

REGULAMIN
RADY PEDAGOGICZNEJ
PRZEDSZKOŁA NR 57
W GDAŃSKU



PRZEDSZKOŁE nr 57
ul. Kołobrzeska 71
80-397 Gdańsk-Oliwa
NIP 584-20-18-747, Regon 191061743

PODSTAWA PRAWNA:

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty - Tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572, z późn. zmianami)

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin określa cele, zadania i organizację rady pedagogicznej w przedszkolu.
2. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
3. Rada pedagogiczna w formie uchwał zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z bieżącą działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacją placówki.

II. SKŁAD I STRUKTURA RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 2

1. W skład rady wchodzi:
 - a) dyrektor jako przewodniczący,
 - b) nauczyciele jako członkowie.

§ 3

1. 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 danej grupy dziecięcej 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.

III. CELE, ZADANIA I KOMPETENCJE

§ 4

1. Rada pedagogiczna jest organem współkierującym placówką, mającym na celu:
 - a) dbanie o jakość placówki poprzez: tworzenie koncepcji pracy pedagogicznej przedszkola, współdecydowanie o kierunku rozwoju oraz aktywny udział w mierzeniu jakości pracy placówki,
 - b) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i upowszechnianie wiedzy o rozwoju dziecka.

§ 5

Do podstawowych zadań rady należy:

1. Planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, jej okresowe i roczne analizowanie, ocenianie i wnioskowanie.

2. Okresowe i roczne analizowanie i ocenianie organizacyjnych i materialnych warunków pracy przedszkola.
3. Upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego, innowacji i eksperymentów.
4. Organizowanie wewnętrznego doskonalenia zawodowego.
5. Przygotowywanie projektu statutu lub jego zmian.
6. Planowanie i organizowanie współpracy z rodzicami i opiekunami wychowanków.

§ 6

Rada opracowuje i zatwierdza:

1. Program rozwoju placówki, wykorzystując wyniki mierzenia jakości pracy placówki.
2. Innowacje, eksperymenty pedagogiczne badania naukowe, które mają być prowadzone na terenie placówki.
3. Statut placówki.
4. Organizację wewnętrznego doskonalenia zawodowego i plan doskonalenia zawodowego nauczycieli.
5. Terminarz spotkań rady w danym roku szkolnym.
6. Regulaminy przedszkolne o charakterze wewnętrznym.

§ 7

Rada opiniuje:

1. Organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć.
2. Projekt planu finansowego placówki.
3. Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
4. Propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
5. Przyjęcie lub skreślenie dziecka z listy przedszkolaków w trakcie roku szkolnego.

§ 8

Rada wnioskuje w sprawach:

1. Doskonalenia organizacji pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Oceny pracy nauczyciela.
3. Dotyczących odwołania nauczyciela z funkcji dyrektora. Przy czym organ prowadzący przedszkole jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.

§ 9

Przewodniczący Rady jest zobowiązany do:

1. Prowadzenia i przygotowywania zebrań Rady.
2. Powiadamiania wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z zatwierdzonym przez Radę terminarzem spotkań.
3. Przedstawienia nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
4. Realizacji uchwał rady.
5. Tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich jej członków w celu podnoszenia jakości pracy placówki.
6. Oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
7. Zapoznawania na bieżąco z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego i związanego z działalnością placówki.
8. Informowania na bieżąco o działalności placówki i jakości jej pracy.

IV. ORGANIZACJA PRACY

§ 10

1. Rada wykonuje swoje zadania zgodnie z zatwierdzonymi programami, planami, regulaminami i terminarzem.
2. Rada obraduje na zebraniach plenarnych, które mogą być organizowane z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego lub 1/3 członków rady, przed rozpoczęciem roku szkolnego, w jego połowie i na zakończenie. Pozostałe spotkania odbywają się zgodnie z terminarzem i bieżącymi potrzebami placówki.
3. Zebrania rady zwołuje się poza godzinami pracy dydaktycznej nauczycieli.
4. Rada powołuje w zależności od potrzeb stałe lub doraźne komisje. Działalność komisji może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności przedszkola i pracy nauczycieli. Pracą komisji kieruje przewodniczący powołany przez radę lub komisję na wniosek przewodniczącego rady. Komisja informuje radę o wynikach swojej pracy, formułując wnioski do zatwierdzenia przez radę.

V. TRYB PODEJMOWANIA UCHWAŁY

§ 11

1. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 2/3 jej członków.
2. Uchwały podejmowane w ramach kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej mają zapis według poniższego wzoru:

Uchwała Rady Pedagogicznej
Przedszkola Nr 57 w Gdańsku

nr

z dnia

w sprawie

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

§ 1

.....

§ 2

.....

§ 3

Ew: Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi szkoły.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem .../ podjęcia.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

.....

Uchwała została przyjęta ilością głosów:

1. Za:
 2. Przeciw:
 3. Wstrzymało się:
 4. Członków Rady Pedagogicznej ogółem:
 5. Obecnych:
3. Uchwały Rady obowiązują wszystkich pracowników przedszkola.

4. Dyrektor placówki wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały niezwłocznie powiadamia organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w porozumieniu z organem prowadzącym, uchyla uchwałę w przypadku stwierdzenia jej niezgodności z prawem.
5. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

VI. SPOSÓB DOKUMENTOWANIA DZIAŁALNOŚCI I POSIEDZEŃ

§ 12

1. Zebrania rady są protokołowane. Protokół z każdego posiedzenia jest sporządzany w terminie 7 dni i wpisywany do księgi protokołów.
2. Protokół zebrania wraz z listą obecności podpisuje przewodniczący i protokolant wyznaczony na pierwszym w danym roku szkolnym posiedzeniu rady przez przewodniczącego, przy aprobacie rady. Każda strona protokołu jest parafowana przez protokolanta i przewodniczącego rady.
3. Członkowie Rady zobowiązani są w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu. Na następnym spotkaniu rada decyduje o wprowadzeniu do protokołu zgłoszonych poprawek.
4. Przyjęcie protokołu potwierdza nauczyciel podpisem w odpowiedniej rubryce na liście obecności. Lista obecności na posiedzeniu Rady wraz z potwierdzeniem przyjęcia protokołu z poprzednich obrad stanowi zawsze załącznik nr 1 do protokołu.

§ 13

1. Do protokołowania posiedzeń Rady Pedagogicznej wykorzystuje się technikę komputerową. Protokoły z posiedzeń Rady zapisane w formie elektronicznej i wydrukowane są przechowywane w koszułkach w segregatorze pod opieką dyrektora. Na wstępie umieszcza się Rejestr protokołów zebrań Rady Pedagogicznej zawierający: datę konferencji, temat konferencji, ilość stron protokołu, ilość stron załączników, numery stron w protokolarzu (od – do), datę przyjęcia protokołu, nazwisko osoby sporządzającej protokół.
2. Protokoły z jednego roku szkolnego tworzą księgę protokołów, którą po oprawieniu opatruje się klauzulą „Księga protokołów posiedzeń plenarnych Rady Pedagogicznej Przedszkola Nr 57 w Gdańsku odbytych w roku szkolnym .../..... Księga zawiera ... stron”.
3. Księga protokołów może być udostępniona- tylko na terenie placówki- do wglądu wszystkim członkom rady, wyznaczonym przedstawicielom organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny. Innym osobom księga może być udostępniona po podjęciu stosownej uchwały przez radę.

§ 14

1. Uniwersalna struktura protokołu obrad plenarnych.
 - 1). Tytuł dokumentu:
Protokół plenarnego posiedzenia Rady Pedagogicznej Przedszkola Nr 57 w Gdańsku odbytego w dniu
 - 2). Ustalenia formalne:
W posiedzeniu brało udział ... członków Rady Pedagogicznej według listy obecności, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego protokołu, a także zaproszeni goście w osobach Ustalono, że quorum do podejmowania prawomocnych decyzji,

- wynoszące... członków, zostało przekroczone. Zwykła większość głosów do podejmowania ważnych uchwał wynosi ...
- 3). Przebieg obrad:
 - a) Posiedzenie Rady Pedagogicznej prowadzi ...
 - b) Przyjęto protokół z poprzedniego posiedzenia Rady Pedagogicznej.(lub: Po wniesieniu uwag do protokołu o następującej treści...)
 - c) Przyjęto następujący porządek obrad: (Jeżeli porządek obrad byłby przedmiotem uzupełnień lub sporu, zostanie odnotowane, czyj to był wniosek i o jaki punkt zmieniono porządek obrad.)
 - d) Zapis treści obrad i przyjętych rozstrzygnięć: wnioski, uchwały, oceny itd. według punktów porządku obrad tzn:
 - Ad 1.
 - Ad 2 itd.
 - e) Odnotowanie przebiegu zebrania po wyczerpaniu porządku obrad (np. głosy osób zaproszonych, elementy uroczyste itp.)
 - f) Zapis końcowy: „Na tym przewodniczący obrad zakończył posiedzenie Rady”.
 - 4). Protokół jest podpisany przez przewodniczącego obrad i protokolanta.
 - 5). Do protokołu dołącza się w formie załączników listę obecności,
 - 6). Materiały przygotowane na posiedzenia winny być dostarczone protokolantowi w formie elektronicznej.
2. W zapisie treści obrad stosuje się protokołowanie uproszczone. Oznacza to, że nie notuje się szczegółowego przebiegu dyskusji a jedynie ustalenia wynikłe z tej dyskusji. („Po dyskusji, na podstawie głosowania jawnego, ustalono, że Wynik głosowania: ... osób „za”, osób „przeciw”, ... osób wstrzymało się od głosu.”) Na życzenie uczestnika obrad jego głos w dyskusji będzie zaprotokołowany.

VII. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW RADY

§ 15

Członek rady jest zobowiązany do:

1. Rzetelnego realizowania zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych wynikających ze statutowych funkcji placówki.
2. Czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach rady.
3. Udziału w wewnętrznym doskonaleniu i rozwijaniu własnych umiejętności zawodowych poprzez podnoszenie kwalifikacji i samokształcenie.
4. Przestrzegania prawa oświatowego i zarządzeń dyrektora.
5. Przestrzegania i realizowania uchwał rady, także wtedy, gdy zgłosił swoje zastrzeżenia lub głosował przeciwko uchwale.
6. Składania przed radą sprawozdań z przydzielonych zadań.
7. Nieujawniania poruszanych na posiedzeniu rady spraw, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 16

Członkowie rady mają prawo do:

1. Zgłaszania wniosków uzasadnionych podnoszeniem jakości pracy placówki.
2. Wniesienia punktu do porządku obrad rady.
3. Pełnej informacji z zakresu zarządzania i gospodarki finansowej placówki.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

W realizacji swych zadań rada współpracuje z funkcjonującymi w placówce z Radą Rodziców.

§ 18

Działalność rady jest zgodna z obowiązującym prawem.

§ 19

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Data uchwalenia 30 sierpnia 2006

Podpisy członków rady i przewodniczącego:

DYREKTOR PRZEDSZKOLA
Lehmann
mgr Anna Lehmann