

REGULAMIN

RADY PEDAGOGICZNEJ PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NR 1 im. JANA BRZECHWY W ŁAZACH

Podstawa prawna:

1. Ustawa: Prawo oświatowe z 14 grudnia 2016r. (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 tj.)
3. Statut Publicznego Przedszkola Nr 1 im. Jana Brzechwy w Łazach.

Rozdział I

INFORMACJE OGÓLNE

§1

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym zadania wynikające ze Statutu Przedszkola dotyczące kształcenia, wychowywania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor oraz 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.

Rozdział II

ZADANIA RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 2

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.

Rozdział III

KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 3

1. Rada Pedagogiczna posiada kompetencje:

- 1) stanowiące
- 2) opiniodawcze
- 3) wnioskodawcze

§ 4

1. STANOWIĄCE KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ

- 1) Opracowanie i zatwierdzenie rocznych planów pracy, programu wychowawczego.
- 2) Przygotowanie projektu statutu przedszkola, zmiany w statucie oraz jego uchwalenie.
- 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 6-letniego realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne)
- 5) Opracowanie programu wychowania przedszkolnego lub wybór programu.
- 6) Ustalenie organizacji i doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola.
- 7) Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy przedszkola.

§ 5

1. OPINIODAWCZE KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ

- 1) Opiniowanie organizacji pracy przedszkola, w tym tygodniowej siatki godzin pracy nauczyciela.
- 2) Opiniowanie projektu planu wykorzystania środków finansowych w ramach budżetu.
- 3) Opiniowanie kandydatur nauczycieli do przyznania odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
- 4) Przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych przedstawionych przez dyrektora.
- 5) Opiniowanie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił.
- 6) Wydawanie opinii na temat propozycji kandydata na stanowisko zastępcy dyrektora lub innych stanowisk kierowniczych w przedszkolu.
- 7) Wydawanie opinii w przypadku powierzenia funkcji dyrektora na następną kadencję przez organ prowadzący.
- 8) Przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora.
- 9) Powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.
- 10) Odwołanie ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.

- 11) Wybór przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
- 12) Zgłaszanie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli.
- 13) Wydawanie opinii o pracy Dyrektora w celu dokonania oceny pracy zawodowej.

§ 6

1. 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) Wyznaczanie przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.

Rozdział IV

§ 7

1. STRUKTURA ORGANIZACYJNA RADY PEDAGOGICZNEJ

- 1) Rada Pedagogiczna działa na zebraniach za pomocą swoich organów.
- 2) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor przedszkola.

§ 8

1. OBOWIĄZKI PRZEWODNICZĄCEGO RADY PEDAGOGICZNEJ

- 1) Realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej.
- 2) Prowadzenie i przygotowywanie zebrań Rady Pedagogicznej oraz powiadomienie jej członków o terminie nie krótszym niż 7 dni (nie dotyczy to zebrania nadzwyczajnego).
- 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 do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
- 5) Zapoznanie Rady Pedagogicznej na bieżąco z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawianie trybu i form jego realizacji.

Rozdział V

§ 9

1. ORGANIZACJA POSIEDZEŃ RADY PEDAGOGICZNEJ

- 1) Rada pedagogiczna wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy przedszkola.
- 2) Rada Pedagogiczna obraduje na posiedzeniach, radach szkoleniowych i innych wg potrzeb.
- 3) Zebrania Rady Pedagogicznej organizuje się w czasie po zajęciach z dziećmi.
- 4) Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze), po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora placówki, organu prowadzącego placówkę albo, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
- 5) Wniosek winien mieć formę pisemną i zawierać spis spraw wymagających zwołania Rady Pedagogicznej oraz pożądaną termin jego przeprowadzenia.
- 6) W szczególnych sytuacjach: zawieszenia funkcjonowania placówki, ogłoszenia w kraju zagrożenia epidemiologicznego posiedzenie rady może być zorganizowane w trybie obiegu dokumentów z wykorzystaniem kontaktu za pomocą adresów e-mail.

§ 10

1. RAMOWY PORZĄDEK OBRAD PLENARNYCH

- 1) Rada Pedagogiczna zatwierdza porządek zebrania w drodze głosowania po stwierdzeniu prawomocności obrad.
- 2) Bezpośrednio przed głosowaniem członków Rady Pedagogicznej mogą zgłaszać uwagi i zastrzeżenia oraz propozycje uzupełnienia porządku obrad.
- 3) Propozycje i wnioski formalne podawane są pod głosowanie.
- 4) Realizacja porządku zebrań:
 - Omawianie projektów decyzji, stanowisk, opinii.
 - Dyskusja i rekomendacje stosownych organów, ustosunkowanie się do pytań, wniosków zastrzeżeń.
 - Podjęcie uchwały przez głosowanie.
- 5) Wnioski różne, wolne głosy.
- 6) Podsumowanie obrad.

Rozdział VI

§ 11

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

- 1) Rada Pedagogiczna w formie uchwały zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach

należących do jej kompetencji.

2) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały.

3) Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

4) Uchwały Rady Pedagogicznej obowiązują wszystkich pracowników przedszkola.

5) Głosowanie nad uchwałą Rady Pedagogicznej może odbywać się w głosowaniu:·- jawnym przez podniesienie ręki, głosowanie jawne przeprowadza osoba prowadząca zebranie,·- tajnym, głosowanie tajne dotyczy uchwały odnoszących się do obsadzania stanowisk kierowniczych oraz oddelegowania przedstawicieli Rady Pedagogicznej do innych organów. W głosowaniu tajnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują kartami do głosowania, przygotowanymi przez osobę prowadzącą zebranie..

Głosowanie tajne przeprowadza dwuosobowa komisja skrutacyjna, wybierana spośród członków Rady Pedagogicznej.

Głosowanie Rady Pedagogicznej, w celu podjęcia uchwały lub wyrażenia opinii, może odbywać się poprzez komunikatory łączności elektronicznej.

6) Dyrektor przedszkola może wstrzymać 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:

- Opinii związanych z obsadą stanowiska Dyrektora i innych stanowisk kierowniczych w przedszkolu.

- Wniosków o odwołanie ze stanowiska kierowniczego.

- Projektu statutu lub projektu zmian statutu.

- Skreślenie z listy dzieci uczęszczających do przedszkola

- Regulaminu Rady Pedagogicznej

- Zatwierdzenia innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu

- 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.

- W przypadku projektu uchwały, które dotyczą Dyrektora – wicedyrektora lub specjalnie do tego celu powołana komisja.

Rozdział VII

§ 12

1. OBOWIĄZKI CZŁONKÓW RADY PEDAGOGICZNEJ

- 1) Czynne uczestniczenie we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej.
- 2) Współtworzenie atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków.
- 3) Realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej.
- 4) Przestrzeganie postanowień prawa przedszkolnego 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 naruszyć dobro osobiste dziecka lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

Rozdział VIII

§ 13

1. DOKUMENTOWANIE OBRAD RADY PEDAGOGICZNEJ

- 1) Podstawowym dokumentem Rady Pedagogicznej są protokoły wg kolejności.
- 2) Z zebrania Rady Pedagogicznej oraz z zebrania komisji sporządza się protokół w terminie 7 dni od posiedzenia.
- 3) Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani w terminie 14 dni od dnia sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych uwag i poprawek przewodniczącemu obrad w terminie 7 dni od zapoznania się z jego treścią.
- 4) Rada Pedagogiczna na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.
- 5) Protokół zawiera:
 - Numer strony, numer protokołu, datę i miejsce zebrania oraz numery podjętych uchwał, podpis przewodniczącego i protokolanta.
 - Listę obecności nauczycieli z odnotowaniem osób nieobecnych.
 - Zatwierdzony porządek obrad.
 - Przyjęcie protokołu z poprzedniego zebrania.
 - Przebieg zebrania, streszczenia wystąpień i dyskusji oraz zgłoszonych i uchwalonych wniosków.
- 6) Segregator z protokołami jest opieczętowany i podpisany przez dyrektora oraz zaopatrzony klauzulą „Segregator obejmuje okres pracy Rady Pedagogicznej od dnia do dnia”
- 7) Segregator z protokołami udostępnia się do wglądu w kancelarii przedszkola jej nauczycielom, wyznaczonym przedstawicielom organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny.
- 8) Segregator z protokołami przechowywany jest w zamkniętej szafie, w gabinecie dyrektora przedszkola.

Rozdział IX

§ 14

1. WYBÓR CZŁONKA RADY PEDAGOGICZNEJ DO KOMISJI KONKURSOWEJ NA DYREKTORA PRZEDSZKOLA

- 1) Rada Pedagogiczna wybiera do Komisji Konkursowej na dyrektora przedszkola swojego przedstawiciela.
- 2) Wybór przedstawiciela następuje w głosowaniu tajnym.
- 3) Głosowanie tajne przeprowadza 2-osobowa komisja skrutacyjna wybrana w głosowaniu jawnym spośród członków Rady Pedagogicznej.
- 4) Przedstawicielem zostaje ten kandydat, który uzyska największą liczbę głosów.
- 5) W przypadku równej liczby głosów otrzymanych przez kandydatów na pozycjach uprawniających do udziału w pracach Komisji Konkursowej, zarządza się powtórne głosowanie, pomiędzy tymi kandydatami.

Rozdział X

§ 15

1. 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, zamieniane 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.

Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia.....

.....

Dyrektor Przedszkola