

**REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ
MIEJSKIEJ SZKOŁY ARTYSTYCZNEJ I STOPNIA
IM. KONSTANTEGO RYSZARDA DOMAGAŁY
W MIŃSKU MAZOWIECKIM**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Na podstawie Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U z 2016 r poz. 1943 z późn.zm), Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996), oraz Statutu Miejskiej Szkoły Artystycznej I stopnia im. Konstantego Ryszarda Domagały w Mińsku Mazowieckim wprowadza się Regulamin Rady Pedagogicznej Miejskiej Szkoły Artystycznej I stopnia im. Konstantego Ryszarda Domagały w Mińsku Mazowieckim.

§ 2

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. Rada Pedagogiczna realizuje swoje zadania statutowe dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

**Rozdział II
Zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej**

§ 3

Podstawowym zadaniem Rady Pedagogicznej jest planowanie i analizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

§ 4

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

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. Uchwalanie Statutu szkoły oraz jego zmiany.
6. Dokonanie oceny pracy dyrektora szkoły.
7. Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia uczniów z listy uczniów.
8. Zatwierdzanie wniosków komisji lub zespołów powołanych przez Radę Pedagogiczną.

§ 5

Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1. Organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych.
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. Kandydatury osób do powierzenia funkcji kierowniczych w szkole.
6. Przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły.
7. Decyzje dyrektora o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska wicedyrektora.
8. Programy nauczania opracowane i włączone do szkolnego zestawu programów.

§ 6

Rada Pedagogiczna zapoznaje się z:

1. Programem wizytacji przedstawionym przez osobę prowadzącą wizytację.
2. Wynikami wizytacji oraz propozycją wniosków i zaleceń powizytacyjnych.
3. Planem nadzoru pedagogicznego na nowy rok szkolny.
4. Informacją o realizacji planu nadzoru.

§ 7

Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

§ 8

Ponadto Rada Pedagogiczna:

1. Rozpatruje skierowane do niej wnioski dotyczące wszystkich spraw szkoły.
2. Może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia.
3. Może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności.
4. Deleguje przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym, rozpatrującym odwołanie od oceny nauczyciela.
5. Ustala wspólnie z dyrektorem dodatkowe dni wolne od pracy.

Rozdział III **Ogólne zasady działania Rady Pedagogicznej**

§ 9

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej może brać udział przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz przedstawiciel organu prowadzącego szkołę.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Osoby, o których mowa w ust. 3-4 uczestniczą w tej części zebrania Rady Pedagogicznej, która dotyczy ich zakresu spraw.
6. Osoby zaproszone, nie będące członkami Rady Pedagogicznej, nie biorą udziału w głosowaniach.

§ 10

1. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się zgodnie z przyjętym na początku roku szkolnego harmonogramem oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są:
 - a) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - b) na zakończenie każdego okresu (semestru) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
 - c) w miarę bieżących potrzeb.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane również w trybie nadzwyczajnym na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz z inicjatywy:
 - a) przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - b) organu prowadzącego szkołę,
 - c) organu sprawującego nadzór pedagogiczny
 - d) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Wystąpienia o organizację zebrania Rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym kierowane są w formie pisemnej do dyrektora szkoły.
5. Wystąpienia o organizację zebrania Rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym powinny określać przyczynę zorganizowania zebrania oraz określać pożądany termin jego przeprowadzenia.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej prowadzi jej przewodniczący.
7. W przypadku długotrwałej nieobecności dyrektora szkoły, funkcję przewodniczącego Rady Pedagogicznej pełni wicedyrektor.
8. W przypadku nagłej nieobecności dyrektora i wicedyrektora szkoły, gdy nie ma możliwości przełożenia zebrania Rady Pedagogicznej, prowadzenie zebrania można powierzyć wybranemu członkowi Rady Pedagogicznej. Wyboru dokonuje się w drodze głosowania.
9. Propozycję kandydatury na przewodniczącego zebrania może zgłosić każdy z członków Rady Pedagogicznej. Przewodniczącym zostaje osoba, która uzyska największą liczbę głosów w głosowaniu.
10. Pod nieobecność dyrektora szkoły, Rada Pedagogiczna nie podejmuje innych uchwał, niż te, które zostały ujęte w propozycji porządku obrad, z wyjątkiem uchwały dotyczącej wystąpienia z wnioskiem o odwołanie dyrektora ze stanowiska, gdy dyrektor szkoły wyraźnie uniemożliwia Radzie Pedagogicznej podjęcie uchwały w tej sprawie.

11. Przewodniczący o terminie i proponowanym porządku zebrania powiadamia wszystkich członków Rady Pedagogicznej przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem poprzez:
 - a) wydanie zarządzenia i wywieszenie jego treści na tablicy ogłoszeń znajdującej się obok wejścia do sekretariatu,
 - b) poinformowanie uczestników przez wysłanie informacji na wskazany przez nich adres e-mail.
12. Nadzwyczajne zebranie Rady Pedagogicznej może być zorganizowane w dniu powiadomienia.

Rozdział IV **Szczegółowe zasady działania Rady Pedagogicznej**

§ 11

1. Przewodniczący Rady Pedagogicznej w szczególności:
 - a) opracowuje roczny plan pracy Rady Pedagogicznej,
 - b) przygotowuje, zwołuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej,
 - c) podpisuje uchwały Rady Pedagogicznej,
 - d) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji
 - e) monitoruje stopień realizacji podjętych uchwał przez Radę Pedagogiczną,
 - f) informuje Radę Pedagogiczną o stopniu realizacji podjętych uchwał,
 - g) podpisuje protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej,
 - h) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
2. Przygotowanie zebrania Rady Pedagogicznej przez przewodniczącego polega w szczególności na opracowaniu porządku zebrania oraz zawiadomieniu członków Rady Pedagogicznej o terminie zebrania – z uwzględnieniem daty i godziny rozpoczęcia oraz o miejscu i proponowanym porządku zebrania.
3. Porządek zebrania zatwierdza Rada Pedagogiczna.
4. Głosowanie w sprawie porządku zebrania odbywa się po otwarciu przez przewodniczącego zebrania i stwierdzeniu jego prawomocności (quorum).
5. Bezpośrednio przed głosowaniem w sprawie porządku zebrania, członkowie Rady Pedagogicznej mogą zgłaszać propozycje zmian w porządku zebrania.
6. Propozycje zmian w porządku zebrania może również złożyć przewodniczący.
7. Propozycje zmian w porządku zebrania przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady Pedagogicznej.

§ 12

Prawa i obowiązki członka Rady Pedagogicznej:

1. Członek Rady Pedagogicznej ma prawo do:
 - a) składania wniosków i projektów uchwał,
 - b) udziału w pracach stałych lub doraźnych zespołów powołanych przez Radę Pedagogiczną.
2. Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
 - a) czynnego uczestnictwa w zebraniach Rady Pedagogicznej i jej komisjach lub zespołach, do których został powołany,
 - b) nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - c) współtworzenia na zebraniach Rady Pedagogicznej atmosfery życzliwości i koleżeństwa,
 - d) realizacji i przestrzegania uchwał i postanowień Rady Pedagogicznej,
 - e) składania sprawozdań z wykonania powierzonych zadań.
3. W szczególnych przypadkach losowych członek Rady Pedagogicznej może być zwolniony z udziału w zebraniu. O nieobecności jest zobowiązany powiadomić przewodniczącego i przedstawić odpowiednie usprawiedliwienie, najpóźniej w dniu zebrania.
4. Nieobecny członek Rady Pedagogicznej na zebraniu, zobowiązany jest do zaznajomienia się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu i potwierdzenia znajomości postanowień własnoręcznym podpisem.

Rozdział V **Tryb podejmowania uchwał**

§ 13

1. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków w głosowaniu jawnym lub tajnym.

2. Przez zwykłą większość głosów należy rozumieć taką liczbę głosów "za", która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów "przeciw". Pomija się głosy "wstrzymujące się".
3. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady Pedagogicznej.
4. W głosowaniu jawnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują przez podniesienie ręki.
5. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos przewodniczącego.
6. W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały w sprawach personalnych lub na wniosek członka Rady Pedagogicznej, przyjęty w głosowaniu jawnym.
7. W głosowaniu tajnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują kartami do głosowania przygotowanymi przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
8. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, wybierana spośród członków Rady Pedagogicznej uczestniczących w zebraniu.
9. Uchwała Rady Pedagogicznej powinna zawierać:
 - a) tytuł uchwały (numer uchwały, organ, który ją wydał, datę podjęcia i określenie przedmiotu uchwały),
 - b) podstawę prawną,
 - c) kolejne paragrafy - tekst uchwały, załączniki,
 - d) podpis przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
10. Uchwały numeruje się cyframi arabskimi łamanymi przez rok kalendarzowy.

§ 14

1. Rada Pedagogiczna przy wyborze swoich przedstawicieli do Komisji Konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły przeprowadza głosowanie jawne lub tajne.
2. Na karcie do głosowania kandydaci umieszczeni są alfabetycznie.
3. Przedstawicielami Rady Pedagogicznej zostają ci kandydaci, którzy uzyskają największą liczbę głosów.
4. W przypadku równej liczby głosów otrzymanych przez kandydatów na miejscu uprawniającym do udziału w Komisji Konkursowej, zarządza się powtórne głosowanie, pomiędzy tymi kandydatami.
5. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole.

§ 15

O wstrzymaniu wykonania uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

Rozdział VI **Dokumentowanie zebrań**

§ 16

1. Protokół zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się w edytorze tekstów Word czcionką Times New Roman 12. Zebrania numeruje się cyframi rzymskimi.
2. Na stronie pierwszej widnieje pieczęć szkoły i adnotacja „Księga Protokołów Rady Pedagogicznej Miejskiej Szkoły Artystycznej I stopnia im. Konstantego Ryszarda Domagały w Mińsku Mazowieckim założona w dniu 1 września r”, natomiast strona druga przeznaczona jest na spis treści.
3. Protokoły z kolejnych pięciu lat szkolnych tworzą „Księgę protokołów”. Księgę należy zabezpieczyć przez przesnurowanie wszystkich kart. Przytwierdzone na końcu księgi końcówki sznurka należy okleić, a następnie zamieścić pieczęć i podpis dyrektora.
4. Na ostatniej stronie zamieszcza się zapis : Księga zawierastron i obejmuje okres pracy od dnia do dnia...” (data ostatniego protokołu)
5. Zakończona księga stanowi kolejny tom i jest archiwizowana zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Protokół sporządzony na komputerze nie zawiera załączników.
7. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest przewodniczący Rady Pedagogicznej.
8. Protokolant przygotowuje projekt protokołu niezwłocznie po dniu zebrania i przedstawia go przewodniczącemu Rady Pedagogicznej.
9. Po dokonaniu korekty przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej, protokolant przygotowuje ostateczną wersję protokołu.
10. Po sporządzeniu ostatecznej wersji protokołu należy go wydrukować dwustronnie oznaczając kolejne numery stron. Każdą stronę parafuje protokolant i przewodniczący

Rady Pedagogicznej (protokolant po lewej, a przewodniczący po prawej stronie).
Protokół opatruje się pieczęcią dyrektora szkoły.

11. Protokół udostępnia się do wglądu uczestnikom zebrania w sekretariacie szkoły nie później niż 7 dni po zakończeniu zebrania w celu ewentualnego zgłoszenia uwag.
12. Każdy z członków rady ma obowiązek zapoznania się z protokołem. Niezgłoszenie uwag w ciągu 14 dni od daty zebrania jest jednoznaczne z przyjęciem protokołu i zwalnia przewodniczącego z obowiązku odczytania jego treści na kolejnym zebraniu.
13. Sprostowanie do protokołu wnosi się pisemnie do przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
14. Przyjęte przez Radę Pedagogiczną poprawki i uzupełnienia do protokołu z poprzedniego zebrania umieszcza się w protokole zebrania, na którym poprawki i uzupełnienia zostały przyjęte.
15. Przyjęcie lub odrzucenie sprostowania następuje przez głosowanie jawne na kolejnym zebraniu Rady Pedagogicznej, po uprzednim zapoznaniu uczestników z treścią sprostowania.
16. Poprawki i uzupełnienia do protokołu umieszcza wyłącznie protokolant.

§ 17

1. Protokolanta zebrania oraz jego zastępcę wybiera Rada Pedagogiczna spośród swoich członków.
3. Rada Pedagogiczna może wybrać protokolanta i zastępcę stałego lub na okres roku szkolnego.
4. Protokół zebrania Rady Pedagogicznej powinien zawierać:
 - a) datę zebrania,
 - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia, tzw. quorum,
 - c) wykaz osób uczestniczących w zebraniu z głosem doradczym (jeżeli takie w zebraniu uczestniczyły),
 - d) zatwierdzony porządek zebrania,
 - e) przebieg zebrania,
 - f) numery podjętych uchwał,
 - g) treść zgłoszonych wniosków,
 - h) podpisy przewodniczącego i protokolanta.

§ 18

1. Protokoły zebrań zespołów powołanych przez Radę Pedagogiczną stanowią dokumentację pracy Rady Pedagogicznej.
2. Protokoły oraz księga protokołów nie mogą być wynoszone poza budynek szkoły.
3. Prawo wglądu do protokołów zebrań Rady Pedagogicznej mają:
 - a) członkowie Rady Pedagogicznej,
 - b) upoważnieni pracownicy organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą,
 - c) upoważnieni pracownicy organu prowadzącego.

Rozdział VII **Postanowienia końcowe**

§ 19

1. Rada Pedagogiczna po opracowaniu regulaminu przyjmuje go w drodze uchwały.
2. Nowelizację Regulaminu Rady Pedagogicznej wprowadza się aneksem w drodze uchwały.
3. Nowelizacja regulaminu może polegać na uchyleniu, zmianie lub uzupełnieniu dotychczasowych zapisów.
4. Jeżeli liczba zmian w Regulaminie Rady Pedagogicznej jest znaczna, przewodniczący opracowuje i przedkłada Radzie Pedagogicznej tekst jednolity.

§ 20

Regulamin Rady Pedagogicznej został uchwalony na zebraniu w dniu 27 sierpnia 2018 roku.

§ 21

Regulamin Rady Pedagogicznej wchodzi w życie z dniem 1 września 2018 r.

§ 22

Traci moc Regulamin Rady Pedagogicznej z dnia 17 maja 2012r.