

REGULAMIN DZIAŁALNOŚCI RADY PEDAGOGICZNEJ PRZEDSZKOLA Nr 12 „Leśny domek” w Gdańsku

załącznik do Uchwały Nr 6/2017

Rady Pedagogicznej Przedszkola Nr 12

„Leśny domek” w Gdańsku

z dnia 12 października 2017r

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r- Prawo oświatowe (ze zm.)

Ustawa z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty (ze zm.)

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa cele, zadania i organizację Rady Pedagogicznej Przedszkola Nr 12 „Leśny domek” w Gdańsku.
2. W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
3. W realizacji zadań statutowych Rada Pedagogiczna współpracuje z funkcjonującymi w placówce organami, w szczególności z Radą Rodziców oraz Dyrektorem.
4. Rada Pedagogiczna w formie uchwał zatwierdza oraz opiniuje w sprawach związanych z bieżącą działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą oraz organizacją placówki.

SKŁAD I STRUKTURA RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 2

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
 - 1) Dyrektor Przedszkola jako przewodniczący,
 - 2) Nauczyciele Przedszkola jako członkowie.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub w wybranych punktach porządku zebrań i narad mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, zaproszeni przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady, goście:
 - 1) Przedstawiciele organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 2) Przedstawiciele poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 3) Wolontariusze,
 - 4) Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, dydaktyczna lub/i opiekuńcza,

- 5) Przedstawiciele rodziców lub Rady Rodziców,
 - 6) Inne osoby, jeśli przewodniczący Rady uzna ich obecność za niezbędną.
3. Osoby niebędące pracownikami Przedszkola nie mają kompetencji członków Rady Pedagogicznej.

ZADANIA I KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 3

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada Pedagogiczna może pracować w zespołach zadaniowych: zespół uchwał i wniosków, ds. wewnętrznej ewaluacji, ds. współpracy z rodzicami, ds. wyboru programów wychowania przedszkolnego.

§ 4

Rada Pedagogiczna posiada następujące kompetencje:

- 1) Stanowiące,
- 2) Opiniodawcze.

§ 5

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:

- 1) Przygotowanie projektu statutu oraz przedstawienie propozycji jego zmian,
- 2) Uchwalanie Regulaminu Rady Pedagogicznej,
- 3) Opracowanie i zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
- 4) Podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców,
- 5) Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków,
- 6) Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 7) Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola.

§ 6

Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) Organizację pracy Przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
- 2) Projekt planu finansowego Przedszkola,
- 3) Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,

- 4) Propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) Programy wychowania przedszkolnego zaproponowane lub opracowane przez nauczycieli.

§ 7

Rada Pedagogiczna może składać wnioski w sprawach dotyczących:

- 1) Doskonalenia pracy Przedszkola,
- 2) Doskonalenia organizacji pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
- 3) Odwołania nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego,
- 4) Nadania nazwy lub imienia Przedszkolu,
- 5) Ustalenia ramowego rozkładu dnia.

PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 8

Członkowie Rady Pedagogicznej mogą:

- 1) Występować z wnioskiem w sprawach doskonalenia organizacji procesu nauczania i wychowania,
- 2) Proponować zmiany w porządku zebrań lub narad,
- 3) Działać w zespołach wybranych przez siebie, o których mowa w § 3, pkt 2.

§ 9

1. Przewodniczący Rady Pedagogicznej:
 - 1) Przygotowuje i prowadzi zebranie Rady Pedagogicznej,
 - 2) Powiadamia nauczycieli w terminie co najmniej 10 dni przed planowanym zebraniem o dacie i ramowym porządku narady,
 - 3) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej,
 - 4) Przygotowuje druki usprawniające pracę Rady Pedagogicznej w szczególności dotyczące sprawozdań z pracy nauczycieli,
 - 5) Przedstawia co najmniej dwa razy w roku szkolnym;
 - a) Ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
 - b) Informacje o działalności Przedszkola.
2. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go inny nauczyciel Przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 10

1. Członkowie Rady Pedagogicznej:

- 1) Nie ujawniają spraw poruszanych na zebraniach Rady, w szczególności tych, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników,
 - 2) Współtworzą atmosferę życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady,
 - 3) Biorą czynny udział w pracach Rady,
 - 4) Systematycznie podnoszą swoje kwalifikacje zawodowe,
 - 5) Znają i przestrzegają wewnętrzne przepisy Przedszkola,
 - 6) Wykonują zarządzenia dyrektora,
 - 7) Przestrzegają dyscypliny i porządku narad.
2. Każdy członek Rady Pedagogicznej realizuje zadania statutowe także wtedy, kiedy zgłosił do niej zastrzeżenia poprzez:
- a) Głosowanie przeciw lub
 - b) Wstrzymanie się od głosowania.
3. Rada Pedagogiczna wybiera dwóch członków do reprezentowania tego organu w pracach komisji konkursowej powołanej w celu wyłonienia kandydata dyrektora Przedszkola.
4. Kandydatów do komisji konkursowej wyłania Rada Pedagogiczna.
5. Głosowanie w celu wyłonienia dwóch nauczycieli do prac komisji, o której mowa wyżej odbywa się w sposób tajny na ostemplowanych kartkach.
6. Do prac komisji są wybrani nauczyciele posiadający największą liczbę głosów. W przypadku „remisu” dyrektor zarządza ponowne głosowanie, a w przypadku ponownego remisu przewodniczący wskazuje nauczyciela spośród tych, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
7. Odpis z protokołu w części dotyczącej wyboru nauczycieli do prac komisji konkursowej Przedszkole przesyła do organu prowadzącego w terminie wskazanym przez ten organ.

ORGANIZACJA PRACY RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 11

1. Zebrania Rady Pedagogicznej jest organizowane i zwoływane przez przewodniczącego.
2. Rada Pedagogiczna pracuje w terminach według planu nadzoru pedagogicznego dyrektora.
3. Rada pedagogiczna poprzez jawne głosowanie zatwierdza porządek zebrania przygotowany i przedstawiony przez przewodniczącego Rady.
4. Członkowie Rady Pedagogicznej mogą zgłaszać na piśmie uwagi i zastrzeżenia oraz propozycje uzupełnienia porządku obrad na dwa dni przed terminem zebrania.
5. Propozycje i wnioski, o których mowa wyżej poddawane są głosowaniu na zebraniu Rady.

6. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być planowane oraz zwoływane na bieżąco w miarę potrzeb.
7. Zebrania planowane w szczególności dotyczą:
 - a) Planowania i przydziału prac związanych z początkiem roku szkolnego,
 - b) Podsumowania pracy na zakończenie półrocza oraz roku szkolnego.
8. Przewodniczący może zwołać nadzwyczajne zebrania Rady Pedagogicznej w związku z koniecznością pozyskiwania opinii Rady Pedagogicznej lub uchwał.
9. Zebranie, o którym mowa wyżej, może być zwołane także przez:
 - a) Organ prowadzący Przedszkole,
 - b) Organ nadzoru pedagogicznego,
 - c) Członków Rady Pedagogicznej w ilości co najmniej 1/3 składu z wliczeniem dyrektora- także jako członka mającego uprawnienia do głosowania.
10. Członkowie, o których mowa wyżej, składają pisemny wniosek do dyrektora w sprawie zwołania zebrania co najmniej na 10 dni przed terminem proponowanego zebrania.

§ 12

1. Obecność nauczycieli w naradach lub zebraniach jest obowiązkowa.
2. W sytuacjach wyjątkowych, tj. rodzinnych, losowych, na uzasadnioną prośbę nauczyciela dyrektor może zwolnić członka Rady z udziału w zebraniu.
3. Dyrektor dokonuje analizy absencji nauczycieli oraz ich aktywności w pracach Rady jako jednego z kryterium oceny pracy nauczyciela.

TRYB PODEJMOWANIA UCHWAŁ

§ 13

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki.
3. Głosowanie nad sprawami osobowymi członków Rady odbywa się w sposób tajny na przygotowanych wcześniej ostemplowanych kartkach.
4. W sposób tajny wybierani są także dwaj przedstawiciele Rady do prac w komisji konkursowej powołanej przez organ prowadzący w celu przeprowadzenia konkursu na dyrektora Przedszkola.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej realizują członkowie Rady oraz jej przewodniczący.
6. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały podjętej niezgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. O wstrzymaniu uchwały, dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący Przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, który uchyla uchwałę

w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczna.

SPOSÓB DOKUMENTOWANIA ZEBRAŃ RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 14

1. Zebrania Rady Pedagogicznej oraz zebrania zespołów, o których mowa w § 3, pkt 2, sporządza się protokół w terminie 7 dni od daty zebrania.
2. Protokół pisemnie sporządza wskazany przez przewodniczącego nauczyciel w opisanej Księdze. Księga zawiera: tytuł, numerowane strony, datę założenia.
3. Załącznikami do protokołu są sprawozdania nauczycieli, zespołów oraz Księga Uchwał Rady Pedagogicznej wraz z jej załącznikami.
4. Protokoły są podpisywane przez nauczycieli obecnych na zebraniu w wyznaczonym miejscu w protokole, w terminie do 3 dni po jego sporządzeniu.
5. W celu udostępnienia protokołu do zapoznania się z jego treścią i podpisania. Księga znajduje się w gabinecie dyrektora.
6. Podpisanie protokołu jest równoznaczne z zapoznaniem się z jego treścią oraz niewnoszeniem uwag.
7. W przypadku gdy nauczyciel wnosi uwagi wraz z uzasadnieniem, składa je pisemnie do dyrektora w dniu zapoznania się z protokołem.
8. Uwagi do protokołu są poddawane pod głosowanie na najbliższym zebraniu.
9. W przypadku przyjęcia uwag w porządku obrad do (bieżącego) protokołu wnosi się poprawkę o treści tego wniosku.
10. Po zapisaniu całej Księgi protokołów, Dyrektor opisuje: Księga zawiera stron... i obejmuje okres pracy Rady Pedagogicznej od dnia do dnia
11. Dyrektor powołuje protokolanta, który w terminie 7 dni od daty zebrania sporządza protokół, który zawiera:
 - 1) Numer protokołu, datę zebrania, numery podjętych uchwał, podpis przewodniczącego i protokolanta;
 - 2) Listę obecnych i nieobecnych nauczycieli;
 - 3) Zatwierdzony porządek obrad;
 - 4) Przyjęcie protokołu z poprzedniego zebrania z ewentualnymi uwagami do poprzedniego protokołu;
 - 5) Przebieg zebrania, streszczenia wystąpień i dyskusji;
 - 6) Zgłoszone i przyjęte w wyniku głosowania końcowe wnioski;
 - 7) Podpisy: protokolanta (z lewej strony na końcu dokumentu), przewodniczącego (z prawej strony na dole dokumentu).
12. Zebrania Rady Pedagogicznej protokolant numeruje cyframi rzymskimi, natomiast uchwały- arabskimi. Numeracja rozpoczyna się z rokiem kalendarzowym.

13. Członkowie nieobecni na zebraniu są zobowiązani do zapoznania się z dokumentem i w terminie do 14 dni od jego sporządzenia, (lub do 3 dni od dnia powrotu do pracy ze zwolnienia lekarskiego lub długotrwałego urlopu) podpisania w wyznaczonym miejscu.

§ 15

1. Księga protokołów jest podstawowym dokumentem przebiegu nauczania i jest udostępniona wyłącznie na terenie Przedszkola w obecności dyrektora.
2. Księga jest udostępniona:
 - a) Nauczycielom Przedszkola,
 - b) Pisemnie upoważnionym przedstawicielom organu prowadzącego w części dotyczącej spraw organizacyjnych, administracyjnych, finansowych Przedszkola,
 - c) Pisemnie upoważnionym przedstawicielom organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

1. Zmiany w niniejszym Regulaminie są dokonywane na wniosek:
 - a) Rady Pedagogicznej,
 - b) Przewodniczącego Rady.
2. Propozycje zmian opracowuje zespół wyznaczony przez Dyrektora w terminie do 7 dni od zgłoszenia propozycji.
3. Propozycje zmian przedstawia przewodniczący zespołu na zebraniu Rady Pedagogicznej na najbliższej naradzie.
4. Rada Pedagogiczna przyjmuje zmiany uchwałą zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków.
5. Przyjęte w wyniku głosowania zmiany do Regulaminu wprowadza dyrektor.
6. Regulamin lub jego zmiany wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
7. Załącznikami do Regulaminu są:
 - a) Wzór protokołu,
 - b) Wzór uchwały,
 - c) Ramowy porządek zebrania Rady Pedagogicznej,
 - d) Druk sprawozdania z pracy zespołów zadaniowych,
 - e) Druk wnoszonych poprawek do protokołu.

Regulamin przyjęto uchwałą Rady Pedagogicznej nr 6/2017, z dnia 12.10.2017r