



Przedszkole Nr 57 w Lublinie

20-637 Lublin, ul. Ignacego Rzeckiego 12 • tel. 81 466 47 84 • tel. kom. 661 606 623
p57.lubline.eu • e-mail: poczta@p57.lublin.eu • ESP: /p57lublin/SkrytkaESP

Regulamin Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 57 w Lublinie

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 12 maja 2023 r. poz. 900, art. 69 i 70)

Statut Przedszkola nr 57 w Lublinie.

I. Postanowienia wstępne

§1

1. Rada pedagogiczna jest kolegalnym organem przedszkola.
2. Rada pedagogiczna realizuje statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
3. Rada pedagogiczna ma prawo podejmowania uchwał, wyrażania opinii oraz wnioskowania w sprawach dotyczących statutowej działalności przedszkola i tworzenia wewnętrznych aktów prawnych.

II. Struktura rady pedagogicznej

§ 2

W skład rady pedagogicznej wchodzi:

- 1) dyrektor przedszkola, jako przewodniczący,
- 2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu, jako członkowie.

§ 3

Do udziału w zebraniach rady pedagogicznej mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady, inne osoby z głosem doradczym, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.

III. Ogólne zasady działalności rady pedagogicznej

§ 4

1. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane: przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora przedszkola, organu prowadzącego przedszkole lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
3. Zebrania rady pedagogicznej prowadzi przewodniczący.



Przedszkole Nr 57 w Lublinie

20-637 Lublin, ul. Ignacego Rzeckiego 12 • tel. 81 466 47 84 • tel. kom. 661 606 623
p57.lubline.eu • e-mail: poczta@p57.lublin.eu • ESP: /p57lublin/SkrytkaESP

4. W szczególnych przypadkach przewodniczący rady pedagogicznej może powierzyć prowadzenie zebrania rady pedagogicznej innemu nauczycielowi zatrudnionemu w przedszkolu.
5. W przypadku długotrwałej choroby dyrektora przedszkola, funkcję przewodniczącego rady pedagogicznej pełni zastępca lub członek rady pedagogicznej wskazany przez organ prowadzący.
6. W przypadku nagłej choroby dyrektora przedszkola, gdy nie ma możliwości przełożenia zebrania rady pedagogicznej, prowadzenie zebrania można powierzyć wybranemu członkowi rady pedagogicznej. Wyboru dokonuje się w drodze głosowania.
7. Propozycję kandydatury na przewodniczącego zebrania może zgłosić każdy z członków rady pedagogicznej. Przewodniczącym zostaje osoba, która uzyska największą liczbę głosów w głosowaniu.
8. Pod nieobecność dyrektora przedszkola z powodu nagłej choroby, rada pedagogiczna nie podejmuje innych uchwał niż te, które zostały ujęte w propozycji porządku obrad, z wyjątkiem uchwały dotyczącej wystąpienia z wnioskiem o odwołanie dyrektora ze stanowiska, gdy dyrektor przedszkola wyraźnie uniemożliwia radzie pedagogicznej podjęcie uchwały w tej sprawie.
9. Zebrania rady pedagogicznej odbywają się w czasie wolnym od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10. Zawiadomienie członków rady pedagogicznej o zebraniu odbywa się w zeszycie zarządzeń co najmniej 7 dni przed terminem zebrania. Nauczyciele nieobecni otrzymują zawiadomienie w formie wiadomości e-mail bądź telefonicznie.
11. Zebrania rady pedagogicznej zwoływane w trybie nadzwyczajnym, nie wymagają przestrzegania 7-dniowego terminu powiadomienia.
12. Zebranie nadzwyczajne rady pedagogicznej dotyczy wyłącznie tematu, z powodu którego zebranie zostało zwołane.
13. Każde zebranie rady pedagogicznej jest protokołowane.

IV. Szczegółowe zasady działania rady pedagogicznej

§ 5

1. Obowiązkiem przewodniczącego rady pedagogicznej jest:
 - 1) opracowywanie rocznego planu pracy rady pedagogicznej,
 - 2) przygotowywanie, zwoływanie i prowadzenie zebrań rady pedagogicznej,
 - 3) podpisywanie uchwał rady pedagogicznej,
 - 4) realizacja uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 5) monitorowanie stopnia realizacji podjętych uchwał przez radę pedagogiczną,
 - 6) informowanie rady pedagogicznej o stopniu realizacji podjętych uchwał,
 - 7) podpisywanie protokołów z zebrań rady pedagogicznej; wstrzymanie wykonania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,



Przedszkole Nr 57 w Lublinie

20-637 Lublin, ul. Ignacego Rzeckiego 12 • tel. 81 466 47 84 • tel. kom. 661 606 623
p57.lubline.eu • e-mail: poczta@p57.lublin.eu • ESP: /p57lublin/SkrytkaESP

8) przedstawianie radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz innych informacji o działalności przedszkola.

§6

1. Członek rady pedagogicznej ma prawo do:

- 1) czynnego udziału w zebraniach rady pedagogicznej,
- 2) wnoszenia zmian do niniejszego regulaminu, a także do porządku obrad rady pedagogicznej,
- 3) składania wniosków i projektów uchwał,
- 4) udziału w pracach w stałych lub doraźnych zespołach nauczycieli powołanych przez dyrektora,
- 5) głosowania na równych prawach,
- 6) wyrażania własnej opinii na każdy omawiany temat.

2. Członek rady pedagogicznej ma obowiązek:

- 1) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach rady pedagogicznej i zespołach nauczycieli, do których został powołany,
- 2) powiadomienia przewodniczącego o nieobecności w zebraniu rady pedagogicznej i przedstawienia odpowiedniego usprawiedliwienia,
- 3) przestrzegania i realizowania uchwał rady pedagogicznej także wtedy, gdy zgłoszono zastrzeżenia lub głosowano przeciwko uchwale,
- 4) nieujawniania poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej spraw, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników,
- 5) współtworzenia na zebraniach rady pedagogicznej atmosfery życzliwości i koleżeństwa,
- 6) realizacji i przestrzegania uchwał rady pedagogicznej,
- 7) składania sprawozdań z wykonania powierzonych zadań.

3. W szczególnych przypadkach losowych członek rady pedagogicznej może być zwolniony z udziału w zebraniu, za zgodą dyrektora.

4. Nieobecny członek rady pedagogicznej na zebraniu zobowiązany jest do zaznajomienia się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu i potwierdzenia znajomości postanowień własnoręcznym podpisem.

§ 7

1. Rada pedagogiczna posiada kompetencje stanowiące i opiniujące. Jej podstawowym zadaniem jest planowanie i analizowanie pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej przedszkola.

2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki,



Przedszkole Nr 57 w Lublinie

20-637 Lublin, ul. Ignacego Rzeckiego 12 • tel. 81 466 47 84 • tel. kom. 661 606 623
p57.lubline.eu • e-mail: poczta@p57.lublin.eu • ESP: /p57lublin/SkrytkaESP

- 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
 - 2) projekt planu finansowego placówki,
 - 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,
 - 5) kandydatury osób do powierzenia funkcji kierowniczych w przedszkolu,
 - 6) zezwolenie na indywidualny program lub indywidualny tok nauki,
 - 7) dopuszczenie do użytku przez dyrektora przedszkolnego zestawu programów wychowania przedszkolnego.

§ 8

Rada pedagogiczna opiniuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian.

§ 9

1. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.
2. Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

IV. Tryb podejmowania uchwał

§ 10

1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane w głosowaniu jawnym lub tajnym.
2. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków w głosowaniu jawnym poprzez podniesienie ręki.
3. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący rady pedagogicznej.
4. W przypadku równej ilości głosów o podjęciu uchwały decyduje głos przewodniczącego.
5. Wnioski rady pedagogicznej przyjmowane są w drodze uchwał.
6. Przez zwykłą większość głosów należy rozumieć taką liczbę głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”. Pomija się głosy „wstrzymujące się”.



Przedszkole Nr 57 w Lublinie

20-637 Lublin, ul. Ignacego Rzeckiego 12 • tel. 81 466 47 84 • tel. kom. 661 606 623
p57.lubline.eu • e-mail: poczta@p57.lublin.eu • ESP: /p57lublin/SkrytkaESP

7. Uchwały w sprawach personalnych pracowników przedszkola są podejmowane w głosowaniu tajnym lub na wniosek członka rady pedagogicznej, przyjęty w głosowaniu jawnym.
8. W głosowaniu tajnym członkowie rady pedagogicznej głosują kartami do głosowania przygotowanymi przez przewodniczącego rady pedagogicznej.
9. Głosowanie tajne przeprowadza 3-osobowa komisja skrutacyjna, wybierana spośród członków rady pedagogicznej uczestniczących w zebraniu.
10. Komisja skrutacyjna wybiera spośród siebie przewodniczącego komisji skrutacyjnej. Przewodniczący komisji skrutacyjnej przeprowadza głosowanie tajne, które odbywa się przy użyciu ostemplowanych pieczęcią przedszkola kartek.
11. W przypadku równej ilości głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej zarządza powtórne głosowanie.
12. Komisja skrutacyjna z przeprowadzonej pracy sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.
13. Wyniki tajnego głosowania ogłasza przewodniczący komisji skrutacyjnej, a protokolant zamieszcza je w treści protokołu z zebrania rady pedagogicznej.
14. Rada Pedagogiczna w czasie ograniczenia funkcjonowania przedszkola może podejmować decyzje związane z jej kompetencjami za pomocą poczty elektronicznej (e-mail), łącza internetowego (on-line) lub innych środków łączności (np. telefon).
15. Wszystkie decyzje w czasie ograniczenia funkcjonowania przedszkola muszą być utrwalone w formie protokołu lub adnotacji, a następnie podpisane przez członków rady pedagogicznej po powrocie do placówki.

§ 11

Rada pedagogiczna przy wyborze swoich przedstawicieli do Komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora przedszkola przeprowadza głosowanie.

§ 12

O wstrzymaniu wykonania uchwały rady pedagogicznej dyrektor przedszkola niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego przedszkole. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 13

1. Uchwała zawiera:
 - 1) numer,
 - 2) datę podjęcia,
 - 3) określoną sprawę jakiej dotyczy,
 - 4) podstawę prawną,



Przedszkole Nr 57 w Lublinie

20-637 Lublin, ul. Ignacego Rzeckiego 12 • tel. 81 466 47 84 • tel. kom. 661 606 623
p57.lubline.eu • e-mail: poczta@p57.lublin.eu • ESP: /p57lublin/SkrytkaESP

- 5) treść uchwały,
 - 6) termin wejścia w życie,
 - 7) ewentualne załączniki,
 - 8) podpis przewodniczącego.
2. Treści uchwał rady pedagogicznej wpisuje się w całości do księgi protokołów.
 3. Uchwały rady pedagogicznej w danym roku szkolnym gromadzone są w odrębnej Księdze uchwał rady pedagogicznej.
 4. Uchwały rady pedagogicznej numerowane są w sposób ciągły w danym roku szkolnym.
 5. Integralną częścią uchwały są załączniki.

V. Sposób dokumentowania działalności i posiedzeń rady pedagogicznej

§ 14

Z zebrania rady pedagogicznej sporządza się protokół.

§ 15

1. Przewodniczący rady pedagogicznej przed rozpoczęciem wybiera protokolanta.
2. Protokół z zebrania rady pedagogicznej zawiera:
 - 1) numer i datę zebrania,
 - 2) numery podjętych uchwał,
 - 3) wykaz osób uczestniczących w zebraniu z głosem doradczym (jeżeli takie w zebraniu uczestniczyły),
 - 4) zatwierdzony porządek zebrania,
 - 5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania,
 - 6) przebieg zebrania (streszczenie wystąpień i dyskusji),
 - 7) treść zgłoszonych wniosków,
 - 8) podjęte uchwały i wnioski,
 - 9) podpisy przewodniczącego i protokolanta.

§ 16

1. Zebrania rady pedagogicznej mogą być protokołowane w formie elektronicznej.
2. Protokoły z zebrań rady pedagogicznej są numerowane.
3. Członkowie rady pedagogicznej zobowiązani są do zapoznania się z treścią protokołu.
4. Członkowie rady pedagogicznej zapoznają się z treścią protokołu na kolejnej radzie.
5. Prawo wglądu do protokołów zebrań rady pedagogicznej mają upoważnieni pracownicy organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad przedszkolem.

§ 17

1. Protokół podpisuje protokolant i przewodniczący rady pedagogicznej oraz pozostali członkowie rady pedagogicznej.



Przedszkole Nr 57 w Lublinie

20-637 Lublin, ul. Ignacego Rzeckiego 12 • tel. 81 466 47 84 • tel. kom. 661 606 623
p57.lubline.eu • e-mail: poczta@p57.lublin.eu • ESP: /p57lublin/SkrytkaESP

2. Członkowie rady pedagogicznej w terminie 14 dni od zapoznania się z treścią protokołu mogą zgłosić do przewodniczącego pisemne uwagi co do jego treści. Fakt zgłoszenia uwag winien być odnotowany w protokole z następnego zebrania rady pedagogicznej.
3. Ostateczne zatwierdzenie protokołu przez głosowanie odbywa się na kolejnym zebraniu rady pedagogicznej. Rada rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu ewentualnych poprawek zgłoszonych przez uczestników zebrania.
4. Wpisów i poprawek w protokole mogą dokonywać tylko osoby do tego upoważnione przez przewodniczącego rady pedagogicznej.

§ 18

1. Protokółant w ciągu 7 dni od terminu zebrania rady pedagogicznej zobowiązany jest dostarczyć przewodniczącemu komputerowo sporządzony wydruk protokołu, który umieszczony zostaje w Księdze protokołów.
2. Protokoły zebrań rady pedagogicznej zamieszcza się w Księdze protokołów.
3. Księga protokołów zawiera ponumerowane strony i obejmuje okres danego roku szkolnego.
4. Księgę corocznie oprawia się, pieczętuje ją i podpisuje dyrektor przedszkola oraz zaopatruje się ją klauzulą: „Księga zawiera ponumerowanych stron i obejmuje okres pracy rady pedagogicznej od do”. Pod adnotacją umieszcza się pieczęć przedszkola oraz podpis dyrektora.

§ 19

1. Księga protokołów znajduje się u dyrektora przedszkola.
2. Za bezpieczeństwo trwałości protokołów i uchwał rady pedagogicznej oraz bezpieczeństwo ich przechowywania odpowiada dyrektor.
3. Księgę protokołów można udostępnić na terenie przedszkola nauczycielom, uprawnionym przedstawicielom organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Księgi protokołów nie wolno udostępniać osobom nieupoważnionym.
5. Księga protokołów nie może być wnoszona poza budynek przedszkola.

VI. Postanowienia końcowe

§ 20

1. Rada pedagogiczna po opracowaniu regulaminu działania przyjmuje go w drodze uchwały.
2. Nowelizację regulaminu działania rady pedagogicznej wprowadza się aneksem w drodze uchwały.
3. Nowelizacja regulaminu może polegać na uchyleniu, zmianie lub uzupełnieniu dotychczasowych zapisów.
4. Jeżeli liczba zmian w regulaminie działania rady pedagogicznej jest znaczna, przewodniczący opracowuje i przedkłada radzie pedagogicznej tekst jednolity.



Przedszkole Nr 57 w Lublinie

20-637 Lublin, ul. Ignacego Rzeckiego 12 • tel. 81 466 47 84 • tel. kom. 661 606 623
p57.lubline.eu • e-mail: poczta@p57.lublin.eu • ESP: /p57lublin/SkrytkaESP

5. W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie szczególne przepisy prawne.

§ 21

Niniejszy regulamin został zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 04.04.2023r. Wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

Rada pedagogiczna:

Przewodniczący: