

**REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ  
PRZEDSZKOLA NR 83 W LUBLINIE**

**Nazwa i adres placówki**  
**Przedszkole nr 83 w Lublinie**  
*na 4 pory roku*

ul. Zdrowa 1 20 – 383 Lublin  
tel. 81 75 18 192  
661 308 144 – dyrektor  
601 308 237 - przedszkole

**Podstawa prawna:**

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe, art.69-73 (Dz.U.z 2021 r. poz. 1082)
- Statut Przedszkola nr 83 w Lublinie

**I. INFORMACJE OGÓLNE**

**§ 1**

Rada Pedagogiczna jest kolegiałnym organem przedszkola realizującym zadania wynikające ze Statutu Przedszkola dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

**§ 2**

W skład Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 83 w Lublinie przy ul. Zdrowej 1 wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni ww. placówce.

**§ 3**

W zebraniach Rady Pedagogicznej lub w określonych punktach programu zebrań mogą brać także udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Mogą to być: pracownicy administracyjni i obsługi przedszkola, przedstawiciele Rady Rodziców, przedstawiciele organizacji społecznych i związków działających na terenie przedszkola, przedstawiciele organu prowadzącego i organu nadzorującego, pracownicy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych.

**§ 4**

Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

**II. PODSTAWOWE ZADANIA RADY PEDAGOGICZNEJ**

**§ 5**

Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:

1. Planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
2. Okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy przedszkola;

3. Kształtowanie postaw obywatelskich i etycznych zgodnie z Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechną Deklaracją Praw Człowieka;
4. Organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego;
5. Współpraca z rodzicami i opiekunami dzieci.

### **III. KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ**

#### **§ 6**

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1. Zatwierdzanie koncepcji pracy przedszkola w tym rocznego planu pracy placówki;
2. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
3. Ustalanie organizacji i doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
4. Przygotowywanie zmian statutu przedszkola,
5. Uchwalenie przedszkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym.

### **IV. OPINIODAWCZE KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ**

#### **§ 7**

Rada Pedagogiczna opiniuje:

1. Organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć pracy nauczyciela,
2. Projekt planu wykorzystania środków finansowych w ramach budżetu i środków specjalnych,
3. Kandydatury nauczycieli do przyznania odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
4. Propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
5. Programy wychowania przedszkolnego zaproponowane do realizacji w przedszkolu,
6. Programy opracowane przez nauczycieli i przyjmowane do realizacji
7. Propozycję kandydata na stanowisko zastępcy dyrektora lub inne stanowisko kierownicze.

#### **§ 8**

Rada Pedagogiczna powołuje ze swojego grona zespół, który przygotowuje opinię o pracy dyrektora w celu dokonania oceny jego pracy zawodowej. Po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną, opinie przedkłada się organowi prowadzącemu placówkę.

#### **§ 9**

Rada Pedagogiczna wydaje opinie w przypadku powierzenia funkcji dyrektora na następną kadencję przez organ prowadzący.

## **V. KOMPETENCJE WNIOSKODAWCZE RADY PEDAGOGICZNEJ**

### **§ 10**

Rada ma prawo do:

1. Występowania z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkole o odwołanie z funkcji dyrektora przedszkola lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu;
2. Dokonywania z własnej inicjatywy oceny sytuacji oraz stanu funkcjonowania placówki;
3. Występowania do organu nadzorującego przedszkole z wnioskami o zbadanie i dokonywanie oceny pracy przedszkola, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w przedszkolu;
4. Wyznaczenia swych przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola;
5. Występowania do dyrektora przedszkola w sprawie opracowania ramowego rozkładu dnia przedszkola;
6. Występowania o zorganizowanie zebrania rady (na wniosek co najmniej 1/3 jej członków);
7. Występowania o powołanie komisji problemowych w razie takiej potrzeby.

## **VI. ORGANIZACJA ZEBRAŃ RADY PEDAGOGICZNEJ**

### **§ 11**

Rada Pedagogiczna wykonuje swe zadania zgodnie z Koncepcją Pracy Przedszkola i Rocznym Planem Pracy Przedszkola.

### **§ 12**

Rada obraduje na zebraniach plenarnych - przed rozpoczęciem roku szkolnego, po półrocznej pracy, na zakończenie pracy w danym roku szkolnym, zebraniach o charakterze szkoleniowym oraz w miarę bieżących potrzeb.

### **§ 13**

Zebrania Rady Pedagogicznej zwoływane są po zakończonych zajęciach wychowawczo-dydaktycznych z dziećmi, podając projekt porządku obrad.

W uzasadnionych przypadkach przewodniczący może odstąpić od tej zasady.

### **§ 14**

Zebrania mogą być organizowane:

1. Na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
2. Z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
3. Na wniosek organu prowadzącego przedszkole;
4. Z inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

## **VII. PODEJMOWANIE UCHWAŁ**

### **§ 15**

Rada Pedagogiczna w formie uchwał zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach należących do jej kompetencji.

## **§ 16**

Rada podejmuje uchwały na zebraniach plenarnych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

## **§ 17**

Głosowanie nad uchwałą Rady może się odbywać w głosowaniu jawnym lub tajnym. Tryb głosowania nad uchwałą zatwierdza Rada w głosowaniu jawnym.

## **§ 18**

W głosowaniu jawnym podejmowane są sprawy dotyczące organizacji pracy przedszkola, natomiast w głosowaniu tajnym podejmowane są sprawy osobowe pracowników.

## **§ 19**

Uchwały Rady obowiązują wszystkich pracowników przedszkola.

## **§ 20**

1. Dyrektor przedszkola może wstrzymać wykonanie uchwały, jeżeli stwierdzi, że jest ona niezgodna z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.
4. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

## **§ 21**

1. Podjęte uchwały zamieszczane są w księdze uchwał (segregator przechowywany w kancelarii przedszkola).
2. Uchwała zawiera: nazwę i numer uchwały, datę uchwały, przedmiot uchwały, podstawę prawną podjęcia uchwały, część szczegółową treść zawarta w paragrafach, ustępach, punktach i literach) oraz podpis przewodniczącego.
3. Uchwały numerowane są na rok szkolny - rozpoczynając we wrześniu od numeru „1/rok szkolny”

## **VIII. KOMISJE RADY PEDAGOGICZNEJ**

### **§ 22**

Rada Pedagogiczna może powołać w każdym roku szkolnym, w zależności od potrzeb stałe lub doraźne komisje.

### **§ 23**

Działalność komisji stałych lub doraźnych może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności pracy przedszkola i pracy nauczycieli.

### **§ 24**

Komisje doraźne mogą być powoływane do opracowywania określonych problemów i realizowania zadań wynikających z organizacji pracy przedszkola.

## **§ 25**

Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący powołany przez Radę lub Komisję na wniosek przewodniczącego Rady.

## **§ 26**

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

## **IX. OBOWIĄZKI PRZEWODNICZĄCEGO RADY PEDAGOGICZNEJ**

### **§ 27**

Do obowiązków przewodniczącego Rady Pedagogicznej należy:

1. Realizowanie uchwał Rady w trybie przyjętym przez nią i analizowanie stopnia realizacji tych uchwał;
2. Tworzenie atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady w podnoszeniu poziomu pracy przedszkola;
3. Dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
4. Przedstawianie Radzie dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola;
5. Prowadzenie i przygotowywanie zebrań Rady Pedagogicznej oraz zawiadamianie jej członków w terminie 7 dni przed planowanym posiedzeniem z podaniem projektu porządku obrad. Terminu tego nie uwzględnia się przy zwoływaniu nadzwyczajnych posiedzeń Rady.

## **X. OBOWIĄZKI CZŁONKÓW RADY PEDAGOGICZNEJ**

### **§ 28**

Do obowiązków członków Rady Pedagogicznej należy:

1. Współtworzenie atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady;
2. Czynne uczestniczenie we wszystkich zebraniach i pracach Rady i jej Komisji, do których został powołany oraz w wewnętrznym samokształceniu;
3. Realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej;
4. Przestrzeganie prawa przedszkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń i regulaminów;
5. Składanie przed Radą sprawozdań z przydzielonych zadań;
6. Nie ujawnianie spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci i ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

## **XI. DOKUMENTOWANIE POSIEDZEŃ RADY PEDAGOGICZNEJ**

### **§ 29**

Posiedzenia Rady Pedagogicznej rozpoczyna się od: zatwierdzenia porządku obrad, zapoznania z realizacją uchwał i wniosków oraz wniesienia uwag do protokołu z poprzedniego zebrania.

### **§ 30**

Z zebrania Rady Pedagogicznej oraz zebrania Komisji sporządza się protokół w terminie 7 dni od posiedzenia.

### **§ 31**

Protokół sporządza protokolant wybrany z pośród członków Rady, uwzględniając w nim tytuł, datę, listę obecności nauczycieli z odnotowaniem osób nieobecnych.

### **§ 33**

Członkowie Rady są zobowiązani w terminie 14 dni od dnia sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych uwag i poprawek przewodniczącemu obrad w terminie 7 dni od zapoznania z jego treścią.

### **§ 34**

Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.

## **XII. KSIĘGA PROTOKOŁÓW ZEBRAŃ RADY PEDAGOGICZNEJ**

### **§ 35**

Podstawowym Dokumentem Rady jest Księga protokołów Rady Pedagogicznej, która jest przechowywana w szafie, w gabinecie dyrektora.

### **§ 36**

Księga protokołów zawiera kolejno ponumerowane protokoły poszczególnych zebrań rady pedagogicznej sporządzane z wykorzystaniem technologii komputerowej. Strony protokołów są ponumerowane. Każdy protokół zawiera klauzulę „Protokół zawiera kolejno ponumerowane strony od 1 do .....” Protokół podpisuje przewodniczący zebrania i osoba protokołująca.

### **§ 37**

Księgę protokołów udostępnia się na terenie przedszkola jej nauczycielom i innym upoważnionym osobom.

### **§ 38**

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia go przez Radę Pedagogiczną Przedszkola Nr 83 w Lublinie, jednocześnie traci moc regulamin dotychczas obowiązujący.

Regulamin zatwierdzono Uchwałą Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 83 w Lublinie Uchwałą Nr 1/ 2021/2022 z dnia 30 sierpnia 2021 roku.