

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ



**MIEJSKIEGO
PRZEDSZKOLA
NR 34
IM. KUBUSIA
PUCHATKA I JEGO
PRZYJACIÓŁ
Z ODDZIAŁAMI
INTEGRACYJNYMI
PŁOCKU**



Podstawy prawne:

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 510, z 2021 r. poz. 4)*
2. *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327, z 2021 r. poz. 4)*

Rozdział I	Postanowienia wstępne
Rozdział II	Skład i struktura Rady Pedagogicznej
Rozdział III	Zadania Przewodniczącego i członków Rady Pedagogicznej
Rozdział IV	Organizacja pracy Rady Pedagogicznej
Rozdział V	Tryb i sposób podejmowania uchwał
Rozdział VI	Wytyczne dotyczące organizacji spotkań Rady Pedagogicznej w trybie konieczności pracy zdalnej
Rozdział VII	Dokumentacja pracy Rady Pedagogicznej
Rozdział VII	Postanowienia końcowe

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§ 1

Regulamin określa cele, zadania i organizację Rady Pedagogicznej Miejskiego Przedszkola nr 34 im. Kubusia Puchatka i Jego Przyjaciół z Oddziałami Integracyjnymi w Płocku .

§ 2

Rada Pedagogiczna Miejskiego Przedszkola nr 34 im. Kubusia Puchatka i Jego Przyjaciół z Oddziałami Integracyjnymi w Płocku, zwanego dalej „Przedszkolem”, jest kolegialnym organem realizującym, we współpracy z pozostałymi organami Przedszkola, statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania oraz opieki.

§ 3

Rada Pedagogiczna Przedszkola, zwana dalej Radą Pedagogiczną, ma prawo podejmowania uchwał, wyrażania opinii oraz wnioskowania w sprawach dotyczących statutowej działalności Przedszkola i tworzenia aktów prawnych.

Rozdział II

Skład i struktura Rady Pedagogicznej

§ 4

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej, zwanym dalej Przewodniczącym, jest Dyrektor placówki.
2. W wyjątkowych sytuacjach i w czasie nieobecności Przewodniczącego zebraniom Rady Pedagogicznej przewodniczy Wicedyrektor placówki. W przypadku nieobecności dyrektora i wicedyrektora - z powodów losowych lub innych - można wskazać nauczyciela prowadzącego obrady Rady Pedagogicznej. Prowadzenie obrad nie jest jednoznaczne z kompetencjami przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

§ 5

Członkami Rady Pedagogicznej są wszyscy pracownicy pedagogiczni placówki, zatrudnieni w pełnym oraz niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 6

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.

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.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział:
 - 1) doradca metodyczny,
 - 2) przedstawiciele poradni zdrowia, psychologiczno-pedagogicznej, terapeutycznej itp.,
 - 3) przedstawiciele organizacji, stowarzyszeń lub fundacji zajmujących się dziećmi lub organizacji związkowych,
 - 4) przedstawiciele rodziców danej grupy dziecięcej lub rady rodziców,
 - 5) przedstawiciele organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 6) pracownicy administracyjni i obsługi placówki,
 - 7) inne osoby, jeśli Rada Pedagogiczna uzna ich obecność za celową lub potrzebną.

§ 7

1. Rada Pedagogiczna posiada kompetencje stanowiące, opiniujące oraz wnioskodawcze.
2. Rada Pedagogiczna, w ramach kompetencji, o których mowa w § 7, ust.1, podejmuje uchwały.

§ 8

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
- 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) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.

§ 9

Do kompetencji opiniujących Rady Pedagogicznej należy w szczególności wyrażanie opinii dotyczących:

- 1) organizacji pracy placówki, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych i dodatkowych;
- 2) projektu planu finansowego placówki;
- 3) wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycji dyrektora placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;
- 6) kandydata na stanowisko wicedyrektora przedszkola.

§ 10

Opinie Rady Pedagogicznej nie muszą być wiążące dla Dyrektora placówki.

§ 11

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.

§ 12

W przypadkach wymienionych w § 11 pkt. 3 i 4 umotywowany wniosek musi stanowić prawomocną uchwałę Rady Pedagogicznej.

§ 13

W przypadkach wymienionych w § 11 pkt. 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.

§ 14

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 § 14, ust. 1, odbywa się w głosowaniu tajnym.

Rozdział III

Zadania Przewodniczącego i członków Rady Pedagogicznej

§ 15

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 i porządku zebrania zgodnie z § 26 i § 27 niniejszego Regulaminu.

§ 16

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.

§ 17

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.

§ 18

1. Członek Rady Pedagogicznej ma prawo wypowiedzania własnej opinii na każdy omawiany temat.
2. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo do głosowania na równych prawach.

§ 19

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.

§ 20

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 wewnętrznych 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 Wewnętrznej 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.

§ 21

Rada Pedagogiczna uchwała Statut Przedszkola oraz jego zmiany. Przygotowanie projektu Statutu lub zmian zleca się zespołowi powołanemu przez Przewodniczącego spośród członków Rady Pedagogicznej.

§ 22

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

Rozdział IV Organizacja pracy Rady Pedagogicznej

§ 23

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.

§ 24

1. Rada Pedagogiczna może tworzyć komisje i zespoły zadaniowe.
2. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych i innych planowych albo nadzwyczajnych lub w powołanych komisjach i zespołach stałych bądź doraźnych.
3. Funkcję przewodniczącego komisji lub zespołu Rada Pedagogiczna powierza jednemu ze swych członków.

§ 25

Zebranie Rady Pedagogicznej organizuje się w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.

§ 26

1. O zebraniu Rady Pedagogicznej Przewodniczący powiadamia wszystkich jej członków **przynajmniej 7 dni** przed zaplanowanym jego terminem.
2. O zebraniu nadzwyczajnym Przewodniczący Rady Pedagogicznej powiadamia wszystkich jej członków **przynajmniej 3 dni** przed zaplanowanym jego terminem.
3. Zebranie nadzwyczajne Rady Pedagogicznej dotyczy wyłącznie tematu, z powodu którego zebranie zostało zwołane.

§ 27

Ramowy porządek plenarnych i innych planowych zebrań Rady Pedagogicznej jest następujący:

- 1) Powierzenie funkcji protokolanta osobie będącej członkiem Rady Pedagogicznej (wg „*Harmonogramu protokolowania Rady Pedagogicznej*” dostępnego w pokoju nauczycielskim);

HARMONOGRAMU PROTOKOŁOWANIA RADY PEDAGOGICZNEJ						
L.P	NAZWISKO I IMIĘ NAUCZYCIELA	RADA PEDAG. • Rozpoczęcie roku szkolnego	RADA PEDAG. • Podsumowanie I semestru	RADA PEDAG. • Podsumowanie II semestru	RADY PEDAGICZNE (różne, w ciągu całego roku szkolnego)	WDN, MDN

- 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 (protokołów), o których mowa w §35 ust.10, pkt. 6 i 7 niniejszego Regulaminu.
- 8) Zatwierdzenie protokołu wcześniejszego zebrania lub wcześniejszych zebrań Rady Pedagogicznej zgodnie z terminami określonymi niniejszym Regulaminem.
- 9) Realizacja porządku zebrania.
- 10) Dyskusja i wnioski.
- 11) Podsumowanie zebrania.

§ 28

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.

§ 29

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

Wytyczne dotyczące organizacji spotkań Rady Pedagogicznej w trybie konieczności pracy zdalnej

§ 30

1. Rada Pedagogiczna Przedszkola, ma prawo do podejmowania uchwał, wyrażania opinii oraz wnioskowania w sprawach dotyczących statutowej działalności Przedszkola i tworzenia aktów prawnych również w sytuacji czasowego ograniczenia lub zawieszenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w sytuacjach nadzwyczajnych uzasadnionych nadzwyczajnymi okolicznościami zagrażającymi życiu lub zdrowiu dzieci.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej, min.: z wykorzystaniem multimedialnych narzędzi cyfrowych na platformie TEAMS lub komunikatorze Messenger.
3. O zebraniu Rady Pedagogicznej Przewodniczący powiadamia wszystkich jej członków **przynajmniej 7 dni** przed zaplanowanym jego terminem wysyłając powiadomienie na służbową skrzynkę e-mail nauczyciela.
4. O zebraniu nadzwyczajnym Przewodniczący Rady Pedagogicznej powiadamia wszystkich jej członków **przynajmniej 3 dni** przed zaplanowanym jego terminem wysyłając powiadomienie na służbową skrzynkę e-mail nauczyciela.
5. Lista obecnych członków z posiedzenia Rady Pedagogicznej zostanie wygenerowana komputerowo przez Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
6. W przypadku głosowania w trybie zdalnym Rady, stosowane będą komunikatory: Messenger/Teams oraz ankiety elektroniczne/emaile.
7. Przebieg obrad Rady Pedagogicznej i sposób jej dokumentowania w dalszej części pozostaje bez zmian (z wyjątkiem § 30 pkt.7) - zgodnie z pozostałymi wytycznymi zawartymi w niniejszym Regulaminie.
8. Sporządzenie i udostępnienie protokołu do wglądu członkom Rady Pedagogicznej za pomocą służbowych skrzynek e-mail, w celu zapoznania się z jego treścią i umożliwienia wnoszenia uwag do tej treści. Zapoznanie z treścią protokołu nauczyciel potwierdza informacją zwrotną na skrzynkę służbową e-mail Przewodniczącego i protokolanta.

Rozdział VI

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 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.

§ 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) 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. 1/2018).

§ 33

Uchwały podejmowane w ramach kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej mają zapis według poniższego wzoru:

UCHWAŁA NR
Rady Pedagogicznej Miejskiego Przedszkola Nr 34 im. Kubusia Puchatka i Jego
Przyjaciół z Oddziałami Integracyjnymi w Płocku
z dnia.....
w sprawie.....

Na podstawie art./par. ... ust.....Ustawy ... / Rozp...../ § ... Statutu Rada Pedagogiczna uchwała, co następuje:

§ 1

§ 2

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Przedszkola.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

(podpis Przewodniczącego Rady Pedagogicznej)

Uchwała została przyjęta ilością głosów:

1. Za:
 2. Przeciw:
 3. Wstrzymało się:
 4. Członków Rady Pedagogicznej ogółem:
 5. Obecnych:
-

§ 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 ostemplowanych pieczęcią placówki kartek.
6. W przypadku równej ilości głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej zarządza powtórne głosowanie.
7. Komisja Skrutacyjna z przeprowadzonej pracy sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie.
8. Wyniki tajnego głosowania ogłasza Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej, a protokolant zamieszcza je w treści protokołu zebrania Rady Pedagogicznej.
9. Wszystkie akta związane z czynnościami Komisji Skrutacyjnej, jak oddane głosy odpowiednio uporządkowane i protokół, Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej przekazuje po zebraniu do kancelarii placówki .

Rozdział VII Dokumentacja prac Rady Pedagogicznej

§ 36

1. Wszystkie zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane przez protokolantów wyznaczonych przez Przewodniczącego, zgodnie z *Harmonogramem protokołowania RP* (wg wzoru § 27).
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 1,5 cm;
 - 4) numeracja stron na środku w dolnej części kartki;
 - 5) zapis treści w formie tabelarycznej (wg wzoru).

<p>PROTOKÓŁ NR 1/2018 Z POSIEDZENIA RADY PEDAGOGICZNEJ MIEJSKIEGO PRZEDSZKOŁA IM. KUBUSIA PUCHATKA I JEGO PRZYJACIÓŁ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI W PŁOCKU Z DNIA 31. 01. 2018</p>							
1.	Posiedzenie zwołane zgodnie z regulaminem.	Tak					
2.	Stwierdzenie quorum.						
	Ustawowy skład rady		Obecni		Nieobecni		
					Usprawiedliwieni		Nieusprawiedliwieni
3.	Na zebraniu obecni wszyscy nauczyciele.						
4.	Zaproszeni goście:						

5.	Zebranie prowadził:	
6.	Przyjęty porządek posiedzenia:	
5.	Ad.1 Ad.2 Ad.3	
6.	Załączniki do protokołu:	
	Załącznik nr 1 – Lista obecności nauczycieli Załącznik nr 2 -	
7.	Protokół zawiera ponumerowanych stron.	
8.	Protokołowała:	Przewodniczący:

7. Strony poszczególnych protokołów są numerowane, a na końcu każdego, przed nazwiskiem protokolanta znajduje się zapis: „Protokół zawiera ponumerowanych stron.”
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.1/2018).
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.
 - 2) Opisanie przebiegu Rady w formie elektronicznej - w terminie do 7 dni roboczych od daty zebrania Rady.
 - 3) Podpisanie protokołu przez Przewodniczącego Rady Pedagogicznej i protokolanta.
 - 4) Wydrukowanie i 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) Ostateczne zatwierdzenie protokołu przez głosowanie na kolejnym zebraniu Rady Pedagogicznej. Rada rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu ewentualnych poprawek zgłoszonych przez uczestników zebrania.
 - 6) Członkowie Rady Pedagogicznej placówki zobowiązani są w terminie **do 14 dni** od daty sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i pisemnego zgłoszenia ewentualnych poprawek Przewodniczącemu.
 - 7) O wprowadzeniu poprawek decyduje Rada Pedagogiczna na najbliższym posiedzeniu.
 - 8) Członkowie Rady Pedagogicznej placówki nieobecni na posiedzeniu mają obowiązek zapoznać się z protokołem i potwierdzić to podpisem.
11. Zebrane protokoły z zebrań Rady są przechowywane w koszulkach w segregatorze pod opieką

Dyrektora szkoły 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 Miejskiego Przedszkola Nr 34 im. Kubusia Puchatka i Jego Przyjaciół z Oddziałami Integracyjnymi w Płocku*”.
 - 3) Księga zostaje opieczetowana pieczęcią placówki na jej początku.

13. Uniwersalna struktura protokołu obrad Rady Pedagogicznej:
 - 1) Tytuł, numer protokołu, data.
np. Protokół nr 1/2018 z posiedzenia Rady Pedagogicznej Miejskiego Przedszkola Nr 34 im. Kubusia Puchatka z Oddziałami Integracyjnymi w Płocku z dnia
 - 2) Imiona i nazwiska nauczycieli nieobecnych oraz powód ich nieobecności.
 - 3) Stwierdzenie prawomocności obrad (quorum).
 - a) Ustawowy skład Rady;
 - b) Obecni;
 - c) Nieobecni (w tym usprawiedliwieni, nieusprawiedliwieni);
 - d) Zaproszeni goście (imiona i nazwiska, instytucja, funkcja).
 - 4) Zebranie Rady Pedagogicznej prowadził
 - 5) Przedstawienie i zatwierdzenie porządku obrad.
np. Przedstawienie porządku posiedzenia i jego zatwierdzenie.
Jeżeli porządek obrad byłby przedmiotem uzupełnień lub sporu, należy odnotować, czyj to był wniosek i o jaki punkt zmieniono porządek obrad.
 - 6) Zatwierdzenie protokołu poprzedniego zebrania Rady Pedagogicznej.
np. Przyjęto protokół poprzedniego zebrania Rady Pedagogicznej lub: Po wniesieniu uwag do protokołu o następującej treści
 - 7) Powołanie protokolanta.
 - 8) Odnotowanie przebiegu obrad przedstawionego w punktach zgodnych z numeracją porządku obrad wraz z uchwałami.
np. Ad 1, Ad 2 itd.
Po wyczerpaniu porządku obrad należy umieścić zapis końcowy: „Na tym Przewodniczący obrad zakończył zebranie Rady”.
 - 9) Załączniki do protokołu – ponumerowane i zatytułowane, w tym: Załącznik nr 1 – Lista obecności nauczycieli.
 - 10) Podpisy Przewodniczącego i protokolanta.

14. Podpisy nauczycieli, którzy zapoznali się z treścią protokołu.

15. 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 określania „za” lub „przeciw” proponowanemu rozwiązaniu) wypowiadającej się osoby. Precyzyjnie notuje się wniosek, jeżeli taki wniosek osoba złożyła w czasie wystąpienia lub doręczyła na piśmie.

§ 37

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 VIII

Postanowienia końcowe

§ 38

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 § 38, 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 Szkoły może zwolnić członka Rady Pedagogicznej z udziału w jej zebraniu.

§ 39

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

§ 40

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.

§ 41

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia. Traci moc dotychczasowy regulamin Rady Pedagogicznej z dn. 31.01 2018.

§ 42

W sprawach nieunormowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie szczegółowe przepisy prawne.

§ 43

Niniejszy Regulamin został zatwierdzony Uchwałą Nr 2/2021 Rady Pedagogicznej Miejskiego Przedszkola Nr 34 im. Kubusia Puchatka i Jego Przyjaciół w Płocku w dniu **02.02.2021 r.**

*Regulamin Rady Pedagogicznej
Miejskiego Przedszkola nr 34 im. Kubusia Puchatka i Jego Przyjaciół z Oddziałami Integracyjnymi w Płocku*
