

REGULAMIN

RADY PEDAGOGICZNEJ PRZEDSZKOLA W BUKOWIE ŚLĄSKIEJ

Na podstawie:

- art.40,41,42,43,44 Ustawy o systemie oświaty z dn.7 września 1991r.Dz.U.nr 95 poz.425 ze zmianami
- Ustawy z dnia 25 lipca 2008 r o zmianie ustawy o systemie oświaty, ustawy – Karta Nauczyciela oraz ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. Nr 145, poz. 917)
- Rozporządzeniu MENIS w sprawach ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół
 - Zgodnie z art. 57 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, w szkołach publicznych prowadzonych przez osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego lub przez osoby fizyczne, kompetencje rady pedagogicznej wynikające z przepisów art. 50 – 53, art. 54 ust. 1 – 6 i 8 oraz art. 55 i 56 stosuje się tylko fakultatywnie poprzez wskazanie organu w statucie
 - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 stycznia 2009 r. w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania i podręczników oraz cofania dopuszczenia
 - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół
 - Statutu Przedszkola w Bukowie Śląskiej

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 wchodzi dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu i inni pracownicy pedagogiczni przedszkola.
- 3.W zebraniach Rady Pedagogicznej lub w określonych punktach porządku zebrań mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego ,za zgoda lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

ZADANIA RADY PEDAGOGICZNEJ

- 1.Dbanie o jakość przedszkola poprzez tworzenie koncepcji pracy pedagogicznej, współdecydowanie o kierunku jego rozwoju.
- 2.Planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, jej analizowanie, ocenianie i wnioskowanie.
- 2.Analizowanie i ocenianie organizacyjnych i materialnych warunków pracy przedszkola.

- 3.Upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego, innowacji i eksperymentów oraz organizowanie wewnętrznego doskonalenia zawodowego.
- 4.Planowanie i organizowanie współpracy z rodzicami i opiekunami dzieci.

III

KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ

1.Rada Pedagogiczna posiada kompetencje :

- a/ stanowiące
- b /opiniodawcze
- c / wnioskodawcze

STANOWIĄCE KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Opracowywanie i zatwierdzanie rocznych planów pracy, programu wychowawczego.
- 2.Przygotowanie projektu statutu przedszkola i jego zmian.
- 3.Podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców.
- 4.Podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola /nie dotyczy dziecka 6-letniego realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne/
5. Ustalanie szkolnego zestawu podręczników
6. Ustalanie szkolnego zestawu programów nauczania.
- 7.Ustalenie organizacji i doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola.
- 8.Uchwalenie regulaminów przedszkola o charakterze wewnętrznym.

OPINIODAWCZE KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ

- 1.Opiniowanie organizacji pracy przedszkola ,w tym tygodniowej siatki godzin pracy nauczyciela.
- 2.Opiniowanie projektu planu wykorzystania środków finansowych w ramach budżetu.
- 3.Opiniowanie kandydatur nauczycieli do przyznania odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
- 4.Przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych przedstawionych przez dyrektora.
5. Opiniowanie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił
- 6.Wydawanie opinii na temat propozycji kandydata na stanowisko zastępcy dyrektora lub innych stanowisk kierowniczych w przedszkolu.
- 7.Wydawanie opinii w przypadku powierzenia funkcji dyrektora na następną kadencję przez organ prowadzący.
8. Przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora
9. Powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
10. Odwołanie ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego.
- 11.Wybór przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
12. Zgłaszania i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla Nauczycieli.

13. Wydawanie opinii o pracy Dyrektora w celu dokonania oceny pracy zawodowej.

WNIOSKODAWCZE KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkole o odwołanie z funkcji Dyrektora przedszkola lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.
2. Wyznaczenie swych przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.

IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Rada Pedagogiczna działa na zebraniach za pomocą swoich organów
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor przedszkola

OBOWIĄZKI PRZEWODNICZĄCEGO RADY PEDAGOGICZNEJ

- a/ realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej
- b/ prowadzenie i przygotowywanie zebrań Rady Pedagogicznej oraz powiadamianie jej członków o terminie nie krótszym niż 7 dni (nie dotyczy to zebrania nadzwyczajnego)
- c/ tworzenie atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich jej członków w celu podnoszenia jakości pracy przedszkola
- e/ oddziaływanie na postawę nauczycieli, pobudzanie ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych
- f/ zapoznawanie Rady Pedagogicznej na bieżąco z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawianie trybu i form jego realizacji

ORGANIZACJA POSIEDZEŃ RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy przedszkola
2. Rada Pedagogiczna obraduje na posiedzeniach, szkoleniowych i innych wg potrzeb.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej organizuje się w czasie po zajęciach z dziećmi.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze), po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora placówki, organu prowadzącego placówkę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Wniosek winien mieć formę pisemną i zawierać spis spraw wymagających zwołania Rady Pedagogicznej oraz pożądaną termin jego przeprowadzenia.

RAMOWY PORZĄDEK OBRAD PLENARNYCH

1. Rada Pedagogiczna zatwierdza porządek zebrania w drodze głosowania po stwierdzeniu prawomocności obrad.
2. Bezpośrednio przed głosowaniem członkowie Rady Pedagogicznej mogą zgłaszać uwagi i zastrzeżenia oraz propozycje uzupełnienia porządku obrad.
3. Propozycje i wnioski formalne poddawane są pod głosowanie.

4. Realizacja porządku zebrań:

- omówienie projektów decyzji, stanowisk ,opinii
- dyskusja i rekomendacje stosownych organów, ustosunkowanie się do pytań, wniosków zastrzeżeń
- podjęcie uchwały przez głosowanie

6. Wnioski różne ,wolne głosy.

7. Podsumowanie obrad.

VI

PROCEDURA PRZYGOTOWANIA I UCHWALANIA DECYZJI I STANOWISK

PRZEZ RADĘ PEDAGOGICZNĄ

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

2. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały .

3. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności i co najmniej 2/3 jej członków.

4. Uchwały Rady Pedagogicznej obowiązują wszystkich pracowników przedszkola.

5. Dyrektor przedszkola może wstrzymać wykonanie uchwały jeśli stwierdzi, że jest ona niezgodna z przepisami prawa.

6. O wstrzymaniu uchwały Dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący przedszkole oraz sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym, uchyla uchwałę w przypadku stwierdzenia jej niezgodności z prawem.

7. W przypadku uchwał związanych z obsadą stanowisk kierowniczych ,jak również o odwołanie ze stanowiska kierowniczego uchwały winny zawierać :tytuł uchwały ,podstawę prawną, tekst uchwały, podpis przewodniczącego.

10. Uchwałami wymagającymi zachowania formy opisanej są uchwały w sprawach:

a/ opinii związanych z obsadą stanowiska Dyrektora i innych stanowisk kierowniczych w przedszkolu

b/ wniosków o odwołanie ze stanowiska kierowniczego

c/ projektu statutu lub projektu zmian statutu

d/ statutu lub zmian statutu lub niektóre jego postanowienia

e /skreślenie z listy dzieci uczęszczających do przedszkola

f/ regulaminu Rady Pedagogicznej

11. Tytuł uchwały składa się z następujących części:

- nazwa i numer uchwały
- data uchwały
- przedmiot uchwały
- podstawa prawna

- część szczegółową /treść zawarta w paragrafach , ustępach, punktach i literach
- podpis przewodniczącego

12. Projekt uchwały w formie odrębnego dokumentu przygotowuje:

- przewodniczący lub upoważniony przez przewodniczącego członek Rady Pedagogicznej
- w przypadku projektu uchwał, które dotyczą Dyrektora - Wicedyrektor

VI

OBOWIĄZKI CZŁONKÓW RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Czynne uczestniczenie we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej
2. Współtworzenie atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków.
3. Realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej.
4. Przestrzeganie postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń i regulaminów.
5. Składanie przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z realizacji przydzielonych zadań.
6. Nie ujawnianie spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dziecka lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

VIII

DOKUMENTOWANIE OBRAD RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Z zebrania Rady Pedagogicznej oraz z zebrania komisji sporządza się protokół w terminie 7 dni od posiedzenia.
2. Protokół pisany jest ręcznie i zawiera:
 - a/ numer strony, numer protokołu , datę i miejsce zebrania oraz numery podjętych uchwał, podpis przewodniczącego i protokolanta,
 - b/ listę obecności nauczycieli z odnotowaniem osób nieobecnych
 - c/ zatwierdzony porządek obrad
 - d/ przyjęcie protokołu z poprzedniego zebrania
 - e/ przebieg zebrania, streszczenia wystąpień i dyskusji oraz zgłoszonych i uchwalonych wniosków
 - f/ podpisy przewodniczącego i protokolanta wyznaczonego na pierwszym w danym roku szkolnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej przez przewodniczącego przy aprobachie Rady Pedagogicznej
3. Zebrania Rady Pedagogicznej numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały Rady Pedagogicznej –arabskimi.
Numeracja rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego.
4. Członkowie Rady Pedagogicznej 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 się z jego treścią.
5. Rada Pedagogiczna na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.

IX

KSIĘGA PROTOKOŁÓW RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Podstawowym dokumentem Rady Pedagogicznej jest księga protokołów w której zamieszczone są wszystkie protokoły wg kolejności.
2. Księga jest opieczętowana i podpisana przez dyrektora oraz zaopatrzona klauzulą „Księga obejmuje okres pracy Rady Pedagogicznej od dnia.....do dnia...”
3. Księga z protokołami należy udostępniać na terenie przedszkola jej nauczycielom, wyznaczonym przedstawicielom organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Księgę protokołów przechowuje się w zamkniętej szafie w kancelarii przedszkola.

X

ZMIANY REGULAMINU I PRZEPISY KOŃCOWE

1. Zmiana regulaminu Rady Pedagogicznej odbywa się w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.
2. Uchwała nowelizująca wymienia uchylane, zmieniane lub uzupełniane przepisy i podaje nową treść przepisów.
3. Jeżeli liczba zmian w regulaminie Rady Pedagogicznej jest znaczna, przewodniczący opracowuje i ogłasza tekst jednolity regulaminu Rady Pedagogicznej.

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 01 września 2014 r. jednocześnie traci moc dotychczas obowiązujący.

