REGULAMIN DZIAŁALNOŚCI
RADY PEDAGOGICZNEJ
PRZEDSZKOLA GMINNEGO W SIENIAWIE

Nazwa i adres placówki

Przedszkole Gminne
34 - 723 Sieniawa 95

Podstawa prawna:

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

I. INFORMACJE OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin określa cele, zadania i organizację Rady Pedagogicznej.

§ 2

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

§ 3

1. Rada Pedagogiczna w formie uchwał zatwierdza w ramach kompetencji stanowiących oraz opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z bieżącą działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną przedszkola.

II. SKŁAD I STRUKTURA RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 4

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą: dyrektor szkoły lub placówki i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole lub w placówce.

§ 5

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor placówki.

§ 6

1. W zebraniach rady lub w określonych punktach porządku zebrań mogą uczestniczyć z głosem doradczym zaproszeni przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady:
1) doradca metodyczny,
2) przedstawiciele poradni zdrowia, Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej lub terapeutycznej,
3) przedstawiciele rodziców danej grupy lub Rady Rodziców
4) przedstawiciele organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny
5) pracownicy obsługi przedszkola

6) w zebraniach rady pedagogicznej mogą brać również udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.

III. CELE, ZADANIA O KOMPETENCJE

§ 7

1. Rada Pedagogiczna jest organem współkierującym placówką, mającym na celu:
1) dbanie o jakość placówki poprzez: tworzenie koncepcji pracy pedagogicznej przedszkola, współdecydowanie o kierunku rozwoju
2) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i upowszechnienie wiedzy o rozwoju dziecka

§ 8

1. Do podstawowych zadań rady należy:
1) 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
4) organizowanie wewnętrznego doskonalenia zawodowego
5) przygotowywanie projektu statutu lub jego zmian
6) planowanie i organizowanie współpracy z rodzicami lub opiekunami

IV. KOMPETENCJE STANOWIĄCE RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 9

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola
4) przygotowanie projektu statutu przedszkola albo jego zmian
5) ustalanie regulaminu swojej działalności
6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów

V. OPINIODAWCZE KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 10

1. Rada Pedagogiczna opiniuje:
1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
2) projekt planu finansowego przedszkola;
3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
4) opinia w sprawie zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego;
5) ramowy rozkład dnia przedszkola;
6) opiniowanie programu wychowawczego i profilaktyki;

§ 11

1. Rada Pedagogiczna powołuje ze swojego grona zespół, który przygotowuje opinię o pracy dyrektora w celu dokonania oceny jego pracy zawodowej.
2. Po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, opinię przedkłada się organowi prowadzącemu.

§ 12

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

VI. KOMPETENCJE WNIOSKODAWCZE RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 13

1. Rada Pedagogiczna ma prawo do:
1) występowania z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego
2) dokonywania z własnej inicjatywy oceny sytuacji oraz stanu funkcjonowania przedszkola
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

VII. OBOWIĄZKI PRZEWODNICZĄCEGO RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 14

1. Przewodniczący rady jest zobowiązany do:
1) prowadzenia i przygotowywania zebrań rady;
2) powiadamiania wszystkich jej członków o terminie zebrania, zgodnie z zatwierdzonym przez radę terminarzem, w terminie do 7 dni przed planowanym posiedzeniem, z podaniem projektu porządku zebrania, z informacją o przygotowaniu potrzebnych materiałów
3) przedstawiania nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego i informacji o działalności przedszkola;
4) opracowania na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego i przedstawia go radzie pedagogicznej do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
5) do dnia 31 sierpnia każdego roku dyrektor przedszkola przedstawia radzie pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
6) realizowania uchwał rady;
7) oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
8) zapoznawania na bieżąco z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego i związanego z działalnością placówki;
9) informowania na bieżąco o działalności placówki i jakości jej pracy;

10) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich jej członków w celu podnoszenia jakości pracy placówki;
2. Powiadomienie o zebraniu rady pedagogicznej następuje poprzez rozporządzenie dyrektora.

VIII. OBOWIĄZKI CZŁONKÓW RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 15

1. Członkowie rady zobowiązani są do:
1) rzetelnego realizowania zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych wynikających ze statutowych funkcji przedszkola,
2) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach rady,
3) udziału w wewnętrznym doskonaleniu i rozwijaniu własnych umiejętności zawodowych poprzez podnoszenie kwalifikacji i samokształcenie,
4) przestrzegania prawa oświatowego i zarządzeń dyrektora,
5) przestrzegania i realizowania uchwał, także wtedy, gdy zgłosił swoje zastrzeżenia, lub głosował przeciwko uchwale,
6) składania przed radą sprawozdań z przydzielonych zadań,
7) nieujawniania poruszanych na posiedzeniu rady spraw, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
8) współtworzenie atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania,

§ 16

1. Członkowie rady mają prawo do:
1) zgłaszania wniosków, uzasadnionych podnoszeniem jakości pracy placówki,
2) wniesienia punktu do porządku obrad,
3) pełnej informacji z zakresu zarządzania i gospodarki finansowej placówki

VIII. ORGANIZACJA POSIEDZEŃ RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 17

1. Rada Pedagogiczna wykonuje swe zadania zgodnie z zatwierdzonymi programami, planami i regulaminami.

§ 18

1. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po I półroczu, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę lub placówkę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

IX. PODEJMOWANIE UCHWAŁ

§ 19

1. Uchwały rady podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 20

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

§ 21

1. Głosowanie nad uchwałą rady może się odbywać w głosowaniu tajnym lub jawnym.
2. Tryb głosowania nad uchwałą zatwierdza rada w głosowaniu jawnym.

§ 22

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

§ 23

1. Uchwały rady obowiązują wszystkich pracowników przedszkola.

§ 24

1. Dyrektor placówki wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu uchwały niezwłocznie powiadamia organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w przypadku stwierdzenia jej niezgodności z prawem.
4. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 25

1. Podjęte uchwały zamieszczone są w księdze uchwał/segregator przechowywany w kancelarii dyrektora/ i zawierają: nazwę i numer uchwały, datę uchwały, przedmiot uchwały, podstawę uchwały, część szczegółową treść zawartą w paragrafach, ustępach, punktach
i literach oraz podpis przewodniczącego.

X. DOKUMENTOWANIE POSIEDZEŃ RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 26

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
2. Protokół zawiera:
1) liczbę ustawowego składu rady, liczbę nauczycieli obecny i nieobecnych, usprawiedliwionych lub nieusprawiedliwionych,
2) stwierdzenie prawomocności podejmowania uchwał,
3) przyjęcie porządku zebrania,
4) zapoznania z realizacją wniosków i uchwał,
5) wniesienie uwag do protokołu z poprzedniego zebrania.

§ 27

1. Z zebrania rady sporządza się protokół techniką komputerową odpowiednio go zabezpieczając (hasło dostępu).

2. Oprócz wersji elektronicznej protokół przechowuje się w wersji wydrukowanej podpisanej przez przewodniczącego rady pedagogicznej, protokolanta oraz wszystkich nauczycieli i osób uczestniczących podczas zebrania.
3. Każda strona wydrukowanego protokołu jest parafowana przez protokolanta i przewodniczącego.

§ 28

1. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest przewodniczący.
2. Protokoły zebrań rady organizowanych w ciągu trzech lat szkolnych przechowywane są w segregatorze pod opieką dyrektora przedszkola.
3. Protokolant przygotowuje projekt protokołu niezwłocznie po dniu zebrania i przedstawia go dyrektorowi.
4. Protokoły zawierają rejestr, w których odnotowuje się:
1) liczbę porządkową,
2) numer protokołu,
3) datę protokołu,
4) tematykę,
5) numery stron (od – do),
6) liczbę załączników,
7) datę przyjęcia protokołu przez radę,
8) imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół.
5. Załącznikami do protokołów są w szczególności:
1) uchwały rady,
2) pisemne wystąpienia,
3) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego,
4) pisemne sprawozdania,
5) zestawienia, wykresy i analizy.

§ 29

1. Członkowie Rady zobowiązani są w terminie do 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek lub uwag przewodniczącemu w terminie 7 dni od zapoznania się z jego treścią.
2. Na następnym zebraniu rada decyduje o wprowadzeniu do protokołu poprawek.
3. Przyjęte przez radę poprawki i uzupełnienia do protokołu z poprzedniego zebrania umieszcza się w protokole zebrania, na którym poprawki i uzupełnienia zostały przyjęte.
4. Poprawki i uzupełnienia do protokołu umieszcza wyłącznie protokolant.

XI. KSIĘGA PROTOKŁÓW RADY PEDAGOGICZNEJ.

§ 30

1. Podstawowym dokumentem Rady jest Księga protokołów, która jest przechowywana w szafie u dyrektora przedszkola.

§ 31

1. Księgę protokołów po oprawieniu stanowią protokoły z trzech lat szkolnych zebrań rady pedagogicznej odbytych w tych latach z podaniem liczby stron.

2. Strony księgi protokołów numeruje się kolejno cyframi arabskimi począwszy od protokołu pierwszego w danym roku szkolnym przez kolejne trzy lata szkolne.
3. Protokoły numerujemy kolejnymi liczbami oznaczającymi numer zebrania w danym roku szkolnym (cyfry rzymskie) łamanymi przez cyfry oznaczające dany rok szkolny (cyfry arabskie), np. *Protokół nr I/2012/2013*
4. Załączniki numeruje się kolejno cyframi arabskimi, na każdym załączniku podajemy numer protokołu, któremu przynależy, np. *Załącznik nr 1 do protokołu nr I/2012/2013*
5. Księgę po oprawieniu opatruje się klauzulą *Księga protokołów zebrań Rady Pedagogicznej Przedszkola Gminnego w Sieniawie odbytych w latach szkolnych ..... Księga zawiera ..... stron.*
6. Za oprawienie księgi odpowiedzialny jest przewodniczący Rady.
7. Księga powstaje niezwłocznie po zakończeniu trzech lat szkolnych, nie później niż do 30 września kolejnego (czwartego) roku.

§ 32

1. Księga protokołów może być udostępniona tylko na terenie przedszkola - do wglądu wszystkim członkom rady, wyznaczonym przedstawicielom organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Innym osobom księga może być udostępniona po podjęciu stosownej uchwały przez Radę.

§ 33

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

Regulamin zatwierdzono Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 6/11/12 z dnia 29 czerwca 2012r.