

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ

Państwowej Szkoły Muzycznej I i II st. im. Feliksa Nowowiejskiego w Zgorzelcu

Podstawa prawna:

Regulamin został opracowany na podstawie Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (Dz. U. Nr95 z dnia 25.10.1991r. poz. 425 art. 40 – 44 z późniejszymi zmianami)

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania wynikające ze Statutu Szkoły oraz innych regulaminów wewnętrznych

II SKŁAD I STRUKTURA RADY PEDAGOGICZNEJ

§2

1. W skład Rady wchodzi
 - Dyrektor Szkoły, jako przewodniczący.
 - Wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego Rady Pedagogicznej za zgodą Rady lub na jej wniosek:

§3

Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

1. Zatwierdzanie planów pracy Szkoły.
2. Zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
3. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole.
4. Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.
5. Podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów.
6. Uchwalenie programu wychowawczego.
7. Uchwalenie szkolnego zestawu programów nauczania i podręczników.
8. W uzasadnionych przypadkach, rada pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania, z tym że zmiana ta nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.

§4

Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1. Organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
2. Projekt planu finansowego Szkoły.
3. Wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom przez właściwy organ odznaczeń i wyróżnień.
4. Propozycje Dyrektora o przydzielenie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego .

§5

Rada może ustanowić odznaki dla uczniów wyróżniających się szczególnymi osiągnięciami w określonej dziedzinie, ustalając wzór odznaki oraz warunki jej uzyskania.

§6

1. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie Dyrektora lub do Dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela z pełnionej funkcji kierowniczej w szkole.
2. Organ bezpośrednio nadzorujący szkołę po otrzymaniu uchwały w sprawie wotum nieufności wobec dyrektora wraz z jej pismem uzasadniającym, przeprowadza postępowanie wyjaśniające, którego wyniki przedstawia radzie pedagogicznej na zebraniu plenarnym.
3. Rada może zgłosić z pośród swoich członków pełnozatrudnionych, kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole

§7

Rada jest zobowiązana zmienić swoją uchwałę dotyczącą niepromowania uczniów (nieukończenia szkoły przez ucznia), jeżeli po przeprowadzeniu powtórnego egzaminu sprawdzającego powołana przez organ bezpośrednio nadzorujący szkołę komisja ustali ocenę wyższą niż niedostateczny.

§8

Członek Rady jest zobowiązany do:

1. współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współzycia wszystkich członków Rady
2. przestrzeganie postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora
3. czynnego udziału we wszystkich zebraniach Rady,
4. realizowania uchwał Rady także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
5. składania przed Rada sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
6. przestrzegania tajemnicy obrad Rady

§9

Organizacja pracy Rady

1. Rada wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy.
2. Rada obraduje na zebraniach plenarnych i w powołanych przez siebie komisjach.

3. Zebrania rady organizuje się w czasie pozalekcyjnym (w dniu, w którym odbywa się plenarne posiedzenie Rady, Dyrektor w wyjątkowych wypadkach może zarządzić skrócenie lekcji).
4. Zebrania Rady mogą być organizowane z inicjatywy:
 - Dyrektora
 - organu nadzorującego szkołę
 - co najmniej 1/3 członków Rady
5. O zebraniu Rady Pedagogicznej Dyrektor powiadamia członków Rady przynajmniej 7 dni przed jej terminem, w przypadku nadzwyczajnego posiedzenia Rady 3 dni.
6. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej organizowane: są
 - przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
 - po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych,
 - w miarę bieżących potrzeb

III ZASADY I TRYB PODEJMOWANIA UCHWAŁ

§10

1. Uchwały Rady Pedagogicznej podjęte na zebraniach plenarnych są prawomocne, jeżeli zostały podjęte zwykłą większością głosów przy udziale co najmniej $\frac{1}{2}$ liczby członków Rady.
2. Uchwały podjęte na nadzwyczajnym posiedzeniu Rady są prawomocne, jeżeli zostały podjęte zwykłą większością głosów przy udziale co najmniej $\frac{1}{2}$ liczby członków Rady.
3. W sprawach osobowych dotyczących pedagogów obowiązuje, pod rygorem nieważności głosowanie tajne. Można je stosować również w innych sprawach na wniosek jednego z członków rady.

§11

Organizacja wewnętrzna Rady Pedagogicznej:

1. Rada powołuje w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne zespoły i komisje, których działalność może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły i pracy nauczycieli.
2. Pracą zespołu, komisji kieruje przewodniczący powołany przez Radę lub komisję na wniosek przewodniczącego Rady.

§12

Nieobecność na posiedzeniu Rady.

1. Członkowie Rady usprawiedliwiają pisemnie swoją nieobecność na posiedzeniu Rady jej przewodniczącemu.
2. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka na jej posiedzeniu należy traktować jako nieobecność w pracy z wszystkimi tego konsekwencjami.

§13

Dokumentacja pracy Rady:

1. Z zebrania Rady lub komisji sporządza się protokół w terminie 7 dni od daty zebrania, wpisując go do księgi protokołów Rady .
2. Podstawowym dokumentem działalności Rady jest księga protokołów.
Zasznurowaną, opieczetowaną i podpisaną przez dyrektora księgę zaopatruje się klauzulą; „Księga zawiera stron i obejmuje okres pracy pedagogicznej (komisji) od dnia do dnia”
3. Protokół z zebrania Rady wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący obrad i protokolant.
4. Protokół należy sporządzić wg poniższej struktury:
 - a) tytuł – np. Protokół z plenarnego posiedzenia Rady Pedagogicznej w dniu
 - b) ustalenia formalne – np. „w posiedzeniu brało udział Członków Rady Pedagogicznej wg listy obecności, stanowiącej załącznik do niniejszego protokołu, a także zaproszeni goście w osobach Ustalono, że quorum do podejmowania prawomocnych decyzji, wynoszące ... członków, zostało przekroczone. Zwykła większość głosów do podejmowania ważnych uchwał wynosi ...
 - c) przebieg obrad
 - osoba prowadząca obrady,
 - przyjęto następujący porządek obrad: odnotować na czyj wniosek i o jaki punkt rozszerzono lub zmniejszono porządek obrad,
 - zapis treści obrad i przyjętych rozstrzygnięć, jak wnioski, uchwały i oceny – kolejno według punktów porządku obrad, np.
Ad. 1:
 - Ad. 2:
 - Ad. 3: itd.
 - odnotowanie przebiegu zebrania po wyczerpaniu porządku obrad (wolne wnioski)
 - zapis końcowy (np. „na tym przewodniczący obrad zakończył zebranie”, ewentualnie wpisać godzinę zakończenia obrad).
 - d) podpisy
5. Księgi protokołów należy udostępniać na terenie szkoły jej nauczycielom, upoważnionym nauczycielom zatrudnionym w organach nadzorujących szkołę, upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli.
6. Członkowie Rady są zapoznani z treścią protokołu na kolejnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej i decydują o wprowadzeniu ewentualnych poprawek do protokołu.

Niniejszy regulamin Rady Pedagogicznej Państwowej Szkoły Muzycznej I i II st. im. Feliksa Nowowiejskiego w Zgorzelcu uchwaliła na posiedzeniu plenarnym w dniu 14.01.2009r