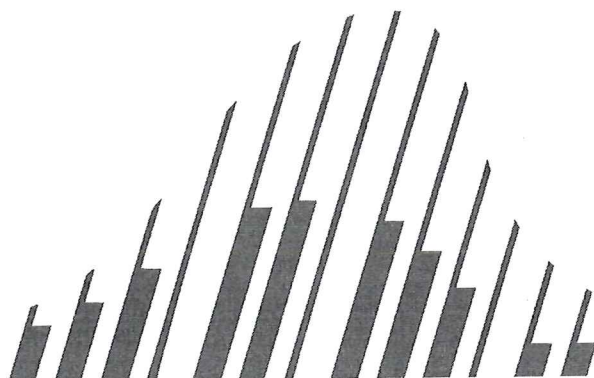


**REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ
PAŃSTWOWEJ SZKOŁY MUZYCZNEJ I STOPNIA
W KAMIENIU POMORSKIM**

Podstawa prawna:

Art. 73 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe
(tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 910).



**PAŃSTWOWA SZKOŁA
MUZYCZNA I STOPNIA
W KAMIENIU POMORSKIM**

21 listopada 2020 r.

Rozdział pierwszy
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Rada Pedagogiczna, zwana dalej Radą, jest kolegialnym organem Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia w Kamieniu Pomorskim w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w PSM I stopnia w Kamieniu Pomorskim.
3. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor PSM I stopnia w Kamieniu Pomorskim.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą - z głosem doradczym - brać także udział inne osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej - przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, o których mowa w art. 69 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe.
5. Osoby zaproszone uczestniczą tylko w tej części zebrania, która wiąże się z celem ich zaproszenia. Mogą one brać udział w dyskusji, ale nie w głosowaniach.

§ 2

1. Rada Pedagogiczna obraduje w terminach ustalonych na początku roku szkolnego i zamieszczonych w kalendarzu roku szkolnego, a w szczególności:
 - 1) przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego;
 - 2) w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 3) po zakończeniu roku szkolnego;
 - 4) w miarę bieżących potrzeb;
 - 5) z inicjatywy Dyrektora;
 - 6) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 7) na wniosek organu prowadzącego;
 - 8) na pisemny wniosek przynajmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. W przypadku zwołania zebrania z inicjatywy członków Rady, przedstawiają oni Przewodniczącemu pisemny wniosek z określoną problematyką obrad oraz podpisami 1/3 członków Rady.
3. Zebrania rady, w miarę możliwości, odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.

4. Przewodniczący powiadamia członków Rady Pedagogicznej o zebraniu, co najmniej 7 dni przed terminem zebrania w dzienniku elektronicznym.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być również zwołane w trybie nadzwyczajnym i wówczas nie jest wymagane przestrzeganie 7-dniowego terminu powiadamiania.
6. O zwołaniu rady nadzwyczajnej decyduje Dyrektor, kwalifikując daną okoliczność jako bieżącą potrzebę uzasadniającą zwołanie zebrania.
7. Zebrania rady mogą odbywać się w formie zdalnej z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, w szczególności z wykorzystaniem Microsoft Teams.
8. W zawiadomieniu o zebraniu Rady podaje się następujące informacje: termin, miejsce, godzinę rozpoczęcia, planowany porządek zebrania, formę spotkania – stacjonarną lub zdalną.

§3

1. Obecność na zebraniu jest obowiązkowa dla wszystkich członków Rady.
2. Nieobecność na zebraniu Rady Pedagogicznej może być usprawiedliwiona po przedłożeniu przez nauczyciela zwolnienia lekarskiego. Nieusprawiedliwiona nieobecność członka Rady Pedagogicznej na jej zebraniu traktowana jest jak nieobecność w pracy ze wszystkimi tego konsekwencjami.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może zwolnić nauczyciela z całości lub części zebrania Rady Pedagogicznej.

Rozdział drugi

KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 4

1. Do kompetencji stanowiących Rady należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

- 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów,
 - 7) ustalanie regulaminu swojej działalności;
 - 8) przygotowywanie projektu statutu lub jego zmian oraz uchwalanie nowelizacji w statucie szkoły lub uchwalanie nowego Statutu.
2. Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
- 1) opiniowanie dopuszczenia do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programu nauczania;
 - 2) opiniowanie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
 - 3) opiniowanie powierzenia stanowiska i odwołania z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
 - 4) opiniowanie wniosków dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 5) opiniowanie wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród ministra właściwego ds. oświaty i wychowania;
 - 6) opinia dotycząca organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych;
 - 7) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły;
 - 8) opinia propozycji Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 9) opiniowanie organizacji zajęć, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony;
 - 10) opinia w sprawie oceny pracy Dyrektora;
 - 11) opiniowanie organizacji tygodnia pracy;
 - 12) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym;
 - 13) opinia w sprawie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki ucznia oraz jego organizacji;
 - 14) opinia w zakresie wprowadzenia do szkolnego programu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 15) opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych pierwszej instancji i odwoławczych komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli.
3. Uprawnienia Rady Pedagogicznej:

- 1) delegowanie dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora PSM I stopnia w Kamieniu Pomorskim;
- 2) wyrażanie zgody lub wnioskowanie za zgodą lub wnioskowanie o udział w zebraniach Rady Pedagogicznej przedstawicieli stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 3) możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 4) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.

§ 5

1. Rada Pedagogiczna może tworzyć komisje i zespoły zadaniowe.
2. Członkowie komisji lub zespołów wybierają spośród siebie przewodniczącego.

Rozdział trzeci

PRAWA I OBOWIĄZKI PRZEWODNICZĄCEGO RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 6

1. Dyrektor Szkoły, jako Przewodniczący Rady ma te same obowiązki, jak inni członkowie, a ponadto do jego obowiązków należy:
 - 1) ustalanie porządku zebrań Rady;
 - 2) zwoływanie, przygotowanie i prowadzenie zebrań Rady;
 - 3) zawiadomienie członków Rady o terminie i porządku zebrania zgodnie z niniejszym regulaminem;
 - 4) stwierdzanie prawomocności obrad (niezbędne quorum to połowa członków Rady);
 - 5) uzyskanie koniecznych opinii, projektów, wniosków od organów uprawnionych do współdziałania z Radą Pedagogiczną, a koniecznych w związku z wykonywaniem jej kompetencji stanowiących i opiniujących;
 - 6) czuwanie w czasie obrad nad porządkiem i dyscypliną;
 - 7) dbanie o autorytet Rady, ochronę praw i godności nauczycieli;
 - 8) tworzenie atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady w podnoszeniu jakości pracy, a zwłaszcza poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego Szkoły;

- 9) podpisywanie i realizacja uchwał Rady;
 - 10) wstrzymywanie wykonywania uchwał stanowiących Rady, o których mowa w § 4 ust. 1 niniejszego regulaminu niezgodnych z przepisami prawa i niezwłoczne powiadomienie o tym organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 11) przekazywanie wniosków Rady do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 12) zapoznawanie Rady z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 13) zasięganie opinii Rady w określonych przepisami sprawach;
 - 14) przedstawianie Radzie, nie rzadziej niż dwa razy w roku, ogólnych wniosków wynikających z pełnionego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności PSM I stopnia w Kamieniu Pomorskim;
 - 15) przechowywanie dokumentacji Rady - uchwał i protokołów;
 - 16) udostępnianie uprawnionym osobom zatwierdzonych protokołów z zebrań Rady.
2. Dyrektor PSM, jako Przewodniczący Rady ma takie same prawa, co pozostali członkowie, a ponadto ma prawo:
- 1) udzielać głosu na zebraniach Rady poszczególnym jej członkom;
 - 2) odebrać głos członkowi Rady w przypadku wypowiedzenia się bez związku z omawianymi problemami lub w sposób niekulturalny;
 - 3) decydowania o kolejności głosowań;
 - 4) formułowania treści projektów uchwał;
 - 5) zarządzania głosowania i obwieszcza zebranych podjętych rozstrzygnięć;
 - 6) zapraszania na zebrania Rady - w jej imieniu - osób, których obecność jest uzasadniona omawianymi problemami;
 - 7) wyznaczania osoby protokołującej zebrania Rady – za jej zgodą;
 - 8) wysuwania kandydatów na przewodniczących komisji, zespołów;
 - 9) zawieszenia zebrania, jeżeli jego dalsze prowadzenie jest niemożliwe.

Rozdział czwarty

PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 7

1. Członkowie Rady Pedagogicznej mają obowiązek:

- 1) obecności na zebraniach;
 - 1) punktualnego stawiania się na zebrania;
 - 2) aktywnego uczestniczenia w zebraniach Rady, przygotowania na zebrania potrzebnych materiałów;
 - 3) potwierdzania swojego udziału w zebraniach podpisem na liście obecności dostępnej u Przewodniczącego Rady;
 - 4) usprawiedliwiania swojej nieobecności;
 - 5) składania przed Radą sprawozdań z przydzielonych zadań;
 - 6) nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 7) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania z innymi członkami Rady;
 - 8) dbania o autorytet Rady;
 - 9) podporządkowania się uchwałom Rady;
 - 10) uczestniczenia w pracach komisji i zespołów zadaniowych powoływanych przez Przewodniczącego;
 - 11) zapoznawania się z protokołem każdego zebrania Rady przez następnym zebraniem, również w przypadku nieobecności.
2. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo:
- 1) wypowiedziania własnej opinii w sprawach dotyczących działalności Szkoły;
 - 2) głosowania na równych prawach;
 - 3) w sytuacjach wyjątkowych – wnioskowania do Przewodniczącego Rady o zwolnienie z obowiązku obecności podczas zebrania Rady;
 - 4) zgłaszania wniosków o umieszczenie w porządku zebrania określonych spraw;
 - 5) wnioskowania o zaproszenie na zebranie Rady wskazanej osoby spoza Rady, jeśli jej obecność ma związek z tematem obrad;
 - 6) zapoznawania się z protokołem i wnoszenia uwag dotyczących zauważonych pomyłek lub nieścisłości.

Rozdział piąty

TRYB PODEJMOWANIA UCHWAŁ

§ 8

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane na zebraniu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie odrębnych dokumentów, zawierających w szczególności:
 - a) numer uchwały i datę jej podjęcia;
 - b) nazwę organu wydającego uchwałę – w pełnym brzmieniu;
 - c) określenie przedmiotu uchwały;
 - d) podstawę prawną ze wskazaniem Dziennika Ustaw;
 - e) akty powiązane np. opinie innych organów niezbędne do podjęcia danej uchwały;
 - f) treść uchwały wraz z jej uzasadnieniem;
 - g) komu powierza się wykonanie uchwały;
 - h) datę wejścia w życie, która może być inna niż data podjęcia uchwały;
 - i) pieczęć szkoły i podpis Przewodniczącego Rady;
 - j) załączniki – jeśli wynika to z treści uchwały.
2. Treści uchwał nie zamieszcza się w protokołach posiedzeń Rady Pedagogicznej – są one gromadzone w odrębnej księdze uchwał wraz z rejestrem uchwał.
3. Uchwały numerowane są w sposób ciągły w danym roku szkolnym.

§ 9

1. Fakt podjęcia uchwały odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady.
2. W protokole do każdej uchwały zamieszcza się informację zawierającą numer i przedmiot uchwały (wyłuszczonej drukiem) oraz komunikat następującej treści:
„Uchwałę podjęto w głosowaniu jawnym/tajnym zwykłą większością głosów. Rada Pedagogiczna liczy ... członków. Obecnych na posiedzeniu ... Za przyjęciem uchwały głosowało ... osób, przeciw ... osób, wstrzymało się od głosu ... osób.”
3. Uchwały Rady Pedagogicznej obowiązują wszystkich pracowników i uczniów PSM I stopnia w Kamieniu Pomorskim.

§ 10

1. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy jej członków. Liczba głosów „za” powinna być większa niż głosów oddanych „przeciw”. Nie bierze się pod uwagę głosów wstrzymujących.
2. Głosowanie przeprowadza osoba prowadząca zebranie.
3. W głosowaniu jawnym członkowie Rady głosują przez podniesienie ręki.
4. W przypadku zdalnego zebrania Rady Pedagogicznej głosowanie jawne przeprowadza się przez udzielenie odpowiedzi przez poszczególnych członków Rady.
5. W przypadku zdalnego zebrania Rady Pedagogicznej nie przeprowadza się głosowania w trybie tajnym.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
7. Na wniosek członka Rady i po uzyskaniu akceptacji większości, Przewodniczący zebrania ma prawo zarządzić głosowanie tajne.
8. W celu przeprowadzenia głosowania tajnego spośród członków Rady zostaje wyłoniona komisja skrutacyjna, która ustala wynik głosowania tajnego oraz sporządza protokół zawierający w szczególności:
 - a) informację dotyczącą przedmiotu głosowania,
 - b) datę głosowania,
 - c) ilość osób obecnych na zebraniu,
 - d) ilość oddanych głosów, w tym – ważnych,
 - e) ostateczny wynik głosowania,
 - f) podpisy przewodniczącego komisji skrutacyjnej i jej członków.
9. W głosowaniu tajnym członkowie Rady głosują specjalnie przygotowanymi kartami do głosowania.

§ 11

1. Wgląd w treść uchwały Rady przez osoby trzecie może mieć miejsce w obecności wyznaczonego nauczyciela lub Dyrektora, wyłącznie na terenie Szkoły.
2. Uchwał nie można powielać w żadnej formie bez zgody Dyrektora PSM.

Rozdział szósty
DOKUMENTOWANIE DZIAŁALNOŚCI RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 12

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół.
2. Protokolantem jest osoba wyznaczona przez Przewodniczącego spośród członków Rady na okres co najmniej jednego roku szkolnego.
3. Protokoły są sporządzane w formie pisemnej techniką komputerową.
4. Numerację protokołów rozpoczyna się z początkiem każdego roku szkolnego.
5. Protokół zawiera:
 - a) numer (numer kolejny protokołu/rok szkolny) i datę zebrania;
 - b) przyjęty porządek obrad;
 - c) stwierdzenie prawomocności (kworum);
 - d) informację o zatwierdzeniu protokołu z poprzedniego zebrania;
 - e) informację o podjętych uchwałach;
 - f) streszczenie przebiegu zebrania w odniesieniu do porządku obrad;
 - g) tematykę i wyniki głosowań;
 - h) zgłoszone i uchwalone wnioski, stwierdzenia i postanowienia;
 - i) podpisy Przewodniczącego i protokolanta oraz innego nauczyciela wskazanego przez Radę Pedagogiczną.
6. Do protokołu załącza się również uchwały oraz inne dokumenty stanowiące załączniki wynikające z treści protokołu.
7. Strony protokołu są numerowane od numeru „1” - począwszy od pierwszego protokołu w danym roku szkolnym, a kończąc na ostatnim protokole w danym roku szkolnym.
8. Sprawy dotyczące sytuacji rodzinnej, zdrowotnej i materialnej uczniów oraz pracowników Szkoły nie powinny być protokołowane.
9. Integralną częścią protokołu jest lista członków Rady opatrzona pieczęcią PSM I stopnia w Kamieniu Pomorskim, podpisana przez obecnych nauczycieli, protokolanta i Przewodniczącego.
10. Załączniki i listę obecności opatruje się numerem protokołu, którego dotyczą.
11. Po sporządzeniu protokołu zebrania Rady Pedagogicznej protokół opatruje się pieczęcią i podpisem Dyrektora PSM oraz podpisem protokolanta i innego nauczyciela wskazanego przez Radę Pedagogiczną.

12. W przypadku, gdy protokoły są sporządzane na osobnych kartach, po ostatnim zebraniu Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym protokoły zszywa się w kolejności chronologicznej, a miejsca zszywania opatruje pieczęcią szkoły w sposób uniemożliwiający usunięcie kart.

§13

1. Protokół sporządza się w ciągu 7 dni roboczych od dnia zebrania Rady.
2. Protokół pozostaje w sekretariacie PSM do następnego zebrania w celu zapoznania się z jego treścią przez wszystkich członków Rady.
3. Uwagi i poprawki do protokołu można zgłaszać do protokolanta w czasie sporządzania protokołu, a po jego sporządzeniu - do Dyrektora.
4. Na początku kolejnego zebrania Dyrektor przedstawia zgłoszone uwagi i zastrzeżenia do protokołu. W pierwszej kolejności Rada decyduje o ich wprowadzeniu lub odrzuceniu, a następnie zatwierdza ów protokół poprzez głosowanie.
5. Przyjęte przez Radę poprawki i uzupełnienia do protokołu z poprzedniego zebrania umieszcza się w protokole zebrania, na którym poprawki i uzupełnienia zostały przyjęte.

§14

1. Księga protokołów (zszyte protokoły z danego roku szkolnego) lub pojedynczy protokół udostępniana jest między innymi zatrudnionym nauczycielom, upoważnionym przedstawicielom organu prowadzącego Szkołę oraz sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz innym zainteresowanym – na ich pisemny wniosek skierowany do Dyrektora Szkoły.
2. Decyzja o udostępnianiu księgi protokołów lub pojedynczego protokołu należy do Dyrektora Szkoły.

DYREKTOR
PAŃSTWOWEJ SZKOŁY
MUZYCZNEJ W KAMIENIU
w Kamieniu Śląskim
mgr Jolanta Przysiężna

