

Regulamin działalności Rady Pedagogicznej

**Przedszkola nr 283
w Warszawie**

Warszawa 2018 rok

Na podstawie art. 73 ust. 2 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 ze zm.) Rada Pedagogiczna Przedszkola nr 283 w Warszawie uchwała następujący regulamin:

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola, realizującym jego zadania poprzez działania wynikające ze statutu przedszkola w zakresie kształcenia, opieki i wychowania.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor przedszkola oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu bez względu na wymiar zatrudnienia.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Rada Pedagogiczna, zwana dalej Radą, przyjmuje za własne wszystkie postanowienia dotyczące zadań i kompetencji oraz zasad funkcjonowania Rady określone w obowiązujących w przedszkolu ustawach i rozporządzeniach.
5. Regulamin określa zasady i procedury przygotowania i prowadzenia obrad, zasady głosowania i podejmowania uchwał oraz sposób protokolowania uchwał oraz sposób protokolowania posiedzeń Rady.

Zadania Rady

§ 2

Do zadań opiniodawczych Rady należy:

1. planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola,
2. okresowe i roczne analizowanie i ocenianie poziomu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy przedszkola,
3. współdziałanie z Radą Rodziców w rozwiązywaniu wewnętrznych spraw przedszkola,
4. kształtowanie postaw etycznych i obywatelskich wśród społeczności przedszkola,
5. organizowanie wewnętrznego samokształcenia nauczycieli i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego,
6. współpraca z rodzicami i opiekunami dzieci.

Kompetencje Rady

§ 3

Do kompetencji stanowiących Rady należy:

1. zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
2. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
3. ustalanie organizacji i doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
4. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy wychowanków przedszkola,
5. przygotowywanie projektu zmian statutu przedszkola,
6. uchwalenie regulaminu działalności Rady Pedagogicznej,

7. wskazywanie przedstawiciela Rady Pedagogicznej do prac w komisji konkursowej w konkursie na stanowisko dyrektora.
8. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

§ 4

Rada wydaje opinie w sprawach:

1. organizacji pracy przedszkola, w tym tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych nauczycieli,
2. projektu planu finansowego przedszkola,
3. propozycji dyrektora dotyczących przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
4. dopuszczenia do użytku programów wychowania przedszkolnego
5. wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
6. powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola, gdy przeprowadzony przez organ prowadzący konkurs nie wyłonił kandydata albo do nie zgłosił się żaden kandydat.
7. powierzenia stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego i odwołanie z tych stanowisk.

§ 5

Nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym dyrektor przedstawia Radzie ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.

Obowiązki członków rady

§ 6

Członkowie Rady zobowiązani są:

1. czynnie uczestniczyć we wszystkich zebraniach i pracach Rady i jej komisji, do których zostali powołani oraz w wewnętrznym samokształceniu. W przypadku niemożliwości wzięcia udziału w pracach Rady i jej komisji członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest usprawiedliwić się u przewodniczącego.
2. realizować uchwały Rady.
3. przestrzegać obowiązujących przepisów prawa dotyczących funkcjonowania przedszkola, w tym statutu przedszkola oraz wewnętrznych regulaminów i zarządzeń.
4. składać przed Radą sprawozdania z przydzielonych zadań.

Przygotowanie posiedzeń rady

§ 7

1. Posiedzenia Rady przygotowuje przewodniczący Rady, zwany dalej przewodniczącym, bądź w przypadku jego nieobecności, wicedyrektor przedszkola.

2. Przygotowanie posiedzenia obejmuje:
 - a) ustalenie porządku posiedzenia,
 - b) ustalenie czasu i miejsca posiedzenia,
 - c) przygotowanie potrzebnych materiałów, w tym opracowanie projektów uchwał w sprawach objętych planowanym porządkiem zebrania.
3. Posiedzenie zwołuje przewodniczący bądź, w przypadku jego nieobecności, wicedyrektor przedszkola.
4. Zebrania Rady mogą być również zwoływane na wniosek: organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego, co najmniej 1/3 członków rady
5. O terminie, miejscu i porządku posiedzenia powiadamia się nauczycieli drogą elektroniczną najpóźniej na 7 dni przed terminem posiedzenia. Nauczyciel zobowiązany jest potwierdzić otrzymanie informacji własnoręcznym podpisem w rejestrze planowanych posiedzeń Rady. Pracownik administracji telefonicznie powiadamia osoby nieobecne w pracy.
6. Nauczyciel zgłasza nieobecność na posiedzeniu Rady przewodniczącemu. Przewodniczący zaznacza na liście obecności uwagę o usprawiedliwieniu bądź nieusprawiedliwieniu nieobecności nauczyciela na posiedzeniu Rady.
7. Nauczyciele lub zespoły nauczycieli mogą wnieść propozycję zmiany porządku posiedzenia, przedstawiając ją na piśmie przewodniczącemu wraz z niezbędnymi materiałami.

§ 8

1. Materiały potrzebne na posiedzenie Rady przygotowują nauczyciele oraz zespoły nauczycielskie, zgodnie z dekreacją przewodniczącego.
2. Projekty uchwał lub stanowisk, przygotowane przez osoby lub zespoły wskazane przez przewodniczącego, wywieszane są przed posiedzeniem Rady na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, najpóźniej na 7 dni przed planowanym posiedzeniem Rady.
3. Uwagi i propozycje zmian do projektów, o których mowa w ust. 2, zespoły lub nauczyciele przekazują na piśmie przewodniczącemu.

Zasady i procedury obradowania

§ 9

1. Rada obraduje na posiedzeniach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy, które leżą w jej kompetencjach stanowiących, kontrolnych i opiniujących.
2. Rada może przyjąć stanowisko lub apel.

§ 10

1. Zebrania Rady organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, po pierwszym półroczu, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę potrzeb organizacyjnych czy szkoleniowych.
2. Roczny harmonogram prac Rady stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 11

1. Przewodniczący może, z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela, zaprosić na rozpatrzenie odpowiedniego punktu porządku posiedzenia Rady:
 - a) przedstawicieli Rady Rodziców,
 - b) pracowników niepedagogicznych (pracownicy obsługi i administracji) przedszkola
 - c) przedstawicieli organu sprawującego nadzór pedagogiczny i/lub organu prowadzącego,
 - d) przedstawicieli stowarzyszeń, związków i innych organizacji społecznych działających na rzecz oświaty oraz lokalnej społeczności,
 - e) pracowników szkół, przedszkoli i innych placówek oświatowych,
 - f) inne osoby.
2. Zaproszone osoby mają prawo zabrania głosu, jako głos doradczy, w sprawach do rozpatrzenia, których zostały zaproszone.
3. Osoby uczestniczące w obradach niejawnych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskały.

§ 12

1. Posiedzenie otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący.
2. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i porządkiem posiedzenia – jego decyzje w tym zakresie są ostateczne.
3. Po stwierdzeniu prawomocności posiedzenia (quorum) przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia oraz zasięga opinii dotyczącej zatwierdzenia protokołu z poprzedniego zebrania.
4. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z ustalonym porządkiem obrad. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli nie sprzeciwi się temu Rada, może z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela zmienić kolejność poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 13

1. Przedmiotem wystąpień na posiedzeniu mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
2. Rada może określić dopuszczalny czas wystąpień w rozpatrywanym punkcie porządku.
3. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
4. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie wydłuża swoje wystąpienie, przewodniczący obrad zwraca mu uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi przewodniczący obrad może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos, ma prawo odwołać się do rady, która rozstrzyga tę sprawę w sposób przewidziany dla wniosków formalnych.
5. Nauczyciele są zobowiązani do utrzymania w tajemnicy spraw, które w jakikolwiek sposób mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, opiekunów prawnych, nauczycieli czy innych pracowników przedszkola.

§ 14

1. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością zgłaszanych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy (ad vocem).
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego w sprawach: stwierdzenia quorum, ograniczenia czasu wystąpień w dyskusji, zarządzenia przerwy, zamknięcia listy mówców, zmiany porządku obrad, głosowania bez dyskusji, reasumpcji głosowania, ponownego przeliczenia głosów, sprecyzowania wniosku poddanego pod głosowanie, przestrzegania zasad prowadzenia obrad.
3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu, po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.

Głosowania

§ 15

1. Głosowania na posiedzeniu Rady są jawne i odbywają się przez poniesienie ręki.
2. Głosowanie przeprowadza przewodniczący.
3. Głosowanie tajne, w sprawach osobowych, przeprowadza wybrana przez Radę trzyosobowa komisja skrutacyjna. Komisja jest odpowiedzialna za stworzenie warunków do tajności głosowania.
4. Wynik głosowania jawnego lub tajnego oblicza się w stosunku do ważnie oddanych głosów (suma głosów „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujących się”. Quorum wylicza się na podstawie liczby obecnych w czasie głosowania.
5. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole.

§ 16

1. Kolejność głosowania wniosków dotyczących projektu uchwały jest następująca:
 - a) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu uchwały,
 - b) głosowanie wniosku o odesłanie projektu uchwały z wytycznymi do projektodawcy,
 - c) w pierwszej kolejności te poprawki, których przyjęcie bądź odrzucenie rozstrzyga o zasadności głosowania innych poprawek, a następnie pozostałe,
 - d) poprawki w kolejności od najdalej idących.
2. Po głosowaniu członek Rady może zgłosić swoje odrębne zdanie (votum separatum) wobec podjętej uchwały, wnosząc je dodatkowo na piśmie do protokołu.

Uchwały i protokół

§ 17

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów i zamieszcza w księdze uchwał.

2. Podjęte uchwały są numerowane cyframi arabskimi w danym roku szkolnym zaczynając od numeru 1 łamanego przez dzień, miesiąc i rok szkolny. Następnie podać należy podstawę prawną upoważniającą Radę do podjęcia uchwały.
3. Uchwałę podpisuje przewodniczący.
4. Uchwały Rady wykonuje dyrektor przedszkola.

§ 18

1. Dyrektor przedszkola może wstrzymać wykonanie uchwały, jeżeli stwierdzi, że jest ona niezgodna z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący 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.
4. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 19

1. Osoba wyznaczona przez przewodniczącego sporządza protokół z posiedzenia Rady, (schemat protokołu, zał. nr 2), który stanowi jedyną formalną dokumentację przebiegu posiedzenia. Do prawidłowego sporządzenia protokołu nauczyciel może wykorzystać dźwiękowy zapis przebiegu obrad. Po przyjęciu protokołu zapis dźwiękowy ulega likwidacji.
2. W protokole odnotowuje się stwierdzenie prawomocności posiedzenia (quorum i prawidłowość zwołania), porządek oraz przebieg obrad, w tym głównie tezy wystąpień, podjęte uchwały i wyniki głosowań
3. Z zebrania Rady sporządza się protokół w formie elektronicznej i wydruku komputerowego w terminie do 10 dni od daty zebrania.
4. Protokół z każdego posiedzenia Rady składa się z następujących części – na kartkach formatu A-4:
 - a) zapis przebiegu obrad,
 - b) lista obecności – wydruk komputerowy z podpisami,
 - c) pozostałe dokumenty niezbędne do udokumentowania przebiegu posiedzenia w tym uchwały w pełnym brzmieniu.
5. Wszystkie strony protokołu posiadają:
 - a) nagłówek, w którym zapisuje się: Protokół nr.... z posiedzenia Rady Pedagogicznej z dnia
 - b) stopkę z numerem strony oraz nazwą posiedzenia,
 - c) na ostatniej stronie protokołu zamieszcza się zapis o liczbie stron: Protokół zawiera stron ponumerowanych, a także podpis osoby prowadzącej posiedzenie wraz z imienną pieczęcią oraz podpis osoby wyznaczonej do protokołowania.
6. Po zakończeniu roku szkolnego tworzy się księgę protokołów zawierającą następujące elementy:
 - a) strona tytułowa – format A4 – zawiera: nazwę przedszkola, nazwę roku szkolnego, za który jest sporządzona, pieczętkę nagłówkową,
 - b) spis treści – wykaz posiedzeń rady pedagogicznej,
 - c) wykaz uchwał,
 - d) protokoły z posiedzeń rady pedagogicznej poukładane w porządku chronologicznym.

7. Opieczętowaną i podpisaną przez dyrektora księgę przekazuje się do zszycia w sposób trwały na koniec roku szkolnego. W księdze za dany rok szkolny jest umieszczany także nośnik z zapisem elektronicznym posiedzeń Rady Pedagogicznej - zapis w formie uniemożliwiającej wprowadzenie zmian.
8. Załącznikami do protokołu są w szczególności: listy obecności nauczycieli i zaproszonych gości, uchwały Rady wraz z załącznikami, pisemne wystąpienia do protokołu, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego, pisemne sprawozdania.
9. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi poczynając od nr I łamanego przez rok szkolny w którym, sporządzono protokół. Nowa numeracja rozpoczyna się z początkiem każdego roku szkolnego.
10. Każdy z członków Rady zobowiązany jest do zapoznania się z treścią protokołu i ma prawo zgłoszenia przewodniczącemu uwag do treści protokołu.
11. Uwagi, o których mowa w ust. 10 można zgłaszać w formie pisemnej w ciągu 7 dni od dnia udostępnienia (sporządzenia) protokołu.
12. Niezgłoszenie żadnej uwagi jest równoznaczne z przyjęciem protokołu. Uwagi zgłoszone w trybie określonym w ust. 12 są poddawane pod głosowanie Rady.
13. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza Rada przez głosowanie na następnym posiedzeniu. Rada rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu poprawek zgłoszonych przez uczestników posiedzenia.
14. Protokoły przechowuje się w gabinecie dyrektora przedszkola.
15. Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów.

§ 20

1. Regulamin został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden znajduje się w dokumentacji przedszkola, drugi w pokoju metodycznym.
2. Traci moc Regulamin Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 283 w Warszawie z dnia 30 sierpnia 2010 r.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 17 października 2018 r.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Rady Pedagogicznej

**HARMONOGRAM POSIEDZEŃ RADY PEDAGOGICZNEJ W ROKU
SZKOLNYM**

| Lp. | Rodzaj rady pedagogicznej | Tematyka (propozycje porządku zebrania) | Osoba odpowiedzialna | Termin realizacji |
|------------|----------------------------------|--|-----------------------------|--------------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |

Załącznik nr 2 do Regulaminu Rady Pedagogicznej

| PROTOKÓŁ posiedzenia rady pedagogicznej | | | | | | | |
|--|--|----|------------------|---------------------|---------------------|-----|-----|
| 1. | Posiedzenie zwołane zgodnie z regulaminem. | | | | | TAK | NIE |
| 2. | Stwierdzam quorum. | | | | | | |
| | Ustawowy skład Rady | 20 | Obecni | 19 | Nieobecni | 1 | |
| | Goście | 0 | Usprawiedliwieni | 1 | Nieusprawiedliwieni | 0 | |
| 3. | Przyjęty porządek posiedzenia: | | | | | | |
| | 1. Otwarcie posiedzenia, przywitanie zebranych. 2. Przedstawienie i zatwierdzenie porządku posiedzenia. 3. Przyjęcie protokołu z poprzedniego zebrania rady pedagogicznej. 4. itd. tak zgodnie z przyjętym porządkiem posiedzenia. | | | | | | |
| 4. | Ad. 1 Otwarcie posiedzenia, przywitanie zebranych. | | | | | | |
| | Uwagi: bardzo krótko o tym kto otworzył i kto i kogo przywitał. | | | | | | |
| 5. | Ad. 2 Przedstawienie i zatwierdzenie porządku posiedzenia. | | | | | | |
| | Uwagi: należy napisać kto wnosił o zmianę porządku, czego zmiana dotyczyła i jak rozstrzygnęła to Rada w głosowaniu (wynik głosowania, np. 34 za, 5 przeciw, 0 wstrzymało się od głosu.) | | | | | | |
| 6. | Ad. 3 <i>kolejny punkt porządku posiedzenia.</i> | | | | | | |
| | Uwagi: krótko opisujemy kto przedstawiał kolejny punkt porządku, główne tezy wystąpienia (pełne wystąpienie na piśmie stanowi załącznik do protokołu, osoby, które zabierały głos. Zapisujemy krótko stanowisko (może sprowadzać się do określenia „za” lub „przeciw” proponowanemu rozwiązaniu) osoby wypowiadającej się i precyzyjnie wniosek, jeżeli taki wniosek osoba złożyła w czasie wystąpienia lub dostarczyła na piśmie. W tym punkcie podajemy wyniki głosowań nad wnioskiem i nad całą uchwałą. Uchwała stanowi załącznik do protokołu i powinna mieć właściwą formę. Ważne! Nie ma potrzeby i konieczności przedstawiania całej wypowiedzi osoby zabierającej głos. Jeżeli osoba życzy sobie dokładniejszego zapisania wypowiedzianych myśli to powinna złożyć wypowiedź swoją na piśmie. Pismo takie będzie załącznikiem do protokołu. | | | | | | |
| 7. | Załączniki do protokołu: 1) Listy obecności nauczycieli i zaproszonych gości, 2) Uchwały Rady wraz z załącznikami, 3) Pisemne wystąpienia do protokołu, 4) Oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego, 5) Pisemne sprawozdania. | | | | | | |
| 8. | Protokół zawiera ponumerowanych stron. | | | | | | |
| 9. | Protokołował: Imię i Nazwisko | | | Przewodniczący Rady | | | |
| | Podpis: | | | Podpis: | | | |