

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ PRZEDSZKOLA Z ODDZIAŁEM INTEGRACYJNYM NR 1 W ORZESZU

**PRZEDSZKOLE Z ODDZIAŁEM
INTEGRACYJNYM NR 1**
43-180 Orzesze, ul. Karola Miarki 4a
tel. 032-22-15-278
NIP 635-16-36-672

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

mgr Renata Brytka

Regulamin stanowi załącznik do uchwały nr 4/2018/2019 Rady Pedagogicznej Przedszkola z Oddziałem Integracyjnym nr 1 w Orzeszu z dnia 29 sierpnia 2018r.

REGULAMIN PRACY RADY PEDAGOGICZNEJ

PRZEDSZKOLA Z ODDZIAŁEM INTEGRACYJNYM NR 1 W ORZESZU

Uchwałą Rady pedagogicznej Przedszkola z Oddziałem Integracyjnym nr 1 w Orzeszu, na podstawie art. 73 ust. 2 *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* (Dz.U. z 2017r. poz. 59 ze zm.) oraz na podstawie Statutu Przedszkola z Oddziałem Integracyjnym nr 1 w Orzeszu przyjęto w drodze uchwały w dniu 29 sierpnia 2018r regulamin rady pedagogicznej

1. Postanowienia ogólne.

&1

1. Rada jest kolegialnym organem przedszkola realizującym zadania wynikające ze statutu przedszkola.
2. W skład Rady wchodzi:
 1. dyrektor jako przewodniczący,
 2. wszyscy nauczyciele, zatrudnieni w placówce.
3. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach:
 1. zwyczajnych, zgodnie z ustalonymi terminami,
 2. nadzwyczajnych, poza ustalonymi terminami, w obecności co najmniej połowy członków rady.
4. W zebraniach Rady lub określonych punktach tych zebrań mogą uczestniczyć głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady:
 1. pracownicy poradni psychologiczno-pedagogicznych,
 2. przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.
 3. przedstawiciele Rady Rodziców,
 4. pracownicy administracji i obsługi przedszkola,
 5. przedstawiciele organu prowadzącego i nadzorującego.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:
 1. przed rozpoczęciem roku szkolnego, w związku z organizacją nowego roku szkolnego,
 2. po zakończeniu obserwacji wstępnej dzieci w celu podsumowania jej wyników i określenia wniosków do pracy z dziećmi,
 3. w połowie roku szkolnego – w związku z podsumowaniem pracy za 1-sze półrocze i wnioskami do pracy w drugim półroczu,

4. po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w celu podsumowania całorocznej pracy,
 5. jako zebrania szkoleniowe w ciągu roku szkolnego,
 6. w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane:
1. na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 2. z inicjatywy dyrektora przedszkola,
 3. na wniosek organu prowadzącego,
 4. na wniosek co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Zebrania rady odbywają się zgodnie z opracowanym harmonogramem, zatwierdzonym do realizacji na pierwszym zebraniu, rozpoczynającym rok szkolny, w czasie wolnym od zajęć.
8. Uczestnictwo w pracach rady jest obowiązkiem każdego jej członka.
9. Posiedzenia rady są protokołowane przez protokolanta wybieranego na początku każdego roku szkolnego.
10. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.
11. Radę Pedagogiczną zwołuje przewodniczący.
12. O przewidzianym terminie zebrania zwyczajnego rady przewodniczący informuje członków rady na 7 dni przed datą planowanego zebrania, umieszczając informację w zszycie przepływu informacji; zapoznanie się z informacją nauczyciele potwierdzają podpisami.
13. Zebrania nadzwyczajne organizowane są na wniosek:
1. organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 2. organu prowadzącego przedszkole,
 3. co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
14. W przypadku zebrań nadzwyczajnych przewodniczący informuje członków rady o jej terminie nie później niż na dwa dni przed datą zebrania, w sposób identyczny jak w przypadku zebrań zwyczajnych.
15. W przypadku długotrwałej nieobecności przewodniczącego rady (spowodowanej chorobą lub innym przypadkami) zebranie może zwołać inna osoba, która posiada pisemne upoważnienie przewodniczącego, wydane w formie wewnętrznego zarządzenia.

&2

Pracami Rady Pedagogicznej kieruje dyrektor przedszkola, który jest jej przewodniczącym.

2. Cele, zadania i kompetencje rady.

&3

1. Rada Pedagogiczna ma na celu:

1. dbanie o jakość pracy placówki i współdecydowanie o kierunkach rozwoju,
2. wspomaganie rodziny w wychowywaniu dzieci i upowszechnianiu wiedzy pedagogiczno – psychologicznej wśród rodziców.

&4

1. Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:

1. planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola,
2. okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy przedszkola,
3. kształtowanie postaw obywatelskich i etycznych zgodnie z Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechną Deklaracją Praw Człowieka oraz Konwencją o prawach dziecka,
4. organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego,
5. współpraca z rodzicami i opiekunami dzieci.

&5

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1. Zatwierdzanie planów pracy przedszkola po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców.
2. Przyjęcie regulaminy działalności rady pedagogicznej
3. Podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców.
4. Ustalanie organizacji i doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola.
5. Podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy wychowanków przedszkola.

6. Ustalania sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola

&6

1. Rada Pedagogiczna opiniuje, pozostawiając ostateczną decyzję dyrektorowi:

1. organizację pracy przedszkola – projekt organizacyjny,
2. projekt planu wykorzystania środków finansowych w ramach budżetu i środków specjalnych,
3. kandydatury nauczycieli do przyznania odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
4. propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
5. programy opracowane przez nauczycieli i przyjmowane do realizacji.
6. zestaw programów wychowania przedszkolnego, zatwierdzany przez dyrektora drogą zarządzenia do użytku na dany rok szkolny.
7. Rada Pedagogiczna powołuje ze swojego grona zespół, który przygotowuje opinię o pracy dyrektora w celu dokonania oceny jego pracy zawodowej. Po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną, opinie przedkłada się organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.
8. Rada Pedagogiczna wydaje opinie w przypadku powierzenia funkcji dyrektora na następną kadencję przez organ prowadzący.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje powierzenie stanowiska dyrektora ustalonemu przez organ prowadzący kandydatowi, jeżeli do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat lub konkurs nie wyłonił kandydata.

&7

1. Rada Pedagogiczna wnioskuję w sprawach:

1. odwołania nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola,
2. dokonywania z własnej inicjatywy oceny sytuacji oraz stanu funkcjonowania placówki,

3. występowania do organu nadzorującego przedszkole z wnioskami o zbadanie i dokonywanie oceny pracy przedszkola, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w przedszkolu,
4. wyznaczenia swych przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola,
5. występowania o zorganizowanie zebrania rady (na wniosek co najmniej 1/3 jej członków),
6. wytypowanie przedstawiciela do udziału w pracach komisji rozpatrującej odwołanie nauczyciela od ustalonej oceny,
7. wytypowanie przedstawiciela do komisji statutowej, rozpatrującej sprawy sporne organów przedszkola.

3. Tryb podejmowania uchwał i sposób głosowania rady.

&8

1. Uchwały Rady Pedagogicznej muszą być zgodne z podstawami prawnymi systemu oświaty.
2. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
3. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole uchyła uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.
5. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
6. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Uchwały są numerowane w kolejności w danym roku szkolnym.
8. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym lub tajnym.

&9

1. Rada Pedagogiczna w sprawach personalnych zawsze głosuje w sposób tajny.
2. W innych przypadkach głosowanie jest jawne, chyba że zostanie zgłoszony wniosek o głosowanie tajne.
3. Tryb głosowania Rada ustala w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
- 4.

4. Prawa i obowiązki członków Rady Pedagogicznej.

&10

1. Obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej:
 1. prowadzenie i przygotowywanie zebrań Rady,
 2. odpowiedzialność za powiadomienie członków o terminie i porządku zebrania,
 3. realizacja podjętych przez radę zgodnych z prawem uchwał,
 4. przedstawianie dwa razy w roku Radzie wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego i informacji o działalności przedszkola,
 5. wstrzymywanie realizacji uchwał niezgodnych z prawem.
2. Prawa przewodniczącego Rady:
 1. udzielanie głosu członkom rady oraz innym osobom, biorącym udział w zebraniu,
 2. odbieranie głos osobie, która przemawia zbyt długo lub nie na temat,
 3. zawieszanie obrad
3. Obowiązki członków Rady Pedagogicznej:
 1. czynne uczestnictwo w zebraniach rady,
 2. Wykonywanie uchwał rady zgodnie z ich treścią i statutowymi terminami,
 3. zapoznawanie się z treścią protokołów zebrań rady.
4. Prawa członków Rady Pedagogicznej:
 1. przedstawianie swojego stanowisk na zebraniu rady,
 2. wnioskowanie o zmianie lub uzupełnieniu protokołu posiedzenia rady, jeżeli ma zastrzeżenia do jego treści w całości lub części; zespołów przypadku gdy jego wniosek nie uzyska poparcia większości członków rady może zażądać odnotowania swego stanowiska zespołów protokole.

5. Sposób protokołowania.

&11

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.
2. Sekretarz rady (protokolant) sporządza z każdego posiedzenia rady protokół, który stanowi jedyną formalną dokumentację przebiegu posiedzenia.
3. Do protokołowania posiedzeń sekretarz wykorzystuje technikę komputerową.
4. Każda strona wydrukowanego protokołu jest parafowana przez przewodniczącego rady lub sekretarza.

5. Protokół z posiedzenia rady powinien zawierać:

1. numer protokołu,
2. miejsce i datę posiedzenia,
3. numery podjętych uchwał,
4. stwierdzenie, że posiedzenie zostało zwołane zgodnie z regulaminem,
5. liczbę ustawowego składu Rady Pedagogicznej,
6. liczbę nauczycieli obecnych i nieobecnych na posiedzeniu,
7. listę osób zaproszonych, jeśli taka sytuacja miała miejsce,
8. stwierdzenie prawomocności decyzji podejmowanych przez radę, imię i nazwisko oraz funkcję osoby prowadzącej posiedzenie,
9. imię i nazwisko protokolanta,
10. imię i nazwisko osoby wskazanej do parafowania stron protokołu (dyrektor lub protokolant),
11. zatwierdzenie tekstu protokołu poprzedniego posiedzenia rady z uwzględnieniem lub nieuwzględnieniem ewentualnych uwag,
12. porządek posiedzenia,
13. zapis treści posiedzenia wg punktów porządku obrad. Streszczenie wystąpień i dyskusji oraz przedmiot zgłaszanych wniosków,
14. numery stron protokołu (od – do),
15. liczbę załączników,
16. podpisy przewodniczącego i protokolanta.

6. Posiedzenia rady numeruje się cyframi rzymskimi a uchwały rady cyframi arabskimi.

7. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem roku szkolnego.

8. Załącznikami do protokołu są w szczególności:

1. listy obecności nauczycieli i zaproszonych gości,
2. uchwały rady pedagogicznej,
3. pisemne wystąpienia,
4. oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego,
5. pisemne sprawozdania.

9. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest przewodniczący rady

10. Protokół z posiedzenia protokolant sporządza w ciągu siedmiu dni od dnia posiedzenia.

11. Sporządzony przez protokolanta i podpisany przez przewodniczącego protokół jest dostępny w gabinecie dyrektora dla członków rady w celu zapoznania się z jego treścią w ósmym dniu od posiedzenia rady.

12. Każdy z członków rady zobowiązany jest do zapoznania się z treścią protokołu i do potwierdzenia tego faktu podpisem w odpowiedniej rubryce na liście obecności.
13. Każdy z członków ma prawo zgłaszania przewodniczącemu poprawek, sprostowań i uwag do treści protokołu.
14. Uwagi, o jakich mowa w punkcie 13 można zgłaszać w formie pisemnej w ciągu siedmiu dni od dnia udostępnienia protokołu.
15. Poprawki, sprostowania i uwagi do treści protokołu należy zamieścić w dołączonym dowożonego protokołu formularza,
16. Nie zgłoszenie żadnej uwagi jest równoznaczne z przyjęciem treści protokołu.
17. Protokoły posiedzeń rady w trwającym roku szkolnym przechowywane są w segregatorze pod nadzorem dyrektora przedszkola.
18. Dyrektor prowadzi rejestr protokołów.
19. Rejestr zawiera:
 1. liczbę porządkową,
 2. numer protokołu,
 3. datę posiedzenia,
 4. numery stron,
 5. liczbę załączników,
 6. datę przyjęcia protokołu przez radę,
 7. imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół.
20. Strony księgi protokołów numeruje się kolejno cyframi arabskimi, poczynając od pierwszego protokołu w danym roku szkolnym.
21. Protokoły numeruje się kolejnymi liczbami oznaczającymi numer zebrania w danym roku szkolnym (cyfry rzymskie), łamanymi przez cyfry oznaczające dany rok szkolny (cyfry arabskie) np. „protokół numer I/2008/2009”.
22. Załączniki numeruje się kolejno cyframi arabskimi poczynając od listy obecności; na każdym załączniku podajemy numer protokołu, któremu przynależy, np. „Załącznik nr 1 do protokołu I/2008/2009.
23. Protokoły z jednego roku wraz z załącznikami tworzą księgę protokołów, którą po opracowaniu opatruje się klauzulą ”Księga protokołów posiedzeń Rady Pedagogicznej Przedszkola z Oddziałem Integracyjnym nr 1 w Orzeszu odbytych w roku szkolnym Księga zawiera stron.”
24. Za opracowanie księgi odpowiedzialny jest przewodniczący rady.
25. Księga powstaje niezwłocznie po zakończeniu każdego roku szkolnego, nie później niż do 15 września następnego roku szkolnego.
26. Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołu, robienia notatek, wyciągów, na warunkach uzgodnionych z dyrektorem przedszkola.
27. Prawo wglądu do protokołu ma przedstawiciel:
 1. Organu sprawującego nadzór pedagogiczny,

2. Organu prowadzącego,
 3. NIK.
28. Księgi protokołów udostępnia się tylko na terenie przedszkola.

&12

1. Niezależnie od utrwalenia podjęcia uchwały w protokole posiedzenia rady pedagogicznej Uchwały Rady Pedagogicznej sporządzane są niezwłocznie w formie odrębnych dokumentów, zawierających w szczególności:
 1. tytuł uchwały,
 2. podstawę prawną,
 3. tekst uchwały,
 4. podpis przewodniczącego i protokolanta.
2. Tytuł uchwały zawiera następujące części:
 1. Oznaczenie numeru uchwały,
 2. datę podjęcia uchwały,
 3. zwięzłe określenie przedmiotu uchwały.

6. Postanowienia końcowe.

&13

1. Zmiany w Regulaminie Rady Pedagogicznej mogą być wprowadzone na wniosek przewodniczącego lub członków rady i zatwierdzone uchwałą.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.
3. Traci moc regulamin dotychczas obowiązujący w przedszkolu od dnia uchwalenia niniejszego regulaminu.