

Regulamin Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 7 w Zespole Szkolno–Przedszkolnym nr 2 w Tomaszowie Mazowieckim

Podstawa prawna

Rada pedagogiczna działa na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) oraz Statutu przedszkola.

§ 1

Postanowienia wstępne

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 wychowania, kształcenia i opieki.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor zespołu, a z upoważnienia dyrektora zespołu –także wicedyrektor ds. Przedszkola nr 7.

§ 2

Skład i struktura Rady Pedagogicznej

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
 - a) Dyrektor zespołu, jako przewodniczący, a z upoważnienia dyrektora zespołu –także wicedyrektor ds. Przedszkola nr 7.
 - b) Nauczyciele jako członkowie
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub w określonych punktach tych zebrań mogą uczestniczyć z głosem doradczym zaproszeni przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, 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 przedszkole lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny
- f) pracownicy administracji i obsługi placówki
- g) inne osoby, jeżeli Rada Pedagogiczna uzna ich obecność za celową lub potrzebną.

§ 3

Cele, zadania, kompetencje Rady Pedagogicznej

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 ewaluacji działań podejmowanych w placówce,
- b) wspomaganie rodziny w wychowywaniu dziecka i upowszechnianie wiedzy o rozwoju dziecka.

§ 4

Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:

1. Planowanie i organizowanie pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej, jej, analizowanie, ocenianie i wnioskowanie.
2. Analizowanie i ocenianie organizacyjnych i materialnych warunków pracy.
3. Planowanie i organizowanie współpracy z rodzicami i opiekunami wychowanków przedszkola.
4. Upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego, innowacji i eksperymentów.
5. Organizowanie wewnętrznego doskonalenia zawodowego.
6. Przygotowanie projektu statutu i jego zmian.
7. Planowanie i organizowanie współpracy z rodzicami i opiekunami wychowanków.

§ 5

Kompetencje Rady Pedagogicznej

1. Rada Pedagogiczna posiada kompetencje:
 - a) Stanowiące
 - b) Opiniodawcze
 - c) Wnioskodawcze
2. Do stanowiących kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - a) Opracowanie i zatwierdzanie Koncepcji pracy przedszkola.
 - b) Zatwierdzanie innowacji, eksperymentów pedagogicznych i badań naukowych, które mają być prowadzone na terenie placówki.
 - c) Przygotowanie i zatwierdzanie zmian Statutu placówki.
 - d) Ustalanie organizacji wewnętrznego doskonalenia zawodowego i planu doskonalenia zawodowego nauczycieli.
 - e) Zatwierdzanie regulaminów przedszkolnych o charakterze wewnętrznym.
 - f) Zatwierdzanie rocznego planu pracy przedszkola oraz innych planów przedszkola.
 - g) Zatwierdzanie Planu nadzoru pedagogicznego.
 - h) Ustalenie przedszkolnego zestawu programów nauczania.
3. Do opiniodawczych kompetencji Rady Pedagogicznej należy: Zasięgnięcia opinii (po zaopiniowaniu) rady pedagogicznej wymagają następujące sprawy:
 - a) powierzenia stanowiska dyrektora ustalonemu przez organ prowadzący kandydatowi
 - b) odwołanie ze stanowiska dyrektora
 - c) występowanie z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
4. Uzyskanie pozytywnej opinii (za zgodą, na wniosek) rady pedagogicznej wymagają następujące sprawy:

- a) Organizacja pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć.
- b) Projekt planu finansowego przedszkola.
- c) Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
- d) Propozycję dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, na rzecz przedszkola, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych.

§ 6

Przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:

- 1. Prowadzenia i przygotowania zebrań Rady Pedagogicznej.
- 2. Powiadomienia wszystkich członków rady o terminie i porządku zebrania.
- 3. Przedstawienia nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
- 4. Realizacji uchwał Rady Pedagogicznej.
- 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. Zapoznania na bieżąco z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego i związanego z działalnością placówki.
- 8. Informowania na bieżąco o działalności placówki i jakości jej pracy.

§ 7

Organizacja pracy

- 1. Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania zgodnie z zatwierdzonymi programami, planami, regulaminami i terminarzem.
- 2. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych lub w powołanych przez siebie zespołach, które mogą być organizowane z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego

przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

§ 8

Tryb podejmowania uchwały

1. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są przez głosowanie. Uchwała jest prawomocna, jeżeli został podjęta zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Głosowanie może być jawne lub tajne. Aby przeprowadzić głosowanie tajne, rada pedagogiczna wybiera każdorazowo dwuosobową komisję skrutacyjną.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej obowiązują wszystkich pracowników przedszkola.

§ 9

Każdy członek rady pedagogicznej ma prawo do wyrażenia opinii w trakcie zebrania rady pedagogicznej.

§ 10

Tryb wyłaniania przedstawiciela rady pedagogicznej do Komisji Konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora Zespołu

1. Rada pedagogiczna wyłania swoich przedstawicieli w głosowaniu jawnym o ile wszyscy jej członkowie jednogłośnie zgadzają się na taki tryb pracy lub w głosowaniu tajnym zgodnie z zasadami obowiązującego prawa.
2. Do przeprowadzenia wyboru przedstawicieli RP powołuje się trzyosobową komisję skrutacyjną.
3. W skład komisji skrutacyjnej nie mogą wchodzić osoby kandydujące.
4. Kandydaci zgłaszani są wyłącznie za ich zgodą.
5. Każdy nauczyciel ma prawo zgłosić swoją kandydaturę .
6. Przed oddaniem głosu komisja skrutacyjna informuje o sposobie oddania ważnego głosu na swojego kandydata.

7. Przedstawicielami rady zostają osoby, które uzyskały największą ilość głosów.
8. Z przeprowadzonego głosowania komisja skrutacyjna sporządza protokół.

§ 11

Sposób dokumentowania działalności i zebrań Rady Pedagogicznej, struktura protokołu

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane komputerowo w wersji elektronicznej oraz drukowanej. Protokół sporządzany jest przez protokolanta.
2. Protokół sporządza się w terminie 7 dni roboczych od daty zebrania.
3. Procedura sporządzania protokołu elektronicznego polega na:
 - 1) opisanie przebiegu zebrania Rady w formie elektronicznej
 - 2) wydrukowanie i udostępnienie treści protokołu do wglądu członkom Rady Pedagogicznej w gabinecie wicedyrektora ds. przedszkola
 - 3) członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo po przeczytaniu protokołu do zgłoszenia w formie pisemnej uwag i poprawek do treści protokołu
 - 4) zatwierdzeniu protokołu na kolejnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej
 - 5) pierwszym-zebraniem rady pedagogicznej jest zebranie plenarne rozpoczynające rok szkolny, któremu nadany jest numer 1
 - 6) protokół z każdego zebrania zostaje zaopatrzony w ; nazwę każdego zebrania, datę, imię i nazwisko protokolanta, imię i nazwisko przewodniczącego, imienny wykaz członków rady pedagogicznej, osoby zaproszone, wykaz osób nieobecnych
 - 7) wersja elektroniczna protokołu przechowywana jest na trwałym nośniku, a wersja wydrukowana , potwierdzona podpisami protokolanta i przewodniczącego rady u dyrektora przedszkola.
4. Za zabezpieczenie: trwałość protokołów Rady Pedagogicznej, bezpieczeństwa ich treści, bezpieczeństwa ich przechowywania odpowiada dyrektor przedszkola.
5. Protokoły z jednego roku szkolnego tworzą księgę protokołów, którą po ostatnim zebraniu Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym oprawia się. Księgę opatruje się klauzulą „**Księga protokołów Przedszkola nr7 w Tomaszowie Maz.**”

6. Księga protokołów powinna zostać zarchiwizowana w postaci elektronicznej w formacie uniemożliwiającym powtórny edycje dokumentów. Płyta zawierająca protokoły i załączniki do nich jest dołączona do oprawionej księgi protokołów po zakończeniu roku szkolnego.
7. Do protokołów dołącza się w postaci załączników: listy obecności, uchwały. Dane dotyczące przebiegu pracy dydaktyczno- wychowawczo- opiekuńczej.
8. Członkowie rady zobowiązani są do zapoznania się z treścią protokołu i pisemnego zgłoszenia poprawek przewodniczącemu rady. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek.

§ 12

1. Podstawowym dokumentem działania Rady Pedagogicznej jest księga protokołów. Opieczętowaną i podpisaną przez dyrektora księgę opatruje się klauzulą „ Księga zawiera.... Stron i obejmuje okres pracy od dnia ... do dnia...”
2. Księga protokołów może być udostępniona, tylko na terenie placówki, do wglądu wszystkim członkom Rady Pedagogicznej, wyznaczonym przedstawicielom organu prowadzącego przedszkole i sprawującego nadzór pedagogiczny. Innym osobom księga może być udostępniona po podjęciu stosownej uchwały przez Radę Pedagogiczną.
3. Przyjmuje się następującą dokładność protokołowania- uproszczone. Oznacza to, że nie notuje się szczegółowego przebiegu dyskusji, a jedynie wynikające z niej postanowienia. (W dyskusji głos zabrali.... Poruszając następujące problemu. Na podstawie głosowania jawnego ustalono, że wynik głosowania:... osób za, ... osób przeciw... osób wstrzymało się od głosu”.
4. Księgę protokołów przechowuje się w gabinecie dyrektora przedszkola.
5. Księga protokołów nie może być wynoszona poza budynek przedszkola.
6. Księga protokołów jest udostępniana nauczycielom zatrudnionym w placówce, organowi prowadzącemu nadzorującemu.

§ 13

Prawa i obowiązki członków rady

Członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:

1. Rzetelnego realizowania zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych wynikających ze statutowych funkcji przedszkola.
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 uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 14

Członkowie rady mają prawo do:

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

Postanowienia końcowe

§ 15

W realizacji swych zadań rada współpracuje z funkcjonującymi w przedszkolu organami kolegialnymi rodziców.

§ 16

Traci moc dotychczasowy Regulamin Rady Pedagogicznej

§ 17

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Uchwalono na zebraniu Rady Pedagogicznej w dniu 14.09.2015r.