

Regulamin działalności Rady Pedagogicznej Szkoły Muzycznej I i II stopnia im. Bronisława Rutkowskiego w Krakowie

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa zadania, organizację i tryb pracy Rady Pedagogicznej Szkoły Muzycznej I i II stopnia im. Bronisława Rutkowskiego w Krakowie.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Muzyczną I i II stopnia im. Bronisława Rutkowskiego w Krakowie;

2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Muzycznej I i II stopnia im. Bronisława Rutkowskiego w Krakowie;

3) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;

4) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Muzycznej I i II stopnia im. Bronisława Rutkowskiego w Krakowie;

5) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć przewodniczącego Rady Pedagogicznej Szkoły Muzycznej I i II stopnia im. Bronisława Rutkowskiego w Krakowie;

6) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Muzycznej I i II stopnia im. Bronisława Rutkowskiego w Krakowie.

§ 2

1. Rada Pedagogiczna, jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Kolegialny sposób realizacji zadań Rady Pedagogicznej wyraża się prawem do podejmowania uchwał dotyczących wszystkich zakresów jej statutowej działalności, które mają moc obowiązującą dla dyrektora szkoły, wszystkich nauczycieli, pracowników nie będących nauczycielami i uczniów szkoły.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez Przewodniczącego Rady za zgodą lub na wniosek Rady, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

§ 3

1. Do kompetencji stanowiących Rady należy:
 - 1) uchwalanie statutu szkoły lub jego zmian;
 - 2) uchwalanie regulaminu rady pedagogicznej lub jego zmian;
 - 3) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 7) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
 - 9) przygotowanie opinii o pracy dyrektora szkoły na wniosek organu prowadzącego
2. Rada opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły;
 - 6) opiniuje ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 7) pracę dyrektora w przypadku dokonywania jego oceny pracy zawodowej;
 - 8) zamiar powierzenia przez Dyrektora stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
 - 9) dopuszczenie do użytku w Szkole zaproponowanego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programu nauczania.
3. Rada ponadto:
 - 1) deleguje dwóch przedstawicieli do pracy komisji wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
 - 2) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 3) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, Wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole.

§ 4

1. Rada podejmuje decyzje w formie uchwał poprzez głosowanie.
2. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady.
3. Głosowanie może być jawne lub tajne.
4. Rada głosuje tajnie w sprawach:
 - 1) zaopiniowania powierzenia stanowiska Dyrektora, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
 - 2) zaopiniowania odwołania ze stanowiska Dyrektora;
 - 3) zaopiniowania powierzenia stanowiska Wicedyrektora;
 - 4) zaopiniowania odwołania ze stanowiska Wicedyrektora;
 - 5) wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora;
 - 6) wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego;

- 7) zaopiniowania ustalenia oceny pracy Dyrektora.
5. W pozostałych sprawach Rada głosuje jawnie z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Rada może podjąć decyzję o głosowaniu tajnym w innych sprawach niż wymienione w ust. 4 na wniosek członka Rady. Głosowanie nad wnioskiem odbywa się jawnie.
7. Przed głosowaniem Przewodniczący informuje Radę w jakiej sprawie odbędzie się głosowanie, a następnie zarządza głosowanie.

§ 5

1. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki. Przewodniczący lub wskazane przez Przewodniczącego osoby obliczają wyniki głosowania.
2. Każdy z członków Rady podczas głosowania dysponuje jednym głosem.
2. Ogłoszenie wyników głosowania jest zadaniem Przewodniczącego. Przewodniczący podaje liczbę osób:
 - 1) obecnych podczas głosowania;
 - 2) głosujących „za”;
 - 3) głosujących „przeciw”;
 - 4) wstrzymujących się od głosu.
3. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z zebrania.
4. W przypadku błędów w głosowaniu, które mogą mieć wpływ na wynik głosowania, głosowanie powtarza się w tym samym trybie. Przeprowadzenie powtórnego głosowania zarządza Przewodniczący.

§ 6

1. W przypadku głosowania tajnego powoływana jest trzyosobowa Komisja Skrutacyjna, która przeprowadza głosowanie. Wybory Komisji Skrutacyjnej są jawne.
2. Głosowanie tajne odbywa się na specjalnie przygotowanych kartkach, które są opieczętowane pieczęcią Szkoły. Po rozdaniu kartek do głosowania pozostałe kartki niszczy się.
3. Komisja Skrutacyjna oblicza głosy, sporządza krótki protokół, który zawiera liczbę osób:
 - 1) głosujących „za”;
 - 2) głosujących „przeciw”;
 - 3) oddających głos nieważnych lub wstrzymujących się od głosui ogłasza wyniki głosowania poprzez odczytanie protokołu.
Protokół, o którym mowa w ust. 3, wraz z załączonymi wszystkimi kartkami do głosowania przekazuje się Przewodniczącemu.
4. W przypadku błędów w głosowaniu, które mogą mieć wpływ na wynik głosowania, głosowanie powtarza się w tym samym trybie.

§ 7

1. Uchwały są numerowane kolejnymi liczbami arabskimi w okresie jednego roku szkolnego. Numer uchwały składa się z kolejnego numeru uchwały łamanej przez rok szkolny.
2. Uchwała zawiera: numer, nazwę organu wydającego, datę, podstawę prawną i treść. Uchwała jest podpisana przez Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
3. Informacje o podjętych uchwałach odnotowuje się w protokole z zebrania Rady, uchwały te stanowią załącznik do protokołu.

§ 8

1. Przewodniczący jest odpowiedzialny za właściwą organizację pracy i prawidłową działalność Rady.
2. Do zadań Przewodniczącego należy:

- 1) przygotowywanie zebrań Rady;
- 2) zawiadamianie wszystkich członków Rady o terminie i porządku zebrania;
- 3) zapraszanie osób do udziału w zebraniach Rady za zgodą lub na wniosek Rady;
- 4) udostępnianie członkom Rady materiałów dotyczących spraw, które mają być przedmiotem obrad;
- 5) prowadzenie i czuwanie nad prawidłowym przebiegiem zebrań Rady;
- 6) wykonywanie uchwał Rady;
- 7) wstrzymywanie wykonania uchwał niezgodnych z przepisami prawa oraz powiadamianie o tym organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 8) tworzenie atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady;
- 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
- 10) udzielanie głosu podczas zebrań;
- 11) odbieranie głosu członkowi Rady Pedagogicznej w przypadku wypowiedziania się bez związku z omawianymi problemami;
- 12) zwrócenia uwagi członkowi Rady Pedagogicznej w przypadku nieprzestrzegania dyscypliny posiedzenia;
- 13) przeprowadzanie głosowań;
- 14) zapewnienie prawidłowego dokumentowania pracy Rady;
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje Wicedyrektor Szkoły.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora lub Wicedyrektora zebraniom Rady może przewodniczyć wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.

§ 9

1. Zebrania Rady mogą być organizowane z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny albo co najmniej 1/3 członków Rady.
2. Dyrektor zawiadamia wszystkich członków Rady o zebraniu, co najmniej na 7 dni przed planowanym terminem zebrania w sposób przyjęty w Szkole – drogą elektroniczną oraz poprzez umieszczenie informacji w pokoju nauczycielskim.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może organizować zebrania bez zachowania terminu zawiadamiania, o którym mowa w ust. 1.
4. Wszystkie osoby uczestniczące w zebraniach Rady są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników.

§ 10

1. Do zadań członka Rady należy:
 - 1) obowiązkowe uczestnictwo we wszystkich zebraniach Rady;
 - 2) przygotowywanie się do zebrań Rady;
 - 3) czynny udział w zebraniach i pracach Rady;
 - 4) współtworzenie atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania ze wszystkimi członkami Rady;
 - 5) głosowanie w każdej sprawie w podejmowanych uchwałach;
 - 6) wykonywanie podjętych uchwał Rady;
 - 7) zapoznanie się z protokołem zebrań Rady, zwłaszcza w przypadku nieobecności w zebraniu Rady;
 - 8) protokołowanie zebrań Rady, po wskazaniu przez Przewodniczącego,
 - 9) przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu;

- 10) usprawiedliwiania swojej nieobecności na zebraniach Rady u Przewodniczącego;
 - 11) nieujawnianie spraw poruszanych na zebraniach Rady, które mogą naruszać dobra ucznia, jego rodziców, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.
2. Członek Rady ma prawo do:
 - 1) zgłaszania wniosków i uwag dotyczących pracy Szkoły;
 - 2) wyrażania własnych opinii, w tym dotyczących działalności Szkoły i uczniów;
 - 3) dzielenia się wiedzą i prowadzenia szkoleń dla innych nauczycieli;
 - 4) zgłaszania poprawek do protokołów z zebrań Rady;
 - 5) zgłaszanie propozycji tematów do porządku zebrań Rady;
 - 6) zgłaszanie wniosków i uwag dotyczących treści uchwał;
 - 7) zgłaszania wniosków w sprawie sposobu głosowania.
 3. Członkowie Rady potwierdzają swoją obecność na zebraniach Rady poprzez złożenie podpisu na liście obecności.
 4. Każda nieobecność na zebraniu winna być usprawiedliwiana. Nieobecność członka Rady na zebraniach usprawiedliwia Przewodniczący.

§ 11

1. W ramach Rady pedagogicznej tworzone są sekcje.
2. Rada Pedagogiczna może powoływać w zależności od potrzeb stałe lub doraźne komisje oraz zespoły problemowo-zadaniowe, których zadania określa Statut Szkoły.
3. Podczas zebrań Rady sekcje, komisje i zespoły mogą dokonywać podsumowania bądź przedstawiać sprawozdania z realizacji swoich zadań.

§ 12

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
2. Protokół sporządza protokolant powołany przez Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
3. Protokół sporządza się zgodnie z formatem „.doc” czcionką Times New Roman 12.
4. Wydruk komputerowy protokołu sporządza się jednostronnie, w jednym egzemplarzu.
5. Protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej numerowane są w ramach roku szkolnego.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej numeruje się cyframi arabskimi.
7. Strony protokołów numeruje się kontynuując numerację stron z poprzedniego protokołu.
8. Każda strona protokołu jest opatrzona parafami Przewodniczącego obrad, protokolanta i innego nauczyciela wskazanego przez Radę Pedagogiczną.
9. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej podpisują osoby wymienione w ust.7.
10. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien zawierać w szczególności: numer i datę zebrania, zatwierdzony porządek zebrania, stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania, zapis przebiegu zebrania – streszczenie wystąpień i dyskusji, treść zgłoszonych wniosków, informację o załącznikach do protokołu i podjętych uchwałach.
11. Jeżeli mówca chce aby jego wypowiedź została szczegółowo zaprotokołowana (a nie w streszczeniu) to jest zobowiązany uprzedzić o tym protokolanta i dostarczyć swoją wypowiedź w formie pisemnej i na nośniku elektronicznym
12. Lista obecności stanowi załącznik do protokołu.

§ 13

1. Członkowie Rady Pedagogicznej składający na posiedzeniu Rady Pedagogicznej sprawozdania i wnioski, są zobowiązani najpóźniej w terminie dwóch dni od daty zebrania dostarczyć treść swoich wystąpień protokolantowi w formie elektronicznej.

2. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do zapoznania się z treścią protokołu przed kolejnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. W przypadku niezgodności każdy członek Rady Pedagogicznej ma prawo do wniesienia Przewodniczącemu Rady Pedagogicznej na piśmie poprawek.
3. Zgłoszone do protokołu poprawki Rada Pedagogiczna rozpatruje na początku swojego kolejnego posiedzenia. Zmiany i poprawki Rada Pedagogiczna przyjmuje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. Przyjęte przez Radę Pedagogiczną poprawki do protokołu z poprzedniego zebrania umieszcza się na początku protokołu zebrania Rady Pedagogicznej na którym zostały przyjęte. Brak wniesionych uwag oznacza przyjęcie protokołu bez zastrzeżeń.

§ 14

1. Protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej wydrukowane przechowywane są w Księdze Protokołów.
2. Księga Protokołów zakładana jest na każdy rok szkolny.
3. Księga protokołów w formie papierowej na koniec roku szkolnego jest przesnurowana, na stronie pierwszej widnieje pieczęć szkoły i adnotacja z podpisem dyrektora: „Księga Protokołów Rady Pedagogicznej Szkoły Muzycznej I i II stopnia im. Bronisława Rutkowskiego w Krakowie założona w dniu", na ostatniej stronie zamieszczona jest adnotacja: „Księga zawiera..... protokołów i obejmuje okres pracy od.....dniado dnia.....”(data ostatniego protokołu).
4. Księgę protokołów Rady Pedagogicznej wraz z jej podstawowymi dokumentami przechowuje się w sekretariacie szkoły.
5. Księgę protokołów udostępnia upoważnionym osobom Dyrektor szkoły w wyznaczonym miejscu budynku szkoły. Księga Protokołów nie może być wynoszona poza budynek szkoły.
6. Prawo wglądu do protokołów Rady Pedagogicznej mają: Przewodniczący Rady Pedagogicznej, członkowie Rady Pedagogicznej, upoważnieni pracownicy organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą i organu prowadzącego, osoby zaproszone na posiedzenie Rady Pedagogicznej, w dotyczącym ich zakresie.

§ 15

1. Zmiany Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej lub uchwalenie nowego Regulaminu dokonuje Rada Pedagogiczna.
2. Zmiany mogą być dokonywane:
 - 1) w wyniku konieczności dostosowania Regulaminu do obowiązujących przepisów prawa;
 - 2) z inicjatywy Rady, na wniosek co najmniej 1/3 jej członków.
3. Zmiany podejmowane są w formie uchwał.

§ 16

1. Traci moc Regulamin Działalności Rady Pedagogicznej Szkoły Muzycznej I i II stopnia w Krakowie z dnia 27 stycznia 2017 r.
2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 26 lutego 2019 roku.