

*Załącznik do Statutu
Przedszkola z Litewskim Językiem Nauczania „Žiburys“ w Sejnach*

**REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ
PRZEDSZKOŁA Z LITEWSKIM JĘZYKIEM NAUCZANIA „ŽIBURYS“
W SEJNACH**

PODSTAWA PRAWNA:

- *Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59);*
- *Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 z późn. zm;)*
- *Statut Przedszkola z Litewskim Językiem Nauczania „Žiburys” w Sejnach.*

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym zadania wynikające ze Statutu Przedszkola dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

Mogą to być:

- 1) przedstawiciele organu prowadzącego,
 - 2) przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 3) przedstawiciele Rady Rodziców,
 - 4) przedstawiciele 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;
 - 5) pracownicy Poradni Psychologiczno – Pedagogicznych;
 - 6) pracownicy administracyjni i obsługi przedszkola.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
 5. Osoby, o których mowa w ust. 3 uczestniczą w tej części zebrania Rady Pedagogicznej, która dotyczy ich zakresu spraw.
 6. Osoby zaproszone, nie będące członkami Rady Pedagogicznej, nie biorą udziału w głosowaniach.

§ 2

Podstawowe zadania i kompetencje rady pedagogicznej

1. Zadania rady pedagogicznej:
 - 1) Planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - 2) Okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy przedszkola;
 - 3) Kształtowanie postaw obywatelskich i etycznych zgodnie z Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechną Deklaracją Praw Człowieka i Międzynarodowym Paktem Praw Obywatelskich i Politycznych;
 - 4) Organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego;
 - 5) Współpraca z rodzicami i opiekunami dzieci;

- 6) Współpraca z funkcjonującym w przedszkolu organem kolegialnym rodziców – Radą Rodziców.

2. Stanowiące kompetencje rady pedagogicznej:

- 1) Opracowanie i zatwierdzanie programów rozwoju przedszkola i rocznych planów pracy;
- 2) Opracowanie organizacji wewnętrznego doskonalenia nauczycieli i planu doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
- 3) Przygotowanie projektu statutu przedszkola i jego uchwalenie;
- 4) Przygotowanie zmian w statucie przedszkola i ich uchwalanie;
- 5) Uchwalanie regulaminu działania rady pedagogicznej i jego zmian;
- 6) Podejmowanie uchwał w sprawie zmian przedszkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym;
- 7) Porozumiewanie się z radą rodziców w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 8) Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.

3. Opiniodawcze kompetencje rady pedagogicznej:

- 1) Opiniowanie organizacji pracy przedszkola, w tym tygodniowej siatki godzin pracy nauczyciela, ramowego rozkładu dnia i rozkładu zajęć dodatkowych;
- 2) Opiniowanie propozycji dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 3) Opiniowanie zaproponowanych przez nauczycieli programów wychowania przedszkolnego;
- 4) Opiniowanie wniosków dyrektora do odznaczeń, nagród i wyróżnień.

4. Kompetencje wnioskodawcze rady pedagogicznej.

1) Rada ma prawo do:

- a) dokonywania z własnej inicjatywy oceny sytuacji oraz stanu funkcjonowania przedszkola;
- b) występowania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego przedszkole z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny pracy przedszkola, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w przedszkolu;
- c) występowania do dyrektora przedszkola w sprawie opracowania ramowego rozkładu dnia przedszkola;
- d) występowania o zorganizowane zebrania rady (na wniosek co najmniej 1/3 jej członków);
- e) występowania o powołanie komisji problemowych w razie takiej potrzeby.

§ 3

Organizacja posiedzeń rady pedagogicznej

1. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się zgodnie z przyjętym na początku roku szkolnego harmonogramem (z rocznym planem pracy przedszkola, regulaminami, terminarzem) oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Rada obraduje na zebraniach podsumowujących, szkoleniowych i innych wg potrzeb.
3. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się w czasie wolnym od zajęć z dziećmi.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane również w trybie nadzwyczajnym na wniosek:
 - 1) Organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad przedszkolem;
 - 2) Przewodniczącego Rady Pedagogicznej;

- 3) Organu prowadzącego przedszkole;
- 4) Co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:
 - 1) Przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - 2) Po zakończeniu pierwszego okresu oraz rocznych zajęć przedszkolnych w celu przedstawienia przez dyrektora ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola, w związku z podsumowaniem pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej przedszkola;
 - 3) W ciągu roku szkolnego w związku z wewnętrznym samokształceniem;
 - 4) W miarę bieżących potrzeb.
7. Wystąpienia o organizację zebrania Rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym kierowane są w formie pisemnej do przewodniczącego.
2. Wystąpienia o organizację zebrania Rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym powinny określać przyczynę zorganizowania zebrania oraz określać pożądany termin jego przeprowadzenia.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej prowadzi jej przewodniczący.
4. W szczególnych przypadkach przewodniczący Rady Pedagogicznej może powierzyć prowadzenie zebrania Rady Pedagogicznej innemu nauczycielowi zatrudnionemu w przedszkolu.
5. W przypadku długotrwałej choroby dyrektora przedszkola, funkcję przewodniczącego Rady Pedagogicznej pełni zastępca lub członek Rady Pedagogicznej wskazany przez organ prowadzący.
6. Przewodniczący o terminie i proponowanym porządku zebrania powiadamia wszystkich członków Rady Pedagogicznej przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
7. Nadzwyczajne zebranie Rady Pedagogicznej może być zorganizowane w dniu powiadomienia.
8. Porządek zebrania zatwierdza Rada Pedagogiczna.
4. Głosowanie w sprawie porządku zebrania odbywa się po otwarciu przez przewodniczącego zebrania i stwierdzeniu jego prawomocności (quorum).
5. Bezpośrednio przed głosowaniem w sprawie porządku zebrania, członkowie Rady Pedagogicznej mogą zgłaszać propozycje zmian w porządku zebrania.
6. Propozycje zmian w porządku zebrania może również złożyć przewodniczący.
7. Propozycje zmian w porządku zebrania przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady Pedagogicznej.

§ 7

Podejmowanie uchwał

1. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawach należących do jej kompetencji.
2. Głosowanie nad uchwałą może się odbywać w głosowaniu jawnym lub tajnym.
3. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady Pedagogicznej. W głosowaniu jawnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują przez podniesienie ręki.
4. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos przewodniczącego.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Przez zwykłą większość głosów należy rozumieć taką liczbę głosów "za", która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów "przeciw". Pomija się głosy "wstrzymujące się".
7. Podjęte uchwały zamieszczone są w księdze uchwał (segregator w kancelarii) i zawierają:
 - 1) nazwę i numer uchwały;
 - 2) datę uchwały;
 - 3) przedmiot uchwały;
 - 4) podstawę prawną;
 - 5) część szczegółową (treść zawarta w paragrafach, ustępach, punktach i literach);

- 6) podpis przewodniczącego.
8. W głosowaniu jawnym podejmowane są uchwały dotyczące organizacji pracy przedszkola.
9. W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały w sprawach personalnych lub na wniosek członka Rady Pedagogicznej, przyjęty w głosowaniu jawnym.
10. W głosowaniu tajnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują kartami do głosowania przygotowanymi przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej. Na karcie do głosowania kandydaci umieszczeni są alfabetycznie.
11. Aby przeprowadzić tajne głosowanie, Rada wybiera każdorazowo spośród członków Rady Pedagogicznej uczestniczących w zebraniu dwuosobową komisję skrutacyjną. Wybory do komisji skrutacyjnej są jawne.
12. Członkowie Komisji Skrutacyjnej nie mogą kandydować w wyborach.
13. Do zadań Komisji Skrutacyjnej należy:
 - 1) przeprowadzenie głosowania;
 - 2) ustalenie wyników głosowania;
 - 3) sporządzenie protokołów z przeprowadzonych głosowań;
 - 4) ogłoszenie wyników wyborów.
15. Komisja skrutacyjna zbiera kartki do głosowania, a następnie przelicza głosy oddane na poszczególnych kandydatów.
16. Wybrana zostaje osoba, która uzyskała największą ilość ważnie oddanych głosów. Protokół wyników wyborów podpisują członkowie Komisji Skrutacyjnej.
17. W przypadku równej liczby głosów otrzymanych przez kandydatów na miejscu uprawniającym do udziału w Komisji Konkursowej, zarządza się powtórne głosowanie, pomiędzy tymi kandydatami.
18. O wstrzymaniu wykonania uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor przedszkola niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego przedszkole. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 8

Komisje (zespoły) rady pedagogicznej

1. Rada Pedagogiczna może powołać w każdym roku szkolnym, w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne komisje (zespoły).
2. Działalność komisji (zespołów) stałych lub doraźnych może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności przedszkola i pracy nauczycieli.
3. Komisje (zespoły) doraźne mogą być powołane do opracowania określonych problemów i realizowania zadań wynikających z organizacji pracy przedszkola (np. przygotowanie projektu planu pracy przedszkola, modyfikacje regulaminów itp.).
4. Pracą komisji kieruje przewodniczący powołany przez radę lub przewodniczącego rady.
5. Komisja informuje Radę o wynikach swojej pracy, formułując wnioski do zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną.

§ 9

Obowiązki przewodniczącego rady pedagogicznej

1. Realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej w trybie przyjętym przez nią oraz analizowanie stopnia realizacji tych uchwał.
2. Tworzenie atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady w podnoszeniu poziomu pracy przedszkola.
3. Dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli.

4. Zapoznanie Rady z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawianie trybu i form jego realizacji.
5. Przedstawienie Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola.
6. Prowadzenie i przygotowanie zebrań Rady Pedagogicznej oraz zawiadamianie jej członków w terminie, co najmniej 7 dni przed planowanym posiedzeniem z podaniem projektu porządku obrad. Terminu tego nie uwzględnia się przy zwoływaniu nadzwyczajnych posiedzeń rady.

§ 10

Prawa i obowiązki członków rady pedagogicznej

1. Członek Rady Pedagogicznej ma prawo do:
 - 1) Czynnego udziału w zebraniach Rady Pedagogicznej;
 - 2) Składania wniosków i projektów uchwał;
 - 3) Udziału w pracach w stałych lub doraźnych komisjach powołanych przez Radę Pedagogiczną lub przewodniczącego.
2. Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
 - 1) Czynnego uczestnictwa w zebraniach Rady Pedagogicznej i jej komisjach lub zespołach, do których został powołany;
 - 2) Nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej;
 - 3) Współtworzenia na zebraniach Rady Pedagogicznej atmosfery życzliwości i koleżeństwa;
 - 4) Realizacji i przestrzegania uchwał i postanowień Rady Pedagogicznej;
 - 5) Składania sprawozdań z wykonania powierzonych zadań;
 - 6) Przestrzegania dyscypliny i porządku obrad podczas posiedzeń Rady.
3. W szczególnych przypadkach losowych członek Rady Pedagogicznej może być zwolniony z udziału w zebraniu, za zgodą dyrektora.
4. Nieobecny członek Rady Pedagogicznej na zebraniu, zobowiązany jest do zaznajomienia się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu.

§ 11

Dokumentowanie posiedzeń rady pedagogicznej

1. Z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół, który stanowi jedyną formalną dokumentację przebiegu posiedzenia.
2. Protokół pisany jest w formie elektronicznej.
3. Protokół sporządza protokolant wybrany na początku posiedzenia.
4. Protokolanta zebrania wybiera Rada Pedagogiczna spośród swoich członków. Rada Pedagogiczna może wybrać protokolanta stałego na okres roku szkolnego lub dłuższy.
5. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien zawierać:
 - 1) Numer np. Protokół nr 101 z posiedzenia Rady Pedagogicznej Przedszkola z Litewskim Językiem Nauczania "Żiburys" w Sejnach;
 - 2) Datę zebrania;
 - 3) Wykaz osób uczestniczących w zebraniu;
 - 4) Zatwierdzony porządek zebrania;
 - 5) Stwierdzenie prawomocności posiedzenia, tzw. quorum;
 - 6) Stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
 - 7) Przebieg zebrania w tym - podjęte uchwały i wnioski;
 - 8) Podpisy przewodniczącego i protokolanta.
6. Protokół podpisuje przewodniczący i protokolant.

7. Członkowie Rady Pedagogicznej dokumentują swój udział na zebraniu podpisem na liście obecności na końcu protokołu.
8. Do protokołu mogą być dołączone załączniki np.:
 - 1) Listy obecności nauczycieli;
 - 2) Pisemne sprawozdania /w formie elektronicznej/
 - 3) Oświadczenia,
 - 4) Pisemne wystąpienia do protokołu,
 - 5) Inne dokumenty złożone do przewodniczącego.
9. Protokół sporządzany jest w ciągu 14 dni po posiedzeniu rady i udostępniany do wglądu uczestnikom obrad w sekretariacie.
10. Członkowie rady są zobowiązani w terminie 14 dni od dnia sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią.
11. Uwagi (sprostowania) należy wносить w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia zapoznania się treścią protokołu. Uwagi powinny zawierać - datę, imię i nazwisko nauczyciela, treść sprostowania.
12. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu po odczytaniu uwag i zastrzeżeń członków Rady.
13. Protokół z poprzedniego zebrania Rady Pedagogicznej przyjmuje się na następnym zebraniu.
14. Poprawki i uzupełnienia do protokołu umieszcza wyłącznie protokolant.
15. Przyjęte przez Radę Pedagogiczną poprawki i uzupełnienia do protokołu z poprzedniego zebrania umieszcza się w protokole zebrania, na którym poprawki i uzupełnienia zostały przyjęte.
16. Księga protokołów nie może być wnoszona poza budynek przedszkola.
17. Protokoły są udostępniane członkom Rady w sekretariacie.
18. Prawo wglądu do protokołów zebrań Rady Pedagogicznej mają upoważnieni pracownicy organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad przedszkolem i organu prowadzącego.
19. Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów. Nie kseruje się protokołów w całości ani ich wybranych stron.
20. Protokoły przechowuje się w formie elektronicznej (odpowiednio zabezpieczone) i w formie wydrukowanej.
21. Wydrukowane protokoły przechowywane są w segregatorze w sekretariacie. Na koniec roku szkolnego są one oprawiane i tworzą Księgę Protokołów z danego roku szkolnego.

§ 12

Księga protokołów rady pedagogicznej

1. Protokoły z zebrań stanowią dokumentację pracy Rady Pedagogicznej.
2. Księga protokołów jest opieczętowana, ponumerowana i podpisana przez dyrektora przedszkola.
3. Księgę protokołów należy udostępnić na terenie przedszkola nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu oraz innym upoważnionym osobom.
4. Księga protokołów przechowywana jest w zamkniętej szafie w kancelarii.
5. Za przechowywanie protokołów z zebrań odpowiedzialny jest dyrektor przedszkola.
6. Powielanie, kopiowanie i udostępnianie księgi protokołów osobom nieuprawnionym uważa się za sprzeczne z regulaminem.

§ 13

Postanowienia końcowe

1. Rada Pedagogiczna po opracowaniu regulaminu działania przyjmuje go w drodze uchwały.
2. Zmiany regulaminu działania Rady Pedagogicznej wprowadza się w drodze uchwały.

3. Zmiana regulaminu może polegać na uchyleniu, zmianie lub uzupełnieniu dotychczasowych zapisów.
4. Przewodniczący lub powołana przez niego komisja opracowuje i przedkłada Radzie Pedagogicznej Regulamin Rady Pedagogicznej.
5. Regulamin działania Rady Pedagogicznej wchodzi w życie z dniem podjęcia, jednocześnie traci moc dotychczas obowiązujący regulamin.

Regulamin zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej Przedszkola z Litewskim Językiem Nauczania „Žiburys“ w Sejnach Nr 2/2017 z dnia 30.11.2017 r. i wchodzi w życie z dniem podjęcia.

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora)