

Regulamin
Rady Pedagogicznej
Przedszkola Publicznego
Jelonek
w Papowie Toruńskim

Podstawa prawna:

1. art. 73 ust. 2 ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r. poz. 1148)
2. Statut Przedszkola Publicznego Jelonek w Papowie Toruńskim

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa zadania, organizację i tryb pracy Rady Pedagogicznej Przedszkola publicznego Jelonek w Papowie Toruńskim.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne Jelonek w Papowie Toruńskim;
 - 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Publicznego Jelonek w Papowie Toruńskim;
 - 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Przedszkola Publicznego Jelonek w Papowie Toruńskim;
 - 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Publicznego Jelonek w Papowie Toruńskim;
 - 5) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 6) Komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady;
 - 7) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 2

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

§ 3

Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.

§ 4

W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:

- 1) Dyrektor
- 2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.

Rozdział 2

Kompetencje Rady Pedagogicznej

§ 5

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) Zatwierdzanie planów pracy przedszkola
 - 2) Ustalenie regulaminu działalności Rady Pedagogicznej.
 - 3) Podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców.
 - 4) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola.
 - 5) Podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy wychowanków przedszkola.
 - 6) Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
 - 7) Przygotowywanie projektu zmian statutu przedszkola.

§ 6

1. Rada Pedagogiczna wydaje opinie w szczególności w sprawach:
 - 1) Organizacji pracy przedszkola, w tym tygodniowego rozkładu zajęć
 - 2) Przygotowanie ramowego rozkładu dnia i wnioskowanie do dyrektora o zatwierdzenie,
 - 3) Projektu planu finansowego przedszkola.
 - 4) Propozycji dyrektora dotyczących przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
 - 5) Dopuszczenia do użytku w przedszkolu programów wychowania przedszkolnego.

- 6) Wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
- 7) Opiniowania pracy dyrektora ubiegającego się o ocenę pracy.
- 8) Powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego i odwołanie z tych stanowisk.
- 9) Delegowanie przedstawicieli Rady Pedagogicznej do prac w komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola.
- 10) Wybieranie przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy

§ 7

1. Rada Pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.
2. Rada Pedagogiczna może wystąpić do dyrektora z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora .

Rozdział 3

Ogólne zasady działania Rady Pedagogicznej

§ 8

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są zwoływane/organizowane:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - 2) międzysemestralnie/w każdym okresie (semestrze),
 - 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych,
2. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
 - 1) przewodniczącego,
 - 2) organu prowadzącego przedszkole,
 - 3) organu sprawującego nadzór pedagogiczny
 - 4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
 - 5) zgodnie z terminarzem i bieżącymi potrzebami przedszkola.
3. Przewodniczący o terminie i proponowanym porządku zebrania powiadamia wszystkich członków Rady przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem. W wyjątkowych przypadkach termin ten ulega skróceniu. Zawiadomienia dokonuje

- się w formie pisemnej, telefonicznie lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
4. Zebrania rady Pedagogicznej mogą być organizowane również w trybie nadzwyczajnym na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz z inicjatywy:
 - 1) Przewodniczącego rady Pedagogicznej
 - 2) Organu prowadzącego przedszkole
 - 3) Co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej
 5. Wystąpienia o organizację Rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym powinny określać przyczynę zorganizowania zebrania oraz pożądaný termin jego przeprowadzenia.
 6. Nadzwyczajne zebranie rady Pedagogicznej może być zorganizowane w dniu powiadomienia.
 7. W przypadku zwołania Rady Pedagogicznej z inicjatywy członków rady, przedstawiciele rady są zobowiązani przedstawić Przewodniczącemu pisemny wniosek z określoną problematyką obrad oraz podpisami stwierdzającymi spełnienie warunku jej zwołania.
 8. Wnioskodawcom przysługuje prawo proponowania terminu zebrania, lecz ostateczna decyzja w tej sprawie należy do Przewodniczącego.
 9. W przypadku długotrwałej nieobecności Dyrektora, funkcję Przewodniczącego pełni wicedyrektor lub członek Rady wskazany przez organ prowadzący.
 10. Zebrania Rady Pedagogicznej organizuje się po zajęciach przedszkolnych.
 11. Uczestnictwo w zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowe.
 12. W sytuacjach wyjątkowych Dyrektor przedszkola może zwolnić członka Rady Pedagogicznej z udziału w posiedzeniu.
 13. Pod nieobecność Dyrektora, Rada nie podejmuje innych uchwał, niż te, które zostały ujęte w propozycji porządku obrad, z wyjątkiem uchwały dotyczącej wystąpienia z wnioskiem o odwołanie Dyrektora ze stanowiska, gdy Dyrektor wyraźnie uniemożliwia Radzie podjęcie uchwały w tej sprawie.
 14. Niezbędne kworum wynosi zawsze połowę członków rady, w obecności mniejszej liczby osób Rada nie jest władna podejmować żadnych rozstrzygnięć.

1. Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania zgodnie z zatwierdzonymi programami, planami, regulaminami i terminarzem.

§ 10

1. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest zapoznanie się i przyjęcie do stosowania opublikowanych zarządzeń dyrektora Przedszkola.
2. Zarządzenia znajdują się w księdze zarządzeń w gabinecie dyrektora.

§ 11

1. Porządek zebrania zatwierdza Rada.
2. Głosowanie w sprawie porządku zebrania odbywa się po otwarciu przez Przewodniczącego zebrania i stwierdzeniu jego prawomocności.
3. Bezpośrednio przed głosowaniem w sprawie porządku zebrania, członkowie Rady mogą zgłaszać propozycję zmian w porządku zebrania.
4. Propozycje zmian w porządku zebrania może również złożyć przewodniczący.
5. Propozycje zmian w porządku zebrania Przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady.

§ 12

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokolanta wybiera przewodniczący Rady Pedagogicznej spośród członków rady.
2. Protokół podpisuje prowadzący zebranie i protokolanci.
3. W terminie do 14 dni po zebraniu rady protokoły zostają udostępnione do wglądu.
4. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną na następnym zebraniu.
5. Wnioski o dokonanie zmian i uzupełnień w protokole należy złożyć na piśmie przewodniczącemu Rady Pedagogicznej najpóźniej w przeddzień kolejnego zebrania.
6. Wnioski te rozpatruje dyrektor w konsultacji z kadrą kierowniczą i protokolantami.
7. Wnioski zasadne i zgodne z przepisami prawa oraz obowiązującymi regulaminami zostają uwzględnione w protokole kolejnego zebrania, po uprzednim przedstawieniu Radzie Pedagogicznej.
8. Uchwały i protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej są dostępne dla wszystkich członków Rady.

§ 13

1. Dyrektor powołuje zespoły zadaniowe:
 - 1) pracą zespołu kieruje przewodniczący zespołu powołany przez Dyrektora na wniosek członków zespołu
 - 2) zespoły pracują według opracowanych przez siebie planów,
 - 3) przewodniczący zespołów składają sprawozdanie z pracy zespołów do końca zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.

Rozdział 5

Zadania przewodniczącego i członków rady pedagogicznej

§ 14

1. Przewodniczący Rady w szczególności:
 - 1) Przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
 - 2) Dyrektor przedszkola przedstawia Radzie, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
 - 3) Realizuje uchwały Rady podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 4) Monitoruje stopień realizacji podjętych uchwał przez Radę;
 - 5) Podpisuje protokoły zebrań Rady;
 - 6) Wstrzymuje wykonanie uchwał Rady niezgodnych z przepisami prawa.
2. Przygotowanie zebrania Rady przez przewodniczącego polega w szczególności na opracowaniu projektu porządku zebrania oraz zawiadomieniu członków Rady o terminie zebrania z uwzględnieniem daty i godziny rozpoczęcia oraz o miejscu i proponowanym porządku zebrania.

§ 15

1. Członek Rady ma prawo do:
 - 1) wniesienia punktu do porządku obrad Rady
 - 2) zgłaszania wniosków uzasadnionych podnoszeniem jakości pracy przedszkola,
 - 3) wglądu do protokołu, zgłoszenia poprawek Przewodniczącemu Rady, o których uwzględnieniu rozstrzyga Rada Pedagogiczna na najbliższym posiedzeniu

4) pełnej informacji z zakresu zarządzania i gospodarki finansowej przedszkola.

2. Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:

- 1) Przestrzegania postanowień prawa oświatowego, wewnętrznych uregulowań prawnych szkoły oraz Zarządzeń Dyrektora Szkoły.
- 2) Czynnego uczestnictwa we wszystkich posiedzeniach i pracach Rady Pedagogicznej oraz jej komisji i zespołów, do których został powołany. W szczególnych przypadkach losowych członek Rady Pedagogicznej może być zwolniony z udziału w zebraniu, za zgodą dyrektora szkoły.
- 3) Zapoznania się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu i potwierdzenia własnoręcznym podpisem, jeśli nie był obecny na posiedzeniu rady.
- 4) Realizowania prawomocnych uchwał Rady Pedagogicznej także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia.
- 5) Składania przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z realizacji przydzielonych zadań.
- 6) Nieujawniania spraw omawianych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które objęte są tajemnicą państwową lub służbową.
- 7) Nieujawniania spraw omawianych w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste, godność oraz dobre imię pracowników szkoły, a także uczniów i słuchaczy lub ich rodziców.
- 8) Godnego zachowania w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej, umożliwiającego sprawną realizację przyjętego porządku posiedzenia.
- 9) Współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej.
- 10) Prezentowania postawy służącej kreowaniu pozytywnego wizerunku szkoły w środowisku.

§ 16

1. Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należą:

- 1) Planowanie i organizowanie pracy opiekuńczo-wychowawczo- dydaktycznej przedszkola.
- 2) Okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy przedszkola.
- 3) Współdziałanie z dyrektorem, Radą Rodziców w rozwiązywaniu wewnętrznych spraw przedszkola.

- 4) Kształtowanie postaw obywatelskich i etycznych wśród społeczności przedszkola.
- 5) Organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego.
- 6) Współpraca z rodzicami i opiekunami dzieci.

§ 17

1. W zebraniach Rady może brać udział przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem.
2. W zebraniach Rady mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Osoby, o których mowa w ust.2 uczestniczą w tej części zebrania Rady, która dotyczy ich zakresu spraw.
4. Osoby zaproszone, nie będące członkami Rady, nie biorą udziału w głosowaniach.

Rozdział 5

Tryb podejmowania uchwał

§ 18

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Przez zwykłą większość głosów należy rozumieć taką liczbę głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”. Pomija się głosy „wstrzymujące”.

§ 19

1. Uchwała powinna zawierać:
 - 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. Uchwały Rady Pedagogicznej numerowane są w sposób ciągły w danym roku kalendarzowym.
 3. Integralną częścią uchwał są załączniki.
 4. Uchwały podjęte przez Radę obowiązują wszystkich pracowników przedszkola.
 5. Uchwały Rady Pedagogicznej wykonuje dyrektor przedszkola.
 6. Uchwały podejmowane w ramach kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej mają zapis według wzoru (załącznik nr 1)

§ 20

1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący.
2. W głosowaniu jawnym członkowie Rady głosują przez podniesienie ręki.
3. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos Przewodniczącego.

§ 21

1. W głosowaniach tajnych podejmuje się uchwały:
 - 1) w sprawach, których wymagają tego przepisy prawa,
 - 2) w sprawach personalnych dotyczących członków Rady Pedagogicznej i innych pracowników szkoły,
 - 3) na zarządzenie prowadzącego zebranie,
 - 4) na wniosek członka Rady Pedagogicznej poparty w głosowaniu przez co najmniej 1/2 liczby obecnych na zebraniu,po uprzednim jawnym głosowaniu nad przyjęciem tajności głosowania.
2. W celu ustalenia wyników głosowania tajnego Rada Pedagogiczna powołuje w głosowaniu jawnym trzyosobową komisję skrutacyjną. Komisja sprawdza i rozdaje karty do głosowania oraz instruuje o technice głosowania.
3. Głosy oddawane są do urny w obecności co najmniej dwóch członków komisji.
4. Komisja ogłasza ustalone wyniki głosowania, które odnotowuje się w protokole.
5. Opieczętowane przez komisję karty do głosowania Przewodniczący Rady Pedagogicznej przechowuje do dnia zatwierdzenia protokołu.

§ 22

4. Przewodniczący wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa:
 - 1) o wstrzymaniu wykonania uchwały przewodniczący niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ nadzoru pedagogicznego,
 - 2) organ nadzoru pedagogicznego w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa,
 - 3) rozstrzygnięcie organu nadzoru pedagogicznego w sprawie uchylenia uchwały jest ostateczne.

Rozdział 6

Dokumentowanie zebrań

§ 23

1. Z zebrania Rady sporządza się protokół oraz listę obecności.
2. Szczegółowe informacje dotyczące sporządzania protokołów Rady Pedagogicznej zawiera Regulamin sporządzania protokołów Rady Pedagogicznej (Załącznik nr 1)

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 24

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia 12.09.2019r.
2. Zmiany w regulaminie mogą być dokonane w drodze uchwały Rady Pedagogicznej.

Załącznik Nr 1
REGULAMIN SPORZĄDZANIA PROTOKOŁÓW
POSIEDZEŃ RADY PEDAGOGICZNEJ
W FORMIE ELEKTRONICZNEJ

§ 1

Podstawowym dokumentem stwierdzającym pracę Rady Pedagogicznej jest księga protokołów, która zawiera protokoły ze wszystkich zebrań Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym. Ma formę zbioru wydruków protokołów zapisanych w formie elektronicznej. Załącznikami do niej są sprawozdania i wystąpienia nauczycieli, listy obecności nauczycieli na posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zbiór - księga uchwał Rady Pedagogicznej.

§ 2

1. Członkowie Rady Pedagogicznej potwierdzają swoją obecność na zebraniu podpisem na liście obecności.
2. Protokół sporządza kolejno każdy członek Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor może wybrać protokolanta stałego, na okres roku szkolnego lub każdorazowo.
4. Protokolant sporządza protokół w ciągu 10 dni od daty odbycia zebrania.
5. Protokół z posiedzenia RP powinien zawierać:
 - datę posiedzenia
 - numer – zawiera liczbę oznaczoną cyframi rzymskimi oraz rok szkolny,
 - listę uczestników – najlepiej w załączeniu,
 - stwierdzenie prawomocności posiedzenia, tzw. quorum,
 - zatwierdzony porządek posiedzenia,
 - stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania,
 - przebieg zebrania (streszczenie wystąpień i dyskusji),
 - podjęte uchwały ich numery
 - zgłoszone wnioski,
 - sprawy bieżące
 - podpis protokolanta – pod tekstem protokołu z lewej strony z dopiskiem „Protokołował ...”
 - podpis przewodniczącego rady – z podaniem funkcji w pełnym brzmieniu

Przykładowy tytuł:

(zapis czcionką Times New Roman rozmiar 14, wyśrodkowany, wytłuszczenie),

b) informację o ilości obecnych członków i wymaganym kworum:

Przykładowy zapis:

W posiedzeniu brało udział członków Rady Pedagogicznej według listy obecności.

Ustalono, że kworum do podejmowania prawomocnych decyzji, wynoszące członków, zostało przekroczone. Przebieg obrad protokołowała

(zapis czcionką Times New Roman rozmiar 12)

c) Porządek obrad:

I. Otwarcie posiedzenia, stwierdzenie kworum.

II. Przedstawienie i przyjęcie porządku obrad.

III. Zatwierdzenie protokołu z poprzedniego posiedzenia Rady Pedagogicznej.

IV. Podpisanie przez wszystkich obecnych listy obecności.

Powyższe punkty są stałe dla każdego posiedzenia. Pozostałe punkty ustalane są przez prowadzącego posiedzenie dyrektora szkoły bądź wyznaczoną przez niego osobę i przedstawiane Radzie Pedagogicznej na początku zebrania.

(zapis czcionką Times New Roman rozmiar 12, wytłuszczenie).

d) Treść:

a) w treści powinno być uwzględnione zatwierdzenie poprzedniego protokołu.

(zapis tej części sporządza się czcionką Times New Roman rozmiar 12)

b) w protokole dopuszcza się umieszczanie tabel i wykazów do celów statystycznych, itp.

c) szczegółowe wyniki klasyfikacji uczniów oraz sprawozdania z działalności dydaktyczno – wychowawczej członków Rady Pedagogicznej zapisywane stanowią załączniki do protokołu

d) w zapisie treści można zastosować protokołowanie uproszczone. Oznacza to, że nie notuje się szczegółowego przebiegu dyskusji a jedynie ustalenia wynikłe z tej dyskusji.

e) Podpisy:

Protokół podpisuje przewodniczący i protokolant.

k) na końcu protokołu zamieszcza się zapis

Protokół zawierastron.

Protokołował:

.....

Przewodniczący Rady:

.....

(rozm. 14 Times New Roman, wytłuszczenie, wyśrodkowanie):

§ 3

1. Protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej numerowane są według kolejności w ramach roku szkolnego.
2. Posiedzenia Rady Pedagogicznej numeruje się cyframi arabskimi, łamanymi przez miesiąc i rok w, którym się odbyły (np. 1/09.2015) , a uchwały cyframi arabskimi, łamanymi przez rok kalendarzowy, w którym zostały podjęte (1/2015).
3. Układ strony przyjmuje następującą formę: marginesy 2,5 cm z każdej strony, czcionka (Times New Roman), obowiązuje ciągłość numeracji stron i jednostronny wydruk protokołu.
4. Posiedzenie protokołowane jest elektronicznie na komputerze. Protokół jest następnie drukowany i przekazywany Przewodniczącemu Rady Pedagogicznej.
5. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do zapoznania się z jego treścią i pisemnego zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu Rady Pedagogicznej w ciągu 7 dni od momentu sporządzenia protokołu. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.

§ 4

1. Księga protokołów nie może być wynoszona poza budynek szkoły.
2. Prawo wglądu do protokołów zebrań Rady Pedagogicznej mają upoważnieni pracownicy organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą i organu prowadzącego.

§ 5

1. Kolejne protokoły, sporządzone elektronicznie i wydrukowane, podpisane własnoręcznie przez przewodniczącego i protokolanta stanowią księgę protokołów.
2. Księgę corocznie oprawia się, sznukuje, pieczętuje. Po zakończeniu roku szkolnego protokoły spinane są na stałe w księgę protokołów z danego roku szkolnego. Na ostatniej stronie księgi protokołów umieszcza się adnotację: „ Księga zawiera stron.....i obejmuje okres pracy Rady Pedagogicznej od dniado dnia”. Pod adnotacją umieszcza się pieczęć szkoły oraz podpis dyrektora przedszkola.

§ 6

1. Treść uchwał Rady Pedagogicznej wpisuje się w całości do księgi uchwał, która jest odrębnym dokumentem, stanowiącym załącznik do księgi protokołów.

2. W protokole jedynie odnotowuje się, że podjęto uchwałę w danej sprawie.

Uchwała została przyjęta ilością głosów:

Za:

Przeciw:

Wstrzymało się:

Członków Rady Pedagogicznej ogółem:

Obecnych:

Bądź sformułowanie Jednogłośnie została przyjęta

Stosuje się opracowany wzór uchwał:

a) nagłówek : (*rozm. 12 Times New Roman, wytłuszczenie, wyśrodkowanie*)

Uchwała Nr 1/2016/2017

Przedszkola Publicznego „Jelonek” w Papowie Toruńskim

z dnia

w sprawie

b) podstawa prawna, treść uchwały i informacja o głosowaniu (*rozm. 12 Times New Roman*)

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

§ 1

.....

§ 2

.....

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi szkoły.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodniczący
Rady Pedagogicznej:**

.....
(*podpis + pieczęć*)

§ 7

1. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej przyjmowany jest na kolejnym zebraniu poprzez głosowanie.
2. Przyjęte przez Radę Pedagogiczną poprawki i uzupełnienia do protokołu z poprzedniego zebrania umieszcza się w protokole zebrania, na którym poprawki i uzupełnienia zostały przyjęte.
3. Poprawki i sprostowania do protokołu umieszcza wyłącznie protokolant.

§ 8

1. Protokoły ze spotkań komisji i zespołów stanowiących część Rady Pedagogicznej stanowią integralną część dokumentacji posiedzeń Rady Pedagogicznej.
2. Za przechowywanie protokołów z posiedzeń Rady Pedagogicznej i komisji wchodzących w jej skład odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
3. Księga podlega archiwizacji zgodnie z przepisami odrębnymi.

§ 9

1. Stosuje się określone pojęcia prawne, przez które rozumie się:
 - a) **Uchwała** - akt woli rady pedagogicznej (organu) wynikający z nadanych jej do tego uprawnień kompetencyjnych w celu wykonania w niej (uchwale) zawartych postanowień
 - b) **Decyzja** (rozstrzygnięcie) postanowienie - orzeczenie, które rozstrzyga sprawę co do jej istoty w całości lub w części, albo w inny sposób kończy sprawę
 - c) **Oświadczenie** - wypowiedź, która jest wyrazem poglądów oraz coś stwierdza w konkretnej sprawie czy też problemie, a prezentujący je nie ma uprawnień decyzyjnych
 - d) **Zarządzenie** – jednostronny akt organu regulujący kwestie organizacyjne/porządkowe
 - e) **Opinia** - ocena kogoś lub czegoś w zakresie określonym we wniosku, sprawie
 - f) **Za zgodą** - podejmujący decyzję musi mieć zgodę organu czy też osoby wskazanej w przepisie, itp.
 - g) **Na wniosek** - gwarantuje prawo inicjatywy tylko organowi (osobie) wskazanej w przepisie, piśmie itp.
 - h) **Wniosek formalny** (proceduralny) - wniosek dotyczący porządku posiedzenia rady, zmiany kolejności lub przesunięcia punktu porządku dziennego oraz związany jest np.: z głosowaniem (jak głosować, forma i sposób), z udzielaniem głosu i czasu wystąpienia,

z ograniczeniem osób występujących, z zamknięciem dyskusji

i) **Aklamacja** - ogólna - jednomyślna - zgoda w zakresie spraw (wniosków) formalnych.

2. W protokole stosuje się zwroty:

a) po dyskusji ustalono, że ...

b) po dyskusji, w której zabrało głos ... osób, ustalono, że ...

c) po dyskusji, w której głos zabrali ... ustalono, że ...

d) po czym na podstawie głosowania jawnego, ustalono, że ... wyniki głosowania: ...
osób "za", ... osób "przeciw", ...osób wstrzymało się od głosu

§ 10

Zmiany w niniejszym regulaminie wprowadza się w trybie jego uchwalenia.

§11

Regulamin niniejszy uchwalono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej 22.06.2018 r.

§12

Regulamin wchodzi w życie z dniem 22.06.2018 r.