

Załącznik nr 1
Do Uchwały nr 118
Rady Pedagogicznej z dnia 31.08.2011 r.
w sprawie zatwierdzenia regulaminu działalności rady pedagogicznej

Regulamin Rady Pedagogicznej

**Zespołu Szkół
Gastronomiczno-Hotelarskich
w Grudziądzu**

Grudziądz 2011 r.

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin określa cele, zadania i organizację Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich w Grudziądzu.
2. Rada pedagogiczna nie zachowuje odrębności i jest kolegialnym organem zespołu szkół, w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki.
3. Rada pedagogiczna w formie uchwały: zatwierdza, uchwała i ustala w sprawach związanych z bieżącą działalnością wychowawczą, dydaktyczną, opiekuńczą i organizacją placówki.

SKŁAD I STRUKTURA RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 2

1. W skład rady pedagogicznej wchodzi:
 - a) Dyrektor jako przewodniczący,
 - b) Wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole jako członkowie.

CELE, ZADANIA I KOMPETENCJE

§ 3

1. Rada pedagogiczna jest organem zespołu szkół, mającym na celu dbanie o jakość placówki poprzez : tworzenie koncepcji pracy pedagogicznej szkoły, współdecydowanie o kierunku rozwoju oraz aktywny udział w mierzeniu jakości pracy szkoły.
2. Rada pedagogiczna wykonuje swoje zadania zgodnie z zatwierdzonymi programami, planami, regulaminami i terminarzem.
3. Rada pedagogiczna obraduje na zebraniach, które mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego szkołę lub 1/3 członków rady pedagogicznej.
4. Rada powołuje, w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne komisje. W celu:
 - a) zorganizowania współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania i wychowania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienia decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
 - b) wspólnego opracowania szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania.

§ 4

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzenie planów pracy szkoły,
 - b) uchwalanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,

- d) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - e) uchwalenie regulaminu rady pedagogicznej.
 - f) uchwalanie Statutu Szkoły i wszelkich do niego zmian,
 - g) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów.
2. Zakres kompetencji opiniodawczych rady pedagogicznej obejmuje:
- a) organizację pracy szkoły (m. in. arkusz organizacyjny),
 - b) projekt planu finansowego szkoły,
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i wyróżnień,
 - d) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych,
 - e) powierzanie stanowiska wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych i odwoływanie z tych stanowisk,
 - f) szkolny zestaw programów nauczania oraz szkolny zestaw podręczników,
3. Rada Pedagogiczna wnioskuje w sprawach:
- a) funkcjonowania szkoły we wszystkich obszarach i aspektach,
 - b) indywidualnego programu lub toku nauki dla ucznia,
 - c) utworzenia rady szkoły I kadencji,
 - d) odwołania z funkcji dyrektora (do organu prowadzącego szkołę) lub odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej (do dyrektora szkoły).

§ 5

1. Przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
- a) prowadzenia i przygotowania zebrań rady pedagogicznej (z upoważnienia dyrektora realizuje wicedyrektor),
 - b) powiadamiania wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania,
 - c) przedstawienia nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
 - d) realizacji uchwał rady pedagogicznej,
 - e) organizowania WDN (Wewnątrzszkolne Doskonalenie Nauczycieli) zgodnie z potrzebami rady pedagogicznej,
 - f) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich jej członków w celu podnoszenia jakości pracy placówki,
 - g) oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - h) zapoznawania na bieżąco z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego i związanego z działalnością placówki,
 - i) informowania na bieżąco o działalności placówki i jakości jej pracy.

§ 6

1. Członek rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
- a) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady,
 - b) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora szkoły,

- c) czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach rady, jej komisji, do których został powołany,
- d) realizowania uchwał rady także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenie,
- e) składania przed radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
- f) przestrzegania tajemnicy obrad rady, a w szczególności spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły, w szczególności dotyczących problemów wychowawczych i edukacyjnych, stanu zdrowia wychowanków, danych osobowych uczniów, ich rodziców i pracowników, spraw kadrowych i socjalnych.

PRZYGOTOWANIE ZEBRAŃ RADY

§ 7

1. Zebrania rady przygotowuje przewodniczący rady, bądź upoważniony przez niego wicedyrektor.
2. Przygotowanie zebrania obejmuje:
 - a) ustalenie porządku,
 - b) ustalenie czasu i miejsca,
 - c) przygotowanie potrzebnych materiałów.
3. Zebranie zwołuje przewodniczący rady, bądź upoważniony przez niego wicedyrektor.
4. O terminie , miejscu i porządku zebrania powiadamia się nauczycieli najpóźniej na 7 dni przed terminem zebrania przez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. Sekretarz szkoły powiadamia telefonicznie o terminie zebrania osoby nieobecne w pracy.
5. W uzasadnionych przypadkach zawiadomienia można dokonać najpóźniej na 2 dni przed terminem zebrania.
6. Uczestnictwo w zebraniach rady pedagogicznej jest obowiązkowe.
7. Zwolnienia z zebrań rady pedagogicznej dokonuje tylko przewodniczący rady pedagogicznej. Przewodniczący zaznacza na liście obecności uwagę o usprawiedliwieniu bądź nieusprawiedliwieniu nieobecności nauczyciela na zebraniu rady.
8. Nieusprawiedliwione nieobecności na posiedzeniach rady pedagogicznej oraz zakłócanie przebiegu zebrań są rażącym naruszeniem prawa pracy i stanowią podstawę do rozwiązania stosunku pracy.
9. Nauczyciele lub zespoły nauczycieli mogą wnieść propozycje zmiany porządku posiedzenia, przedstawiając ją na piśmie przewodniczącemu wraz z niezbędnymi materiałami najpóźniej dzień przed terminem zebrania.
10. Zapoznanie się rady pedagogicznej z porządkiem posiedzenia jest równoznaczne z przyjęciem go do realizacji.

§ 8

1. Materiały potrzebne na zebranie rady pedagogicznej przygotowują zespoły rady, zgodnie z dekreacją przewodniczącego w formie drukowanej i elektronicznej na 7 dni przed terminem rady pedagogicznej.

2. Dokumenty muszą być znormalizowane: tekst - czcionka Arial 12, wytłuszczone nagłówki, materiały tabelaryczne – według ustalonych szablonów.
3. Materiały w formie drukowanej składa się w sekretariacie szkoły.
4. Materiały w formie elektronicznej przesyła się drogą mailową do dyrektora szkoły i protokolanta.

ZASADY I PROCEDURY OBRADOWANIA

§ 9

1. Zebrania rady pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu zajęć szkolnych oraz w miarę potrzeb.

§ 10

1. Rada pedagogiczna obraduje na zebraniach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy, które leżą w jej kompetencjach stanowiących (zatwierdza i ustala).
2. W ramach kompetencji opiniodawczych każdy członek rady pedagogicznej ma prawo wyrażać bezpośrednio swoją opinię. Protokolant dokonuje zapisu w protokole w kolejności zabierania głosu przez poszczególne osoby.

§ 11

1. W zebraniach rady pedagogicznej lub w określonych punktach tych zebrań mogą uczestniczyć z głosem doradczym zaproszeni przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, goście:
 - a) pracownicy ekonomiczni, administracyjni i obsługi szkoły,
 - b) przedstawiciele rady rodziców,
 - c) przedstawiciele samorządu uczniowskiego i młodzieżowych organizacji społecznych działających na terenie szkoły,
 - d) pracownicy służby zdrowia powołani do prowadzenia opieki higieniczno–lekarskiej nad uczniami,
 - e) przedstawiciele zakładów pracy, z którymi szkoła współpracuje,
 - f) przedstawiciele organizacji i stowarzyszeń społecznych, oświatowych czy pedagogicznych,
 - g) inne osoby, jeżeli rada pedagogiczna uzna ich obecność za celową lub potrzebną.

§ 12

1. Zebrania otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący.
2. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i porządkiem zebrania.
3. Po stwierdzeniu prawomocności zebrania przewodniczący przedstawia porządek zebrania.
4. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z ustalonym porządkiem obrad.

SPOSÓB DOKUMENTOWANIA DZIAŁALNOŚCI I POSIEDZEŃ

§ 13

1. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane, przez wyznaczonego protokolanta.
2. Sporządza on protokół, który stanowi jedyną formalną dokumentację przebiegu posiedzenia.
3. Protokół z każdego zebrania jest sporządzany w terminie 7 dni w formie elektronicznej i drukowanej.
4. Protokół w formie elektronicznej przekazywany jest dyrektorowi szkoły, który zabezpiecza go i archiwizuje.
5. Protokół w formie drukowanej składany jest do segregatora i przechowywany w sekretariacie szkoły.

§ 14

1. Protokół zebrania rady pedagogicznej zawiera:
 - a) numer, datę i miejsce zebrania oraz numery uchwał,
 - b) stwierdzenie prawomocności zebrania,
 - c) listę członków rady, która stanowi załącznik do protokołu,
 - d) porządek obrad,
 - e) przyjęcie protokołu z poprzedniego zebrania rady,
 - f) przebieg zebrania, wystąpienia członków rady pedagogicznej oraz zgłoszone wnioski,
 - g) podpisy przewodniczącego i protokolanta.

§ 15

1. Zebrania rady pedagogicznej numeruje się cyframi rzymskimi. Numeracja zaczyna się z początkiem roku szkolnego.
2. Protokół wykonuje się w formie elektronicznej i drukowanej.
3. Załącznikami do protokołu są w szczególności listy obecności nauczycieli.
4. Protokół w formie drukowanej musi być podpisany przez przewodniczącego i protokolanta.

§ 16

1. Członkowie rady pedagogicznej zobowiązani są w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych uwag przewodniczącemu.
2. Na kolejnym zebraniu rada pedagogiczna decyduje o wprowadzeniu do protokołu uwag (sprostowań).
3. Nie zgłoszenie uwag jest równoznaczne z przyjęciem protokołu.

§ 17

1. Podstawowym dokumentem działania rady pedagogicznej jest księga protokołów. Zasznurowaną, opieczętowaną i podpisaną przez dyrektora księgę opatruje się klauzulą:” Księga zawiera ...stron i obejmuje okres pracy

od dnia ...do dnia...”. Składa się ona z wydruków poszczególnych protokołów tworzonych w formie elektronicznej.

2. Księgę protokołów przechowuje się w sekretariacie szkoły.
3. Księga protokołów może być udostępniona, tylko na terenie placówki, do wglądu wszystkim członkom rady pedagogicznej, wyznaczonym przedstawicielom organu prowadzącego szkołę i sprawującego nadzór pedagogiczny. Innym osobom księga może być udostępniona po podjęciu stosownej uchwały przez radę pedagogiczną.
4. Protokoły istnieją również w formie elektronicznej. Zarchiwizowane pliki z dokumentami przechowywane są u dyrektora szkoły.

TRYB PODEJMOWANIA UCHWAŁY

§ 18

1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Uchwały rady pedagogicznej obowiązują wszystkich pracowników szkoły.

§ 19

1. Uchwałom rady nadaje się formę odrębnych dokumentów w formie elektronicznej i drukowanej.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry arabskie kolejnego numeru uchwały od początku roku szkolnego łamane przez dwie ostatnie cyfry arabskie roku podjęcia uchwały. Następnie podać należy podstawę prawną upoważniającą radę do podjęcia uchwały.
3. Uchwałę podpisuje przewodniczący.
4. Uchwały rady pedagogicznej są dostępne w sekretariacie szkoły w rejestrze uchwał.
5. Uchwały w formie elektronicznej przekazywane są dyrektorowi szkoły, który zabezpiecza je i archiwizuje.

§ 20

1. Dyrektor placówki wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
2. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

GŁOSOWANIA

§ 21

1. Głosowania na zebraniach rady są jawne i odbywają się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie przeprowadza przewodniczący.

3. Głosowanie tajne, w sprawach osobowych, przeprowadza wybrana przez radę trzypięciorobowa komisja skrutacyjna. Komisja jest odpowiedzialna za stworzenie warunków do tajności głosowania.
4. Wynik głosowania jawnego lub tajnego oblicza się w stosunku do ważnie oddanych głosów (suma głosów „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujących się”. Quorum wylicza się na podstawie liczby obecnych w czasie głosowania.
5. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 22

1. Działalność rady pedagogicznej jest zgodna z obowiązującym prawem.
2. Propozycje zmian w regulaminie mogą wносить tylko członkowie rady pedagogicznej zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 jej członków.

§ 23

Traci moc Regulamin Rady Pedagogicznej z dnia 22 listopada 2010 roku.

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z mocą od 1 września 2011 roku.

§ 24

Kopia regulaminu rady pedagogicznej dostępna jest w bibliotece szkolnej.

ANEKS NR 1

do Regulaminu Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich w Grudziądzu.

Wprowadza się do § 13 pkt:

6. W celu podwyższenia jakości sporządzania protokołów posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą być nagrywane na dyktafon przez protokolanta.
7. Nagranie musi być opisane przez protokolanta i przechowywane przez okres 3 lat. Po tym okresie nagranie zostaje skasowane przez protokolanta w obecności jednego członka Rady Pedagogicznej. Po dokonaniu kasacji, protokolant sporządza protokół kasacyjny.

Wprowadza się do § 16 pkt:

4. Na wniosek członka Rady Pedagogicznej nagranie z posiedzenia zostaje udostępnione i w obecności protokolanta odtworzone.