

**Regulamin działalności Rady Pedagogicznej
w Zespole Państwowych Szkół Muzycznych nr 4 im. K. Szymanowskiego w Warszawie**

Podstawa prawna:

art. 37 i 39-42 Ustawy z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. z 2015, poz. 2156)

§ 1. Postanowienia wstępne

1. Rada Pedagogiczna, zwana dalej „Radą”, jest kolegialnym organem Szkoły, realizującym jej statutowe zadania w zakresie kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady wchodzi dyrektor Szkoły i pracownicy pedagogiczni.
3. Przewodniczącym Rady jest dyrektor Szkoły.
4. W zebraniach Rady mogą brać udział osoby zaproszone przez Przewodniczącego, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły - za zgodą lub na wniosek Rady.
5. Osoby, o których mowa w pkt 3, biorą udział w zebraniu Rady z głosem doradczym, bez prawa udziału w głosowaniach i podejmowaniu uchwał.

§ 2. Kompetencje Rady pedagogicznej

1. Do kompetencji stanowiących Rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ nadzoru, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) powierzenie funkcji wicedyrektora i innych funkcji kierowniczych w Szkole.

3. Rada przygotowuje i uchwała projekt Statutu Szkoły, a także wprowadza w nim zmiany.
4. Rada ustala regulamin swojej działalności.
5. Rada może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora Szkoły lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole. Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
6. Do innych kompetencji Rady w sprawach uczniowskich należą:
 - 1) zatwierdzenie kandydatury ucznia do stypendium Prezesa Rady Ministrów, na wniosek sporządzony przez Samorząd Szkolny OSM i PSM II st.;
 - 2) opiniowanie kandydatur uczniów do stypendiów dyrektora CEA oraz Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
 - 3) opiniowanie wniosków o indywidualny tok i program nauki;
 - 4) wydawanie zgody na rozłożenie klasy na dwa lata.
7. Do innych kompetencji Rady w sprawach dotyczących procesów edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych należą:
 - 1) uchwalenie programu wychowawczego i programu profilaktyki Szkoły przygotowanego w porozumieniu z Radą Rodziców;
 - 2) opiniowanie dopuszczenia do użytku w Szkole programów nauczania;
 - 3) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
 - 4) opiniowanie dostosowań przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego;
 - 5) opiniowanie sposobu realizacji projektu gimnazjalnego;
 - 6) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 7) opiniowanie form realizacji zajęć wychowania fizycznego.
8. Do kompetencji Rady w innych sprawach należą m.in.:
 - 1) delegowanie przedstawiciela Rady do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora Szkoły;
 - 2) wybór przedstawiciela Rady do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 3) zgłaszanie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli.

§ 3. Kompetencje Przewodniczącego Rady

1. Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy przede wszystkim:
 - 1) opracowanie terminarza Rady na każdy rok szkolny, który jest częścią planu pracy Szkoły;
 - 2) zawiadomienie członków Rady o terminie i porządku zebrania, najpóźniej 7 dni przed jego zaplanowaną datą;
 - 3) przygotowanie i prowadzenie zebrań Rady;
 - 4) organizowanie szkoleń Rady.

§ 4. Prawa i obowiązki członków Rady

1. Przewodniczący oraz członkowie Rady są zobowiązani do współtworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego Szkoły, z zastosowaniem najwyższych wartości etycznych, a w szczególności:
 - 1) poszanowania godności osobistej uczniów, nauczycieli i innych osób, których sprawy są rozpatrywane;
 - 2) zgodnego z Regulaminem podejmowania uchwał i wyrażania opinii.
2. Członkowie Rady mają prawo i obowiązek czynnego udziału w jej zebraniach i pracach.
3. Członek Rady ma prawo do wypowiedzania własnej opinii na każdy omawiany temat i poddawania wniosków pod obrady Rady.
4. Obecność na zebraniach Rady jest obowiązkiem nauczyciela i jest dokumentowana własnoręcznym podpisem na liście obecności, która stanowi załącznik do protokołu obrad.
5. Obowiązkiem członka Rady jest usprawiedliwianie nieobecności na zebraniach Rady, zaś nieusprawiedliwiona nieobecność na posiedzeniu Rady może być uznana przez pracodawcę za nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy. Uznanie nieobecności na Radzie jako usprawiedliwionej zależy od dyrektora Szkoły. Dopuszcza się tradycyjną formę pisemną i formę e-mailową usprawiedliwiania nieobecności na zebraniu Rady.
6. Członek Rady zobowiązany jest do realizacji uchwał i innych postanowień Rady, także w tym przypadku, gdy na Radzie był nieobecny, lub gdy sam głosował przeciwko.
7. W przypadku nieobecności na zebraniu Rady, członek Rady powinien zapoznać się z protokołem oraz treścią podjętych uchwał.
8. Osoby biorące udział w zebraniu Rady są obowiązane do nieujawniania spraw lub informacji, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły, oraz przekazywania osobom postronnym (uczniom, rodzicom i innym osobom spoza Rady Pedagogicznej) treści wypowiedzi poszczególnych członków Rady bez ich wiedzy i zgody.

§ 5. Organizacja pracy Rady Pedagogicznej

1. Zebrania Rady mogą być organizowane:
 - 1) z inicjatywy dyrektora Szkoły;
 - 2) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny i prowadzącego Szkołę;
 - 3) na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady.
2. Zebrania Rady są organizowane obligatoryjnie:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - 2) w związku ze śródrocznym i rocznym klasyfikowaniem i promowaniem uczniów;
 - 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 4) w miarę bieżących potrzeb i w sytuacjach nadzwyczajnych.
3. Informacja o terminie zebrania jest publikowana na stronie internetowej Szkoły oraz na tablicach ogłoszeń, a informacja o porządku obrad - na stronie internetowej Szkoły w zakładce dla nauczycieli i w pokoju nauczycielskim.

4. W przypadku konieczności zwołania nadzwyczajnego zebrania Rady, czas powiadomienia może zostać skrócony do jednego dnia, a jeśli sytuacja tego wymaga – Przewodniczący wzywa członków Rady w trybie natychmiastowym. Przewodniczący podejmuje niezbędne działania mające na celu skuteczne powiadomienie o zebraniu wszystkich członków Rady.
5. Zebrania Rady przygotowuje jej Przewodniczący, w szczególności poprzez opracowanie porządku obrad oraz przygotowaniu niezbędnych materiałów.
6. Przewodniczący może zlecić przygotowanie oraz przedstawienie poszczególnych punktów zebrania wicedyrektorom, kierownikom sekcji/wydziału, przewodniczącym zespołów lub nauczycielom realizującym powierzone zadania.
7. Zebranie Rady prowadzi jej Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności, lub z innych ważnych przyczyn, zastępuje go wicedyrektor Szkoły wyznaczony przez dyrektora.
8. Rada wyraża swoje stanowisko i opinie w formie uchwał.
9. W celu usprawnienia pracy, Przewodniczący może zobowiązać członków Rady do wcześniejszego zapoznania się z udostępnionymi projektami dokumentów, które będą przez Radę zatwierdzane lub opiniowane.

§ 6. Tryb pracy Rady.

1. Po otwarciu zebrania Przewodniczący stwierdza prawomocność zebrania (quorum).
2. W przypadku braku quorum, Przewodniczący wyznacza nowy termin zebrania, z możliwością zastosowania trybu nadzwyczajnego, o którym mowa w **§ 3 ust. 4**.
3. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący przedstawia projekt porządku zebrania.
4. Członkowie Rady mają prawo zgłaszać wnioski i zastrzeżenia do proponowanego porządku zebrania. Każdy zgłoszony wniosek lub zastrzeżenie podlega przegłosowaniu przez Radę.
5. Po przegłosowaniu zgłoszonych wniosków lub zastrzeżeń, Rada zatwierdza ostateczny porządek obrad.
6. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, a w uzasadnionych przypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych jego punktów.
7. Podczas obrad obowiązuje dyscyplina wypowiedzi, przy czym głosu udziela Przewodniczący.
8. Rada podejmuje prawomocne uchwały i wyraża opinie w głosowaniu jawnym lub tajnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby składu Rady.
9. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego.
10. W sprawach personalnych przeprowadzane jest głosowanie w trybie tajnym, z wyłączeniem wyboru komisji skrutacyjnej.
11. Rada może pracować w niepełnym składzie, w powołanych zespołach i grupach, jednak bez prawa podejmowania przez nie uchwał i przeprowadzania głosowań.
12. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał podjętych z naruszeniem prawa i niezwłocznie zawiadamia o tym dyrektora CEA, jako organ prowadzący i nadzorujący Szkołę. Organ ten uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, a jego rozstrzygnięcie jest ostateczne.

§ 7. Wybór i zasady działania Komisji Skrutacyjnej

1. Na zebraniu przed rozpoczęciem roku szkolnego, Rada wybiera spośród swoich członków co najmniej 4-osobową komisję skrutacyjną
2. Każdy członek Rady ma prawo zgłosić swojego kandydata, a także zaproponować własną kandydaturę.
3. Głosowanie odbywa się w trybie jawnym, na cały zgłoszony skład komisji jednocześnie.
4. Komisja wybierana jest na jeden rok szkolny.
5. Komisja skrutacyjna pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym.
6. W przypadku braku składu 3-osobowego komisji, przeprowadza się jednorazowe wybory uzupełniające.
7. Głosowanie przeprowadza się za pomocą przygotowanych kart, z których każda jest ostemplowana pieczęcią Szkoły.
8. Pobranie karty potwierdza się własnoręcznym podpisem na liście osób uprawnionych do głosowania.
9. Do zadań Komisji skrutacyjnej należy:
 - 1) rozdanie i zebranie kart, o których mowa w pkt. 7;
 - 2) poinformowanie członków Rady o sposobie wypełniania kart do głosowania;
 - 3) stwierdzenie ważności zebranych głosów;
 - 4) policzenie zebranych głosów.
10. Komisja skrutacyjna sporządza i przekazuje przewodniczącemu Rady protokół ze swojej pracy, który zawiera w szczególności wyniki przeprowadzonych głosowań. Protokół stanowi załącznik do protokołu zebrania Rady.

§ 8. Zespół Regulaminowy

1. Spośród członków Rady, Przewodniczący powołuje Zespół Regulaminowy, którego zadaniem jest w szczególności:
 - 1) wspomaganie Przewodniczącego w organizacji i planowaniu pracy Rady;
 - 2) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji pracy Rady, a w szczególności protokołów i uchwał;
 - 3) ewaluacja Regulaminu Rady, szczególnie jego zgodności z obowiązującym prawem.
2. W skład Zespołu Regulaminowego wchodzi:
 - 1) wicedyrektor wskazany przez dyrektora Szkoły jako przewodniczy Zespołu;
 - 2) 2 lub 3 protokolantów;
 - 3) osoba wyznaczona do przygotowywania uchwał;
 - 4) 2 osoby wyznaczone do komputerowej obsługi zebrań Rady;
 - 5) inne osoby zgodnie z potrzebami wynikającymi z organizacji pracy Rady.
3. Zakresy obowiązków poszczególnych członków i realizowane przez nich zadania ustala przewodniczący Zespołu w porozumieniu z dyrektorem Szkoły.
4. Do zadań jednego z członków Zespołu (*niezależnie od protokolanta danego zebrania*), należy parafowanie i podpisywanie protokołów zebrań Rady, zgodnie z § 9 ust 2.

5. Zespół jest powoływany na rok szkolny.

§ 9. Dokumentowanie pracy Rady Pedagogicznej

1. Protokoły zebrań Rady sporządza się w formie papierowej pismem komputerowym.
2. Każda strona protokołu jest numerowana i opatrzona parafami dyrektora Szkoły, protokolanta i innego nauczyciela wskazanego przez Radę.
3. Po sporządzeniu protokołu opatruje się go pieczęcią i podpisem dyrektora Szkoły oraz podpisami osób wymienionych w ust. 2.
4. Po ostatnim zebraniu Rady w danym roku szkolnym, protokoły zszywa się w kolejności chronologicznej, a miejsca zszywania opatruje się pieczęcią Szkoły w sposób uniemożliwiający usunięcie kart.
6. Zebrania Rady są protokołowane przez 1 lub 2 protokolantów.
7. Obrady są nagrywane, a dokonane nagranie spełnia pomocniczą rolę w redagowaniu protokołu oraz ustalaniu ewentualnych poprawek. Nagranie jest zabezpieczone przez Komisję Regulaminową Rady, a po zatwierdzeniu protokołu trwale kasowane.
8. Protokół sporządzany jest w ciągu 2 tygodni od dnia posiedzenia.
9. Każdy członek Rady ma prawo do zapoznania się z protokołem i wniesienia poprawek lub uzupełnień. W tym celu protokół jest udostępniany w Sekretariacie Szkoły.
10. Poprawki i uzupełnienia do protokołu zgłasza się na piśmie najpóźniej na jeden dzień przed planowanym terminem zebrania Rady, na której protokół ma być zatwierdzony.
11. Rada przyjmuje poprawki i uzupełnienia do protokołu w drodze głosowania. Zostają one ujęte w tzw. protokół rozbieżności, który dołącza się do protokołu kolejnego zebrania Rady.
12. Rada zatwierdza protokół zasadniczo na następnym zebraniu, chyba że tryb pracy to uniemożliwi. Wtedy protokół zatwierdzany jest na kolejnym posiedzeniu.
13. Protokoły wraz z rejestrami, załącznikami oraz uchwałami z danego roku szkolnego (*obejmujące daty od 1 września danego roku do 31 sierpnia następnego roku*), są zszywane po ostatnim zebraniu Rady w danym roku szkolnym w kolejności chronologicznej, a miejsca zszywania opatruje się pieczęcią Szkoły w sposób uniemożliwiający usunięcie kart. Powstały komplet stanowi księgę protokołów za dany rok szkolny.

§ 10. Postanowienia końcowe.

1. Zmiany w Regulaminie wprowadza się uchwałą Rady. Jeżeli liczba zmian jest znaczna, opracowuje się i uchwała nowy tekst jednolity Regulaminu.
2. Niniejszy Regulamin Rady Pedagogicznej Zespołu Państwowych Szkół Muzycznych nr 4 im. K. Szymanowskiego w Warszawie został zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej w dn. 22 listopada 2016 r. i obowiązuje od dnia jego uchwalenia.
3. Traci moc poprzedni Regulamin Rady Pedagogicznej, uchwalony 11 marca 2011 r.
4. Wykaz załączników do Regulaminu:
Zał. Nr 1 Wzór protokołu
Zał. Nr 2 Wzór uchwały