

**REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ  
PRZEDSZKOLA „ZACZAROWANY LAS”  
W WĘGIERSKIEJ GÓRCIE**

**INFORMACJE OGÓLNE**

**§ 1**

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

**§ 2**

W skład Rady Pedagogicznej Przedszkola w Węgierskiej Górcie wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w/w. placówce przy ul. Zielonej 39.

**§ 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.

**PODSTAWOWE ZADANIA RADY PEDAGOGICZNEJ**

**§ 5**

Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:

1. Planowanie i organizowanie pracy wychowawczo - dydaktycznej 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

## **KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ**

### **§ 6**

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1. Zatwierdzanie rocznych programów pracy przedszkola oraz koncepcji rozwoju placówki.
2. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
3. Ustalanie organizacji i doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
4. Przygotowywanie zmian do statutu przedszkola,
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 i środków specjalnych,
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 ich 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 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 (segregator przechowywany 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. 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 są protokołowane. Protokół odznacza się stylem rzeczowo-sprawozdawczym, pisanym w formie uproszczonej( przebieg posiedzenia, podjęte uchwały i wnioski). Uchwały stanowią odrębny dokument , który jest załącznikiem do protokołu. Numerowanie protokołu dotyczy bieżącego roku szkolnego.

### **§ 30**

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

### **§ 31**

Z zebrania Rady Pedagogicznej oraz zebrania Komisji sporządza się protokół i wpisuje się go do księgi protokołów Rady w terminie 7 dni od posiedzenia.

### **§ 32**

Protokół sporządza protokolant- kolejno wyznaczony przez przewodniczącego nauczyciel będący członkiem Rady Pedagogicznej, opisując przebieg zebrania zgodnie z porządkiem obrad.

### **§ 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 złożona z ponumerowanych luźnych kartek wydruków pisanych w formie elektronicznej .

### **§ 36**

Księga protokołów jest opieczętowana, podpisana przez dyrektora . Strony w niej są kolejno numerowane i parafowane przez uczestników narady.

### **§ 37**

Księga zawiera: numer protokołu, miejsce i datę posiedzenia rady pedagogicznej, listę obecności w załączniku nr1, przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia, porządek obrad, przebieg obrad, przyjęcie wniosków i podjęcie uchwał, zamknięcie posiedzenia.

### **§ 38**

Księga przechowywana jest w gabinecie dyrektora, może być udostępniona na terenie przedszkola tylko osobom upoważnionym.

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

**Regulamin zatwierdzono Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 3 z 15.IX.2011r.**