

Regulamin Rady Pedagogicznej

Miejskiego Przedszkola Nr 25

Rozdział 1

Postanowienia wstępne

§ 1

1. Regulamin określa cele, zadania i organizację Rady pedagogicznej.
2. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola i działa w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

Rozdział 2

Struktura Rady pedagogicznej.

§ 2

W skład Rady wchodzi:

- a) dyrektor – jako przewodniczący,
- b) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu – jako członkowie

§ 3

W zebraniach Rady lub w określonych punktach porządku tych zebrań mogą uczestniczyć z głosem doradczym zaproszeni przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady, goście:

- a) doradca metodyczny;
- b) przedstawiciele poradni zdrowia, psychologiczno-pedagogicznej, terapeutycznej itp.;
- c) przedstawiciele organizacji, stowarzyszeń lub fundacji zajmujących się dziećmi lub organizacji związkowych;
- d) przedstawiciele rodziców danego oddziału przedszkolnego lub rady rodziców;
- e) przedstawiciele organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny;
- f) pracownicy administracyjni i obsługi placówki;
- g) inne osoby, jeśli rada uzna ich obecność za celową lub potrzebną.

Rozdział 3

Zadania Rady pedagogicznej

§ 4

Rada pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawach, w których Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty przyznaje jej kompetencje stanowiące. W pozostałych sprawach wyraża opinie, zajmuje stanowiska, formułuje wnioski przez głosowanie.

§ 5

Do podstawowych zadań Rady należą:

- a) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, analizowanie i ocenianie tej pracy, wnioskowanie;
- b) analizowanie i ocenianie organizacyjnych i materialnych warunków pracy przedszkola;
- c) upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego, innowacji i eksperymentów;
- d) organizowanie wewnętrznego doskonalenia zawodowego;
- e) przygotowywanie projektu statutu lub jego zmian;
- f) planowanie i organizowanie współpracy z rodzicami i opiekunami wychowanków.

§ 6

Rada zatwierdza na mocy uchwały:

- a) program rozwoju przedszkola ;
- b) innowacje i eksperymenty pedagogiczne, które mają być prowadzone na terenie placówki;
- c) statut placówki;
- d) organizację wewnętrznego doskonalenia zawodowego i plan doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- e) plan pracy i harmonogram spotkań rady w danym roku szkolnym;
- f) procedury i regulaminy przedszkolne o charakterze wewnętrznym;

§ 7

Rada opiniuje:

- a) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć dodatkowych;
- b) projekt planu finansowego przedszkola;
- c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- d) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- e) propozycje dyrektora dotyczące powierzenia funkcji kierowniczych;
- f) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący przedszkole;
- g) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi;
- h) działanie w przedszkolu stowarzyszeń i organizacji.

§ 8

Rada wnioskuje w sprawach:

- a) doskonalenia organizacji pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- b) oceny pracy nauczyciela;
- c) dotyczących odwołania nauczyciela z funkcji dyrektora.

§ 9

1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. O wyniku decyduje liczba głosów oddanych na „tak” lub na „nie” – bez względu na liczbę wstrzymujących się od głosu.
2. Podjęcie uchwały odbywa się w głosowaniu jawnym.
3. Na wniosek dyrektora lub rady pedagogicznej, w zależności od kategorii spraw, każde głosowanie może mieć charakter tajny lub jawny. Tryb głosowania ustala się większością głosów.
4. Aby przeprowadzić głosowanie tajne, rada każdorazowo wybiera komisję skrutacyjną.
5. Ważność uchwały i jej zgodność z prawem stwierdza przewodniczący rady pedagogicznej.
6. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały niezgodnej z prawem. O wstrzymaniu informuje organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
7. Opinia wyrażona przez Radę w danej sprawie jest pozytywna, jeśli większość obecnych członków rady ją zaakceptuje.

Rozdział 4

Funkcjonowanie rady pedagogicznej

§ 10

1. Zebrania Rady pedagogicznej mogą być organizowane;
 - a) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - b) z inicjatywy przewodniczącego,
 - c) z inicjatywy organu prowadzącego przedszkole,
 - d) z inicjatywy co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
2. Zebrania plenarne Rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, na koniec okresu i po zakończeniu rocznych zajęć, w celu przedstawienia radzie ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz w miarę potrzeb.

§ 11

1. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady pedagogicznej.

2. Materiały potrzebne na posiedzenie Rady przygotowują zespoły , zgodnie z dekreacją przewodniczącego.
3. O terminie i porządku posiedzenia Rady pedagogicznej przewodniczący rady powiadamia ją na 7 dni przed posiedzeniem, a co najmniej na 2 dni przed posiedzeniem rady przekazuje pisemną informację, która przechowywana jest w teczce obiegu informacji .Każdy członek rady potwierdza zapoznanie się z informacją własnoręcznym podpisem.
4. Osoby nieobecne w pracy powiadamia telefonicznie nauczyciel wyznaczony przez dyrektora .
5. Nieobecność na posiedzeniu Rady nauczyciel zgłasza u przewodniczącego. Protokółant zaznacza na liście obecności uwagę o usprawiedliwieniu bądź nie usprawiedliwieniu nieobecności nauczyciela.
6. Posiedzenie otwiera, prowadzi, przerywa i zamyka przewodniczący. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i porządkiem posiedzenia-jego decyzje są w tym zakresie ostateczne.
7. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianie w porządku obrad przez zgłoszenie nowego lub usunięcie punktu z porządku.
8. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku, decyduje Rada.
9. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem. W uzasadnionych przypadkach, może z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela zmienić kolejność poszczególnych punktów porządku obrad.
10. Przedmiotem wystąpień na posiedzeniu mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
11. Rada może określić dopuszczalny czas wystąpień w rozpatrywanym punkcie porządku.
12. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie wydłuża swoje wystąpienie, przewodniczący obrad zwraca mu uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi przewodniczący może odebrać mówcy głos.
13. W trakcie posiedzenia przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością zgłaszanych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy.
14. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad bądź godzi w powagę Rady, przewodniczący przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole obrad.
15. Przewodniczący Rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
 - a) realizacji uchwał rady;

- b) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego przedszkola;
- c) oddziaływania na nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- d) dbania o autorytet Rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli;
- e) zapoznawania rady z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego;
- f) analizowania stopnia realizacji uchwał rady.

§ 12

1. Członek rady jest zobowiązany do:

- a) rzetelnego realizowania zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych wynikających ze statutowych funkcji placówki;
- b) czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach rady, przygotowywania się do zebrań rady;
- c) udziału w wewnętrznym doskonaleniu i rozwijania własnych umiejętności zawodowych przez podnoszenie kwalifikacji i doskonalenie zawodowe, przestrzegania prawa oświatowego i zarządzeń dyrektora;
- d) przestrzegania i realizowania uchwał rady, także wtedy, gdy zgłosił swoje zastrzeżenia lub głosował przeciwko uchwale;
- e) składania przed radą sprawozdań z przydzielonych zadań;
- f) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady, udzielania pomocy i wsparcia;
- g) przestrzegania tajemnicy obrad.

2. Członek Rady pedagogicznej ma prawo:

- a) Zgłoszenia do uchwały votum separatum, z prawem odnotowania zdania odrębnego w protokole zebrania rady;
- b) Wglądu do protokołu, zgłoszenia przewodniczącemu rady poprawek, o których uwzględnieniu rada pedagogiczna rozstrzyga na najbliższym posiedzeniu;
- c) Przedstawiać swoje stanowisko na zebraniach rady pedagogicznej we wszystkich sprawach dotyczących pracy przedszkola;
- d) W części obrad dotyczącej zapytań i wolnych wniosków zwracać się z prośbą o wyjaśnienia we wszystkich sprawach z zakresu działalności rady.

§ 13

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

2. Do pracy w okresie między zebraniem plenarnym Rada pedagogiczna może powołać komisje- zespoły zadaniowe stałe, tj. działające w okresie całego roku szkolnego, lub komisje zadaniowe doraźne, tj. działające przez okres przeznaczony na opracowanie określonej problematyki działalności przedszkola.
3. Skład osobowy, zakres i czas działania komisji ustala Rada pedagogiczna na zebraniu plenarnym.
4. Pracą komisji kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący komisji.
5. Komisje stałe lub doraźne przedstawiają Radzie pedagogicznej (na zebraniu plenarnym) wyniki swojej pracy oraz wnioski do zatwierdzenia.

§ 14

1. Zebrania rady są protokołowane.
 2. Zasady protokołowania posiedzeń Rady pedagogicznej:
 - a) Przewodniczący Rady pedagogicznej wyznacza, na czas określony, protokolanta;
 - b) Protokół każdego posiedzenia jest sporządzany w terminie 7 dni i wpisywany do księgi protokołów pismem elektronicznym,
 - c) Protokół zawiera następujące elementy:
 - datę posiedzenia Rady pedagogicznej,
 - przyjęty porządek posiedzenia,
 - przebieg posiedzenia,
 - numer i datę podjęcia uchwały oraz jej treść,
 - wnioski końcowe,
 - podpis przewodniczącego rady oraz protokolanta,
 - załączniki.
- Załącznikami do protokołu są w szczególności: listy obecności nauczycieli i zaproszonych gości, uchwały Rady wraz z załącznikami, pisemne wystąpienia do protokołu, oświadczenie i inne dokumenty złożone do przewodniczącego, pisemne sprawozdania.
3. Członkowie rady w terminie 14 dni, licząc od dnia sporządzenia protokołu, są zobowiązani do zapoznania się z treścią protokołu i zgłoszenia na piśmie ewentualnych poprawek przewodniczącemu rady. Na następnym spotkaniu rada decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.
 4. Podstawowym dokumentem działania rady jest Książka protokołów (segregator) opieczętowany, podpisany przez dyrektora .Opatruje się go klauzulą: „ Księga zawiera... stron i obejmuje okres pracy od dnia...do dnia...
 5. Księga protokołów może być udostępniana do wglądu (tylko na terenie placówki) wszystkim członkom rady oraz wyznaczonym przedstawicielom organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Innym osobom księga może zostać udostępniona po podjęciu przez Radę pedagogiczną stosownej uchwały.

§ 15

Zmiany w niniejszym regulaminie wprowadza się w trybie jego uchwalenia.

§ 16

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Data uchwalenia : 15.12.2010 r.

Podpisy członków rady i przewodniczącego.