

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ PRZEDSZKOLA NR 315 w Warszawie

Regulamin opracowano na podstawie:

Art. 69-73 Ustawy prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. 2017 poz. 59) oraz Statutu Przedszkola nr 315.

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Rada Pedagogiczna jest kolegiałnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział osoby z głosem doradczym, zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Osoby uczestniczące w zebraniu Rady Pedagogicznej z głosem doradczym mogą brać udział w dyskusji, ale nie w głosowaniach. Uczestniczą tylko w tej części zebrania, która wiąże się z celem ich zaproszenia.
5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.

§ 2.

1. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z zasadami określonymi w § 3 ust. 1.
2. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są organizowane zgodnie z harmonogramem pracy na dany rok szkolny:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - 2) w ramach doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 3) w miarę bieżących potrzeb.
3. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są organizowane w czasie wolnym od zajęć.
4. Posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą być zwoływane także w innych terminach na wniosek: organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego Przedszkole, z inicjatywy co najmniej jednej trzeciej członków Rady Pedagogicznej (zgłoszony pisemnie z podpisami członków) oraz z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

5. W przypadku zwołania posiedzenia poza harmonogramem przyjętym na dany rok szkolny (posiedzenia doraźne), przewodniczący jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków Rady Pedagogicznej o terminie i porządku posiedzenia z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.

6. Zawiadomienie, o którym mowa ust. 5 i 8, następuje poprzez przekazanie informacji o terminie i planowanym porządku obrad w następującej formach:

- 1) wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń dostępnej dla wszystkich nauczycieli;
- 2) ustne, mailowe lub telefoniczne przekazanie informacji członkom Rady Pedagogicznej;

7. Za sprawny i zgodny z porządkiem dziennym przebieg obrad odpowiedzialny jest przewodniczący Rady Pedagogicznej.

8. Termin zebrania może być zmieniony (z ważnych przyczyn) przy zachowaniu zasady, że członkowie Rady zostaną o tym fakcie powiadomieni na 1 dzień przed terminem zebrania.

§ 3.

Prawa i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej

1. Dyrektor Przedszkola jako przewodniczący Rady Pedagogicznej ma obowiązek:

- a) zapoznać Radę z obowiązującymi przepisami prawnymi;
- b) przygotować i prowadzić zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. W komunikacie tym Dyrektor podaje następujące informacje: termin, miejsce, godzinę rozpoczęcia obrad, planowany porządek zebrania, osoby zaproszone, osoby odpowiedzialne za przygotowanie poszczególnych zagadnień, miejsce wyłożenia (wywieszenia) projektów uchwał lub zatwierdzanych dokumentów;
- c) tworzyć atmosferę życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej;
- d) czuwać nad realizacją uchwał Rady Pedagogicznej;
- e) przedstawiać Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;
- f) dbać o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli;
- g) zachęcać nauczycieli do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;

2. Dyrektor Przedszkola jako przewodniczący Rady ma prawo wstrzymać wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.

3. Na pierwszym posiedzeniu (przed rozpoczęciem roku szkolnego) przewodniczący przedstawia plan pracy Rady Pedagogicznej na dany rok szkolny, który po zatwierdzeniu obowiązuje wszystkich członków Rady.

4. Plan, który opracowuje Dyrektor Przedszkola zawiera:

- a) harmonogram posiedzeń plenarnych;
- b) tematykę i terminy doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- c) przydział zadań do realizacji w danym roku szkolnym.

§ 4.

Prawa i obowiązki członków Rady Pedagogicznej

1. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo do wypowiadania się na każdy omawiany temat.
3. Członkowie mają prawo do głosowania na równych prawach.
4. Do obowiązków członków Rady Pedagogicznej należy:
 - a) przestrzeganie i respektowanie obowiązujących aktów prawnych;
 - b) systematyczne doskonalenie zawodowe - udział w formach doskonalenia zawodowego;
 - c) obowiązkowe, aktywne uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej (z wyjątkiem sytuacji, w których nieobecność członka Rady Pedagogicznej w posiedzeniu jest usprawiedliwiona);
 - d) aktywna praca w komisjach Rady;
 - e) terminowe wypełnianie uchwał podjętych przez Radę;
 - f) składanie przed Radą sprawozdań z wykonania nałożonych zadań;
 - g) współtworzenie atmosfery życzliwości i koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej.
5. Za usprawiedliwioną nieobecność w posiedzeniach Rady Pedagogicznej uznaje się taką nieobecność, która wynika z Regulaminu Pracy.
6. Członków Rady Pedagogicznej i osoby uczestniczące w posiedzeniach Rady, obowiązuje zachowanie tajemnicy poruszanych spraw na posiedzeniach, których ujawnienie mogłoby naruszać dobra osobiste przedszkolaków, rodziców lub nauczycieli. W szczególności dotyczących problemów wychowawczych i edukacyjnych dzieci, ich stanu zdrowia, danych osobowych, spraw kadrowych i socjalnych.
7. Wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej dokumentują swój udział w posiedzeniu podpisem na liście obecności.

§ 5.

Kompetencje i zadania Rady Pedagogicznej

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - a) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu,
 - c) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - d) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków w przypadkach określonych w Statucie Przedszkola;
 - e) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola;
 - f) uchwalanie regulaminu Rady Pedagogicznej;
 - g) przygotowywanie projektu i podjęcie uchwały dotyczącej Statutu Przedszkola lub jego zmian;

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- a) organizację pracy Przedszkola, w tym ramowy rozkład dnia;
- b) projekt planu finansowego;
- c) przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego;
- d) wprowadzenie wykraczających poza podstawę programową zajęć dodatkowych;
- e) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin nadwymiarowych;
- f) propozycje Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
- g) regulaminy wprowadzane w Przedszkolu.

3. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora.

§6.

1. Rada Pedagogiczna wyraża opinie i decyzje w formie uchwał podejmowanych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Przyjmuje się je w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki.

2. Uchwały dotyczące spraw personalnych głosowane są w sposób tajny. Wniosek w tej sprawie przyjmuje się zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. Przy podejmowaniu uchwał w głosowaniu tajnym do ustalenia wyników głosowania powołuje się komisję skrutacyjną a głosowanie przeprowadza się na kartkach opatrzonych pieczętką Przedszkola.

3. Uchwały Rady Pedagogicznej obowiązują wszystkich pracowników pedagogicznych, wychowanków i ich rodziców.

4. Dyrektor Przedszkola ma prawo zawiesić uchwałę Rady Pedagogicznej podjętą niezgodnie z obowiązującymi przepisami. O zawieszeniu uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, aby mógł on zająć stanowisko. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 7.

1. Rada powołuje w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne komisje.

2. Działalność komisji może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności Przedszkola i pracy nauczycieli.

3. Pracą komisji kieruje przewodniczący powołany przez Radę Pedagogiczną lub komisję na wniosek przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

4. W pracach komisji poza członkami Rady Pedagogicznej mogą brać udział osoby spoza Rady, z głosem doradczym – na zaproszenie przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

5. Komisja informuje Radę Pedagogiczną o wynikach swojej pracy, formułując wnioski do zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną.

§ 8.

1. Rada Pedagogiczna wyłania swoich przedstawicieli biorących udział w komisji wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora, w głosowaniu tajnym.
2. Do przeprowadzenia wyboru przedstawicieli Rady Pedagogicznej powołuje się trzyosobową komisję skrutacyjną.
3. W skład komisji skrutacyjnej nie mogą wchodzić osoby kandydujące.
4. Kandydaci zgłaszani są wyłącznie za ich zgodą.
5. Każdy nauczyciel ma prawo zgłosić swoją kandydaturę.
6. Przed oddaniem głosu komisja skrutacyjna informuje o sposobie oddania ważnego głosu na kandydata.
7. Przedstawicielami Rady Pedagogicznej zostają osoby, które uzyskały największą ilość głosów.
8. Z przeprowadzonego głosowania komisja skrutacyjna sporządza protokół.

§ 9.

1. Rada Pedagogiczna współpracuje z innymi organami Przedszkola w zakresie spraw określonych w Statucie. W szczególności uzgadnia opinie przed podejmowaniem uchwał i wniosków będących w kompetencji Rady Pedagogicznej.
2. Ewentualne konflikty między Radą Pedagogiczną a innymi organami Przedszkola rozwiązywane są zgodnie z procedurami opisanymi w Statucie Przedszkola.

§10.

Sposób dokumentowania posiedzeń

1. Z posiedzeń Rady Pedagogicznej oraz komisji sporządza się protokół w formie elektronicznego wydruku.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej protokołuje protokolant - tj. członek Rady Pedagogicznej wybierany na okres dwóch lat lub inna zastępująca osoba wskazana przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
3. W protokole zamieszcza się:
 - a) numer, datę i miejsce zebrania oraz numery podjętych uchwał;
 - b) stwierdzenie prawomocności zebrania;
 - c) listę członków rady (załącznik wg podziału: obecni, nieobecni, zaproszeni);
 - d) porządek obrad;
 - e) przyjęcie protokołu z poprzedniego zebrania Rady Pedagogicznej;
 - f) przebieg zebrania, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz zgłoszonych wniosków;
 - g) zwięzły opis omawianych spraw i podjętych ustaleń zgodnie z porządkiem obrad;
 - h) podpisy przewodniczącego i protokolanta.
4. Protokół sporządza się w ciągu 7 dni od dnia posiedzenia.

5. Protokół podpisywany jest przez przewodniczącego Rady i protokolanta.
6. Protokół zostaje wyłożony w sekretariacie Przedszkola w celu zapoznania się z jego treścią przez członków Rady Pedagogicznej.
7. Członkowie Rady zobowiązani są do zapoznania się z treścią protokołu w terminie do 7 dni, mając prawo do zgłoszenia poprawek na piśmie.
8. Każde kolejne zebranie Rady Pedagogicznej rozpoczyna się od zatwierdzenia protokołu z poprzedniego posiedzenia - w przypadku zgłoszenia poprawek przyjmuje się je zwykłą większością głosów i wpisuje na początek nowego protokołu.
9. Nie zgłoszenie żadnych uwag jest jednoznaczne z przyjęciem protokołu.
10. Księga protokołów jest podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej.
11. Księga protokołów zawiera protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej w formie wydruków elektronicznych, jest opieczętowana i podpisana przez Dyrektora Przedszkola.
12. Zebrania Rady Pedagogicznej numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi. Numeracja rozpoczyna się z początkiem roku kalendarzowego.

§11.

Sposób przygotowania opinii o pracy dyrektora

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje opinię na temat pracy Dyrektora Przedszkola na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Projekt uchwały zawierającej opinię Rady Pedagogicznej opracowuje wyznaczona komisja Rady Pedagogicznej, zgodnie z zasadami opisanymi w § 7.
3. W trakcie posiedzenia członkowie mają prawo zgłaszać poprawki do projektu uchwały.
4. Poprawki są przyjmowane przez członków Rady Pedagogicznej poprzez głosowanie zwykłą większością głosów.
5. Opinia jest przyjmowana w formie uchwały poprzez głosowanie zwykłą większością.
6. Przekazanie opinii w formie uchwały Rady Pedagogicznej do wiadomości uprawnionych organów powinno następować niezwłocznie po przyjęciu uchwały, przez wyznaczonego członka Rady Pedagogicznej.

§ 12.

Postanowienia końcowe

1. Z podjętych przez Radę Pedagogiczną uchwał lub z protokołów posiedzeń, w uzasadnionym celu można sporządzać wyciągi.
2. Wyciągi wymagające zatwierdzenia przesyła się organowi prowadzącemu lub Kuratorowi Oświaty.

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia, dnia 31.01.2018 r.


mgr Hanna Wach