

**REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ
PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO Nr 5
„TĘCZOWA DOLINA”
W MIŃSKU MAZOWIECKIM**

**Rozdział 1
Postanowienia wstępne**

§ 1

1. Regulamin określa cele, zadania i organizację Rady Pedagogicznej w Przedszkolu Miejskim Nr 5 „Tęczowa Dolina” w Mińsku Mazowieckim
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
3. Rada Pedagogiczna w formie uchwał zatwierdza, opiniuje i wnioskuję w sprawach związanych z bieżącą działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacją placówki.

**Rozdział 2
Skład i struktura Rady Pedagogicznej**

§ 2

1. W skład Rady wchodzi:
 - 1) Dyrektor jako przewodniczący,
 - 2) Nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu jako członkowie.

§ 3

2. W zebraniach Rady lub określonych punktach porządku tych zebrań mogą uczestniczyć z głosem doradczym zaproszeni przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady, goście:
 - 1) doradca metodyczny;
 - 2) przedstawiciele poradni zdrowia, psychologiczno-pedagogicznej, terapeutycznej itp.;
 - 3) przedstawiciele organizacji, stowarzyszeń lub fundacji zajmujących się dziećmi lub organizacji związkowych;
 - 4) przedstawiciele rodziców danej grupy dziecięcej lub Rady Rodziców;
 - 5) przedstawiciele organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 6) pracownicy administracyjni i obsługi placówki;

- 7) inne osoby, jeśli Rada uzna ich obecność za celową lub potrzebną.

Rozdział 3

Cele, zadania i kompetencje

§ 4

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 oraz aktywny udział w mierzeniu jakości placówki;
 - 2) wspomaganie rodziny w wychowywaniu dziecka i upowszechnianie wiedzy o rozwoju dziecka.

§ 5

1. Do podstawowych zadań Rady należy:
 - 1) ustalanie regulaminu swojej działalności;
 - 2) przygotowywanie projektu statutu lub jego zmian oraz konsultowanie go z Radą Rodziców;
 - 3) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, jej analizowanie, ocenianie i wnioskowanie;
 - 4) analizowanie i ocenianie organizacyjnych i materialnych warunków pracy przedszkola;
 - 5) upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego, innowacji i eksperymentów;
 - 6) organizowanie wewnętrznego doskonalenia zawodowego;
 - 7) planowanie i organizowanie współpracy z rodzicami i opiekunami wychowanków.

§ 6

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) uchwalanie statutu przedszkola oraz jego zmiany;
 - 6) zatwierdzanie wybranych programów wychowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 7) opracowywanie i zatwierdzanie regulaminów przedszkola o charakterze wewnętrznym;
 - 8) ustalanie i zatwierdzanie terminarza spotkań Rady w danym roku szkolnym;

- 9) ustalanie sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - 1) organizację pracy przedszkola w tym tygodniowy rozkład zajęć;
 - 2) projekt planu finansowego placówki;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) zaproponowane przez nauczycieli programy wychowania przedszkolnego.
3. Rada wnioskuję w sprawach:
 - 1) doskonalenia organizacji pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej;
 - 2) dotyczących odwołania nauczyciela z funkcji dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.

§ 7

1. Przewodniczący Rady jest zobowiązany do:
 - 1) prowadzenia i przygotowania zebrań Rady;
 - 2) powiadamiania wszystkich jej członków o terminie zebrania, zgodnie z zatwierdzonym przez Radę terminarzem spotkań i bieżącymi potrzebami placówki;
 - 3) podawania wcześniej zagadnienia do dyskusji na zaplanowane posiedzenia;
 - 4) przedstawiania co najmniej dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 5) realizacji uchwał Rady;
 - 6) nadzorowania dokumentacji Rady;
 - 7) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich jej członków w celu podnoszenia jakości pracy placówki;
 - 8) oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 9) zapoznania się i zapoznania Rady na bieżąco z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego i związanego z działalnością placówki;
 - 10) informowania na bieżąco o działalności placówki i jakości pracy.

Rozdział 4 **Organizacja pracy**

§ 8

1. Rada wykonuje swoje zadania zgodnie z zatwierdzonymi programami, planami, regulaminami i terminarzem.
2. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy Dyrektora, z inicjatywy przewodniczącego Rady Rodziców, na wniosek organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
3. Rada obraduje na zebraniach plenarnych, które mogą być organizowane z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub 1/3 członków rady przed rozpoczęciem roku szkolnego, w jego połowie i na zakończenie. Pozostałe spotkania odbywają się zgodnie z terminarzem i bieżącymi potrzebami placówki.
4. Termin i proponowany porządek zebrania Rady powinien być podany na tydzień przed posiedzeniem przez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim
5. W przypadku konieczności zwołania nadzwyczajnego zebrania Rady przewodniczący Rady informuje o tym jej członków na 2 dni przed planowanym terminem posiedzenia.

Rozdział 5

Tryb podejmowania uchwały

§ 9

1. Wszelkie rozstrzygnięcia Rady przyjmowane są w drodze uchwał.
2. Rada podejmuje uchwały na zebraniach.
3. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Głosowanie nad przyjęciem uchwały Rady może odbyć się w trybie jawnym lub tajnym; tryb głosowania ustala Rada w jawnym głosowaniu.
5. Uchwały Rady obowiązują wszystkich pracowników przedszkola.
6. Dyrektor placówki wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały niezwłocznie powiadamia organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w porozumieniu z organem prowadzącym, uchyla uchwałę w przypadku stwierdzenia jej niezgodności z prawem.
7. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

Rozdział 6

Sposób dokumentowania działalności i posiedzeń

§ 10

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokół z każdego posiedzenia jest sporządzony w terminie 7 dni i umieszczony w księdze protokołów - teczce.
2. Protokół zebrania podpisuje przewodniczący, protokolant oraz wszyscy obecni na zebraniu członkowie Rady.
3. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej są dostępne dla wszystkich członków Rady. Członkowie Rady obecni na zebraniu mają prawo w terminie 7 dni od sporządzenia protokołu do zgłoszenia ustnie lub pisemnie ewentualnych poprawek przewodniczącemu. Na następnym zebraniu Rada decyduje o wprowadzeniu do protokołu ewentualnych poprawek
4. Członkowie Rady nieobecni na zebraniu są zobowiązani do zapoznania się z treścią protokołu i stwierdzenie tego faktu własnoręcznym podpisem

§ 11

1. Podstawowym dokumentem działania Rady jest księga protokołów, z zawartymi w niej zbiorami prawa wewnętrznego tj. uchwałami wraz z ich opisem.
2. Księga protokołów znajduje się pod nadzorem Dyrektora i może być udostępniona – tylko na terenie placówki do wglądu członkom Rady, wyznaczonym przedstawicielom organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny. Innym osobom księgą może być udostępniona po podjęciu stosownej uchwały przez radę.
3. Protokolarz prowadzony jest w wersji elektronicznej.
4. Protokoły są pisane w następujący sposób:
 - 1) czcionka Times New Roman;
 - 2) rozmiar 14;
 - 3) marginesy 2,5 cm;
 - 4) numeracja stron na środku w dolnej części kartki;
 - 5) w górnej części kartki stopka: „Protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej Przedszkola Miejskiego Nr 5 „Tęczowa Dolina” w Mińsku Mazowieckim odbytego w dniu
5. Tryb wyboru protokolanta na rok szkolny: Dyrektor przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej kandydaturę na stanowisko protokolanta w czasie Rady rozpoczynającej rok szkolny i po akceptacji członków Rady zostaje on zatwierdzony.
6. Rada Pedagogiczna może wybrać stałego protokolanta.
7. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane w następujący sposób:
 - 1) protokolant pisze protokół w wersji elektronicznej, drukuje go i umieszcza w księdze protokołów (teczce) do 7 dni po odbyciu posiedzenia rady;
 - 2) protokół wraz z listą obecności podpisuje przewodniczący i protokolant; przewodniczący tj. Dyrektor parafuje każdą stronę w lewym dolnym, rogu kartki;
 - 3) członkowie Rady obecni na zebraniu mają prawo w terminie 7 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad;
 - 4) członkowie Rady mogą wносить poprawki do protokołu na piśmie lub ustnie;

- 5) decyzję o sprostowaniu protokołu Rada podejmuje na następnym posiedzeniu w drodze uchwały;
- 6) Rada Pedagogiczna przyjmuje protokół na następnym posiedzeniu, protokół uważa się za przyjęty w przypadku nie wniesienia do niego poprawek;
- 7) przyjęty protokół podpisują wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej, którzy zapoznali się nim i byli obecni na poprzednim posiedzeniu.
8. Na koniec roku szkolnego wszystkie protokoły zostaną zbindowane.
9. Protokół sporządzany jest wg poniższej struktury:
 - 1) tytuł – np. „Protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej Przedszkola Miejskiego Nr 5 „Tęczowa Dolina” w Mińsku Mazowieckim odbytego w dniu”;
 - 2) obecni na posiedzeniu (załącznik) – imienna lista obecności wraz z uzasadnieniem nieobecności;
 - 3) porządek posiedzenia podany w punktach przez osobę prowadzącą obrady;
 - 4) przebieg obrad:
 - a) odnotowanie na czyj wniosek i o jaki punkt zmieniono porządek obrad,
 - b) zapis treści obrad i przyjętych rozstrzygnięć takich jak: wnioski, uchwały i oceny, kolejno wg punktów porządku obrad np. Ad.1 ...,
 - c) odnotowanie przebiegu zebrania po wyczerpaniu porządku obrad (wolne wnioski)

§ 12

1. Uchwały są podejmowane w każdym nowym roku szkolnym od 1. Każda uchwała jest podpisana przez Dyrektora Przedszkola (przewodniczącego obrad) i członków Rady Pedagogicznej, którzy byli obecni na posiedzeniu.

2. Wzór podejmowania uchwały:

Uchwała Rady Pedagogicznej Przedszkola Miejskiego Nr 5 „Tęczowa Dolina” w Mińsku Mazowieckim, Nr .../20... z dnia.....
w sprawie

Podstawa prawna:.....

§ 1

Treść uchwały.....

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

.....

Uchwała została przyjęta liczbą głosów:

1. Za.....
2. Przeciw.....
3. Wstrzymało się.....
4. Członków Rady Pedagogicznej ogółem.....

5. Obecnych.....

3. Wprowadza się dodatkowo Rejestr uchwał Rady Pedagogicznej.

- 1) rejestr zawiera uchwały podjęte przez Radę Pedagogiczną;
- 2) rejestr znajduje się u dyrektora przedszkola;
- 3) wgląd do rejestru mają pracownicy pedagogiczni przedszkola oraz osoby uprawnione.

Rozdział 7

Prawa i obowiązki członków Rady

§ 13

1. Członek Rady jest zobowiązany do:

- 1) rzetelnego realizowania zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych wynikających ze statutowych funkcji placówki;
- 2) czynnego uczestniczenia 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 Rady, także wtedy, gdy zgłosił swoje zastrzeżenia lub głosował przeciwko uchwale;
- 6) składania przed Radą sprawozdań z przydzielonych zadań;
- 7) nie ujawniania poruszanych na posiedzeniu Rady spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 14

1. Członkowie rady mają prawo do:

- 1) zgłaszania wniosków uzasadnionych podnoszeniem jakości pracy placówki;
- 2) wniesienia punktu do porządku obrad rady;
- 3) pełnej informacji z zakresu zarządzania i gospodarki finansowej placówki.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 15

W realizacji swych zadań rada współpracuje z funkcjonującymi w placówce organami kolegialnymi rodziców.

§ 16

Rada wybiera spośród swoich członków przedstawicieli do reprezentowania jej na zewnątrz.

§ 17

Działalność Rady jest zgodna z obowiązującym prawem.

Regulamin Rady Pedagogicznej został wprowadzony na mocy uchwały Rady Pedagogicznej Uchwała Nr 2/2017 z dnia 29 sierpnia 2017r.

Dyrektor Przedszkola

mgr Wanda  Górszczyńska