

Regulamin Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 7 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 2 w Tomaszowie Mazowieckim

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 7 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 2 w Tomaszowie Mazowieckim ustalony na podstawie: ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe(Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1000, 1290 i 1669), ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2018 r. poz.967), Statutu Przedszkola nr 7.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola, realizującym jego statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Przedszkola i aktami prawnymi wyższego rzędu.

Rozdział II

Struktura i organizacja pracy Rady Pedagogicznej

§1

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Zespołu.
3. Rada obraduje na zebraniach.
4. Zebrania są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
6. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:

- a) przewodniczącego,
 - b) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - c) organu prowadzącego,
 - d) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Zebrania organizowane są poza godzinami pracy przedszkola.
 8. Dopuszcza się prowadzenie zebrań Rady Pedagogicznej przez upoważnionego przez dyrektora Zespołu wicedyrektora.
 9. W nadzwyczajnych sytuacjach zebrania rady, mogą odbywać się poprzez wideo – konferencje lub w innej formie poprzez komunikatory łączności elektronicznej, pocztę elektroniczną, kontakt telefoniczny przy użyciu funkcji głośnomówiącej, jeśli zachodzi taka konieczność spowodowana odrębnymi przepisami.
 10. Dyrektor zawiadamia nauczycieli o zebraniu rady w nadzwyczajnych sytuacjach drogą mailową, przynajmniej na 3 godziny przed jej rozpoczęciem.
 11. Nauczyciel, który z różnych powodów nie może uczestniczyć w zebraniu rady on – line, informuje o tym fakcie dyrektora poprzez drogą mailową lub smsem. Nie zwalnia to jednak nauczyciela z obowiązku zapoznania się z protokołem zebrania rady.
 12. W zebraniach rady on-line nie mogą uczestniczyć osoby postronne, które nie są członkami rady.
 13. Ramowy porządek zebrania on – line nie ulega zmianie.
 14. Stwierdzenie prawomocności zebrania on – line (kworum) odbywa się poprzez sprawdzenie (odczytanie) listy obecności nauczycieli przez przewodniczącego zebrania i podanie protokolantowi liczby uczestników.
Nauczyciele potwierdzają swoją obecność słownie. W przypadku zebrania Rady Pedagogicznej z wykorzystaniem innych komunikatorów obecność jest potwierdzana poprzez kontakt telefoniczny przy użyciu funkcji głośnomówiącej lub wysłanie potwierdzenia obecności drogą elektroniczną podaną przez Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej:

1. Przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie z trzydniowym wyprzedzeniem wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. W wyjątkowych przypadkach, przewodniczący może zwołać radę nadzwyczajną, z pominięciem zawiadomienia.
2. Zapoznaje Radę z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawia tryb i formy ich realizacji.
3. Realizuje uchwały rady przedszkola oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących.
4. Przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola.
5. Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

Rozdział III

Zakres działania Rady Pedagogicznej

§1

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
 - c) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
 - d) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków przedszkola,

- e) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
2. Zasady podejmowania uchwał, decyzji i wyrażania opinii przez radę w formie on-line:
- a) przewodniczący zebrania odczytuje nazwiska uczestników zebrania; każdy nauczyciel głosuje słownie: tak, nie lub wstrzymuję się od głosu;
 - b) przewodniczący rady odnotowuje przy nazwisku nauczyciela oddany głos: tak, nie, wstrzymuję się od głosu, zlicza głosy i przekazuje protokolantowi wyniki głosowania;
 - c) podczas zebrania on-line, nie przewiduje się głosowania tajnego;
 - d) uchwały rady podejmowane w głosowaniu tajnym zgodnie z art.73 ust.1a, nie mogą być uchwalane na zebraniu rady podczas wideokonferencji.
 - e) jeżeli w trakcie głosowania Rady Pedagogicznej wystąpią problemy techniczne, które uniemożliwiają głosowanie online, wówczas głosowanie przeprowadza się na karcie wysłanej przez dyrektora do nauczycieli drogą mailową i odesłanie jej na adres wskazany przez Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

§2

1. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- a) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - b) projekt planu finansowego przedszkola,
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d) propozycje dyrektora Zespołu lub wicedyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - e) kandydatury nauczycieli na stanowisko wicedyrektora lub inne kierownicze stanowisko;
 - f) pracę dyrektora Zespołu w związku z dokonywaniem oceny jego pracy;
 - g) programy wychowania przedszkolnego.

§3

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie pedagogicznej.
2. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Zespole.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

§4

1. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do:
 - a) przestrzegania postanowień prawa przedszkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora,
 - b) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady i jej zespołów, do których zostali powołani,
 - c) składania przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
 - d) nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 5

1. Rada powołuje, w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne zespoły:
 - a) działalność zespołów może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności przedszkola i pracy nauczycieli,
 - b) pracą kieruje przewodniczący powołany przez radę lub na wniosek przewodniczącego Rady,
 - c) zespół informuje radę o wynikach swojej pracy, formułując wnioski do zatwierdzenia przez Radę.

Rozdział IV

Dokumentowanie zebrań Rady Pedagogicznej

§ 1

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane komputerowo w elektronicznej księdze protokołów zebrań Rady Pedagogicznej.
2. Procedura sporządzania protokołu elektronicznego polega na:

- a) opisanii przebiegu zebrania Rady w formie elektronicznej,
 - b) dołączeniu do zapisu treści podjętych uchwał,
 - c) wydrukowaniu i udostępnieniu treści protokołu do wglądu członkom Rady Pedagogicznej w gabinecie wicedyrektora ds. Przedszkola nr 7.
3. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo po przeczytaniu protokołu do zgłoszenia w formie pisemnej uwag i poprawek zarówno do treści protokołu jak i treści uchwał. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek i zatwierdzeniu protokołu.
4. Po zatwierdzeniu protokołu nie wolno odnotowywać w nim żadnych uwag.
5. Dokumentowanie pracy rady w formie on – line:
- a) protokolant sporządza protokół z zebrania i przekazuje przewodniczącemu drogą mailową w terminie do 7 dni roboczych;
 - b) protokół z zebrania jest odczytywany i zatwierdzany na kolejnym zebraniu rady; zastrzeżenia i uwagi do treści protokołu zgłasza się ustnie tuż po jego odczytaniu; wnioski i sprostowania przesyła się pocztą elektroniczną do przewodniczącego w ciągu trzech dni roboczych od dnia odczytania protokołu;”
 - c) pozostałe zasady dokumentowania pracy rady nie ulegają zmianie.

§ 2

1. Protokół sporządzają dwie osoby – protokolanci, wymiennie bądź razem – wyznaczeni spośród członków Rady Pedagogicznej na okres 1 roku szkolnego.
2. Protokolant zobowiązany jest do sporządzenia protokołu w terminie do 7 dni roboczych od daty zebrania.

§ 3

1. Zabezpieczenie zapisu elektronicznego protokołu Rady Pedagogicznej odbywa się następująco:

- a) pierwszym zebraniem Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym jest zebranie plenarne rozpoczynające rok szkolny. Temu zebraniu nadany zostaje numer 1 i od

- tego zebrania zostają ponumerowane strony księgi protokołów na dany rok szkolny, z zachowaniem numeracji ciągłej;
- b) protokół z każdego zebrania zostaje zaopatrzony w: nazwę zebrania Rady Pedagogicznej, datę, imię i nazwisko protokolanta, imię i nazwisko przewodniczącego, imienny wykaz członków Rady Pedagogicznej oraz osób zaproszonych, wykaz osób nieobecnych;
 - c) każde zebranie Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym otrzymuje numerację zawierającą liczbę określającą kolejność zebrania w danym roku szkolnym, począwszy od pierwszego zebrania, oraz datę roku szkolnego.
 - d) sporządza się dwie wersje protokołu: elektroniczną - przechowywaną na trwałym nośniku oraz wersję wydrukowaną, potwierdzoną podpisami protokolanta i przewodniczącego rady złożonymi w miejscu, w którym został protokół zakończony oraz na każdej stronie. Dokumenty te są przechowywane w plastikowych koszulkach w segregatorze znajdującym się u dyrektora zespołu i wicedyrektora ds. Przedszkola nr 7;
 - e) za zabezpieczenie: trwałości protokołów Rady Pedagogicznej, bezpieczeństwa ich treści, bezpieczeństwa ich przechowywania odpowiada dyrektor zespołu oraz wicedyrektor ds. Przedszkola nr 7.

§ 4

1. Szczegółowe zasady zapisywania przebiegu zebrania w wersji elektronicznej określa „Instrukcja elektronicznego protokołowania zebrań Rady Pedagogicznej”, która jest załącznikiem do niniejszego Regulaminu.
2. Na wstępie segregatora umieszcza się napis: „Rejestr protokołów zebrań Rady Pedagogicznej z roku szkolnego...”. Protokoły z jednego roku szkolnego tworzą księgę protokołów, którą po ostatnim zebraniu Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym oprawia się. Księgę opatruje się klauzulą „Księga protokołów zebrań Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 7 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 2 w Tomaszowie Mazowieckim odbytych w roku szkolnym .../... . Księga zawiera ... Stron...”
3. Księga protokołów powinna zostać zarchiwizowana w postaci elektronicznej na płycie CD/DVD w formacie uniemożliwiającym powtórny edycję dokumentów. Płyta

zawierająca protokoły i załączniki do nich jest dołączana do oprawionej księgi protokołów po zakończeniu roku szkolnego.

4. Do protokołu dołącza się w formie załączników listy obecności.
5. Księgę protokołów Rady Pedagogicznej wraz z jej podstawowymi dokumentami przechowuje wicedyrektor ds. Przedszkola nr7. Nie może być ona wynoszona poza budynek placówki.
6. Księgi protokołów udostępniane są między innymi zatrudnionym nauczycielom, upoważnionym przedstawicielom organu prowadzącego oraz sprawującego nadzór pedagogiczny. Decyzja o udostępnianiu księgi protokołów należy do kompetencji dyrektora zespołu i jest uwarunkowana odrębnymi przepisami.

Rozdział V

Postanowienie końcowe

1. Regulamin Rady Pedagogicznej wchodzi w życie z dniem uchwalenia.