



**REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ
PRZEDSZKOŁA PUBLICZNEGO NR 6
W RADOMIU**

Spis treści

Podstawy prawne:	3
Rozdział I. Postanowienia wstępne	4
Rozdział II. Skład i struktura Rady Pedagogicznej	5
Rozdział III. Zadania Przewodniczącego i członków Rady Pedagogicznej	8
Rozdział IV. Organizacja pracy Rady Pedagogicznej	11
Rozdział V. Tryb i sposób podejmowania uchwał	13
Rozdział VI. Dokumentacja prac Rady Pedagogicznej	16
Rozdział VII. Postanowienia końcowe	20

Podstawy prawne:

1. *art. 73 ust. 2 ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r. poz. 1148)*
2. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół Dz.U. 2001 nr 61 poz. 624*
3. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego Dz.U. 2009 nr 168 poz. 1324*

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§ 1

Regulamin określa cele, zadania i organizację rady pedagogicznej Przedszkola Publicznego Nr 6 w Radomiu.

§ 2

Rada pedagogiczna Przedszkola Publicznego Nr 6 w Radomiu jest kolegialnym organem realizującym, we współpracy z pozostałymi organami Przedszkola, statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania oraz opieki.

§ 3

Rada pedagogiczna ma prawo podejmowania uchwał, wyrażania opinii oraz wnioskowania w sprawach dotyczących statutowej działalności Przedszkola i tworzenia aktów prawnych.

§ 4

Sprawy omawiane na posiedzeniach rady pedagogicznej są objęte tajemnicą służbową, która obowiązuje wszystkich uczestników posiedzeń.

Rozdział II

Skład i struktura Rady Pedagogicznej

§ 5

1. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
2. W wyjątkowych sytuacjach i w czasie nieobecności przewodniczącego zebraniom rady pedagogicznej przewodniczy wicedyrektor placówki.

§ 6

1. Członkami rady pedagogicznej są wszyscy pracownicy pedagogiczni placówki, zatrudnieni w pełnym oraz niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 7

1. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział osoby zaproszone przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Osoby te mogą uczestniczyć w posiedzeniu rady pedagogicznej z głosem doradczym.

1) 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.

2) przedstawiciele poradni psychologiczno - pedagogicznej, poradni zdrowia, itp.,

3) doradca metodyczny,

4) przedstawiciele rodziców danej grupy dziecięcej lub rady rodziców,

5) przedstawiciele organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny,

6) pracownicy administracji i obsługi placówki,

7) inne osoby, jeśli rada pedagogiczna uzna ich obecność za celową lub potrzebną.

2. Osoby uczestniczące w posiedzeniu rady z głosem doradczym mogą brać udział w dyskusji, ale nie w głosowaniach. Uczestniczą tylko w tej części zebrania, która wiąże się z celem ich zaproszenia.

§ 8

1. Rada pedagogiczna posiada kompetencje stanowiące, opiniujące oraz wnioskodawcze.
2. Rada pedagogiczna, w ramach kompetencji stanowiących podejmuje uchwały.

§ 9

Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola oraz dokonywanie zmian;

- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
- 5) ustalenie zmian w statucie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.

§ 10

Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy placówki, w tym zwłaszcza projektowaną organizację pracy w ciągu tygodnia;
- 2) projekt planu finansowego placówki;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) opiniuje dopuszczenie do użytku w przedszkolu programy zgłoszone do realizacji przez nauczycieli;
- 6) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz organu prowadzącego, pracę dyrektora przedszkola przystępującego ponownie do konkursu;
- 7) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora oraz kandydata na stanowisko dyrektora zaproponowanego przez organ prowadzący o ile do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat albo konkurs nie wyłoni kandydata;
- 8) powierzenie i odwołanie ze stanowiska wicedyrektora;
- 9) delegowanie przedstawiciela rady pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;
- 10) ustalenie oceny pracy dyrektora.

§ 11

Opinie rady pedagogicznej nie muszą być wiążące dla dyrektora placówki.

§ 12

Do kompetencji wnioskodawczych rady pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) wystąpienie z wnioskiem o ustalenie ramowego rytmu dnia w przedszkolu;
- 2) wystąpienie z wnioskiem o doskonalenie organizacji pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej;
- 3) wystąpienie do organu prowadzącego z umotywowanym wnioskiem o odwołanie ze stanowiska dyrektora placówki;
- 4) wystąpienie do dyrektora placówki z umotywowanym wnioskiem o odwołanie nauczyciela placówki ze stanowiska kierowniczego.

§ 13

W przypadkach wymienionych w § 12 ust. 3 i 4 umotywowany wniosek musi stanowić prawomocną uchwałę rady pedagogicznej.

§ 14

W przypadkach wymienionych w § 12 ust. 3 organ uprawniony do odwołania obowiązany jest do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i powiadomienia o jego wyniku rady pedagogicznej w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku w formie uchwały rady pedagogicznej.

§ 15

1. Rada pedagogiczna wybiera spośród swoich członków przedstawicieli do komisji konkursowej powołanej przez organ prowadzący do wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola.
2. Wybór przedstawicieli rady pedagogicznej, o których mowa w § 15 ust. 1, odbywa się w głosowaniu tajnym.

Rozdział III

Zadania Przewodniczącego i członków Rady Pedagogicznej

§ 16

1. Przewodniczący przygotowuje projekt porządku zebrania i prowadzi zebranie rady pedagogicznej.
2. W razie potrzeby przed zebraniem rady pedagogicznej jej członkowie otrzymują niezbędne materiały związane z porządkiem zebrania.
3. Przewodniczący rady pedagogicznej zawiadamia wszystkich jej członków o terminie zebrania zgodnie z § 26 i § 27 niniejszego Regulaminu.

§ 17

Przewodniczący rady pedagogicznej zobowiązany jest do:

- 1) realizacji uchwał rady pedagogicznej;
- 2) analizowania stopnia realizacji uchwał rady pedagogicznej;
- 3) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej w podnoszeniu poziomu dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńczego placówki;
- 4) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności jej członków;
- 5) przedstawiania radzie pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o pracy placówki na plenarnych zebraniach podsumowujących pracę w poszczególnych okresach danego roku szkolnego (nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym);
- 6) zapoznawania członków rady pedagogicznej z obowiązującymi aktualnie przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji;
- 7) nadzorowania dokumentacji rady;
- 8) tworzenie atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich jej członków w celu podnoszenia jakości pracy placówki;
- 9) informowania na bieżąco o działalności placówki i jakości pracy;
- 10) podczas długotrwałej nieobecności Przewodniczącego w sytuacjach koniecznych posiedzenie Rady Pedagogicznej może zwołać wicedyrektor przedszkola.

§ 18

1. Przewodniczący wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa.

2. O wstrzymaniu wykonania uchwały, o której mowa w §17 ust. 1 przewodniczący niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Organ nadzoru pedagogicznego w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.
4. Rozstrzygnięcie organu nadzoru pedagogicznego w sprawie uchylenia uchwały jest ostateczne.

§ 19

1. Członek rady pedagogicznej ma prawo wypowiedzenia własnej opinii na każdy omawiany temat.
2. Członkowie rady pedagogicznej mają prawo do głosowania na równych prawach.

§ 20

Członek rady pedagogicznej zobowiązany jest do:

- 1) godnego zachowania w trakcie zebrań rady pedagogicznej, umożliwiającego sprawną realizację przyjętego porządku zebrania;
- 2) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej;
- 3) przestrzegania postanowień prawa oświatowego, wewnętrznych uregulowań prawnych przedszkola oraz zarządzeń dyrektora przedszkola;
- 4) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach rady pedagogicznej oraz jej komisji i zespołów, do których został powołany;
- 5) realizowania prawomocnych uchwał rady pedagogicznej także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia;
- 6) składania przed radą pedagogiczną sprawozdań z realizacji przydzielonych zadań;
- 7) nieujawniania spraw omawianych na zebraniach rady pedagogicznej, które objęte są tajemnicą państwową lub służbową;
- 8) nieujawniania spraw omawianych w trakcie zebrań rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste, godność oraz dobre imię pracowników placówki, a także wychowanków i ich rodziców;
- 9) prezentowania postawy służącej kreowaniu pozytywnego wizerunku placówki w środowisku;
- 10) potwierdzenia podpisem na liście obecności swojego udziału w zebraniach rady;

11) powiadomienia przewodniczącego o nieobecności na zebraniu i przedstawienia odpowiedniego usprawiedliwienia.

§ 21

Do podstawowych zadań rady pedagogicznej należy:

- 1) kształtowanie właściwych postaw etycznych, zawodowych i obywatelskich swoich członków;
- 2) planowanie oraz organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- 3) uchwalanie i zatwierdzanie wewnątrzprzedszkolnych aktów normatywnych zgodnych z przepisami prawnymi;
- 4) śródroczne, roczne i końcowe analizowanie oraz ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki, a także materialnych warunków pracy przedszkola;
- 5) organizowanie Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego;
- 6) współpracowanie z rodzicami oraz prawnymi opiekunami uczniów;
- 7) pomoc w adaptacji zawodowej młodego nauczyciela - nowego członka rady pedagogicznej.

§ 22

Rada pedagogiczna uchwała Statut przedszkola oraz jego zmiany. Przygotowanie projektu Statutu lub zmian zleca się zespołowi powołanemu przez przewodniczącego spośród członków rady pedagogicznej.

§ 23

Rada pedagogiczna w realizacji swych zadań współpracuje z innymi organami placówki, nie naruszając ich kompetencji stanowiących.

Rozdział IV

Organizacja pracy Rady Pedagogicznej

§ 24

1. Rada pedagogiczna wykonuje swoje zadania i odbywa zebrania zgodnie z Kalendarzem roku szkolnego placówki.
2. Kalendarz roku szkolnego placówki może być korygowany w trakcie roku szkolnego, w zależności od potrzeb związanych z zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania placówki.

§ 25

1. Rada pedagogiczna może tworzyć komisje i zespoły zadaniowe na czas określony i nieokreślony.
2. Rada pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych i innych planowych albo nadzwyczajnych lub w powołanych komisjach i zespołach stałych, bądź doraźnych.
3. Przewodniczącego komisji lub zespołu powołuje dyrektor na wniosek zespołu. Dyrektor przedszkola na wniosek przewodniczącego zespołu może wyznaczyć do realizacji określonego zadania, bądź zadań innych nauczycieli, specjalistów lub pracowników przedszkola. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tej szkoły lub przedszkola.
4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

§ 26

Zebranie rady pedagogicznej organizuje się w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.

§ 27

1. O zebraniu rady pedagogicznej przewodniczący powiadamia wszystkich jej członków przynajmniej 5 dni przed zaplanowanym jego terminem.
2. O zebraniu nadzwyczajnym przewodniczący rady pedagogicznej powiadamia wszystkich jej członków przynajmniej 1 dzień przed zaplanowanym jego terminem.
3. Zebranie nadzwyczajne rady pedagogicznej dotyczy wyłącznie tematu, z powodu którego zebranie zostało zwołane.
4. Zawiadomienie o terminie posiedzenia rady pedagogicznej podane jest do wiadomości w drodze ogłoszenia.
5. Przewodniczący Rady w czasie ograniczenia funkcjonowania Przedszkola może zwołać posiedzenie zdalne Rady Pedagogicznej za pomocą różnych środków komunikacji

elektronicznej w terminie na 2 dni przed posiedzeniem. Z posiedzeń zdalnych sporządza się protokół w formie papierowej.

§ 28

Ramowy porządek plenarnych i innych planowych zebrań rady pedagogicznej jest następujący:

- 1) Powierzenie funkcji protokolanta osobie będącej członkiem rady pedagogicznej.
- 2) Ustalenie liczby członków rady pedagogicznej obecnych na zebraniu i odnotowanie w protokole nazwisk nieobecnych osób.
- 3) Ustalenie, czy w sali znajduje się wymagane dla prawomocności uchwał quorum.
- 4) Odczytanie projektu porządku zebrania.
- 5) Wnioski w sprawie wprowadzenia ewentualnych zmian do projektu porządku zebrania.
- 6) Zatwierdzenie porządku zebrania.
- 7) Wnioski w sprawie wprowadzenia ewentualnych poprawek do protokołu z poprzedniej rady.
- 8) Zatwierdzenie protokołu wcześniejszego zebrania rady pedagogicznej zgodnie z terminami określonymi niniejszym Regulaminem.
- 9) Realizacja porządku zebrania.
- 10) Podsumowanie zebrania.

§ 29

Zebrania plenarne rady pedagogicznej organizowane są:

- 1) przed rozpoczęciem każdego nowego roku szkolnego;
- 2) pod koniec każdego półrocza w związku z podsumowaniem pracy dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńczej;
- 3) po zakończeniu rocznych zajęć przedszkolnych;
- 4) w miarę bieżących potrzeb.

§ 30

1. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane:

- 1) z inicjatywy przewodniczącego;
- 2) z inicjatywy organu prowadzącego;
- 3) z inicjatywy organu nadzoru pedagogicznego;
- 4) z inicjatywy co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

2. Wniosek, należy złożyć na ręce dyrektora. Inicjator powinien określić zwięźle cel tego spotkania.

3. Wnioskodawcom przysługuje prawo proponowania celu tego zabrania, lecz ostateczna decyzja w tej sprawie należy do przewodniczącego.

Rozdział V

Tryb i sposób podejmowania uchwał

§ 31

1. Uchwały rady pedagogicznej podjęte na zebraniach plenarnych i innych planowych są prawomocne, jeżeli zostały podjęte zwykłą większością głosów przy udziale co najmniej $\frac{1}{2}$ członków rady pedagogicznej.
2. Uchwały rady pedagogicznej podjęte na zebraniach nadzwyczajnych są prawomocne, jeżeli zostały podjęte zwykłą większością głosów członków rady pedagogicznej obecnych na zebraniu.
3. W czasie ograniczenia funkcjonowania Przedszkola Rada Pedagogiczna może podejmować uchwały zdalnie za pomocą różnych środków komunikacji elektronicznej, o sposobie głosowania za każdym razem informuje Dyrektor Przedszkola przed posiedzeniem.
4. Nagrywanie posiedzeń Rady Pedagogicznej na sprzęcie audiowizualnym, dyktafonie, telefonie komórkowym itp. jest zabronione, chyba, że Przewodniczący Rady wyraził na to zgodę.

§ 32

1. Uchwała rady pedagogicznej powinna zawierać w szczególności:
 - 1) numer;
 - 2) datę podjęcia;
 - 3) określoną sprawę, jakiej dotyczy;
 - 4) podstawę prawną;
 - 5) treść uchwały;
 - 6) określony termin wejścia w życie;
 - 7) podpis przewodniczącego;
 - 8) ewentualne załączniki.
2. Treści uchwał nie zamieszcza się w protokołach posiedzeń rady pedagogicznej – są one gromadzone w rejestrze uchwał rady pedagogicznej, który:

- 1) zawiera uchwały podjęte przez radę pedagogiczną;
 - 2) znajduje się u dyrektora placówki;
 - 3) wgląd do rejestru mają pracownicy pedagogiczni placówki oraz osoby uprawnione.
3. Uchwały rady pedagogicznej numerowane są w sposób ciągły w danym roku kalendarzowym.
4. Uchwały podjęte przez radę obowiązują wszystkich członków rady pedagogicznej i pracowników placówki.
5. Uchwały podejmowane podczas zebrań otrzymują kolejne właściwe numery. Numer uchwały składa się z kolejnej cyfry arabskiej łamanej przez oznaczenie danego roku kalendarzowego (np. 1/2019).

§ 33

Uchwały podejmowane w ramach kompetencji stanowiących rady pedagogicznej mają zapis według poniższego wzoru:

UCHWAŁA NR
Rady Pedagogicznej
Przedszkola Publicznego Nr 6
w Radomiu
z dnia.....

w sprawie:

Na podstawie: Rada Pedagogiczna uchwala, co następuje:

§ 1

§ 2

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Przedszkola.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

(podpis Przewodniczącego Rady

Pedagogicznej)

§ 34

1. Uchwały w trakcie posiedzeń rady pedagogicznej są podejmowane w głosowaniu jawnym z zastrzeżeniem § 35 pkt 1.
2. Głosowania jawne przeprowadza przewodniczący.
3. Głosowania jawne odbywają się przez podniesienie ręki.
4. W przypadku równej ilości głosów przewodniczący zarządza powtórne głosowanie.

§ 35

1. Uchwały w sprawach personalnych pracowników placówki są podejmowane w głosowaniu tajnym.
2. Członków Komisji Skrutacyjnej wybiera się spośród członków rady pedagogicznej obecnych na zebraniu.
3. Komisja Skrutacyjna liczy trzy osoby. Wybierają one spośród siebie przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej.
4. Głosowania tajne przeprowadza przewodniczący Komisji Skrutacyjnej.
5. Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu otempłowanych pieczęcią placówki kartek.
6. W przypadku równej ilości głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej zarządza powtórne głosowanie.
7. Komisja Skrutacyjna z przeprowadzonej pracy sporządza protokół, a protokolant zamieszcza go w treści protokołu zebrania rady pedagogicznej.
8. Wyniki tajnego głosowania ogłasza przewodniczący Komisji Skrutacyjnej, a następnie komisyjnie są niszczone.

§ 36

Rada pedagogiczna wyraża opinię uzgodnioną w drodze głosowania. Tryb głosowania jest taki sam, jak przy podejmowaniu uchwał.

Rozdział VI
Dokumentacja prac Rady Pedagogicznej
§ 37

1. Wszystkie zebrania rady pedagogicznej są protokołowane przez protokolantów wyznaczonych przez przewodniczącego lub zgodnie z Harmonogramem protokołowania Rad Pedagogicznych (wg wzoru § 28).
2. Zapis protokołu winien uwzględniać przebieg zebrania rady pedagogicznej zgodny ze stanem faktycznym. Za zgodność zapisów protokołu z faktycznym przebiegiem rady pedagogicznej odpowiada protokolant.
3. Protokoły zebrań rady pedagogicznej tworzą Księgę protokołów, która jest podstawowym dokumentem działalności rady pedagogicznej.
4. Protokoły stanowią syntetyczny zapis przebiegu rady pedagogicznej. Dosłownie zostają zapisane wnioski, numery i tematy uchwał, prezentowane podczas zebrania sprawozdania i raporty oraz wypowiedzi, których autorzy zastrzegli sobie ich dosłowny zapis w protokole.
5. Protokół sporządzany jest komputerowo w wersji elektronicznej, a następnie drukowany i umieszczany w Księdze protokołów.
6. Protokoły są pisane w następujący sposób:
 - 1) czcionka Times New Roman;
 - 2) rozmiar 12;
 - 3) marginesy 2,5 cm;
 - 4) interlinia 1,5;
 - 5) wszystkie strony protokołu posiadają stopkę - numeracja stron na środku w dolnej części kartki;
 - 6) wszystkie strony protokołu posiadają nagłówek, w którym zapisuje się: Protokół zebrania Rady Pedagogicznej z dnia

Zapis treści (strona tytułowa - wg wzoru, w innym kolorze niż biały)

**PROTOKÓŁ NR/2019
Z POSIEDZENIA RADY PEDAGOGICZNEJ
PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO Nr 6
W RADOMIU
Z DNIA**

zapis treści (strona 1 - wg wzoru)

- I. Powierzenie funkcji protokolanta;
- II. Stwierdzenie prawomocności obrad (quorum):
 1. Ustawowy skład rady: (podać liczbę)
 2. Obecni: (podać liczbę)
 3. Nieobecni:
 - usprawiedliwieni: (podać liczbę)
 - nieusprawiedliwieni: (podać liczbę)
- III. Lista obecności w postaci wydruku komputerowego z podpisami.

zapis treści (strona 2 - wg wzoru)

Przyjęty porządek posiedzenia:

- I. Powitanie, przedstawienie projektu porządku zebrania.
 1. Wnioski w sprawie wprowadzenia ewentualnych zmian do projektu porządku zebrania.
 2. Zatwierdzenie porządku zebrania.

(Ad.1

np.: Dyrektor przedszkola, Pani otworzyła zebranie rady pedagogicznej witając wszystkich zebranych nauczycieli. Przedstawiony został projekt porządku obrad. Nie wniesiono do niego uwag / wniesiono do niego uwagi. Porządek zebrania został jednogłośnie przyjęty przez radę pedagogiczną w głosowaniu jawnym.).
- II. Wnioski w sprawie wprowadzenia ewentualnych poprawek do protokołu z poprzedniej rady.

1. Zatwierdzenie protokołu wcześniejszego zebrania rady pedagogicznej.

III. Realizacja porządku zebrania.

1. Sprawozdanie z pracy opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznej – oddział I
2. Sprawozdanie z pracy opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznej – oddział II
3. itd.

(Ad.1 np.: Jako pierwsza głos zabrała Pani przedstawiając efekty pracy w grupie I)

(Ad. 2 Następnie podsumowania pracy dokonała Pani)

IV. Podsumowanie.

Po wyczerpaniu porządku obrad należy umieścić zapis końcowy: „Na tym przewodniczący obrad zakończył zebranie rady”.

Protokół zawiera ponumerowanych stron.

Podpis Protokolanta:

Podpis Przewodniczącego:

Zapoznałam się z treścią protokołu:

7. Strony poszczególnych protokołów są numerowane.
8. Każdy protokół ma nadany numer właściwy. Składa się on z oznaczenia cyfrą arabską kolejnego numeru protokołu, łamanego przez oznaczenie lat danego roku kalendarzowego (np.1/2019).
9. Wszelkie materiały mające znaleźć się w treści protokołu przekazywane są protokolantowi przez członków rady w formie elektronicznej w terminie do dwóch dni od dnia zebrania rady.
10. Procedura sporządzania protokołu elektronicznego przebiega następująco:
 - 1) Sporządzenie notatek z zebrania rady pedagogicznej przez protokolanta.
 - 2) Opisanie przebiegu rady w formie elektronicznej - w terminie do 7 dni roboczych od daty zebrania rady.
 - 3) Wydrukowanie i podpisanie protokołu przez przewodniczącego rady pedagogicznej i protokolanta.
 - 4) Udostępnienie protokołu do wglądu członkom rady pedagogicznej w kancelarii placówki, w celu zapoznania się z jego treścią i umożliwienia wnoszenia uwag do tej treści. Zapoznanie z treścią protokołu nauczyciel potwierdza podpisem złożonym pod podpisami Przewodniczącego i Protokolanta.

5) Członkowie rady pedagogicznej placówki zobowiązani są w terminie do 14 dni od daty sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i pisemnego zgłoszenia przewodniczącemu wniosków o dokonanie ewentualnych sprostowań, poprawek w treści protokołu.

6) Jeżeli w ciągu 21 dni od dnia zebrania rady pedagogicznej nie wpłyną do przewodniczącego wnioski o których mowa § 37 ust. 10 pkt. 5, protokół uznaje się za zatwierdzony.

7) O wprowadzeniu poprawek decyduje rada pedagogiczna na najbliższym posiedzeniu w głosowaniu jawnym.

11. Zebrane protokoły z zebrań rady są przechowywane w koszulkach w segregatorze pod opieką dyrektora przedszkola do końca roku szkolnego, a następnie tworzy się z nich Księgę protokołów.

12. Zebrane protokoły z jednego roku kalendarzowego tworzą Księgę protokołów.

1) Na jej wstępie umieszcza się Rejestr protokołów zebrań rady pedagogicznej zawierający:

- numer protokołu,
- datę,
- nazwisko osoby sporządzającej protokół.

2) Księgę z zabranymi protokołami opatruje się klauzulą „Księga protokołów Rady Pedagogicznej Przedszkola Publicznego Nr 6 w Radomiu”.

3) Księga zostaje opieczetowana pieczęcią placówki na jej początku.

13. W zapisie treści obrad stosuje się protokołowanie uproszczone. Opisuje się, kto przedstawiał kolejny punkt porządku oraz główne tezy wystąpienia. Podaje się nazwisko osoby, która zabierała głos oraz zapisuje się krótko stanowisko (może sprowadzać się do określenia „za” lub „przeciw” proponowanemu rozwiązaniu) wypowiadającej się osoby. Precyzyjnie notuje się wniosek, jeżeli taki wniosek osoba złożyła w czasie wystąpienia lub doręczyła na piśmie.

§ 38

1. Za zabezpieczenie trwałości protokołów i uchwał Rady Pedagogicznej, bezpieczeństwa ich treści oraz bezpieczeństwa ich przechowywania odpowiada Dyrektor placówki.

2. Księga protokołów znajduje się u Dyrektora placówki.

3. Księgę protokołów można udostępniać wyłącznie na terenie szkoły członkom Rady Pedagogicznej, przedstawicielom organu prowadzącego oraz organu nadzoru pedagogicznego.
4. Księgi protokołów nie wolno udostępniać osobom nieupoważnionym.

Rozdział VII
Postanowienia końcowe
§ 39

1. Obecność na zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowa.
2. Członkowie Rady Pedagogicznej mają obowiązek usprawiedliwiania Przewodniczącemu nieobecności na zebraniu rady najpóźniej w dniu jej obradowania, do czasu jej rozpoczęcia.
3. W odniesieniu do członka Rady Pedagogicznej przebywającego na zwolnieniu lekarskim lub wykonującego czynności związane z zakresem obowiązków w terminie zebrania Rady Pedagogicznej nie ma zastosowania zapis § 37 ust. 2 niniejszego Regulaminu.
4. Nieusprawiedliwiona nieobecność członka Rady Pedagogicznej jest traktowana jako naruszenie obowiązków pracowniczych. Za nieusprawiedliwione nieobecności na zebraniach Rady Pedagogicznej nauczycielowi może zostać udzielona kara regulaminowa.
5. W wyjątkowych sytuacjach, z przyczyn uzasadnionych Dyrektor Przedszkola może zwolnić członka Rady Pedagogicznej z udziału w jej zebraniu.

§ 40

Przy realizacji swych zadań Rada Pedagogiczna współpracuje z funkcjonującymi w placówce organami.

§ 41

1. Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla podejmowania uchwał Rady Pedagogicznej placówki.
2. Uchwała wprowadzająca zmiany podaje nową treść aktualnych przepisów.
3. W przypadku znacznej liczby zmian, Przewodniczący Rady opracowuje i podaje Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia nowy tekst regulaminu.

§ 42

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia. Traci moc dotychczasowy regulamin Rady Pedagogicznej z dn. 30.11.2017 r.

§ 43

W sprawach nieunormowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie szczegółowe przepisy prawne.

§ 44

Niniejszy Regulamin został zatwierdzony Uchwałą nr 6/2019 Rady Pedagogicznej Przedszkola Publicznego Nr 6 w Radomiu w dniu 27.06 2019 r.

UCHWAŁA NR 6/2019

**Rady Pedagogicznej
Przedszkola Publicznego Nr 6
w Radomiu
z dnia: 27.06.2019 r.**

w sprawie: przyjęcia Regulaminu Rady Pedagogicznej.

Na podstawie: *art. 73 ust. 2 ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r. poz. 1148)* Rada Pedagogiczna uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Rady Pedagogicznej Przedszkola Publicznego Nr 6 w Radomiu, którego treść stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc dotychczasowy Regulamin działalności Rady Pedagogicznej Przedszkola Publicznego Nr 6 w Radomiu uchwalony w dniu 30 listopada 2017 r.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi przedszkola.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

ZARZĄDZENIE NR 20/2019

**Dyrektora
Przedszkola Publicznego Nr 6
w Radomiu
z dnia: 27.06.2019 r.**

w sprawie: przyjęcia Regulaminu Rady Pedagogicznej.

Na podstawie: *art. 73 ust. 2 ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r. poz. 1148)*

§ 1

Wprowadzam Regulamin Rady Pedagogicznej Przedszkola Publicznego Nr 6 w Radomiu.

§ 2

Zobowiązuje wszystkich pracowników pedagogicznych do zapoznania się z treścią Regulaminu i potwierdzenia tego faktu na piśmie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.