Załącznik do uchwały nr 15/2020-2021 z dnia 05 marca 2021r

# REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 133 W ŁODZI

## § 1

Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zada dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.

W skład rady pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

Przewodniczcym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

**W zebraniach rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym, zaproszeni przez przewodniczącego( za zgodą lub na wniosek rady):**

* przedstawiciele organu prowadzącego,
* przedstawiciele organizacji społecznych i związkowych działających na terenie przedszkola,
* przedstawiciele Rady Rodziców,
* pracownicy administracyjni i obsługowi przedszkola,
* przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

## § 2

**Inicjatorem zebra Rady Pedagogicznej moe by:**

* dyrektor,
* Rada Pedagogiczna – co najmniej 1/3 jej członków,
* organ prowadzcy lub sprawujący nadzór pedagogiczny,

**Zebrania rady pedagogicznej odbywają się:**

* przed rozpoczęciem roku szkolnego,
* po I półroczu( styczeń/luty),
* po zakończeniu roku szkolnego

Zebrania o charakterze szkoleniowymorganizuje się według potrzeb.

**O terminie zebrania kolejnej rady pedagogicznej powiadamia dyrektor:**

* podczas posiedzeniu rady pedagogicznej
* w formie ustnej na 7 dni przed posiedzeniem,
* na 3 dni przed zwołaniem innych posiedzeń rad.

W sytuacjach wyjątkowych dopuszcza się możliwość zwołania rady nadzwyczajnej w tym samym dniu.

Obecność na posiedzeniach Rad Pedagogicznych jest obowiązkowa – wyjątek stanowi zwolnienie lekarskie.

Przewodniczący informuje rad pedagogiczną o porządku zebrania.

## § 3

**Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:**

* opracowanie i zatwierdzanie rocznego planu pracy oraz kierunków/koncepcji rozwoju przedszkola.
* podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, programów autorskich i innych projektów edukacyjnych,
* ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli w tym WDN,
* podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy uczęszczających do przedszkola,
* przygotowanie projektu i uchwalenie statutu przedszkola,
* podejmowanie uchwał w sprawie zmian w statucie przedszkola,
* podejmowanie uchwał w sprawie tekstu jednolitego statutu przedszkola,
* wybór programów wychowania przedszkolnego oraz podręczników na rok szkolny po zasięgnięciu opinii rady rodziców.

Ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w tym nadzoru zewnętrznego dla doskonalenia pracy przedszkola.

**Rada Pedagogiczna opiniuje:**

* organizację pracy przedszkola,
* projekt planu finansowego, program szkoleń,
* wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
* propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
* kandydaturę na stanowisko dyrektora przedszkola,
* propozycje dyrektora, dotyczące kandydatur na stanowisko wicedyrektora przedszkola,
* programy profilaktyczne i wychowawczy, przedstawia je do zatwierdzenia radzie rodziców,
* opiniuje wprowadzenie zajęć edukacyjnych finansowanych z budżetu Miasta.

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

Rada Pedagogiczna może wystąpić do Kuratora Oświaty o dokonanie oceny działalności przedszkola, jej dyrektora oraz innego nauczyciela zatrudnionego w placówce; wnioski mają dla organu charakter wiążący.

## § 4

**Przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:**

* realizacji uchwał,
* przedstawienia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków z nadzoru pedagogicznego oraz informacji z działalności przedszkola,
* tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego przedszkola,
* oddziaływania na postawy nauczycieli, pobudzanie ich do
* twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
* dbanie o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności jej członków,
* zapoznanie rady pedagogicznej z obowiązującymi zarządzeniami i priorytetem MEN i Łódzkiego Kuratora Oświaty,
* przestrzegania prawa oświatowego, innych obowiązujących przepisów i wewnętrznych zarządzeń dyrektora,
* czynnego uczestnictwa we wszystkich posiedzeniach rady oraz w wewnętrznym samokształceniu,
* składania przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z wykonywania przydzielonych mu zadań,
* rozliczania z realizacji wniosków,

**Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do:**

* bezwzględnego przestrzegania tajemnicy obrad rady,
* nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
* współtworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich jej członków,
* przestrzegania statutu, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i procedur obowiązujących w przedszkolu,
* realizację uchwał, także wtedy kiedy zgłosi się do nich swoje zastrzeżenia,
* czynnego uczestnictwa we wszystkich naradach i pracy rady,
* składania sprawozdań z wykonywanej pracy,
* systematycznego doskonalenia swoich kwalifikacji zawodowych,

Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

Głosowanie nad podjęciem uchwał może odbywać się w trybie jawnym poprzez uniesienie ręki do góry ( wyznaczona osoba przelicza ważność głosów ) lub tajnym.

Tryb głosowania nad uchwałą ustala rada pedagogiczna w głosowaniu jawnym.

Głosowanie tajne może odbyć się na wniosek przewodniczącego.Głosowanie tajne odbywa się poprzez zaznaczenie znakiem + na ,,tak” na przygotowanej kartce (.wyznaczona osoba przelicza ilość ważnych głosów.).

Dyrektor placwki wstrzymuje wykonanie uchway niezgodnej z przepisami prawa.

W przypadku wstrzymania uchwały dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący placwkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Organ prowadzącyw porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z prawem. Decyzja organu jest ostateczna.

## § 5

Zebrania rad pedagogicznych protokołowane są w formie elektronicznej.

Protokolant może być wybrany na dany rok szkolny lub na dane posiedzenie.

Ich treść jest drukowana i przechowywana w specjalnym segregatorze „Protokoły Rad Pedagogicznych”.

Każda strona protokołu (wydruk) musi być parafowana przez wszystkich uczestników zebrania.

Każdy protokół otrzymuje sygnaturę zgodnie z rzeczowym wykazem akt oraz datę posiedzenia, w stopce zawiera tabelę z nazwiskami składu rady pedagogicznej i miejsce na parafowanie treści przez wszystkich jej obecnych członków. Każda strona jest numerowana.

**Każdy protokół musi posiadać pieczątkę nagłówkową przedszkola:**

1. protokół jest podpisywany przez przewodniczącego rady pedagogicznej oraz protokolanta.

Nośnik elektroniczny z protokołami przechowywany jest w kancelarii przedszkola, u dyrektora.

**Protokół sporządza się w terminie 14 dni od daty zebrania i włącza się go do segregatora„Protokoły Rad Pedagogicznych”:**

1. protokoły Rad Pedagogicznych są numerowane wg. wzoru;**Protokół Rady Pedagogicznej nr \_/2020 - 2021*,***
2. protokoły numerowane są w obrębie roku szkolnego,
3. strony protokołów numerowane są w obrębie każdego protokołu.

Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są w terminie do 7 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad.

Rada pedagogiczna na najbliższym posiedzeniu decyduje o naniesieniu zgłoszonych poprawek do protokołu i zatwierdzeniu ich.

Corocznie wydruki protokołów za dany rok szkolny należy oprawić, aby nadać im trwałą formę.

Segregator z protokołami musi zawierać opieczętowany spis protokołów podpisany przez dyrektora.

**Uchwały Rady Pedagogicznej są numerowane w obrębie roku szkolnego, wg wzoru np.: UCHWAŁA NR \_/2020 - 2021:**

1. wydruki podjętych uchwał za dany rok szkolny, należy oprawić aby nadać im trwałą formę,
2. segregator z uchwałami musi zawierać opieczętowany spis uchwał podpisany przez dyrektora.

Protokoły Rad Pedagogicznych należy udostępnić na terenie przedszkola jej nauczycielom, przedstawicielom organów nadzorujących pracę przedszkola oraz upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli.

Protokoły podlegają archiwizacji, zgodnie z instrukcją obowiązującą na terenie przedszkola.

## § 6

Organizując zebranie Rady Pedagogicznej w formie wideokonferencji lub telekonferencji przewodniczący Rady Pedagogicznej upewnia się, że wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej posiadają możliwości techniczne do uczestnictwa w zebraniu Rady.

Przed rozpoczęciem Rady Pedagogicznej odbywa się test połączenia.

Głównym kanałem komunikacji wykorzystywanym do prowadzenia Rady Pedagogicznej w tej formie jest narzędzie Teams dołączone do bezpłatnego służbowego konta nauczycieli w Office 365.

Obecność na Radzie Pedagogicznej potwierdzić należy wpisem na czacie używając swojego imienia i nazwiska. Na podstawie wpisów na czacie stwierdzone będzie kworum.

Pierwszym punktem spotkania jest odczytanie protokołu z Rady poprzedniej i odnotowanie uwag lub jej braku do niego.

Uwagi do przebiegu spotkania Rady można zgłaszać pisemnie na czacie w trakcie jej trwania.

Głosowanie może być jawne, przez podniesienie ręki lub wpis na czacie, bądź tajne – z użyciem aplikacji Forms.

Protokołowanie odbywa się zgodnie z § 5 punkt 5 Regulaminu Rady Pedagogicznej.

Protokół przekazany jest członkom Rady Pedagogicznej w ciągu 14 dni od zakończenia spotkania w formie udostępnionego nieedytowalnego dokumentu z wykorzystaniem aplikacji OneDrive.

Dopuszcza się również utrwalenie przebiegu Rady Pedagogicznej w formie notatki, adnotacji lub w inny sposób na przykład nagrania głosowego lub wideo.

Potwierdzenie oraz akceptacja protokołu z Rady Pedagogicznej odbywa się poprzez aplikację Forms.

Dopuszcza się przesłanie nauczycielom materiałów do zapoznania się za pomocą poczty Office 365.

Po zapoznaniu się z materiałem, dopuszcza się, możliwość wysłania przez nauczyciela wiadomości potwierdzającej pozytywną akceptację danego materiału. Taka wiadomość brana jest jako akceptacja do uchwały.

## § 7

Rada Pedagogiczna po opracowaniu regulaminu działania przyjmuje go w drodze uchwały.

Nowelizację regulaminu działania Rady Pedagogicznej wprowadza się aneksem w drodze uchwały.

Nowelizacja regulaminu może polegać na uchyleniu, zmianie lub uzupełnieniu dotychczasowych zapisów.

Jeżeli liczba zmian w regulaminie działania Rady Pedagogicznej jest znaczna, przewodniczący opracowuje i przedkłada Radzie Pedagogicznej tekst jednolity.

### **Ujednolicona treść Regulaminu Rady Pedagogicznej Przedszkola Miejskiego nr 133 w Łodzi została podjęta uchwałą nr 15/2020-2021 na posiedzeniu w dniu 05 marca 2021r. Regulamin obowiązuje od dnia podjęcia uchwały.**

### **Traci moc Regulamin Rady Pedagogicznej Przedszkola Miejskiego Nr 133 w Łodzi z dnia 29 sierpnia 2016r.**