**REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ**   
**MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA** **W MIKOŁOWIE**

**Przyjęto Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 08.09.2014r.**

**Przedszkole nr 9 im. „Królewny Śnieżki”, ul. Karola Miarki 7, 43-190 Mikołów**

**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 nr 12 w Mikołowie

**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 nr 9 w Mikołowie wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni ww. placówce przy ul. Karola Miarki7.

**§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 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

**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 zmian statutu przedszkola,
5. Uchwalenie przedszkolnych regulaminów, procedur 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 przyznanie 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 czy administracyjne.

**§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 wydaję opinie w przypadku powierzenia funkcji dyrektora na następną kadencje 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 protokolarzu 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 rozpoczyna się od: zatwierdzenia porządku obrad, zapoznania z realizacją uchwał i wniosków oraz wniesienia uwag do protokołu   
z poprzedniego zebrania.

**§ 30**   
Z zebrania Rady Pedagogicznej oraz zebrania Komisji sporządza się protokół i wpisuje się go do księgi protokołów Rady w terminie 7 dni od posiedzenia.

**§ 31**   
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.

**§ 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 należy udostępnia się na trenie przedszkola jej nauczycielom i innym upoważnionym osobom.

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

Regulamin zatwierdzono Uchwałą Rady Pedagogicznej Przedszkola Nr 9 w Mikołowie