

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO W Starych Babicach

Przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 2 lutego 2014r.

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 statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624, z późn. zm.);
- Statut Przedszkola Publicznego w Starych Babicach

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 w Starych Babicach 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 zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

§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

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1. Zatwierdzanie programów rozwoju przedszkola i rocznych planów pracy,
2. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
3. Ustalanie organizacji i doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
4. Przygotowywanie projektu statutu przedszkola albo jego zmian
5. Uchwalenie przedszkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym.

IV. OPINIODAWCZE KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ

§7

Rada Pedagogiczna opiniuje:

1. Organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć pracy nauczyciela,
2. Projekt planu wykorzystania środków finansowych w ramach budżetu,
3. Kandydatury nauczycieli do przyznania 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

§8

Rada Pedagogiczna przygotowuje i zatwierdza opinię o pracy dyrektora w celu dokonania oceny jego pracy zawodowej, którą 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,

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 ze strategicznym i rocznym planem pracy przedszkola.

§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 (księga przechowywana w kancelarii dyrektora) i zawierają: nazwę i numer uchwały, datę uchwały, przedmiot uchwały, podstawę uchwały, część szczegółową treść zawarta w paragrafach, ustępach, punktach i literach) oraz podpis przewodniczącego.

VIII. OBOWIĄZKI PRZEWODNICZĄCEGO RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 22

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.

IX. OBOWIĄZKI CZŁONKÓW RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 23

Do obowiązków członków Rady Pedagogicznej należy:

1. Współtworzenie atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady;
2. Czynne uczestniczenie we wszystkich zebraniach 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.

X. DOKUMENTOWANIE POSIEDZEŃ RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 24

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

§ 25

Z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się elektroniczny protokół i wpisuje się go do komputerowego rejestru protokołów zebrań Rady Pedagogicznej w terminie 7 dni od posiedzenia.

§26

Protokół sporządza protokolant wybrany z pośród członków Rady, zgodnie z przyjętym porządkiem obrad oraz uwzględniając w nim tytuł, datę, listę obecności nauczycieli z odnotowaniem osób nieobecnych.

§ 27

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.

§ 28

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

XII. KSIĘGA PROTOKOŁÓW RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 29

Podstawowym Dokumentem Rady jest Elektroniczna Księga protokołów Rady Pedagogicznej, która jest przechowywana na trwałym nośniku, a wersja wydrukowana w szafie, w gabinecie dyrektora.

§ 30

Papierowa księga protokołów jest opieczetowana, podpisana przez dyrektora a strony w niej są ponumerowane.

§ 31

Księgę protokołów należy udostępnić nauczycielom i innym upoważnionym osobom.

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

Regulamin zatwierdzono Uchwałą Nr 3/2014 Rady Pedagogicznej Przedszkola Publicznego w Starych Babicach

Podpisy członków rady: