

Załącznik nr 1 do Statutu Publicznej Szkoły Muzycznej I stopnia w Pruchniku

Regulamin Rady Pedagogicznej Publicznej Szkoły Muzycznej I stopnia w Pruchniku

§ 1

Rada Pedagogiczna zwana dalej Radą, jest organem kolegialnym szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań.

§ 2

1. W skład Rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor szkoły.
3. Zebranie Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi przewodniczący.
4. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący Rady Pedagogicznej może powierzyć prowadzenie obrad w całości lub w części planu wyznaczonemu członkowi Rady Pedagogicznej.
5. W zebraniach Rady mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, oraz na jej wniosek, np. przedstawiciele rodziców, samorządu uczniowskiego, władz samorządowych, pracownicy administracji i obsługi.

§ 3

Do kompetencji stanowiących Rady należy:

1. Zatwierdzanie planów pracy szkoły.
2. Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
3. Podejmowanie uchwał w sprawie skreśleń z listy uczniów.
4. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole.
5. Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
6. Uchwalanie Statutu szkoły.

§ 4

Rada Pedagogiczna opiniuje:

1. Organizację pracy szkoły.
2. Wnioski dyrektora o przydzieleniu nauczycielom przez właściwy organ odznaczeń, nagród i wyróżnień.
3. Propozycje Dyrektora o przydzieleniu nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych.
4. Przedstawionych przez Dyrektora kandydatów na stanowiska kierownicze w szkole.

§ 5

Kompetencje przewodniczącego Rady:

1. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku spotkania.
2. Zapoznaje Radę z obowiązującymi przepisami oraz omawia tryb i formę ich realizacji.

3. Przedkłada do zatwierdzenia organizację roku szkolnego.
4. Czuwa nad realizacją uchwał, wniosków i postulatów podjętych przez Radę w ramach jej kompetencji.
5. Przedstawia Radzie, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
6. Czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
7. Przewodniczący może, w uzasadnionych przypadkach zwolnić członka Rady z obowiązku uczestnictwa w posiedzeniu.

§ 6

Członkowie Rady zobowiązani są do:

1. Współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania.
2. Przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz zarządzeń Dyrektora.
3. Aktywnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady. Realizowania wniosków, uchwał i decyzji Rady także wtedy, gdy zgłosili swoje zastrzeżenia.
4. Składania przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań.
5. Przestrzegania tajemnicy spraw omawianych na posiedzeniach, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, ich rodziców, nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

§ 7

Członkowie Rady mają prawo do:

1. Składania wniosków o zmianę porządku obrad, bez naruszania tematu wiodącego; wniosek ten powinien być przegłosowany.
2. Prezentowania swoich opinii i stanowisk w sprawach będących przedmiotem obrad.
3. Zgłaszania swoich wniosków dotyczących działalności placówki.
4. Rada wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy szkoły.
5. Zebrania Rady mogą być organizowane z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego, lub co najmniej 1/3 członków Rady.
6. Zebrania plenarne organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania lub promowania uczniów, po zakończeniu zajęć szkolnych oraz w miarę potrzeb.
7. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 8

1. Rada powołuje w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne zespoły zadaniowe i komisje.
2. Praca zespołów lub komisji może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły i pracy nauczycieli.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, powołany przez Radę lub komisję, na wniosek dyrektora.
4. Zespół zadaniowy informuje Radę o wynikach swojej pracy, formułując wnioski do zatwierdzenia przez Radę.

§ 9

1. Podstawowym dokumentem działalności rady jest księga protokołów. Księga protokołów prowadzona jest w formie elektronicznej. Protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej

- sporządza się w edytorze tekstów i eksportuje się do formy nieedytowalnej w postaci pliku PDF.
2. Protokoły Rady Pedagogicznej z ponumerowanymi stronami przechowywane są na nośniku elektronicznym oraz w formie papierowej w segregatorze z dołączonym Rejestrem Protokołów Rady Pedagogicznej.
 3. Rejestr Protokołów Rady Pedagogicznej zawiera:
 - a. Numer kolejny zebrania Rady Pedagogicznej
 - b. Datę zebrania Rady Pedagogicznej
 - c. Datę sporządzenia protokołu
 - d. Podpis Przewodniczącego Rady Pedagogicznej
 4. Po zakończeniu każdego roku szkolnego zakładana jest Księga Protokołów Rady Pedagogicznej zawierająca:
 - a. Stronę tytułową zawierającą treść „Księga Protokołów Rady Pedagogicznej Publicznej Szkoły Muzycznej I st. w Pruchniku za rok szkolny / , założona w dniu",
 - b. Poszczególne protokoły zebrań Rady Pedagogicznej w kolejności chronologicznej z kolejno ponumerowanymi stronami.
 - c. Księga protokołów jest zbroszurowana, na stronie pierwszej widnieje pieczęć szkoły i podpis dyrektora szkoły, na ostatniej stronie zaś widnieje adnotacja: „Księga zawiera stron..... i obejmuje protokoły z roku szkolnego / „.
 5. Protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej sporządza się w terminie 10 dni od daty zebrania wraz z wykazem obecnych jej członków.
 6. Protokół podpisuje Przewodniczący i protokolant.
 7. Protokoły z zebrań i Księgi Protokołów Rady Pedagogicznej przechowuje się w siedzibie szkoły i udostępnia upoważnionym osobom w budynku szkoły. Księga Protokołów nie może być wynoszona poza budynek szkoły.
 8. Członkowie Rady Pedagogicznej składający sprawozdania i wnioski są zobowiązani najpóźniej w terminie dwóch dni od daty zebrania dostarczyć treść swoich wystąpień protokolantowi w formie elektronicznej.
 9. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza osoba wyznaczona przez przewodniczącego.
 10. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej potwierdza własnoręcznym podpisem przewodniczący obrad i protokolant.
 11. Treść protokołu po zaakceptowaniu przez przewodniczącego przekazuje się członkom Rady Pedagogicznej za pośrednictwem poczty elektronicznej.
 12. Członkowie Rady zobowiązani są w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia poprawek na piśmie do protokołu Przewodniczącemu. Rada na następnym zebraniu rozpatruje poprawkę.