

Regulamin Rady Pedagogicznej
Samorządowego Przedszkola nr 177 im. Czesława Janczarskiego
w Krakowie

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U z 2017r. poz. 59 i 949) ogłoszono dnia 11 stycznia 2017r. obowiązuje od dnia 1 września 2017r.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992r. w sprawie warunków i sposobu organizacji nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. nr. 36 poz. 155 z 1993r. nr. 83 poz. 390. Z 1999r. nr. 67 poz. 753 z 2014r. poz. 478 oraz z 2017r. poz. 1147) ogłoszono dnia 24 kwietnia 1992r. obowiązuje od dnia 1 września 2017r.
- Statut Samorządowego Przedszkola nr 177 w Krakowie

§1.

I. Postanowienia wstępne

1. Regulamin określa:
 - 1) Strukturę rady,
 - 2) Podstawowe kompetencje i zadania Rady Pedagogicznej Samorządowego Przedszkola nr 177 w Krakowie,
 - 3) Zasady i procedury przygotowanie i prowadzenia obrad, w tym zasady głosowania, podejmowania uchwał, sposób protokołowania obrad oraz przechowywania dokumentacji rady.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

§2.

II. Struktura Rady Pedagogicznej

W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:

1. Dyrektor placówki – przewodniczący Rady Pedagogicznej

2. Wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Samorządowym Przedszkolu nr 177 w Krakowie.

3. Inne osoby z głosem doradczym zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub wniosek Rady Pedagogicznej, którym statutowym celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.

§3.

III. Kompetencje Rady Pedagogicznej

1. Podstawowe kompetencje Rady Pedagogicznej:
 - 1) Stanowiące,
 - 2) Opiniodawcze,
 - 3) Wnioskodawcze.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:
 - 1) Zatwierdzanie planów pracy placówki,
 - 2) Podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
 - 3) Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki,
 - 4) Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 5) Ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanie nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) Organizację pracy placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 2) Projekt planu finansowego placówki,
 - 3) Wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) Propozycje Dyrektora placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

4. Ponadto do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) Przygotowanie statutu lub jego zmian,
 - 2) Ustalenie regulaminu swojej działalności,
 - 3) Występowanie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w placówce,
 - 4) W przypadku określonym ust.3 organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku,
 - 5) Udział w Komisji Konkursowej na wyłonienie kandydata na stanowisko Dyrektora placówki na następną kadencję,
 - 6) Wydanie opinii w sprawie oceny pracy Dyrektora placówki,
 - 7) Wydanie opinii w sprawie kandydata na stanowisko wicedyrektora placówki,
 - 8) Powołanie uchwał w sprawie innowacji pedagogicznych,
 - 9) Udział w pracach związanych z nadzorem pedagogicznym sprawowanym przez Dyrektora placówki,
 - 10) Powołanie zespołów zadaniowych nauczycieli,
 - 11) Wnioskowanie o zatwierdzenie programów wychowania przedszkolnego obowiązujących w placówce.

§4.

IV. Zadania organów Rady Pedagogicznej

1. Obowiązki Przewodniczego Rady Pedagogicznej
 - 1) Realizowanie uchwał Rady w trybie przyjętym przez Radę Pedagogiczną oraz analizowanie stopnia realizacji tych uchwał,
 - 2) Dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli,
 - 3) Zapoznawanie Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami Prawa Oświatowego oraz omawianie trybu i formy jego realizacji,
 - 4) Przedstawienie Radzie Pedagogicznej dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola,

- 5) Prowadzenie i przygotowanie posiedzeń Rady Pedagogicznej oraz zawiadamianie jej członków w terminie co najmniej 7 dni przed planowanym posiedzeniem z podaniem porządku obrad- terminu tego nie uwzględnia się przy zwołaniu nadzwyczajnych posiedzeń Rady Pedagogicznej.

2. Obowiązki członków Rady Pedagogicznej

- 1) Współtworzenie atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej,
- 2) Czynne uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach i pracach Rady Pedagogicznej,
- 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) Nieujawnianie spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci lub rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§5.

V. Zebrania Rady Pedagogicznej

1. Podstawową formą pracy Rady Pedagogicznej są zebrania.
2. W zależności od celu są to zebrania:
 - 1) Organizacyjne,
 - 2) Diagnostyczne,
 - 3) Projektujące,
 - 4) Podsumowujące,
 - 5) Szkoleniowe.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane co najmniej 2 razy w roku, przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

4. 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. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są niejawne.

§6.

VI. Uchwały Rady Pedagogicznej i głosowania.

1. Rada Pedagogiczna w formie uchwał zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach należących do jej kompetencji.
2. Uchwałom nadaje się formę odrębnych dokumentów.
3. Uchwały zawierają: nazwę, numer, datę, podstawę prawną, pełną treść, zobowiązanie, formę głosowania, liczbę głosujących, liczbę głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się” oraz podpis Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
4. Uchwały podejmuje się na zebraniach Rady i sporządza się je w wersji elektronicznej.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej obowiązują wszystkich pracowników.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy członków Rady.
7. Głosowanie przeprowadza Przewodniczący Rady Pedagogicznej.
8. Głosowanie nad uchwałą odbywa się w głosowaniu jawnym lub tajnym. Głosowanie jawne dotyczy organizacji pracy przedszkola i odbywa się poprzez podniesienie ręki. Głosowanie tajne dotyczy spraw osobowych i przeprowadza je trzyosobowa Komisja Skrutacyjna, która jest odpowiedzialna za stworzenie warunków do tajności głosowania.
9. Wynik głosowania jawnego lub tajnego oblicza się w stosunku do ważnie oddanych głosów (suma głosów „za”, „przeciw”). Quorum wylicza się na podstawie liczby obecnych w czasie głosowania. Wynik głosowania odnotowuje się w protokole.

10. Po głosowaniu każdy członek Rady może zgłosić swoje odrębne zdanie (votum separatum) wobec podjętej uchwały, wnosząc je dodatkowo na piśmie do protokołu.
11. Uchwały wchodzi w życie z dniem powzięcia, jeśli nie są sprzeczne z przepisami prawa.
12. Dyrektor placówki wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w punkcie 11, niezgodnych z przepisami prawa.
13. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
14. 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.

§7.

VII. Dokumentowanie posiedzeń Rady Pedagogicznej

1. Z posiedzenia Rady oraz z zebrania komisji sporządza się protokół i wpisuje się go do księgi protokołów Rady Pedagogicznej.
2. Protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej powinien zawierać w szczególności:
 - 1) Numer, datę zebrania,
 - 2) Listę obecności członków Rady Pedagogicznej,
 - 3) Stwierdzenie prawomocności zebrania,
 - 4) Przyjęcie protokołu z poprzedniego zebrania Rady,
 - 5) Porządek zebrania,
 - 6) Powołanie protokolanta,
 - 7) Przebieg zebrania, streszczenie wystąpień, dyskusji, zgłoszonych wniosków i uchwał
 - 8) Numery podjętych uchwał,
 - 9) Podpis przewodniczącego i protokolanta.
3. Protokoły sporządza się w wersji komputerowej zgodnie z przyjętymi procedurami przy zapisie elektronicznym.

4. Do pisania protokołów przeznaczony jest osobny laptop nie podłączony do sieci internetowej.
5. Protokoły z danego roku szkolnego z ponumerowanymi stronami oraz parafowane przez Przewodniczącego Rady Pedagogicznej i protokolanta przechowują się zarówno na nośniku elektronicznym (pendrive) zabezpieczonym hasłem „tylko do odczytu” oraz w formie papierowej wydrukowanej jednostronnie w teczce Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
6. Na koniec roku szkolnego zakłada się Księgę Protokołów, która oprawiona jest w twardą obwolutę.
7. Członkowie Rady są zobowiązani do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych uwag i poprawek Przewodniczącemu obrad.
8. Rada na następnym posiedzeniu decyduje się o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.
9. Protokolant sporządza protokół z przebiegu posiedzenia zgodnie z przyjętym porządkiem obrad.
10. Zebranie plenarne Rady Pedagogicznej są protokołowane w Księdze Protokołów Rady Pedagogicznej.
11. Dokładność protokołowania jest zgodna z zatwierdzonym porządkiem zebrania.
12. Protokół jest podpisany przez protokołującego i przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

§8.

VIII. Księga protokołów Rady Pedagogicznej.

1. Podstawowym dokumentem Rady Pedagogicznej jest Księga Protokołów Rady Pedagogicznej.
2. Księga Protokołów jest przesnurowana. Na pierwszej stronie widnieje pieczęć przedszkola i adnotacja „Księga Protokołów Rady Pedagogicznej Samorządowego Przedszkola nr 177 im Czesława Janczarskiego w Krakowie, os. Kombatantów 13, założona w dniu...”. Na ostatniej stronie zamieszcza się zapis „Księga zawiera ... stron i obejmuje okres pracy Rady Pedagogicznej od dnia ... do dnia...” (data ostatniego protokołu).

3. Do protokołu zebrania załącza się listę obecności, sprawozdania, raporty jako załączniki oraz uchwały, pisma i wnioski, które wpłynęły do Rady od innych organów oraz od rodziców dzieci, które stanowią integralną część protokołu. Na koniec roku szkolnego są oprawiane w osobną Księgę Załączników.
4. Księgę Protokołów należy udostępnić na terenie przedszkola jego nauczycielom i innym upoważnionym osobom tj. przedstawicielom organu sprawującego nadzór pedagogiczny i przedstawicielom organu prowadzącego.
5. Księga Protokołów Rad Pedagogicznych przechowywana jest w dokumentacji przedszkola, zgodnie z numeracją instrukcji kancelaryjnej.

Postanowienia końcowe

1. Zmiana treści regulaminu należy do kompetencji Rady Pedagogicznej i odbywa się na wniosek poparty zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Zatwierdzono na Radzie Pedagogicznej w dniu 09.09.2020 r.