrania członkowie rady, niezwłocznie, mają obowiązek zapoznania się z treścią protokołu.
8. Protokół Rady Pedagogicznej nie może być wnoszony poza budynek placówki.
9. Księga protokołów może być udostępniona na terenie przedszkola członkom Rady Pedagogicznej, upoważnionym pracownikom nadzoru pedagogicznego, organu prowadzącego placówkę, upoważnionym przedstawicielom organizacji związkowych.

§24

2. Protokół z posiedzenia wpisuje się do księgi protokołów według następujących zasad:
 - 1) Protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej odbytego dn.....
 - 2) Liczba członków Rady Pedagogicznej...
 - 3) Obecnych...
 - 4) Nieobecnych...
 - 5) Usprawiedliwionych...
 - 6) Zaproszeni goście ...
 - 7) Porządek obrad
 - 8) Przebieg obrad – zapis syntetyczny
 - 9) W protokole wszelkie sprawozdania, opisy i programy stanowią załączniki do protokołu.
 - 10) Ustalono, że quorum do podejmowania prawomocnych decyzji, wynoszące członków, zostało przekroczone. Zwykła większość głosów do podejmowania uchwał i wniosków wynosi.....
 - 11) Przebieg obrad:
 - a) Przyjęto następujący porządek obrad.....odnotować na czyj wniosek i o jaki punkt rozszerzono lub zmniejszono porządek obrad.
 - b) Zapis treści obrad i przyjętych rozstrzygnięć; wnioski, uchwały, według kolejnych punktów porządku obrad – Ad.1.....
 - 12) Zapis końcowy: Na tym zakończono posiedzenie Rady Pedagogicznej.
3. Zapis z zebrania, na którym głosowano sporządza się następująco:
 - 1) po dyskusji w której zabrało głos.....osób, ustalono, że....
 - 2) po dyskusji w której głos zabrali.....ustalono, że.....
 - 3) dyskusja przebiegała następująco: Pan X powiedział, że..., Pan Y powiedział, że....Na podstawie głosowania ustalono, że.....
 - 4) Wynik głosowania: „za”osób, „przeciw”osób, wstrzymało się.....osób.

4. Protokoły z zebrań Rady są wydrukowane, bindowane i przechowywane w segregatorze pod opieką Dyrektora przedszkola, załączniki dołącza się w wersji papierowej.
5. Segregator otrzymuje nazwę „Protokoły Rady Pedagogicznej – z podaniem roku szkolnego”.
Protokoły po każdym zakończonym posiedzeniu chronologicznie umieszcza się w segregatorze znajdującym się w kancelarii dyrektora gdzie okres przechowywania protokołów wynosi 5 lat, a następnie zostaje przekazany do archiwum przedszkola.
6. Do protokołów wersji papierowej można dołączyć również elektroniczną wersję protokołów.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§25

1. Zmiana (nowelizacja) Regulaminu odbywa się w trybie i na zasadach właściwych dla jej uchwalenia.
2. Nowelizacja może polegać na uchwaleniu zmiany lub uzupełnienia dotychczasowych przepisów.
3. Uchwała nowelizująca wymienia uchylone, zmienione lub uzupełnione przepisy, podając zarazem nową treść przepisów.
4. Jeżeli liczba zmian w regulaminie jest znaczna, przewodniczący opracowuje i ogłasza jednolity tekst regulaminu.

Regulamin został zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 4./2019/2020
z dnia 19.08.2019

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 września 2019r.

- 2) załączniki do protokołów z nadanym numerem, datą, podpisem sporządzającego i pieczętą przedszkola oddane zostają do kancelarii przedszkola.
2. Protokół zebrania udostępnia się członkom rady do wglądu najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zebrania.
3. Każdy członek rady ma prawo zaznajomić się z treścią protokołu zebrania i zgłaszania przewodniczącemu uwagi do treści protokołu.
4. Protokół zebrania jest dostępny w gabinecie dyrektora dla członków rady – do terminu następnego zebrania.
5. Na kolejnym zebraniu rady członkowie głosują nad przyjęciem poprzedniego protokołu jeśli przewodniczący rady odniesie się do zauważonych i zgłoszonych wcześniej usterek.
6. Na kolejnym zebraniu, na liście dostępnej u przewodniczącego rady, stanowiącej załącznik do protokołu, członkowie podpisem potwierdzają spełnienie obowiązku zapoznania się z treścią protokołu.
7. Nieobecni podczas zebrania członkowie rady, niezwłocznie, mają obowiązek zapoznania się z treścią protokołu.
8. Protokół Rady Pedagogicznej nie może być wnoszony poza budynek placówki.
9. Księga protokołów może być udostępniona na terenie przedszkola członkom Rady Pedagogicznej, upoważnionym pracownikom nadzoru pedagogicznego, organu prowadzącego placówkę, upoważnionym przedstawicielom organizacji związkowych.

§24

2. Protokół z posiedzenia wpisuje się do księgi protokołów według następujących zasad:
 - 1) Protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej odbytego dn.....
 - 2) Liczba członków Rady Pedagogicznej...
 - 3) Obecnych...
 - 4) Nieobecnych...
 - 5) Usprawiedliwionych...
 - 6) Zaproszeni goście ...
 - 7) Porządek obrad
 - 8) Przebieg obrad – zapis syntetyczny
 - 9) W protokole wszelkie sprawozdania, opisy i programy stanowią załączniki do protokołu.
 - 10) Ustalono, że quorum do podejmowania prawomocnych decyzji, wynoszące członków, zostało przekroczone. Zwykła większość głosów do podejmowania uchwał i wniosków wynosi.....
 - 11) Przebieg obrad:
 - a) Przyjęto następujący porządek obrad.....odnotować na czyj wniosek i o jaki punkt rozszerzono lub zmniejszono porządek obrad.
 - b) Zapis treści obrad i przyjętych rozstrzygnięć; wnioski, uchwały, według kolejnych punktów porządku obrad – Ad.1.....
 - 12) Zapis końcowy: Na tym zakończono posiedzenie Rady Pedagogicznej.
3. Zapis z zebrania, na którym głosowano sporządza się następująco:
 - 1) po dyskusji w której zabrało głos.....osób, ustalono, że....
 - 2) po dyskusji w której głos zabrali.....ustalono, że.....
 - 3) dyskusja przebiegała następująco: Pan X powiedział, że..., Pan Y powiedział, że....Na podstawie głosowania ustalono, że.....
 - 4) Wynik głosowania: „za”.....osób, „przeciw”.....osób, wstrzymało się.....osób.