



REGULAMIN

RADY PEDAGOGICZNEJ

PRZEDSZKOŁA MIEJSKIEGO NR 55

W ŁODZI

Uchwalono na podstawie:

1. Ustawy z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59) - art. 69–73.
2. Statutu Przedszkola Miejskiego nr 55 w Łodzi.

§ 2

1. Rada pedagogiczna wykonuje swoje zadania i realizuje swoje uprawnienia a posiedzeniach plenarnych, zwykłych oraz poprzez ewentualne działania zespołów.
2. Rada Pedagogiczna przygotowuje na plenarne posiedzenia Rady projekty uchwał stanowiących , opinii i wniosków.

§ 3

1. Rada pedagogiczna może w miarę potrzeby powołać ze swego składu zespoły robocze. Skład zespołu i cel jego powołania oraz zakres zadań do realizacji odnotowuje się w protokolarzu.
2. Przewodniczącego Rady upoważnia się do występowania z wnioskami o powołanie zespołów tego typu. Przewodniczącego zespołu powołuje Dyrektor przedszkola na wniosek członków zespołu.

§ 4

Procedura przygotowywania i uchwalania decyzji i stanowisk przez Radę pedagogiczną:

1. Posiedzenia plenarne Rady zwoływane jest przez przewodniczącego co najmniej na 7 dni przed datą posiedzenia wraz z podaniem projektu porządku obrad.
2. Planowane posiedzenie plenarne musi być odpowiednio przygotowane, to znaczy:
 - 1) projekty decyzji, stanowisk, opinii i wniosków wynikających z porządku obrad muszą być przygotowane przed posiedzeniem plenarnym.
 - 2) uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów upoważnionych należy do zadań Przewodniczącego Rady,
 - 3) każdy członek Rady przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.
3. Pracą komisji i zespołów kierują ich przewodniczący.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów. By były prawomocne, wymagana jest obecność co najmniej połowy członków Rady.
5. Przy podejmowaniu uchwał stosuje się głosowanie jawne
6. Osoby zaproszone, nie będące członkami Rady, mają jedynie głos doradczy.

§ 5

Ramowy plan posiedzeń plenarnych Rady

1. Przyjmuje się następujące stałe terminy plenarnych posiedzeń Rady Pedagogicznej w ciągu roku szkolnego:
 - 1) VIII (przed rozpoczęciem roku szkolnego)
 - 2) II (rada półroczna)
 - 3) VI (rada podsumowująca)
2. Plenarne posiedzenia Rady mogą być zwoływane także w innych terminach na wniosek : organu sprawującego nadzór pedagogiczny , organu prowadzącego, jednej trzeciej członków Rady Pedagogicznej (zgłoszony pisemnie , z podpisami członków) oraz z inicjatywy przewodniczącego rady.

§ 6

Przyjmuje się następujący ramowy porządek obrad plenarnych:

1. Ustalenie liczby członków rady obecnych na posiedzeniu. Umieszczenie imiennej listy obecnych i nieobecnych w treści protokołu Ustalenie , czy znajduje się wymagana liczba osób dla prawomocności uchwał quorum.
2. Przedstawienie porządku obrad,
3. Odczytanie i zatwierdzenie treści protokołu z poprzedniego zebrania Rady
4. Wnioski różne , wolne głosy
5. Uporządkowanie wniosków i głosów,
6. Podsumowanie obrad.

§ 7

1. Dokumentem stwierdzającym pracę Rady Pedagogicznej jest księga protokołów, która zawiera protokoły ze wszystkich zebrań Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym. Ma formę zbioru protokołów pisanych technologią komputerową, obejmuje okres roku (od 25.sierpnia – do 24 sierpnia roku następnego) .
2. Protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej numerowane są według kolejności w ramach roku szkolnego
3. Protokół sporządza wybrany przez Radę protokolant w ciągu 7 dni od daty odbycia spotkania Układ strony przyjmuje następującą formę: marginesy 2,5 cm z każdej strony, czcionka 12 (Times New Roman), interlinia -1,5- każdą stronę protokołu numeruje się w prawym dolnym rogu (*cyframi arabskimi*,)
4. Protokół sporządza się zgodnie z poniższymi zasadami:
 - 1) tytuł : Protokół nr z zebrania Rady Pedagogicznej w dniu
 - 2) obecni i nieobecni na zebraniu
 - 3) porządek obrad, w tym (stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego spotkania)
 - 4) przebieg spotkania (streszczenie wystąpień i dyskusji, w zapisie treści obrad stosuje się protokołowanie uproszczone. Oznacza to, że nie notuje się szczegółowego przebiegu dyskusji a jedynie ustalenia wynikłe z tej dyskusji.
 - 5) podpis protokolanta - pod tekstem protokołu z lewej strony z dopiskiem „Protokołował”, z prawej strony podpis przewodniczącego rady: „Przewodniczyła”
 - 6) zawiera ponumerowane załączniki (podjęte uchwały , analizy pracy, sprawozdania z działań wych -dyd, materiały)
5. Po zakończeniu roku szkolnego do 30 września każdego roku kalendarzowego protokoły zostają zbindowane.
6. Protokoły przechowuje się w kancelarii przedszkola.
7. Księga protokołów podlega archiwizacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 8

Przedstawiciele Rady Pedagogicznej do prac w różnych organach , zespołach i komisjach zewnętrznych , zgodnie z przepisami szczegółowymi , wybiera zebranie plenarne Rady w głosowaniu jawnym, spośród zgłoszonych kandydatów. Wybrane zostają osoby , które uzyskają największą liczbę głosów.

§ 9

Zmiana treści regulaminu należy do kompetencji Rady i odbywa się na wniosek poparty zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków Rady.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017 r.