**REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ**

**PRZEDSZKOLA NR 225 W WARSZAWIE**

Uchwalono na podstawie:

1. art. 73 ust. 2 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2018 r. poz. 996 ze zm.),
2. Statutu Przedszkola nr 225 w Warszawie.

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Niniejszy regulamin określa zadania, organizację i tryb pracy Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 225 w Warszawie.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
	1. **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2018 r. poz. 996),
	2. **przedszkolu** –należy przez to rozumieć Przedszkole nr 225 w Warszawie,
	3. **statucie** – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 225 w Warszawie,
	4. **nauczycielu** – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego przedszkola,
	5. **organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć Miasto Stołeczne Warszawa,
	6. **organie nadzorującym** – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Warszawie.

§ 2.

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

§ 3.

Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor przedszkola.

§ 4.

W skład Rady Pedagogicznej wchodzą:

1. dyrektor przedszkola,
2. wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu,

**Rozdział II**

**Kompetencje Rady Pedagogicznej**

§ 5.

1. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej:
	1. zatwierdzanie planów pracy przedszkola, po zaopiniowaniu przez radę przedszkola, jeżeli zostanie powołana,
	2. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę przedszkola, jeżeli zostanie powołana,
	3. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
	4. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków;
	5. ustalanie regulaminu swojej działalności;
	6. przygotowanie projektu Statutu przedszkola albo jego zmian;
	7. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
2. Kompetencje opiniodawcze Rady Pedagogicznej:
	1. opiniowanie dopuszczenia do użytku w przedszkolu programu nauczania,
	2. opiniowanie organizacji pracy przedszkola, w tym tygodniowego rozkładu zajęć;
	3. opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola;
	4. zgoda na uznanie przedszkola za eksperymentalne;
	5. wnioskowanie o powołanie przewodniczącego zespołu problemowo-zadaniowego;
	6. wnioskowanie o nadanie imienia przedszkolu;
	7. opiniowanie powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
	8. delegowanie przedstawiciela rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola,
	9. opiniowanie przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora,
	10. opiniowanie powierzenia stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu,
	11. opiniowanie odwołania ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego,
	12. opiniowanie wniosków dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli,
	13. opinia w sprawie ustalenia oceny pracy dyrektora przedszkola,
	14. możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu,
	15. opiniowanie propozycji dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
	16. wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
	17. zgłaszanie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli.

**Rozdział III**

**Zadania przewodniczącego i członków Rady Pedagogicznej**

§ 6.

1. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania w formie komunikatu.
2. Dyrektor przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
3. Przewodniczący Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
	1. realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
	2. analizowania stopnia realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
	3. dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności jej członków,
	4. zapoznawania członków Rady Pedagogicznej z obowiązującymi aktualnie przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

§ 7.

Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:

1. Przestrzegania postanowień prawa oświatowego, wewnętrznych uregulowań prawnych przedszkola oraz zarządzeń Dyrektora przedszkola.
2. Czynnego uczestnictwa we wszystkich posiedzeniach i pracach Rady Pedagogicznej oraz jej komisji i zespołów, do których został powołany. W szczególnych przypadkach losowych członek Rady Pedagogicznej może być zwolniony z udziału w zebraniu, za zgodą dyrektora przedszkola.
3. Zapoznania się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu i potwierdzenia własnoręcznym podpisem, także jeżeli nie uczestniczył w zebraniu.
4. Realizowania prawomocnych uchwał Rady Pedagogicznej także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia.
5. Składania przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z realizacji przydzielonych zadań.
6. Nieujawniania spraw omawianych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które objęte są tajemnicą państwową lub służbową.
7. Nieujawniania spraw omawianych w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste, godność oraz dobre imię pracowników przedszkola, a także dzieci lub ich rodziców.
8. Godnego zachowania w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej, umożliwiającego sprawną realizację przyjętego porządku posiedzenia.
9. Współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej.
10. Prezentowania postawy służącej kreowaniu pozytywnego wizerunku przedszkola w środowisku.

§ 8.

Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:

1. Planowanie oraz organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Semestralne i roczne analizowanie oraz ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki, a także materialnych warunków pracy przedszkola.
3. Uchwalanie i zatwierdzanie wewnątrz przedszkolnych aktów normatywnych zgodnych
z przepisami prawnymi.
4. Współpracowanie z rodzicami oraz prawnymi opiekunami dzieci.
5. Kształtowanie właściwych postaw etycznych, zawodowych i obywatelskich swoich członków.

**Rozdział IV**

**Szczegółowe zasady działania Rady Pedagogicznej**

§ 9.

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:
2. przed rozpoczęciem roku szkolnego,
3. po pierwszym półroczu,
4. po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
5. w miarę bieżących potrzeb.

1. Zebrania mogą być organizowane:
2. na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
3. z inicjatywy dyrektora przedszkola, rady przedszkola,
4. organu prowadzącego przedszkole,
5. z inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane również w trybie nadzwyczajnym na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad przedszkolem oraz z inicjatywy:
7. przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
8. organu prowadzącego przedszkole,
9. z inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
10. Wystąpienia o organizację zebrania Rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym powinny określać przyczynę zorganizowania zebrania oraz pożądany termin jego przeprowadzenia.
11. Przewodniczący o terminie i proponowanym porządku zebrania powiadamia wszystkich członków Rady Pedagogicznej przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
12. Nadzwyczajne zebranie Rady Pedagogicznej może być zorganizowane w dniu powiadomienia.

§ 10.

1. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać 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.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, uczestniczą w tej części zebrania Rady Pedagogicznej, która dotyczy ich zakresu spraw.
3. Osoby zaproszone, niebędące członkami Rady Pedagogicznej, nie biorą udziału w głosowaniach.

§ 11.

1. Porządek zebrania zatwierdza Rada Pedagogiczna.
2. Głosowanie w sprawie porządku zebrania odbywa się po otwarciu przez przewodniczącego zebrania i stwierdzeniu jego prawomocności (quorum).
3. Bezpośrednio przed głosowaniem w sprawie porządku zebrania członkowie Rady Pedagogicznej mogą zgłaszać propozycje zmian w porządku zebrania.
4. Propozycje zmian w porządku zebrania może również złożyć przewodniczący.
5. Propozycje zmian w porządku zebrania przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady Pedagogicznej.

§ 12.

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokoły sporządzane są w formie elektronicznej (komputerowo). Ponadto wykonywane są wydruki papierowe protokołów. Protokoły z zebrań Rady w danym roku szkolnym, w wersji papierowej oraz elektronicznej, tworzą księgę protokołów. Szczegółowy sposób sporządzania protokołów określa instrukcja protokołowania zebrań Rady Pedagogicznej (załącznik nr 1 do regulaminu).
2. Protokolantów wybiera przewodniczący Rady Pedagogicznej spośród członków Rady.
3. Protokół podpisuje prowadzący zebranie i protokolanci.
4. W terminie do 14 dni po zebraniu Rady protokoły zostają udostępnione do wglądu.
5. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną na następnym zebraniu.
6. Wnioski o dokonanie zmian i uzupełnień w protokole należy złożyć na piśmie przewodniczącemu Rady Pedagogicznej najpóźniej w przeddzień kolejnego zebrania.
7. Każdy wniosek o dokonanie korekty powinien był przedstawiony Radzie Pedagogicznej.
8. Uchwały i protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej są dostępne dla wszystkich członków Rady.

**Rozdział V**

**Tryb podejmowania uchwał**

§ 13.

Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 14.

1. W głosowaniach tajnych podejmuje się uchwały:
2. w sprawach, których wymagają tego przepisy prawa,
3. w sprawach personalnych dotyczących członków Rady Pedagogicznej i innych pracowników przedszkola,
4. na zarządzenie prowadzącego zebranie,
5. na wniosek członka Rady Pedagogicznej poparty w głosowaniu przez co najmniej 1/2 liczby obecnych na zebraniu, po uprzednim jawnym głosowaniu nad przyjęciem tajności głosowania.
6. W celu ustalenia wyników głosowania tajnego Rada Pedagogiczna powołuje w głosowaniu jawnym trzyosobową komisję skrutacyjną. Komisja sprawdza i rozdaje karty do głosowania oraz instruuje o technice głosowania.
7. Głosy oddawane są do urny w obecności co najmniej dwóch członków komisji.
8. Komisja ogłasza ustalone wyniki głosowania, które odnotowuje się w protokole.
9. Opieczętowane przez komisję karty do głosowania Przewodniczący Rady Pedagogicznej przechowuje do dnia zatwierdzenia protokołu.
10. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady Pedagogicznej.
11. W głosowaniu jawnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują przez podniesienie ręki.
12. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos Przewodniczącego.
13. Przewodniczący wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa:
	1. o wstrzymaniu wykonania uchwały Przewodniczący niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ nadzoru pedagogicznego,
	2. organ nadzoru pedagogicznego w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa,
	3. rozstrzygnięcie organu nadzoru pedagogicznego w sprawie uchylenia uchwały jest ostateczne.

§ 15.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
2. Zmiany w regulaminie mogą być dokonane w drodze uchwały Rady Pedagogicznej.

**Regulamin wprowadzony Uchwałą rady pedagogicznej Przedszkola nr 225 nr 7/2018/19 z dnia 13.09.2018 r.**

 ***Załącznik nr 1 do Regulaminu Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 225 w Warszawie***

**INSTRUKCJA ELEKTRONICZNEGO PROTOKOŁOWANIA ZEBRAŃ RADY PEDAGOGICZNEJ**

 1. Przebieg posiedzeń Rady Pedagogicznej dokumentuje jeden z członków Rady, zwany protokolantem.

 2. W terminie 14 dni od daty posiedzenia Rady Pedagogicznej sporządza się protokół, spisując go w wersji elektronicznej

 3. Protokół sporządza się zgodnie z poniższymi zasadami:

a) tytuł, nazwę np. **Protokół zebrania Rady Pedagogicznej** /Szkoleniowej/Organizacyjnej/Nadzwyczajnej **Przedszkola nr 225 w Warszawie z dnia ....**

 (zapis tej części czcionką rozmiar 14 Times New Roman, wyśrodkowany, wytłuszczenie)

b) informację o ilości obecnych członków i wymaganym quorum np. **I Stwierdzenie prawomocności obrad**: W posiedzeniu brało udział … członków Rady Pedagogicznej wg listy obecności stanowiącej załącznik nr …. Ustalono, że quorum do podejmowania prawomocnych decyzji, wynoszące ..... członków, zostało przekroczone.
(zapis tej części czcionką rozmiar 12 Times New Roman).

c) część **II Porządek obrad** np.:

 1. Powitanie

 2. Zatwierdzenie protokołu poprzedniej Rady Pedagogicznej

 3. …........................................................................................

(zapis tej części czcionką rozmiar 12 Times New Roman, wytłuszczenie )

d) **III Treść obrad** np. :

 Ad.2 Dyrektor.......... stwierdził brak zastrzeżeń wniesionych na piśmie do poprzedniego protokołu, w związku z czym zwrócił się do wszystkich zebranych o zatwierdzenie poprzedniego protokołu przez głosowanie lub Rada Pedagogiczna jednomyślnie zatwierdziła protokół z poprzedniego posiedzenia

 (zapis tej części czcionką rozmiar 12 Times New Roman)

e) przebieg obrad np.: osoba prowadząca obrady, czy przyjęto porządek obrad, odnotować na czyj wniosek i o jaki punkt rozszerzono lub zmniejszono porządek obrad, podać wyniki głosowania np. nad uchwałą ( za, przeciw, wstrzymało się – ile głosów)

f) zapis treści obrad, przyjętych rozstrzygnięć, wniosków, uchwał i ocen kolejno wg punktów porządku obrad np. Ad.1, Ad.2, Ad.3.......

g) przebieg obrad zapisuje się cyframi arabskimi (w odniesieniu do porządku zaproponowanego przez przewodniczącego), a szczegóły literami alfabetu np. „a)”
i podpunktami np. „-”

h) w zapisie treści można zastosować protokołowanie uproszczone: nie notuje się szczegółowego przebiegu dyskusji, a jedynie ustalenia z niej wynikające.

i) na życzenie uczestnika obrad jego głos w dyskusji może być zaprotokołowany

4. W protokołach stosuje się określone pojęcia prawne:

a) **uchwała** – akt woli RP wynikający z nadanych jej do tego uprawnień kompetencyjnych w celu wykonania zawartych w niej postanowień (Art. 70 Ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r.)

b) **decyzja, rozstrzygnięcie, postanowienie** – orzeczenie, które rozstrzyga sprawę co do jej istoty w całości lub w części, albo w inny sposób kończy sprawę

c) **oświadczenie** – wypowiedź, która jest wyrazem poglądów oraz coś stwierdza w konkretnej sprawie czy problemie, prezentujący je nie ma uprawnień decyzyjnych;

d) **zarządzenie** – decyzja, która rozstrzyga sprawę co do trybu postępowania i zachowania w tej sprawie;

e) **opinia** – ocena kogoś lub czegoś w zakresie określonym we wniosku lub sprawie;

f) **za zgodą** – podejmujący decyzję musi mieć zgodę organu lub osoby wskazanej w przepisie;

g) **na wniosek** – gwarantuje prawo inicjatywy tylko organowi (osobie) wskazanej w przepisie;

h) **wniosek formalny / proceduralny** – wniosek dotyczący porządku posiedzenia Rady, zmiany kolejności lub przesunięcia punktu porządku dziennego oraz związany jest z formą i sposobem głosowania, z udzieleniem głosu i czasu wystąpienia, z ograniczeniem osób występujących, z zamknięciem dyskusji;

i) **aklamacja** – ogólna, jednomyślna zgoda w zakresie spraw/ wniosków formalnych.

 5. Ponadto:

a) w protokole dopuszcza się umieszczanie tabel i wykazów do celów statystycznych

b) każdą stronę protokołu numeruje się w prawym dolnym rogu

(cyframi arabskimi, format: str.1, str.2 …)

c) w tzw. nagłówku na każdej stronie znajduje się zapis: Protokół zebrania Rady Pedagogicznej z dnia.....

(zapis tej części czcionką rozmiar 10 Times New Roman, kursywą)

d) na końcu protokołu zamieszcza się zapis:

**Protokół zawiera .....stron**

**Protokół zawiera .......załączników**

(ten zapis czcionką 12 Times New Roman, wytłuszczony)

 Protokolant: Dyrektor:

…............................... …..............................

6. Stosuje się opracowany wzór uchwał:

**Uchwała Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 225 w Warszawie nr …../ rok szkolny z dnia …... w sprawie ….................................................................................................................**

1. (podanie podstawy prawnej np.: **Na podstawie np. art. 73 ust. 2 ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2018 r. poz. 996 ze zm.),**

 (zapis tej części czcionką rozmiar 14 Times New Roman, wytłuszczenie, wyśrodkowanie)

Rada Pedagogiczna uchwala co następuje:

§ 1

…..............................

§ 2

…..............................

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Przedszkola nr 225.

Uchwała wchodzi w życie z dniem …../podjęcia

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

…..........................................................

 (podpis i pieczęć)

Uchwała została przyjęta ilością głosów:

za: …...

przeciw: …....

wstrzymało się: …...

członków RP ogółem:.....

obecnych: ….

(zapis tej części czcionką 12 Times New Roman)

7. Protokół posiedzenia Rady Pedagogicznej wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący obrad i protokolant. Listę obecności załącza się do protokołu.

8. Członkowie RP zobowiązani są w terminie do 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia pisemnie ewentualnych poprawek przewodniczącemu.

9. Przewodniczący RP zobowiązany jest do przekazania informacji o wpłynięciu uwag do protokołu na kolejnym posiedzeniu plenarnym. Rada Pedagogiczna decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek do protokołu w tzw. protokole rozbieżności, dołączonym do protokołu kolejnej rady.

10. Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej staje się księga protokołów, którą tworzy się po zakończeniu roku szkolnego wg określonych zasad:

cz. A – strona tytułowa opieczętowana

cz. B – rejestr protokołów

cz. C – spis uchwał za dany rok szkolny

cz. D – protokoły wraz z listami obecności, ewentualnie protokoły rozbieżności

cz. E – załączniki

11.Opieczętowaną i podpisaną przez Dyrektora szkoły księgę zaopatruje się klauzulą: „ Księga zawiera.........stron i obejmuje okres od dnia........ do dnia......” i przekazuje się do zszycia w sposób trwały na koniec każdego roku szkolnego.

12.Księga podlega archiwizacji zgodnie z odrębnymi przepisami.