***REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ***

***Publicznego Przedszkola nr 12***

***im. Koszałka Opałka***

***w Kaliszu***

***Zatwierdzono***

***uchwałą Rady Pedagogicznej nr 9/2013/2014***

***z dnia 10 października 2013r***.

**Rozdział I**

# 

**I Podstawa prawna działania Rady Pedagogicznej**

1. Rada Pedagogiczna działa na podstawie:
2. Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. z późniejszymi zmianami
3. Statutu Publicznego Przedszkola nr 12 im. Koszałka Opałka w Kaliszu
4. Niniejszego Regulaminu

**II Zagadnienia ogólne**

1. Rada jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Uczestniczenie w posiedzeniach Rady jest obowiązkiem każdego członka.
3. W skład Rady wchodzą:
4. dyrektor przedszkola
5. wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
6. Przewodniczącym rady jest dyrektor przedszkola.
7. Rada obraduje na zebraniach plenarnych, organizacyjnych i nadzwyczajnych.
8. Zebrania plenarne zwoływane są: przed rozpoczęciem, w połowie i na zakończenie roku szkolnego.
9. Pozostałe zebrania zwoływane są na wniosek:
   1. organu prowadzącego
   2. organu sprawującego nadzór pedagogiczny
   3. przewodniczącego rady
   4. co najmniej 1/3 członków rady
10. Wniosek, o którym mowa w punkcie 7d winien być złożony na piśmie przewodniczącemu rady.
11. Zebrania rady odbywają się w czasie wolnym od zajęć.
12. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym ( bez prawa głosu przy podejmowaniu uchwał), osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, wyrażone w formie pisemnej:
13. Przedstawiciele Rady Rodziców,
14. Pracownicy administracji i obsługi,
15. Pracownicy Poradni Psychologiczno Pedagogicznej
16. Inne osoby

**Rozdział II**

# I Zadania Przewodniczącego Rady Pedagogicznej

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
2. Przewodniczący Rady Pedagogicznej przygotowuje porządek zebrania i zawiadamia wszystkich członków o terminie i temacie Rady na 5 dni przed planowanym posiedzeniem, aby umożliwić jej członkom przygotowanie się do aktywnego uczestnictwa.
3. Przewodniczący tworzy atmosferę życzliwości i zgodnego współżycia wszystkich członków Rady   
   w realizacji planu pracy przedszkola.
4. Dyrektor przedszkola analizuje stopień realizacji Uchwał Rady Pedagogicznej oraz przedstawia Radzie nie rzadziej niż dwa razy w roku ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
5. Dyrektor ma prawo zawiesić uchwałę Rady, która została podjęta niezgodnie z obowiązującymi przepisami. O zawieszeniu Uchwały dyrektor powiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla Uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
6. Przewodniczący Rady Pedagogicznej w uzasadnionych przypadkach ma prawo zwolnić członka Rady z obecności na zebraniu tylko i wyłącznie w uzasadnionych przypadkach.
7. Dyrektor przedszkola opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego i przedstawia go Radzie Pedagogicznej do 15 września każdego roku.

**II Zadania Rady Pedagogicznej**

* + 1. **Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do:**

1. Współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa, zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady.
2. Przestrzegania postanowień prawa oświatowego, Statutu Przedszkola oraz niniejszego regulaminu.
3. Czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady, realizowania Uchwał Rady Pedagogicznej również wtedy, gdy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia ( do momentu ich wyjaśnienia ) oraz udziału w wewnętrznym samokształceniu.
4. Składania przez Rade Pedagogiczną sprawozdania z realizacji i wykonania przydzielonych zadań – sprawozdanie półroczne i na zakończenie roku szkolnego.
5. Nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste dziecka, jego rodziców, bądź nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
6. Systematycznego doskonalenia swoich kwalifikacji pedagogicznych,
7. Rzetelnego przygotowania się do posiedzenia Rady Pedagogicznej,
8. Usprawiedliwiania swojej nieobecności na posiedzeniu Rady jej przewodniczącemu w formie pisemnej. Nieusprawiedliwiona nieobecność członka Rady na jej posiedzeniu traktowana jest jako nieobecność w pracy ze wszystkimi jej konsekwencjami zgodnie z odrębnymi przepisami zawartymi w Regulaminie Pracy.
9. Zapoznania się w ciągu 10 dni z treścią protokołu z poprzedniego posiedzenia Rady Pedagogicznej poprzez przeczytanie protokołu, złożenie czytelnego podpisu oraz daty. Protokoły są dostępne w kancelarii dyrektora przedszkola.
10. W ciągu kolejnych 5 dni mają prawo złożyć do przewodniczącego rady, na piśmie wniosek   
    o uzupełnienie lub zmianę protokołu z ostatniej rady.
11. Nie wniesienie wniosku o którym mowa w pkt 10 oznacza przyjęcie protokołu bez zastrzeżeń.
12. Przestrzegania dyscypliny obrad podczas posiedzeń Rady pedagogicznej.
13. Złożenia wniosku do dyrektora Przedszkola dotyczącego wyboru programu, który obowiązywał będzie w danym roku szkolnym.
    * 1. **Członek Rady Pedagogicznej ma prawo:**

1 ) przedstawić swoje stanowisko na zebraniu Rady Pedagogicznej w sprawie wewnętrznych

dyrektyw dyrektora, które jego zdaniem są niezgodne z obowiązującymi przepisami i uchwałami Rady Pedagogicznej,

2 ) postawić wniosek o zmianę, lub uzupełnienie protokołu, jeżeli ma zastrzeżenie do jego treści

w całości, lub w części, a w przypadku jeżeli jego wniosek nie uzyska poparcia większości

członków Rady Pedagogicznej, może zażądać odnotowania swojego stanowiska w protokole,

3 ) wglądu do protokołów, robienia notatek i wypisów.

# III Kompetencje Rady Pedagogicznej

1. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały, zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych   
   z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną przedszkola.
2. Do kompetencji stanowiących Rady należą:
   1. Zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
   2. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych
   3. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli
   4. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy wychowanków
3. Do kompetencji opiniodawczych Rady należą:
   1. organizacja pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć
   2. projekt planu finansowego przedszkola
   3. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień
   4. propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz czynności dodatkowych
4. Rada Pedagogiczna ustala i uchwala regulamin swojej działalności.
5. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmiany i przedstawia do uchwalenia Radzie.
6. Nauczyciele lub zespół nauczycieli składają na ostatniej Radzie Pedagogicznej

( czerwiec) wniosek do dyrektora w związku z wyborem programu wychowania przedszkolnego na kolejny rok szkolny.

1. Rada Pedagogiczna wyłania spośród siebie dwuosobowy zespół do rozstrzygania spraw spornych między organami przedszkola i uzgadnia stanowiska co do podjęcia decyzji.
2. Rada Pedagogiczna wyłania spośród siebie jednego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
3. Dyrektor przedszkola nie rzadziej niż dwa razy w roku przedstawia Radzie ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
4. Rada może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora przedszkola.
5. W przypadku złożenia takiego wniosku, organ prowadzący zobowiązany jest przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę w ciągu 14 dni od otrzymania w/w wniosku.

**Rozdział III**

# I Zwoływanie zebrań

1. Przygotowanie zebrań Rady i zawiadomienie o nich wszystkich jej członków jest obowiązkiem przewodniczącego Rady
2. Zawiadomienie to następuje na co najmniej 5 dni roboczych przed terminem zebrania rady, poprzez przedstawienie wszystkim jej członkom w formie zarządzenia dyrektora stosownej informacji, zawierającej: termin, miejsce, godzinę rozpoczęcia zebrania, planowany porządek obrad, osoby przewidziane do zaproszenia na zebranie zgodnie z § 2, punktem I, pkt 10 niniejszego regulaminu.
3. Każdy z członków rady potwierdza swoim własnoręcznym podpisem oraz datą jego złożenia, przyjęcie zarządzenia o zwołaniu Rady Pedagogicznej.
4. Nie zachowanie któregokolwiek z warunków wymienionych w punktach 1-4 skutkuje nieważnością zebrania rady.

**II Ramowy porządek obrad**

1. Zebrania rady prowadzi jej przewodniczący.
2. Przewodniczący zebrania kolejno:
   1. ustala, czy zebranie zwołano z zachowaniem wymogów przewidzianych niniejszym regulaminem
   2. ustala, czy w zebraniu bierze udział wystarczająca ilość członków rady,
   3. przedstawia porządek obrad, pouczając o możliwości złożenia wniosku o jego uzupełnienie,
   4. poddaje pod głosowanie przyjęcie porządku obrad
   5. Informuje o ewentualnych wnioskach wniesionych przez członków rady dotyczących poprzedniego protokołu,
   6. Poddaje pod głosowanie w razie potrzeby przyjęcie wniosku o zmianach do protokołu   
      z poprzedniej rady.
   7. przechodzi do ustalonego porządku obrad.
   8. Wnioski, wolne głosy
   9. Podsumowanie obrad

**III Tryb podejmowania uchwał**

1. Decyzje rady zapadają wyłącznie w formie uchwał.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, według zasady oddawania głosów „ za” i „przeciw”
3. Uchwała składa się z następujących części:
   1. oznaczenie numeru uchwały ( cyfra arabska / rok szkolny) oraz organu, który ją wydał
   2. data podjęcia uchwały
   3. podstawa prawna
   4. zwięzłe określenie przedmiotu uchwały
   5. określenie terminu i osoby odpowiedzialnej za wykonanie uchwały.
4. Z każdym rokiem szkolnym rozpoczyna się nowa numeracja protokołów.
5. Uchwały są podejmowane w głosowaniu jawnym, przez podniesienie ręki.
6. Głosowanie tajne dotyczy Uchwał odnoszących się do obsadzania stanowisk kierowniczych oraz delegowania przedstawicieli Rady do udziału w pracach innych organów np.: Komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
7. Głosowanie tajne można również przeprowadzić na wniosek członka Rady, przyjęty w głosowaniu jawnym.
8. Głosowanie przeprowadza osoba, która przewodniczy zebraniu.
9. W głosowaniu tajnym członkowie Rady głosują kartami przygotowanymi przez przewodniczącego. Liczenia głosów dokonuje się komisyjnie w obecności wszystkich członków, wynik odczytuje przewodniczący Rady.
10. W Przedszkolu prowadzony jest rejestr uchwał Rady Pedagogicznej.
11. W w/w rejestrze umieszcza się pełną treść uchwały.

# IV Dokumentacja

1. Z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół w terminie 10 dni od daty odbycia posiedzenia i spisuje się go komputerowo na kolejno ponumerowanych stronach. Każdy protokół ma własną numerację stron.
2. Protokół zebrania Rady Pedagogicznej zawiera:
   1. typ, numer i datę zebrania
   2. listę członków Rady z ich podpisami potwierdzającymi obecność
   3. zatwierdzony porządek obrad
   4. przebieg zebrania, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz zgłoszonych i uchwalonych wniosków
   5. numer podjętej uchwały – jeżeli zostają podjęte
   6. podpisy przewodniczącego i protokolanta
3. Protokoły sporządza protokolant wybrany na posiedzeniu Rady Pedagogicznej spośród jej członków w kolejności alfabetycznej nazwisk członków Rady z początkiem roku szkolnego.
4. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący i protokolant. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są w terminie do 10 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu Rady w terminie kolejnych 5 dni. Wniosek o uzupełnienie powinien być złożony w formie pisemnej. Protokóły znajdują się w gabinecie dyrektora w podpisanym segregatorze.
5. Rada Pedagogiczna na następnym zebraniu zwykłą większością głosów decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.
6. Zebrania Rady numeruje się cyframi arabskimi – numeracja rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego. Uchwały są numerowane cyfrą arabską łamaną przez rok – numeracja rozpoczyna się   
   z początkiem roku szkolnego.
7. W protokole odnotowuje się numer uchwały oraz sprawę w jakiej została podjęta, a także wynik głosowania, ilość głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”.
8. Protokoły udostępnić należy ( na terenie placówki ) nauczycielom, organom nadzoru, upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli. Protokoły winny być odbiciem wszystkich spraw poruszanych na posiedzeniach Rady.
9. Po zakończeniu roku szkolnego protokoły z posiedzeń Rad Pedagogicznych zostaną zbindowane, opieczętowane oraz podpisane przez Przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
10. Zawarta zostanie informacja :,, Protokoły z posiedzeń Rad Pedagogicznych obejmują pracę Rady

od dn. ………………………do dn. ………………………….’’ oraz od nr protokołu ….. do nr protokołu”,

1. Każda strona protokołu winna być parafowana przez protokolanta ( imię i nazwisko nauczycielki ).
2. Księga powstaje niezwłocznie po zakończeniu roku szkolnego, lecz nie później niż do 15 września następnego roku szkolnego.