

**REGULAMIN**  
**RADY PEDAGOGICZNEJ**  
**MIEJSKIEGO PRZEDSZKOŁA i ŻŁOBKA „EKOLUDKI” W ELKU**

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 7 września 1991r. o Systemie Oświaty, art. 40, 41, 42, 43, 44 (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz.2572, z późn. zm.)
- Statut Miejskiego Przedszkola i Żłobka „Ekoludki” w Ełku

## **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

1. Rada Pedagogiczna zwana także Radą, jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia , wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. W zebraniach Rady mogą brać udział osoby zaproszone przez dyrektora przedszkola lub przez Radę za pośrednictwem dyrektora. Mogą to być: pracownicy administracji i obsługi przedszkola, przedstawiciele Rady Rodziców, przedstawiciele organizacji społecznych i związków zawodowych, przedstawiciele organu prowadzącego i organu nadzorującego, pracownicy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
5. Dyrektor prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zarządzeniem. Terminy posiedzeń Rady Pedagogicznej powinny być ogłoszone w zeszycie zarządzeń i podane do podpisu na 7 dni przed posiedzeniem z wyjątkiem posiedzeń nadzwyczajnych, które mogą być zorganizowane z różnych ważnych przyczyn.
6. Osoby będące członkami Rady Pedagogicznej mają obowiązek uczestnictwa w jej posiedzeniach
7. Usprawiedliwienie przyczyn nieobecności przedkłada się przewodniczącemu, który podejmuje decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności.

## **KOMPETENCJE**

### **§ 2**

1. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej:
  - a/ zatwierdza pięcioletni program rozwoju przedszkola, plany pracy przedszkola,
  - b/ podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców,
  - c/ ustala organizację doskonalenia zawodowego

- d/ podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy dzieci
- e/ uchwała przedszkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym
- f/ uchwała zmiany w Statucie przedszkola

2. Rada pedagogiczna opiniuje:

- a/ organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć
  - b/ projekt planu finansowego placówki
  - c/ wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - d/ propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
  - e/ przedszkolny zestaw programów
  - f/ programy opracowane przez nauczycieli i przyjmowane do realizacji
  - g/ propozycję kandydata na stanowisko wicedyrektora
  - h/ opiniuje pracę dyrektora w celu dokonania oceny jego pracy zawodowej.
- Po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną opinię przedkłada się organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.

3. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący placówkę, oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## **ZADANIA RADY**

### § 3

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu albo jego zmian i przedstawia do opinii Radzie Rodziców.
2. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekty regulaminów o charakterze wewnętrznym.
3. Rada lub wyłonione zespoły opracowują plany i organizację rocznej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
4. Rada analizuje przebieg procesu wychowawczo- opiekuńczo – dydaktycznego, warunki organizacyjne i materialne pracy jednostki.
5. Rada podejmuje decyzję w sprawie klasyfikowania dzieci do przedszkola.
6. Rada Pedagogiczna wnioskuje :
  - a/ w sprawach doskonalenia organizacji pracy placówki
  - b/ w sprawach doskonalenia pracy nauczycieli
  - c/ w sprawach zmian organizacyjnych dotyczących tygodniowego rozkładu zajęć, gdy jest to podyktowane np. okresową nieobecnością nauczyciela, ograniczoną frekwencją wychowanków w czasie ferii szkolnych
  - d/ w innych sprawach mających istotny wpływ na funkcjonowanie placówki

7. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.

#### § 4

1. Rada Pedagogiczna może powołać ze swego składu komisje (zespoły) stałe i doraźne do wykonywania określonych zadań.

2. Komisje (zespoły) są zobowiązane przedłożyć sprawozdanie z rezultatów swojej pracy i działań.

### **ORGANIZACJA PRACY**

#### § 5

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą być organizowane:

- z inicjatywy przewodniczącego
- na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny
- na wniosek organu prowadzącego
- z inicjatywy Rady Rodziców
- na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady

2. Zebrania plenarne są organizowane zgodnie z harmonogramem rad pedagogicznych ujętym w rocznym planie pracy placówki:

- przed rozpoczęciem roku szkolnego
- w połowie roku szkolnego
- po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych
- w miarę potrzeb

3. Zebrania są protokołowane.

#### § 6

1. Przewodniczący Rady:

- opracowuje roczny harmonogram pracy Rady
- zwołuje zebrania
- powiadamia członków Rady o miejscu i terminie zebrania
- jest odpowiedzialny za przestrzeganie postanowień regulaminu Rady
- informuje o realizacji podjętych uchwał
- realizuje uchwały Rady podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących
- mobilizuje nauczycieli do podnoszenia kwalifikacji
- pobudza nauczycieli do twórczej pracy
- zaznajamia nauczycieli ze zmianami przepisów prawnych
- dba o autorytet Rady, ochronę praw i godności nauczyciela
- wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa

2. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący może powierzyć prowadzenie zebrania Rady wicedyrektorowi lub innemu nauczycielowi.

3. Dyrektor przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego nie rzadziej niż dwa razy w roku.

#### § 7

W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady.

### UCHWAŁY RADY

#### § 8

1. Rada Pedagogiczna ma prawo podejmować uchwały.
2. Uchwały są podejmowane większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Tryb głosowania jest ustalany każdorazowo przez Radę. W księdze protokołów powinien znaleźć się zapis w jakim trybie uchwała została podjęta.
4. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego

#### § 9

1. Rada podejmuje uchwały w sprawie wprowadzania do protokołów poprawek i uzupełnień.
2. Rada podejmuje uchwały w ramach jej kompetencji stanowiących.
3. Uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej realizuje dyrektor placówki.

#### § 10

1. Dyrektor placówki wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu realizacji uchwał dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący i nadzorujący przedszkole.
3. Rozstrzygnięcie organu prowadzącego jest ostateczne.

#### § 11

4. Uchwałę Rady zapisuje się w protokole.
5. Wzór uchwały:

Uchwała nr ( pierwsza cyfra – kolejny łamane przez rok)  
Rady Pedagogicznej MPiŻ „Ekoludki” w Ełku  
Z dnia.....

W sprawie:

Na podstawie: (unormowania prawne.....)

-Rada Pedagogiczna MPiŻ „Ekoludki” w Ełku uchwała , co następuje:

#### § 1

Ustala się,

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się .....

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem.....

Podpis przewodniczącego Rady:

## **PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKA RADY**

§ 12

Członek Rady Pedagogicznej ma prawo:

- przedstawiać projekty uchwał
- zgłaszać wnioski związane z pracą i funkcjonowaniem przedszkola
- głosu w sprawie przyjęcia uchwał
- zgłaszać wnioski o wprowadzenie zmian i poprawek do protokołu
- zapoznać się z treścią protokołu zgodnie z ustalonym trybem

§ 13

Członek Rady Pedagogicznej ma obowiązek:

- obowiązkowego, czynnego uczestnictwa w zebraniach
- przestrzegania przyjętych do realizacji uchwał bez względu na zajmowane w czasie głosowania stanowisko
- przedkładania opracowań i materiałów zleconych do opracowania przez przewodniczącego lub Radę
- zapoznania się z treścią protokołu z ostatniego zebrania i potwierdzenie tego faktu swoim podpisem
- współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady
- nie ujawniania spraw poruszonych na posiedzeniach, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników przedszkola .

## **DOKUMENTACJA**

§ 14

1.Podstawowym dokumentem pracy Rady Pedagogicznej jest protokół posiedzenia.

2.Każde zebranie jest protokołowane.

3.Protokół podpisuje protokolant i przewodniczący Rady.

4.Protokół nie posiada załączników.

5.Zatwierdzenie (przyjęcie ) protokołu odbywa się poprzez złożenie podpisów wszystkich uczestników zebrania.

## § 15

1. Protokolantem posiedzeń rad jest jeden z członków Rady, który jest odpowiedzialny za ich terminowe i rzetelne sporządzanie.
2. Zadanie protokołowania protokolant przyjmuje na siebie na okres jednego roku. Wykonywanie tego zadania może być rozciągnięte na następne lata wyłącznie za jego zgodą.

## § 16

1. Przyjęte przez Radę Pedagogiczną poprawki umieszcza się w protokole zebrania, na którym zostały one przyjęte.
2. W protokole należy odnotować, kto zgłosił projekt zmiany, poprawki lub uzupełnienia.
3. Zabrania się dokonywać w księdze protokołów wpisów i poprawek przez osoby nieupoważnione, w tym także członków Rady.

## § 17

1. Księga protokołów może być udostępniana nauczycielom placówki wyłącznie na terenie przedszkola.
2. Prawo wglądu do protokołów posiedzeń Rady Pedagogicznej posiadają upoważnieni pracownicy nadzoru pedagogicznego i organu prowadzącego wyłącznie na terenie placówki.
3. Protokół lub jego część może być przedstawiona Zarządowi Miasta, Radzie Miasta lub innym organom, wyłącznie w sytuacjach uzasadnionych.
4. Prawo wglądu w treść protokołu lub jego części, dotyczącej wyłącznie spraw organizacyjnych, pracowniczych lub spornych, mają przedstawiciele związków zawodowych zrzeszających nauczycieli.

## § 18

1. Protokoły wpisuje się do księgi protokołów.
2. Protokoły zebrań są numerowane (np.: 1/2014)
  - pierwsza cyfra – numer kolejny zebrania w danym roku szkolnym
  - rok
3. Księga zawiera ponumerowane kolejno strony.
  - A/ Na pierwszej stronie znajduje się adnotacja:  
„Założona dnia ..... Zawiera ..... stron przesnurowanych i ponumerowanych” – stempel przedszkola i dyrektora.
  - B/ Na ostatniej stronie znajduje się adnotacja:  
„Zakończona dnia ..... protokołem nr ..... z dn,..... zawiera stron .....” - stempel szkoły i pieczęć dyrektora.
4. Za zgodność merytoryczną protokołów odpowiada protokolant.
5. Za przechowywanie księgi protokołów odpowiedzialny jest dyrektor placówki.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### § 19

- 1.Rada Pedagogiczna opracowuje regulamin i przyjmuje go w drodze uchwały.
- 2.Zmiana regulaminu wprowadzana jest zarządzeniem dyrektora.
- 3.Zmiany w treści punktów regulaminu wprowadza się aneksem na podstawie uchwały przyjętej w trybie § 8 – 11.

### § 20

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.