**REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ**

**PRZEDSZKOLA NR 402**

**W WARSZAWIE**

Opracowany na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - prawo oświatowe (Dz. U. 2017 poz. 59); ustawy z

dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późniejszymi zmianami), ustawy z dnia

26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz.U. 2017 poz. 1189) i statutu Przedszkola nr 402

w Warszawie.

**§ 1.**

1. Regulamin Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 402 w Warszawie określa jej strukturę, zadania i organizację pracy.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:
3. Przedszkolu nr 402 lub Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 402 w Warszawie, przy ul. Rosy Bailly 11 w Warszawie;
4. Ustawie Prawo oświatowe - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 poz. 59);
5. Ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późniejszymi zmianami);
6. statucie – należy przez to rozumieć statut Przedszkola nr 402 w Warszawie;
7. Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu nr 402 w Warszawie;
8. przewodniczącym – należy przez to rozumieć przewodniczącego Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 402. w Warszawie;
9. przedszkolakach i rodzicach – należy przez to rozumieć wychowanków Przedszkola nr 402 w Warszawie, ich rodziców i prawnych opiekunów oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
10. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Stołeczne Warszawa;
11. organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
12. Niniejszy regulamin Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 402 im. został opracowany m.in. na podstawie przepisów ustawy prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz na podstawie statutu Przedszkola.

**§ 2.**

1. Zgodnie z postanowieniami statutu, Rada Pedagogiczna jest stałym kolegialnym organem Przedszkola decydującym w zakresie realizacji jej statutowych zadań Przedszkola dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu bez względu na wymiar czasu pracy.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać także udział z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w szczególności:
	1. doradca metodyczny;
	2. współpracujący z Przedszkolem pracownicy poradni psychologiczno–pedagogicznej;
	3. przedstawiciele instytucji wspierających pracę Przedszkola;
	4. przedstawiciele Rady Rodziców;
	5. przedstawiciele organu prowadzącego i organu prowadzącego nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem;
	6. pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni w Przedszkolu;
	7. inne osoby, których obecność na posiedzeniu Rady Pedagogicznej jest celowa ze względu na tematykę omawianych spraw.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z zadami zawartymi w niniejszym regulaminie.
6. Posiedzenia plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane zgodnie z harmonogramem pracy na dany rok szkolny:
	1. przed rozpoczęciem roku szkolnego;
	2. w ramach doskonalenia zawodowego nauczycieli;
	3. w miarę bieżących potrzeb.

7. Posiedzenia plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane w czasie wolnym od zajęć

przedszkolnych.

8. Plenarne posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą być zwoływane także w innych

terminach na wniosek: organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu

prowadzącego Przedszkole, z inicjatywy co najmniej jednej trzeciej członków Rady

Pedagogicznej (zgłoszony pisemnie z podpisami członków) oraz z inicjatywy

przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

9. W przypadku zwołania posiedzenia poza harmonogramem przyjętym na dany rok szkolny (posiedzenia doraźne), przewodniczący jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków Rady Pedagogicznej o terminie i porządku posiedzenia z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.

10. Zawiadomienie, o którym mowa ust. 5 i 9 następuje poprzez przekazanie informacji o

terminie i planowanym porządku obrad w następującej formie:

1) wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń dostępnej w Przedszkolu dla wszystkich

nauczycieli;

2) ewentualne umieszczenie informacji w dostępnych dla autoryzowanych

użytkowników zasobach Internetu, do których dostęp został umożliwiony członkom

Rady Pedagogicznej.

11. Za sprawny i zgodny z porządkiem dziennym przebieg obrad odpowiedzialny jest

przewodniczący Rady Pedagogicznej.

12. Zebranie Rady Pedagogicznej odbywa się na jednym posiedzeniu, chyba że

przewodniczący zarządzi obrady dwuczęściowe.

**§ 3.**

1. Opinie i decyzje Rada Pedagogiczna wyraża w formie uchwał podejmowanych zwykłą

większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Przyjmuje się je

w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki.

2. Uchwały dotyczące spraw personalnych głosowane mogą być w sposób tajny, czyli

przeprowadzone w sposób niepozwalający ustalić, kto jak głosował. Decyzję w

glosowania w sposób tajny przyjmuje się zwykłą większością głosów w głosowaniu

jawnym. Przy podejmowaniu uchwał w głosowaniu tajnym do ustalenia wyników

głosowania powołuje się komisję skrutacyjną, a głosowanie przeprowadza się

na kartkach opatrzonych pieczątką Przedszkola.

3. Członków Rady Pedagogicznej i osoby uczestniczące w posiedzeniach Rady obowiązuje

zachowanie tajemnicy poruszanych spraw na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,

których ujawnienie mogłoby naruszać dobra osobiste osób, których sprawy są

omawiane na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

4. Termin zebrania może być zmieniony (z ważnych przyczyn) przy zachowaniu zasady, że

członkowie Rady zostaną o tym fakcie powiadomieni na 1 dzień przed terminem

zebrania.

5. Uchwały Rady Pedagogicznej obowiązują wszystkich pracowników pedagogicznych

Przedszkola, wychowanków i ich rodziców.

6. Dyrektor Przedszkola ma prawo zawiesić uchwałę Rady Pedagogicznej podjętą

niezgodnie z obowiązującymi przepisami. O zawieszeniu uchwały Dyrektor niezwłocznie

zawiadamia organ prowadzący Przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,

aby mógł on zająć stanowisko. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór

pedagogiczny jest ostateczne.

**§3a.** W związku z czasowym ograniczeniem funkcjonowania jednostek systemu oświaty zebrania rady pedagogicznej mogą odbywać się zdalnie:

1. za pomocą środków komunikacji elektronicznej (np. wideokonferencja),
2. b)za pomocą innych środków łączności (np. telefonicznie).

**§ 4.**

1. Dyrektor Przedszkola jako przewodniczący Rady Pedagogicznej ma obowiązek:

1) zapoznać Radę z obowiązującymi przepisami prawnymi;

2) przygotować i prowadzić zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za

zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.

W komunikacie tym Dyrektor podaje następujące informacje:

a) termin, miejsce, godzinę rozpoczęcia obrad;

b) planowany porządek zebrania;

c) osoby zaproszone;

d) osoby odpowiedzialne za przygotowanie poszczególnych zagadnień;

e) miejsce wyłożenia (wywieszenia) projektów uchwał lub zatwierdzanych

dokumentów.

3) tworzyć atmosferę życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady

Pedagogicznej,

4) czuwać nad realizacją uchwał Rady Pedagogicznej;

5) przedstawiać Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym,

ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje

o działalności Przedszkola;

6) dbać o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli;

7) zachęcać nauczycieli do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

2. Dyrektor Przedszkola jako przewodniczący Rady ma prawo wstrzymać wykonanie

uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.

3. Na pierwszym posiedzeniu plenarnym (przed rozpoczęciem roku szkolnego)

przewodniczący przedstawia propozycję planu pracy Rady Pedagogicznej na dany rok

szkolny, który po zatwierdzeniu poprzez głosowanie obowiązuje wszystkich członków

Rady.

4. Plan, który opracowuje Dyrektor Przedszkola zawiera:

1) harmonogram posiedzeń plenarnych;

2) tematykę i terminy szkoleniowych posiedzeń Rady Pedagogicznej ;

3) przydział zadań do realizacji w danym roku szkolnym.

**§ 5.**

1. Obowiązki członków Rady Pedagogicznej:

1) przestrzeganie i respektowanie obowiązujących aktów prawnych;

2) systematyczne doskonalenie zawodowe - udział w formach doskonalenia

zawodowego;

3) obowiązkowe, aktywne uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach Rady

Pedagogicznej (z wyjątkiem sytuacji, w których nieobecność członka Rady

Pedagogicznej w posiedzeniu jest usprawiedliwiona);

4) aktywna praca w komisjach Rady;

5) terminowe wypełnianie uchwał podjętych przez Radę;

6) składanie przed Radą sprawozdań z wykonania nałożonych zadań;

7) współtworzenie atmosfery życzliwości i koleżeństwa i zgodnego współdziałania

wszystkich członków Rady Pedagogicznej.

2. Za usprawiedliwianą nieobecność w posiedzeniach Rady Pedagogicznej uznaje się taką

nieobecność członka Rady Pedagogicznej, która wynika z usprawiedliwionej zgodnie z

powszechnie obowiązującymi przepisami prawa pracy i przyjętym w Przedszkolu

Regulaminem Pracy, nieobecności w pracy.

3. Wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej, swoim podpisem na liście obecności,

dokumentują swój udział w posiedzeniu Rady.

**§ 6.**

1. Rada realizuje kompetencje decyzyjne i opiniodawcze zawarte w artykule 70 ustawy

prawo oświatowe oraz w innych ustawach i rozporządzeniach, a także uprawnienia

określone statucie Przedszkola.

2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;

2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu,

3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków w przypadkach

określonych w statucie Przedszkola;

5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym

sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny,

w celu doskonalenia pracy Przedszkola;

6) uchwalanie regulaminu Rady Pedagogicznej;

7) przygotowywanie projektu statutu Przedszkola lub jego zmian;

8) uchwalenie statutu Przedszkola lub jego zmian.

3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy Przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;

2) projekt planu finansowego;

3) propozycje przedstawionego przez Dyrektora zestawu programów wychowania

przedszkolnego;

4) propozycje przedstawionych przez Dyrektora materiałów edukacyjnych biorąc pod

uwagę możliwości przedszkolaków,

5) wprowadzenie wykraczających poza podstawę programową zajęć edukacyjnych, o

których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 2 lit. b ustawy prawo oświatowe do planu

wychowania przedszkolnego;

6) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć

w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych zajęć dydaktycznych,

wychowawczych i opiekuńczych;

7) propozycje Dyrektora dotyczące przyznania nauczycielom nagród, odznaczeń i innych

wyróżnień;

8) regulaminy wprowadzane w Przedszkolu.

4. Do kompetencji wnioskodawczych Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

1) wnioskowanie o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego

stanowiska kierowniczego w Przedszkolu;

2) wnioskowanie do Dyrektora o ustalenie ramowego rozkładu dnia.

**§ 7.**

1. Rada powołuje w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne komisje.

2. Działalność komisji może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności

Przedszkola i pracy nauczycieli.

3. Pracą komisji kieruje przewodniczący powołany przez Radę Pedagogiczną lub komisję na

wniosek przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

4. W pracach komisji, poza członkami Rady Pedagogicznej, mogą brać udział osoby spoza

Rady, z głosem doradczym – na zaproszenie przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

5. Komisja informuje Radę Pedagogiczną o wynikach swojej pracy, formułując wnioski do

zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną.

**§ 8.**

1. Rada Pedagogiczna wyłania swoich przedstawicieli np. biorących udział w komisji

wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora, w głosowaniu tajnym.

2. Do przeprowadzenia wyboru przedstawicieli Rady Pedagogicznej powołuje się

trzyosobową komisję skrutacyjną.

3. W skład komisji skrutacyjnej nie mogą wchodzić osoby kandydujące.

4. Kandydaci zgłaszani są wyłącznie za ich zgodą.

5. Każdy nauczyciel ma prawo zgłosić swoją kandydaturę.

6. Przed oddaniem głosu komisja skrutacyjna informuje o sposobie oddania ważnego głosu

na kandydata.

7. Przedstawicielami Rady Pedagogicznej zostają osoby, które uzyskały największą ilość

głosów.

8. Z przeprowadzonego głosowania komisja skrutacyjna sporządza protokół.

**§ 9.**

1. Rada Pedagogiczna współpracuje z innymi organami Przedszkola w zakresie spraw

określonych w statucie. W szczególności uzgadnia opinie przed podejmowaniem uchwał

i wniosków będących w kompetencji Rady Pedagogicznej.

2. Ewentualne konflikty miedzy Radą Pedagogiczną a innymi organami Przedszkola

rozwiązywane są zgodnie z procedurami opisanymi w statucie Przedszkola nr 402

w Warszawie.

**§ 10.**

1. Z posiedzeń Rady Pedagogicznej oraz komisji sporządza się protokół w formie

papierowej.

2. Zebrania Rady Pedagogicznej protokołuje protokolant - tj. członek Rady Pedagogicznej

wybierany na okres dwóch lat lub inna zastępująca osoba wskazana przez

przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

3. W protokole zamieszcza się:

1) numer, datę i miejsce zebrania oraz numery podjętych uchwał;

2) stwierdzenie prawomocności zebrania;

3) listę członków rady (załącznik wg podziału: obecni, nieobecni, zaproszeni);

4) porządek obrad;

5) przyjęcie protokołu z poprzedniego zebrania rady;

6) przebieg zebrania, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz zgłoszonych wniosków;

7) zwięzły opis omawianych spraw i podjętych ustaleń zgodnie z porządkiem obrad;

8) podpisy przewodniczącego i protokolanta.

4. Protokół sporządza się w ciągu 7 dni od dnia posiedzenia.

5. Protokół podpisywany jest przez przewodniczącego Rady i protokolanta.

6. Protokół zostaje wyłożony w sekretariacie Przedszkola w celu zapoznania się z jego

treścią przez członków Rady Pedagogicznej.

7. Członkowie Rady zobowiązani są do zapoznania się z treścią protokołu do kolejnego,

posiedzenia Rady Pedagogicznej, mając prawo do zgłoszenia poprawek na piśmie.

8. Każde kolejne zebranie Rady Pedagogicznej rozpoczyna się od zatwierdzenia protokołu z

poprzedniego posiedzenia - w przypadku zgłoszenia poprawek przyjmuje się je zwykłą

większością głosów i wpisuje na początek nowego protokołu.

9. Nie zgłoszenie żadnych uwag jest jednoznaczne z przyjęciem protokołu.

10. Protokoły zebrań plenarnych wpisywane są do "Księgi protokołów", której strony są

ponumerowane. Księga protokołów jest zasznurowana, opieczętowana i podpisana

przez Dyrektora Przedszkola.

11. Zasznurowaną, opieczętowaną i podpisaną przez Dyrektora Księgę protokołów

zaopatruję się w klauzulę „*Księga zawiera stron…. I obejmuje okres pracy Rady*

*Pedagogicznej od dnia …….. do dnia…”.*

12. Księga protokołów jest podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej.

13. Zebrania Rady Pedagogicznej i jej uchwały są numerowane. Numeracja rozpoczyna się z

początkiem każdego roku szkolnego i zawiera informacje o roku szkolnym, w którym

miało miejsce zebranie lub w którym została przyjęta uchwała (np. uchwała nr

1/2017/2018).

**§ 11.**

1. Na wniosek organu dokonującego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oceny

pracy Dyrektora Przedszkola Rada Pedagogiczna przedstawia opnie nt. pracy Dyrektora

Przedszkola.

2. Projekt uchwały zawierającej opinię Rady Pedagogicznej opracowuje komisja Rady

Pedagogicznej wyznaczona zgodnie z zasadami opisanymi w § 7.

3. W trakcie posiedzenia plenarnego Rady, członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo

zgłaszać poprawki do projektu uchwały, o którym mowa w ust. 2.

4. Poprawki, o których mowa w ust. 3 przyjmowane są przez członków Rady Pedagogicznej

poprzez głosowanie zwykłą większością.

5. Opinia, o której mowa w ust. 1 przyjmowana jest w formie uchwały przez członków Rady

Pedagogicznej poprzez głosowanie zwykłą większością, z zachowaniem zasad opisanych

w niniejszym Regulaminie.

6. Przekazanie opinii w formie uchwały Rady Pedagogicznej do wiadomości uprawnionych

organów powinno następować niezwłocznie po przyjęciu uchwały, przez wyznaczonego

członka Rady Pedagogicznej.

**§ 12.**

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem29.09.2020 r.