

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ PRZEDSZKOŁA GMINNEGO w BONINIE

Nazwa i adres placówki:

Przedszkole Gminne

76-009 Bonin

tel/fax 094 341-01-00

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 o Systemie Oświaty , art. 40, 41, 42, 43, 44 (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.);
- Rozporządzenie MENiS w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624, z późn. zm.);
- Statut Przedszkola Gminnego w Boninie

I. INFORMACJE OGÓLNE

§ 1

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym zadania wynikające ze Statutu Przedszkola dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

§ 2

W skład Rady Pedagogicznej Przedszkola Gminnego w Boninie wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni ww. placówce.

§ 3

W zebraniach Rady Pedagogicznej lub w określonych punktach programu zebrań mogą brać także udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Mogą to być: pracownicy administracyjni i obsługi przedszkola, przedstawiciele Rady Rodziców, przedstawiciele organizacji społecznych i związków działających na terenie przedszkola, przedstawiciele organu prowadzącego i organu nadzorującego, pracownicy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych.

§ 4

Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

II. PODSTAWOWE ZADANIA RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 5

Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:

1. Planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
2. Okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy przedszkola,
3. Kształtowanie postaw obywatelskich i etycznych zgodnie z Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechną Deklaracją Praw Człowieka i Międzynarodowym Paktem Praw Obywatelskich i Politycznych,
4. Organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego,
5. Współpraca z rodzicami i opiekunami dzieci

III. KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 6

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) Zatwierdzanie planów pracy przedszkola i podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu
- 2) Ustalenie organizacji i doskonalenia zawodowego nauczycieli
- 3) Podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy wychowanków.
- 4) Opracowanie i uchwalenie przedszkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym.
- 5) Uchwalanie opracowanego i dokonanych ewentualnych zmian statutu przedszkola.
- 6) Ustalenie w drodze uchwały zestawu programów wychowania przedszkolnego w naszym przedszkolu.

IV. OPINIODAWCZE KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 7

Rada Pedagogiczna opiniuje:

1. Organizację pracy placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć.
2. Projekt planu finansowego i organizacyjnego 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. Przedszkolny zestaw programów.
6. Programy opracowane przez nauczycieli i przyjmowane do realizacji.
7. Propozycję kandydata na stanowisko zastępcy dyrektora lub inne stanowisko kierownicze.

§ 8

Rada Pedagogiczna powołuje ze swojego grona zespół, który przygotowuje opinię o pracy dyrektora w celu dokonania oceny jego pracy zawodowej. Po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną, opinie przedkłada się organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.

§ 9

Rada Pedagogiczna wydaje opinie w przypadku powierzenia funkcji dyrektora na następną kadencję przez organ prowadzący.

V. KOMPETENCJE WNIOSKODAWCZE RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 10

Rada ma prawo do:

1. Występowania z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkole o odwołanie z funkcji dyrektora przedszkola lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.
2. Dokonywania z własnej inicjatywy oceny sytuacji oraz stanu funkcjonowania placówki.
3. Występowania do organu nadzorującego przedszkole z wnioskami o zbadanie i dokonywanie oceny pracy przedszkola, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w przedszkolu.
4. Wyznaczenia swych przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
5. Występowania do dyrektora przedszkola w sprawie opracowania ramowego rozkładu dnia przedszkola,

6. Występowania o zorganizowanie zebrania rady (na wniosek co najmniej 1/3 jej członków).
7. Występowania o powołanie komisji problemowych w razie takiej potrzeby.

VI. ORGANIZACJA POSIEDZEŃ RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 11

Rada Pedagogiczna wykonuje swe zadania zgodnie z rocznym planem pracy znajdującymi się w przedszkolu.

§ 12

Rada obraduje na posiedzeniach plenarnych:

- przed rozpoczęciem roku szkolnego,
- po półrocznej pracy,
- po zakończeniu pracy w danym roku szkolnym,
- szkoleniowych
- oraz w miarę bieżących potrzeb.

§ 13

Zebrania Rady Pedagogicznej zwoływane są po zakończonych zajęciach wychowawczo-dydaktycznych z dziećmi, podając projekt porządku obrad. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący może odstąpić od tej zasady.

§ 14

Zebrania mogą być organizowane:

1. Na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny
2. Z inicjatywy przewodniczącego
3. Na wniosek organu prowadzącego przedszkole
4. Z inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej

VII. PODEJMOWANIE UCHWAŁ

§ 15

Rada Pedagogiczna w formie uchwał zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach należących do jej kompetencji.

§ 16

Rada podejmuje uchwały na zebraniach plenarnych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 17

Głosowanie nad uchwałą Rady może się odbywać w głosowaniu jawnym lub tajnym. Tryb głosowania nad uchwałą zatwierdza Rada w głosowaniu jawnym.

§ 18

W głosowaniu jawnym podejmowane są sprawy dotyczące organizacji pracy przedszkola, natomiast w głosowaniu tajnym podejmowane są sprawy osobowe pracowników.

§ 19

Uchwały Rady obowiązują wszystkich pracowników przedszkola.

§ 20

1. Dyrektor przedszkola może wstrzymać wykonanie uchwały, jeżeli stwierdzi, że jest ona niezgodna z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.
4. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 21

Podjęte uchwały zamieszczane są w księdze uchwał (tj. segregator przechowywany w kancelarii dyrektora) i zawierają: nazwę i numer uchwały, datę uchwały, przedmiot uchwały, podstawę prawną, część szczegółową (treść zawarta w paragrafach, ustępach, punktach i literach) oraz podpis przewodniczącego.

VIII. KOMISJE RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 22

Rada Pedagogiczna może powołać w każdym roku szkolnym, w zależności od potrzeb stałe lub doraźne komisje.

§ 23

Działalność komisji stałych lub doraźnych może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności pracy przedszkola i pracy nauczycieli.

§ 24

Komisje doraźne mogą być powoływane do opracowywania określonych problemów i realizowania zadań wynikających z organizacji pracy przedszkola.

§ 25

Pracą komisji kieruje jej przewodniczący powołany przez Radę lub komisję na wniosek przewodniczącego Rady.

§ 26

Komisja informuje Radę o wynikach swojej pracy, formułując wnioski do zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną.

IX. OBOWIĄZKI PRZEWODNICZĄCEGO RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 27

Do obowiązków przewodniczącego Rady Pedagogicznej należy:

1. Realizowanie uchwał Rady w trybie przyjętym przez nią i analizowanie stopnia realizacji tych

uchwał

2. Tworzenie atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady w podnoszeniu poziomu pracy przedszkola
3. Dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli
4. Przedstawianie Radzie dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola
5. Prowadzenie i przygotowywanie zebrań Rady Pedagogicznej oraz zawiadamianie jej członków w terminie 7 dni przed planowanym posiedzeniem z podaniem projektu porządku obrad. Terminu tego nie uwzględnia się przy zwoływaniu nadzwyczajnych posiedzeń Rady

X. OBOWIĄZKI CZŁONKÓW RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 28

Do obowiązków członków Rady Pedagogicznej należy:

1. Współtworzenie atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady
2. Czynne uczestniczenie we wszystkich zebraniach i pracach Rady i jej Komisji, do których został powołany oraz w wewnętrznym samokształceniu
3. Realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej
4. Przestrzeganie prawa przedszkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń i regulaminów
5. Składanie przed Radą sprawozdań z przydzielonych zadań
6. Nie ujawnianie spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci i ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola

XI. DOKUMENTOWANIE POSIEDZEŃ RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 29

Posiedzenia Rady Pedagogicznej rozpoczyna się od: zatwierdzenia porządku obrad, zapoznania z realizacją uchwał i wniosków oraz wniesienia uwag do protokołu z poprzedniego zebrania.

§ 30

1. Z zebrania Rady Pedagogicznej oraz zebrania Komisji sporządza się protokół i wpisuje się go do księgi protokołów Rady w terminie 7 dni od posiedzenia.
2. Protokół z posiedzenia Rady może być pisany na komputerze z zachowaniem ustalonych zasad:
 - a) zachowanie kolejności numeracji obrad Rady Pedagogicznej (numeracja zaczyna się z początkiem roku szkolnego),
 - b) zachowanie ciągłości numeracji stron,
 - c) na koniec roku szkolnego należy zawrzeć informację o:
 - ☐ liczbie obrad w danym roku szkolnym,
 - ☐ ilości stron zawartych w protokolarzu w danym roku szkolnym.

np. „W roku szkolnym odbyło się zaprotokołowanych obrad Rady Pedagogicznej Przedszkola Gminnego w Boninie. Protokolarz z roku zakończono na stronie „

§ 31

Protokół sporządza protokolant wybrany (na początku roku szkolnego) lub z pośród członków Rady, zgodnie z przyjętym porządkiem obrad oraz uwzględniając w nim tytuł, datę, listę obecności nauczycieli z odnotowaniem osób nieobecnych.

§ 33

Członkowie Rady są zobowiązani w terminie 14 dni od dnia sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych uwag i poprawek przewodniczącemu obrad w terminie 7 dni od zapoznania z jego treścią.

§ 34

Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.

XII. KSIĘGA PROTOKOŁÓW RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 35

Podstawowym Dokumentem Rady jest Księga protokołów Rady Pedagogicznej, która jest przechowywana w szafie, w gabinecie dyrektora.

§ 36

Księga protokołów jest opieczętowana, podpisana przez dyrektora, a strony w niej są ponumerowane.

§ 37

Księgę protokołów można udostępniać nauczycielom i innym upoważnionym osobom tylko na terenie przedszkola.

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia, jednocześnie traci moc regulamin dotychczas obowiązujący.

Regulamin zatwierdzono Uchwałą Rady Pedagogicznej Przedszkola Gminnego w Boninie Nr 2/2008-09 z dnia 24 października 2008 roku