

**Regulamin Rady Pedagogicznej
Miejskiego Przedszkola nr 15 w Zgierzu**

Rozdział I

Struktura i tryb działania Rady Pedagogicznej.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Miejskiego Przedszkola nr 15 w Zgierzu.
2. W skład Rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady pedagogicznej jest dyrektor Przedszkola.
4. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
5. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w połowie roku szkolnego, po zakończeniu rocznych zajęć przedszkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, rady rodziców, organu prowadzącego przedszkole albo, co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
8. 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.
9. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także 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 przedszkola.
10. Udział w zebraniach Rady jest obowiązkowy dla wszystkich jej członków, zwolnień z ważnych powodów udziela Przewodniczący Rady.
11. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
12. Rada Pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk, co do podjęcia decyzji

Rozdział II

Zadania Rady pedagogicznej.

1. Rada Pedagogiczna współdziała z dyrektorem i Radą Rodziców w organizowaniu pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej.
2. Do zadań rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) Dbłość o zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków, ich harmonijny rozwój fizyczny i umysłowy.
 - 2) Dbłość o prawidłowy kierunek, poziom i jakość pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
 - 3) Upowszechnianie i propagowanie wiedzy z zakresu psychologii i pedagogiki wśród rodziców.
 - 4) Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz innymi osobami i instytucjami w zakresie wspomagania rozwoju dzieci.
 - 5) Udzielanie dzieciom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 6) Tworzenie odpowiednich warunków do rozwijania wiedzy, umiejętności i zainteresowań wychowanków oraz ich wielokierunkowego rozwoju i aktywności.
 - 7) Zapobieganie niepowodzeniom w nauce i deficytom rozwojowym oraz systematyczna praca w celu ich korygowania.
 - 8) Udział i współorganizowanie wewnątrzprzedszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli.
 - 9) Dbłość o własny warsztat pracy, rozwój zawodowy, pogłębianie wiedzy i umiejętności oraz kompetencji zawodowych.
 - 10) Dbłość o dobre imię i wizerunek przedszkola, promowanie pracy własnej oraz osiągnięć wychowanków i placówki wśród rodziców i w środowisku.
 - 11) Uczestniczenie w tworzeniu narzędzi oraz organizowaniu i prowadzeniu ewaluacji pracy przedszkola
3. Przewodniczący Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
 - 1) Realizacji uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących.
 - 2) Współpracy z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców w wykonywaniu swoich zadań.
 - 3) Tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady w podnoszeniu poziomu pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola.
 - 4) Oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do pracy twórczej, podnoszenia kwalifikacji, doskonalenia zawodowego.
 - 5) Dbłości o atmosferę Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela.

- 6) Zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego, trybu i form jego realizacji.
4. Członek Rady zobowiązany jest do:
- 1) Współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady.
 - 2) Rzetelnego realizowania zadań wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych wynikających ze statutowych funkcji przedszkola oraz doskonalenia własnych umiejętności zawodowych.
 - 3) Przestrzegania postanowień prawa oświatowego oraz wewnętrznych procedur, regulaminów i zarządzeń dyrektora przedszkola.
 - 4) Czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracy rady i zespołów, do których został powołany oraz wewnętrznym doskonaleniu.
 - 5) Bezwzględnego przestrzegania tajemnicy Rady Pedagogicznej.

Rozdział III

Kompetencje Rady Pedagogicznej

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
2. Ponadto rada pedagogiczna:
 - 1) przygotowuje i uchwała statut przedszkola oraz jego zmiany
 - 2) ustala regulamin swojej działalności.
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola, w tym ramowy rozkład dnia;
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
4. Ponadto rada pedagogiczna opiniuje w sprawach:
- 1) powierzenia stanowiska dyrektora wybranemu przez organ prowadzący kandydatowi;
 - 2) powołania kandydata na stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze oraz w sprawie odwołania z tych stanowisk;
 - 3) dopuszczenia do użytku w przedszkolu przedstawionego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programu wychowania przedszkolnego.
5. Rada pedagogiczna może wnioskować:
- 1) do organu prowadzącego o odwołanie dyrektora;
 - 2) do dyrektora o odwołanie wicedyrektora lub nauczyciela pełniącego inną funkcję kierowniczą;
 - 3) do dyrektora, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny o dokonanie oceny sytuacji oraz stanu funkcjonowania przedszkola;
 - 4) do organu sprawującego nadzór pedagogiczny o dokonanie oceny pracy dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w przedszkolu;
 - 5) do dyrektora o ustalenie trybu wyznaczenia przedstawicieli rady do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora;
 - 6) do dyrektora o zorganizowanie zebrania rady pedagogicznej na wniosek co najmniej 1/3 jej członków;
 - 7) do dyrektora o powołanie komisji (zespołów) problemowych w razie takiej potrzeby.

Rozdział IV

Protokołowanie zebrań Rady Pedagogicznej

1. Protokoły z zebrań rady pedagogicznej sporządza się w formie elektronicznej.
2. Protokoły sporządza się z wykorzystaniem edytora tekstowego WORD, czcionką Times New Roman „14” w kolorze czarnym, zachowując lewy margines szerokości 3 cm.
3. Protokół powinien zawierać:
 - a) numer, datę oraz numery podjętych uchwał,
 - b) stwierdzenie prawomocności obrad (quorum),
 - c) listę członków rady z wyszczególnieniem osób obecnych i nieobecnych oraz listę osób zaproszonych, jeśli takie były.

- d) porządek obrad,
 - e) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania,
 - f) przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz treść zgłoszonych wniosków,
 - g) podpisy przewodniczącego i protokolanta.
4. Protokoły z zebrania Rady Pedagogicznej pisze osoba zwana protokolantem.
 5. W każdym roku szkolnym protokolanta wybiera się spośród członków Rady.
 6. Każda strona protokołu i załączników jest numerowana i parafowana przez przewodniczącego Rady, protokolanta i jednego z członków Rady (wybranego przez Radę).
 7. W terminie 7 dni od daty zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół spisując go w wersji elektronicznej.
 8. Członkowie Rady zobowiązani są w terminie do 7 dni od daty sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia na piśmie ewentualnych poprawek przewodniczącemu.
 9. Na kolejnym zebraniu rozpatruje się uwagi członków Rady i zatwierdza protokół.
 10. Niezgłoszenie żadnej uwagi jest równoznaczne z przyjęciem protokołu. Uwagi zgłoszone w trybie określonym w ust. 8 są uwzględniane w protokole bądź nie na podstawie decyzji przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
 11. Protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej, sporządzane w formie elektronicznej, są przechowywane na twardym dysku komputera dyrektora i protokolanta, a ich kopia na nośniku elektronicznym odpowiednio opisanym. Zarówno komputery jak i nośnik winny być zabezpieczone przed dostępem osób trzecich.
 12. Do protokołu dołącza się w formie załączników listę obecności, przygotowane sprawozdania i opinie organów przedszkola, pisemne wystąpienia, analizy, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego.
 13. Lista obecności na zebraniu Rady stanowi zawsze załącznik nr 1 do protokołu.
 14. Wszystkie materiały przygotowane na zebrania dostarczane są protokolantowi w wersji elektronicznej.
 15. Na życzenie uczestnika zebrania jego głos w dyskusji będzie zaprotokołowany.
 16. Wydrukowane protokoły przechowywane są w oznaczonym segregatorze w gabinecie dyrektora przedszkola.
 17. Wydrukowane protokoły z każdego roku szkolnego są oprawiane i przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 18. Protokoły z jednego roku szkolnego wraz z załącznikami tworzą księgę protokołów, którą po oprawieniu opatruje się klauzulą „*Księga protokołów z zebrań Rady pedagogicznej Miejskiego Przedszkola nr 15 w Zgierzu. Księga zawiera strony oddo..... i obejmuje okres pracy Rady Pedagogicznej oddo.....*”.
 19. Za oprawienie księgi protokołów odpowiedzialny jest przewodniczący Rady Pedagogicznej.
 20. Księga powstaje niezwłocznie po zakończeniu danego roku szkolnego lecz nie później niż do 15 września.
 21. Księgi protokołów należy udostępnić na terenie przedszkola nauczycielom, pracownikom zatrudnionym w organach nadzorujących przedszkole, upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli.
 22. Regulamin obowiązuje od 29 grudnia 2017r.