

# **Regulamin Rady Pedagogicznej**

## **Szkoły Muzycznej I stopnia w Nowym Wiśniczu**

### **Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700, 1730 i 2089).
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2021 r. poz. 1762, z późniejszymi zmianami).
4. Statut Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia w Nowym Wiśniczu
5. Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### § 1.

1. Niniejszy regulamin określa zadania, organizację i tryb pracy Rady Pedagogicznej Szkoły Muzycznej I stopnia w Nowym Wiśniczu.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
  - 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Muzyczną I stopnia w Nowym Wiśniczu,
  - 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Muzycznej I stopnia,
  - 3) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Nowy Wiśnicz
  - 4) organie nadzorującym – należy przez to rozumieć Centrum Edukacji Artystycznej.

##### § 2.

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

§ 3.

Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły. W razie nieobecności dyrektora, funkcję przewodniczącego obejmuje wicedyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.

§ 4.

W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły,
- 2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

## **Rozdział II**

### **Kompetencje Rady Pedagogicznej**

§ 5.

**1. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej:**

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) zgoda na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach,
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów i innowacji pedagogicznych w szkole,
- 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- 7) ustalanie regulaminu swojej działalności,
- 8) przygotowanie projektu Statutu albo jego zmian,
- 9) zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego lub Dyrektora Centrum Edukacji Artystycznej,
- 10) przedstawienie wniosków o przyznanie uczniom powyższych stypendiów,
- 11) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły.

## **2. Kompetencje opiniodawcze i wnioskodawcze Rady Pedagogicznej:**

- 1) opiniowanie organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć,
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły,
- 3) opiniowanie dopuszczenia do użytku w szkole programu nauczania,
- 4) uzgadnianie i opiniowanie szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego,
- 5) wprowadzanie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
- 6) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 7) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, innych niż określone w organizacji roku szkolnego,
- 8) wnioskowanie o powołanie zespołu przedmiotowego lub zespołu problemowo-zadaniowego i wyłonienie przewodniczącego,
- 9) opiniowanie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
- 10) delegowanie przedstawiciela Rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły,
- 11) opiniowanie powierzenia stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
- 12) możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego,
- 13) opiniowanie w sprawie ustalenia oceny pracy dyrektora szkoły,
- 14) opiniowanie wniosków dyrektora szkoły w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli,
- 15) opiniowanie wniosków dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom nagród Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego lub Dyrektora Centrum Edukacji Artystycznej (z wyłączeniem wniosku o nagrodę dla dyrektora szkoły),
- 16) zatwierdzanie propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac, zajęć i funkcji w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo

- płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 17) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
  - 18) zgłaszanie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli,
  - 19) ustalanie wysokości stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia konkursowe,
  - 20) ustalanie średniej ocen upoważniającej do przyznania stypendium za wyniki w nauce,
  - 21) zezwolenie na indywidualny tok nauki,
  - 22) zezwolenie na indywidualny program nauki,
  - 23) zezwolenie na realizowanie przez ucznia obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych dla danej klasy w ciągu dwóch kolejnych lat,
  - 24) analiza osiągnięć edukacyjnych ucznia niepełnosprawnego co do przedłużenia okresu nauki na każdym etapie kształcenia o jeden rok,
  - 25) ustalanie warunków przeprowadzania sprawdzianu uzdolnień kandydatów do szkoły

### **Rozdział III**

#### **Zadania przewodniczącego i członków Rady Pedagogicznej**

##### § 6.

1. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania w formie komunikatu umieszczonego na tablicy ogłoszeń w dzienniku elektronicznym lub poprzez wiadomość w formie ( e-mail, sms, tel.)
2. Na zebraniu plenarnym przed rozpoczęciem roku szkolnego, przewodniczący Rady przedstawia do zaopiniowania propozycje przydzielania nauczycielom następujących funkcji:
  - 1) protokolant
  - 2) komisja skrutacyjna (co najmniej trzy osoby w tym przewodniczący i zastępca),
  - 3) zespół ds. zmian w wewnętrznych regulaminach szkoły,

4) zespół ds. zmian w Statucie (co najmniej trzy osoby),

5) koordynator do spraw BHP,

6) kronikarz szkolny (dwie osoby),

7) sekretarz egzaminów dyplomowych,

Kandydat zostaje wybrany przy co najmniej równej liczbie głosów. W przypadku większej liczby głosów przeciwnych, przedstawiana jest do zaopiniowania inna kandydatura.

3. Wybrani, po wyrażeniu zgody przyjmują powyższe funkcje na czas roku szkolnego.

4. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

5. Przewodniczący Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:

1) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,

2) analizowania stopnia realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,

3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności jej członków.

#### § 7.

Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:

1. Przestrzegania postanowień prawa oświatowego, wewnętrznych uregulowań prawnych szkoły oraz zarządzeń dyrektora szkoły.

2. Czynnego uczestnictwa we wszystkich posiedzeniach i pracach Rady Pedagogicznej oraz jej komisji i zespołów, do których został powołany. W szczególnych przypadkach losowych członek Rady Pedagogicznej może być zwolniony z udziału w zebraniu, za zgodą dyrektora szkoły.

3. Zapoznania się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu i potwierdzenia własnoręcznym podpisem, jeśli nie był obecny na posiedzeniu Rady.

4. Realizowania prawomocnych uchwał Rady Pedagogicznej także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia.

5. Składania przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z realizacji przydzielonych zadań.
6. Nieujawniania spraw omawianych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które objęte są tajemnicą państwową lub służbową.
7. Nieujawniania spraw omawianych w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste, godność oraz dobre imię pracowników szkoły, a także uczniów i słuchaczy lub ich rodziców.
8. Godnego zachowania w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej, umożliwiającego sprawną realizację przyjętego porządku posiedzenia.
9. Współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej.
10. Prezentowania postawy służącej kreowaniu pozytywnego wizerunku szkoły w środowisku.

#### § 8.

Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:

1. Planowanie oraz organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Śródroczne, semestralne, roczne i końcowe analizowanie oraz ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki, a także materialnych warunków pracy szkoły.
3. Uchwalanie i zatwierdzanie wewnątrzszkolnych aktów normatywnych zgodnych z przepisami prawnymi.
4. Współpracowanie z rodzicami oraz prawnymi opiekunami uczniów.
5. Kształtowanie właściwych postaw etycznych, zawodowych i obywatelskich swoich

Członków

## Rozdział IV

### Szczegółowe zasady działania Rady Pedagogicznej

#### § 9.

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:

- 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
- 2) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów,
- 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 4) w miarę bieżących potrzeb.

2. Zebrania mogą być organizowane:

- 1) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 2) z inicjatywy dyrektora szkoły,
- 3) na wniosek organu prowadzącego szkołę,

3. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane również w trybie

nadzwyczajnym na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz z inicjatywy:

- 1) przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
- 2) organu prowadzącego szkołę,
- 3) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

4. Wystąpienia o organizację zebrania Rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym powinny określać przyczynę zorganizowania zebrania oraz pożądany termin jego przeprowadzenia.

5. Przewodniczący o terminie i proponowanym porządku zebrania powiadamia wszystkich członków Rady Pedagogicznej przynajmniej z **pięciodniowym wyprzedzeniem**.

6. Nadzwyczajne zebranie Rady Pedagogicznej może być zorganizowane w dniu powiadomienia.

7. W sytuacjach nadzwyczajnych, w szczególności wynikających z przepisów prawa

powszechnie obowiązującego, dyrektor szkoły może zwołać posiedzenie Rady Pedagogicznej, przeprowadzić obrady i poddać pod głosowanie wnioski mieszczące się w kompetencjach organów szkoły, przy wykorzystaniu technik i narzędzi komunikacji elektronicznej. Głosowanie – co do zasady jawne – przeprowadzane jest w trybie obiegowym. Lista uczestników i wyniki głosowania przekazywane są w formie elektronicznej wszystkim członkom Rady Pedagogicznej.

#### § 10.

1. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, uczestniczą w tej części zebrania Rady Pedagogicznej, która dotyczy ich zakresu spraw.
3. Osoby zaproszone, niebędące członkami Rady Pedagogicznej nie biorą udziału w głosowaniach.

#### § 11.

1. Porządek zebrania zatwierdza Rada Pedagogiczna.
2. Głosowanie w sprawie porządku zebrania odbywa się po otwarciu przez przewodniczącego zebrania i stwierdzeniu jego prawomocności (quorum).
3. Bezpośrednio przed głosowaniem w sprawie porządku zebrania członkowie Rady Pedagogicznej mogą zgłaszać propozycje zmian w porządku zebrania.
4. Propozycje zmian w porządku zebrania może również złożyć przewodniczący.
5. Propozycje zmian w porządku zebrania przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady Pedagogicznej.
6. Każdy członek Rady Pedagogicznej może w części: „wolne głosy i wnioski” wyrażać swoją opinię we wszystkich sprawach związanych z działalnością szkoły



## Rozdział V

### Dokumentacja posiedzeń

#### § 12.

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
2. Protokolanci wybierani są spośród członków Rady Pedagogicznej.
3. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien zawierać:
  - 1) numer i datę zebrania,
  - 2) numery podjętych uchwał,
  - 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia, tzn. quorum,
  - 4) wykaz osób uczestniczących w zebraniu z głosem doradczym (jeśli takie w zebraniu uczestniczyły),
  - 5) zatwierdzony porządek zebrania,
  - 6) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania,
  - 7) przebieg zebrania (streszczenie wystąpień i dyskusji),
  - 8) treść zgłoszonych wniosków,
  - 9) podjęte uchwały i wnioski,
  - 10) podpisy przewodniczącego i protokolanta.
4. Protokół zebrania sporządzany jest w formie pisemnej, bądź elektronicznej za zgodą Dyrektora Szkoły.
5. Zapis protokołu powinien uwzględniać przebieg zebrania Rady Pedagogicznej zgodny ze stanem faktycznym. Za zgodność protokołu z faktycznym przebiegiem Rady Pedagogicznej odpowiada protokolant.
6. Protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej numerowane są w ramach roku szkolnego.
7. Protokoły z zebrania mogą być sporządzane elektronicznie, a następnie drukowane i umieszczane w segregatorze.
8. Każda strona protokołu podlega parafowaniu przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej i protokolanta.

9. Zebrania Rady Pedagogicznej numeruje się cyframi arabskimi, uchwały również cyframi arabskimi.
10. Protokoły tworzą (opatrzone ciągłą numeracją) Księgę Protokołów, która jest podstawowym dokumentem działalności Rady.
11. Jeśli konferencja przeprowadzana jest zgodnie z § 9 pkt. 7, protokolant sporządza notatkę zawierającą informacje o: przebiegu konferencji, podjętych uchwałach i opiniach oraz ich wynikach. Sporządzona notatka, uchwały, opinie – opatrzone stosownymi podpisami – dołączone zostają do Księgi Protokołów. Członkowie Rady, po powrocie do szkoły, składając podpis na przygotowanym zestawieniu, „zatwierdzają oddany głos.”
12. W terminie do 14 dni po zebraniu Rady protokoły zostają udostępnione do wglądu.
13. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną na następnym zebraniu (wyłączając narady powołane w trybie nadzwyczajnym).
14. Wnioski o dokonanie zmian i uzupełnień w protokole należy złożyć na piśmie przewodniczącemu Rady Pedagogicznej w ciągu 10 dni od udostępnienia protokołu.
15. Wnioski te rozpatruje dyrektor w konsultacji z kadrą kierowniczą i protokolantami.
16. Wnioski zasadne i zgodne z przepisami prawa oraz obowiązującymi regulaminami zostają uwzględnione w protokole kolejnego zebrania, po uprzednim przedstawieniu Radzie Pedagogicznej.
17. Uchwały i protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej są dostępne dla wszystkich członków Rady.
18. Na pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły, protokół zebrania może być udostępniony osobom „trzecim” w zakresie wnioskowanych tematów. Dyrektor udostępniając protokół uwzględnia zakaz ujawniania informacji, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów, ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
19. Członkowie Rady Pedagogicznej dokumentują swój udział na zebraniu podpisem na liście obecności.

20. Listę obecności podpisuje przewodniczący
21. Do protokołu dołącza się w formie załączników listy obecności, uchwały, dane dotyczące klasyfikacji, sprawozdania nauczycieli, oświadczenia o zapoznaniu się z protokołem nauczycieli nieobecnych na konferencji.
22. Członkowie Rady Pedagogicznej zapoznają się z treścią protokołu w sekretariacie szkoły.
23. Księga Protokołów nie może być wynoszona poza budynek szkoły

## **Rozdział VI**

### **Tryb podejmowania uchwał**

#### § 13.

Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

#### § 14.

1. W głosowaniach tajnych podejmuje się uchwały:
  - 1) w sprawach, w których wymagają tego przepisy prawa,
  - 2) w sprawach personalnych dotyczących członków Rady Pedagogicznej i innych pracowników szkoły,
  - 3) na zarządzenie prowadzącego zebranie,
  - 4) na wniosek członka Rady Pedagogicznej poparty w głosowaniu przez co najmniej 1/2 liczby obecnych na zebraniu,
  - 5) po uprzednim jawnym głosowaniu nad przyjęciem tajności głosowania.
2. Tajne głosowanie przeprowadza komisja skrutacyjna powołana przez Radę Pedagogiczną. Komisja sprawdza i rozdaje karty do głosowania oraz instruuje o technice głosowania.
3. Głosy oddawane są do urny w obecności co najmniej dwóch członków komisji.
4. Komisja ogłasza ustalone wyniki głosowania, które odnotowuje się w protokole.
5. Opieczątowane przez komisję karty do głosowania przewodniczący Rady

Pedagogicznej przechowuje do dnia zatwierdzenia protokołu.

6. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady Pedagogicznej.

7. W głosowaniu jawnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują przez podniesienie ręki.

8. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos przewodniczącego.

9. Przewodniczący wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa:

1) o wstrzymaniu wykonania uchwały przewodniczący niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ nadzoru pedagogicznego,

2) organ nadzoru pedagogicznego w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa,

3) rozstrzygnięcie organu nadzoru pedagogicznego w sprawie uchylenia uchwały jest ostateczne

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 15.**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia tj. 30 sierpnia 2023 r.

2. Regulamin Rady Pedagogicznej jest zgodny ze Statutem Szkoły Muzycznej I stopnia w Nowym Wiśniczu

3. W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie szczegółowe przepisy prawne.

4. Zmiany w regulaminie mogą być dokonane w drodze uchwały Rady Pedagogicznej