



Regulamin Rady Pedagogicznej

Niepublicznego Przedszkola Językowego Smart School w Zakręć

obowiązujący od 16 marca 2020

Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawa prawna działania Rady Pedagogicznej

Rada Pedagogiczna działa na podstawie:

- 1) Art. 69-73 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1000, 1290, 1669 i 2245).
- 2) § 18 Statutu Niepublicznego Przedszkola Językowego Smart School w Zakręć.
- 3) Postanowień niniejszego regulaminu.

§ 2

Skład Rady Pedagogicznej

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola, a w przypadku jego nieobecności wicedyrektor, koordynator bądź członek Rady Pedagogicznej wybrany zwykłą większością głosów.
2. Członkami Rady Pedagogicznej są wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Każdy nauczyciel, który pozostaje w stosunku pracy z przedszkolem (bez względu na wymiar i czas zatrudnienia), jest pełnoprawnym członkiem Rady Pedagogicznej.
4. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym zaproszeni goście.

§ 3

Prawa i obowiązki członków Rady Pedagogicznej

1. Członek Rady Pedagogicznej ma prawo:
 - 1) wyrażać opinie i oceny dotyczące merytorycznej pracy przedszkola;
 - 2) być wybieranym do stałych komisji oraz do reprezentowania Rady;
 - 3) w komisjach konkursowych;
 - 4) aktywnego uczestnictwa w posiedzeniach Rady;
 - 5) zgłaszania wniosków i wątpliwości dotyczących pracy Rady.



2. Członek Rady Pedagogicznej ma obowiązek:
 - 1) uczestniczenia w posiedzeniach Rady;
 - 2) przygotowywania się do posiedzeń Rady;
 - 3) zachowania tajemnicy służbowej;
 - 4) usprawiedliwiania nieobecności na posiedzeniach Rady;
 - 5) przestrzegania porządku obrad;
 - 6) wykonywania uchwał i postanowień Rady;
 - 7) osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

Tryb pracy i podejmowania uchwał

§ 4

Zasady zwoływania posiedzeń Rady Pedagogicznej

Posiedzenia Rady Pedagogicznej zwołuje jej przewodniczący:

- 1) z własnej inicjatywy;
- 2) z inicjatywy Osoby Prowadzącej;
- 3) z inicjatywy organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 4) z inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

§ 5

Rodzaje posiedzeń Rady Pedagogicznej

1. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach zwyczajnych, tj. przewidzianych w planie pracy oraz na zebraniach nadzwyczajnych.
2. Zwyczajne posiedzenia Rady Pedagogicznej mają charakter plenarny lub szkoleniowy.
3. Zwyczajne posiedzenia Rady odbywają się:
 - 1) przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego, w związku z organizacją pracy w nowym roku szkolnym;
 - 2) na zakończenie półrocza dla częściowego podsumowania pracy przedszkola;
 - 3) po zakończeniu roku szkolnego dla podsumowania całorocznej pracy;
 - 4) przynajmniej dwa razy w roku dla celów samokształcenia i doskonalenia zawodowego.
4. Nadzwyczajne posiedzenia Rady organizowane są w miarę bieżących potrzeb.
5. Obrady Rady Pedagogicznej odbywają się w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.

§ 6

Powiadamianie o posiedzeniach Rady Pedagogicznej

1. Przewodniczący Rady, co najmniej na 7 dni kalendarzowych przed ustalonym terminem podaje do wiadomości członkom Rady Pedagogicznej informację o czasie, miejscu i porządku obrad.
2. Powiadomienie, o którym mowa w ust. 1 może mieć formę:
 - 1) obwieszczenia umieszczonego na tablicy ogłoszeń w sekretariacie przedszkola;
 - 2) wiadomości e-mail przesłanej na prywatne adresy poczty elektronicznej członków Rady;
 - 3) wiadomości przesłanej na skrzynki w wewnętrznych systemach teleinformatycznych przedszkola.



3. Przewodniczący ma prawo do zwołania nadzwyczajnego posiedzenia Rady Pedagogicznej bez wcześniejszego powiadamiania.

§ 7

Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola, który posiada kompetencje stanowiące i opiniodawcze.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:
 - 1) ustalanie regulaminu swojej działalności;
 - 2) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
 - 4) zgoda na utworzenie oddziału międzynarodowego;
 - 5) cofnięcie zgody na utworzenie oddziału międzynarodowego;
 - 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
 - 7) uchwalanie Programu Wychowawczego Przedszkola;
 - 8) uchwalanie Programu Profilaktyki Przedszkola;
 - 9) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) zmiany w Statucie przedszkola;
 - 2) organizację pracy przedszkola, w tym w szczególności tygodniowy rozkład zajęć;
 - 3) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 4) wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do przedszkolnego planu nauczania;
 - 5) wnioskowanie o powołanie przewodniczącego zespołu problemowo-zadaniowego;
 - 6) wnioski dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli,
 - 7) regulaminy i procedury obowiązujące w przedszkolu;
 - 8) dopuszczenia do użytku w przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania;
 - 9) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub kuratora oświaty (z wyłączeniem wniosku na nagrodę dla dyrektora);
 - 10) wnioski dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 11) wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 12) program wychowawczo-profilaktyczny przedszkola;
4. Uprawnienia Rady Pedagogicznej:
 - 1) wyrażanie zgody lub wnioskowanie, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, o udział w zebraniu Rady przedstawicieli stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola;
 - 2) wybór przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.



§ 8

Sposób podejmowania decyzji przez Radę Pedagogiczną

1. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał.
2. Rada podejmuje uchwały przy obecności co najmniej ½ jej członków.
3. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego.

§ 9

Porządek obrad Rady Pedagogicznej

1. Przewodniczący Rady Pedagogicznej otwiera, prowadzi i zamyka jej posiedzenie.
2. Po otwarciu posiedzenia przewodniczący:
 - 1) stwierdza prawidłowość obrad i zdolność do podejmowania uchwał;
 - 2) przedstawia projekt porządku obrad;
 - 3) poddaje pod głosowanie porządek obrad;
 - 4) czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
3. Rada Pedagogiczna ma prawo wnieść zmiany do ustalonego porządku obrad.
4. Uchwały podejmowane są w głosowaniu jawnym.
5. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący.
6. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek jednego jej członka, Rada Pedagogiczna może postanowić o przeprowadzeniu głosowania tajnego.
7. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana przez Radę trzyosobowa komisja skrutacyjna.
8. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał podjętych w ramach kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa.
9. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia Osobę Prowadzącą oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii Osoby Prowadzącej. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 9a

Działanie Rady Pedagogicznej

w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty

W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty czynności organów szkoły określone w przepisach dotyczących funkcjonowania szkoły mogą być podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344) lub za pomocą innych środków łączności, a w przypadku kolegialnych organów szkoły – także w trybie obiegowym. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie odpowiednio protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.



Postanowienia końcowe

§ 10

Zasady dokumentowania posiedzeń Rady Pedagogicznej

1. Z posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządza się protokół w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia posiedzenia.
2. Protokół sporządza się w formie elektronicznej oraz w postaci wydruku.
3. Protokół zebrania Rady Pedagogicznej podpisuje przewodniczący i protokolant:
 - 1) w stopce każdej wydrukowanej strony przewodniczący i protokolant parafują dokument;
 - 2) na ostatniej stronie wydruku przewodniczący i protokolant opatrują dokument czytelnym podpisem, alternatywnie – parafą i pieczęcią imienną;
 - 3) w stopce każdej strony wydruku zamieszcza się informację o numerze i dacie protokołu oraz numer kolejny strony podając także ile stron ma cały dokument;
 - 4) w nagłówku każdej strony umieszcza się nazwę szkoły w pełnym brzmieniu.
4. Protokolantem jest członek Rady Pedagogicznej wyznaczony przez przewodniczącego.
5. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są w terminie 14 dni kalendarzowych od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią, co potwierdzają podpisem.
6. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia uwag do treści protokołu. Uwagi zgłaszane są w trakcie kolejnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
7. Protokół przyjmowany jest, po uprzednim rozpatrzeniu uwag członków Rady, na jej kolejnym posiedzeniu w głosowaniu jawnym.
8. Protokoły tworzą księgę protokołów, przy zachowaniu zasad:
 - 1) protokoły uporządkowane są w sposób chronologiczny;
 - 2) pod protokołem znajdują się ewentualne uchwały Rady Pedagogicznej i załączniki.
9. Księga protokołów przechowywana jest w sekretariacie szkoły.
10. Księga protokołów może być udostępniona na terenie szkoły jedynie pracownikom pedagogicznym szkoły oraz osobom upoważnionym, zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Protokoły Rady Pedagogicznej są zapisywane i przechowywane na elektronicznych nośnikach informacji.

§ 11

Zmiany Regulaminu

1. Zmiany niniejszego regulaminu wprowadza się aneksem na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
2. Po każdej zmianie regulaminu, Przewodniczący Rady Pedagogicznej zarządzeniem publikuje jego tekst ujednolicony albo jednolity.
3. Jeśli ilość zmian wprowadzona kolejnymi aneksami powoduje nieczytelność zapisów regulaminu, Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę uchylającą regulamin w dotychczasowym brzmieniu, jednocześnie ustanawiając jego nowe brzmienie.
4. Regulamin został uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 16 marca 2020.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.



§ 12

Załączniki do Regulaminu

Załączniki do Regulaminu Rady Pedagogicznej:

- 1) Wzór protokołu z posiedzenia Rady Pedagogicznej;
- 2) Wzór listy obecności na posiedzeniu Rady Pedagogicznej;
- 3) Wzór uchwały w ramach kompetencji stanowiących;
- 4) Wzór uchwały w ramach kompetencji opiniodawczych.