

*Załącznik do
uchwały nr 1 - 2018/2019
Rady Pedagogicznej
Zespołu Szkół Powszechnych
im. Pierwszych Piastów
w Damasławku
z 17 września 2018 roku*

REGULAMIN DZIAŁANIA RADY PEDAGOGICZNEJ ZESPOŁU SZKÓŁ POWSZECHNYCH im. PIERWSZYCH PIASTÓW W DAMASŁAWKU

PODSTAWA PRAWNA

Art. 73 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018r. poz. 966 z późn. zm.).

Rozdział 1

Postanowienia ogólne.

§ 1.1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu Szkół Powszechnych im. Pierwszych Piastów w Damasławku.

2. Użyte w regulaminie pojęcia i skróty oznaczają:

- 1) Zespół, ZSP, Zespół Szkół Powszechnych – Zespół Szkół Powszechnych im. Pierwszych Piastów w Damasławku.
- 2) Rada – Rada Pedagogiczna.
- 3) Dyrektor – Dyrektor Zespołu Szkół Powszechnych im. Pierwszych Piastów w Damasławku.
- 4) Szkoła – szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Powszechnych im. Pierwszych Piastów w Damasławku.
- 5) organ prowadzący – Gmina Damasławek.
- 6) organ sprawujący nadzór pedagogiczny – Wielkopolski Kurator Oświaty.

§ 2.1. W skład Rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.

2. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor Zespołu Szkół Powszechnych im. Pierwszych Piastów w Damasławku.

3. 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 lub placówki.

4. Wszystkie osoby biorące udział w zebraniu Rady zobowiązane są do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Rozdział 2

Organizacja pracy Rady Pedagogicznej.

§ 3.1. Rada wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy Zespołu.

2. Zebrania Rady organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i/lub promowania uczniów oraz przedstawieniem wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę potrzeb.

3. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być także zwoływane w innych terminach z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej i na wniosek:

- 1) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 2) organu prowadzącego,
- 3) 1/3 członków Rady Pedagogicznej (zgłoszony pisemnie, z podpisami członków Rady).

4. Dyrektor zawiadamia członków Rady o zebraniu co najmniej 7 dni przed terminem wraz z podaniem projektu porządku zebrania. Powyższy termin nie dotyczy nadzwyczajnych zebrań Rady Pedagogicznej.

5. Zebrania Rady organizuje się w czasie pozalekcyjnym. W dniu, w którym odbywa się zebranie Rady, Dyrektor może zarządzić skrócenie zajęć lekcyjnych.

6. W wyjątkowych wypadkach zebranie może być zorganizowane w czasie przerwy międzylekcyjnej. Zastępstwa za nauczycieli pełniących w tym czasie dyżur wyznacza Dyrektor Zespołu.

7. Udział w zebraniu Rady Pedagogicznej jest obowiązkowy dla wszystkich jej członków. Dotyczy to także sytuacji gdy członek Rady Pedagogicznej nie ma w tym dniu zajęć edukacyjnych przewidzianych w planie zajęć oraz gdy korzysta ze zwolnienia od pracy ze względu na opiekę nad dzieckiem do 14 lat w godzinach innych niż godziny zebrania Rady.

§ 4.1. Na każdym zebraniu Rady Pedagogicznej powoływany jest sekretarz obrad którego zadaniem jest w szczególności:

- 1) sprawdzenie quorum,
- 2) obliczanie wyników głosowania jawnego,
- 3) rejestrowanie zgłoszonych wniosków,
- 4) oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

2. Sekretarz obrad ma obowiązek zapoznania się z protokołem zebrania Rady Pedagogicznej i złożenia wniosku o zatwierdzenie tego protokołu bez odczytania lub po odczytaniu na następnym zebraniu. W szczególnych przypadkach (krótkie bądź nadzwyczajne zebrania Rady Pedagogicznej) wniosek o zatwierdzenie kilku protokołów może być złożony na kolejnych zebraniach. Wniosek sekretarza jest przyjmowany w drodze consensusu lub głosowania.

3. W drodze uchwały Rady Pedagogicznej sekretarz obrad może być powołany na stałe.

§ 5.1. Przewodniczący Rady Pedagogicznej:

- 1) przygotowuje, zwołuje i prowadzi zebrania Rady,
- 2) podpisuje uchwały,
- 3) realizuje uchwały podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 4) monitoruje stopień realizacji podjętych uchwał i informuje radę o stopniu realizacji tych uchwał,
- 5) podpisuje protokoły z zebrań Rady,
- 6) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady niezgodnych z przepisami prawa (jako dyrektor szkoły),
- 7) tworzy atmosferę życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady w realizacji zadań statutowych Zespołu Szkół Powszechnych,
- 8) dba o autorytet Rady,
- 9) zapoznaje Radę z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi szkoły,
- 10) przedstawia Radzie wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu (nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym).

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego zebranie Rady prowadzi wicedyrektor Zespołu.

3. Członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:

- 1) brania czynnego udziału we wszystkich zebraniach Rady oraz komisji lub zespołu Rady Pedagogicznej;
- 2) wykonywania prawomocnych uchwał Rady Pedagogicznej zgodnie z ustaloną treścią i terminami;
- 3) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora;
- 4) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa oraz zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady;
- 5) przestrzegania tajemnicy zebrań Rady.

4. Każdy członek Rady ma możliwość zgłaszania uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał oraz do otrzymania wyjaśnień w tym zakresie.

5. Członkowie Rady z wyprzedzeniem zgłaszają swoją nieobecność na zebraniu przewodniczącemu Rady.

6. W szczególnych przypadkach losowych członek Rady może być zwolniony z udziału w zebraniu za zgodą przewodniczącego Rady.

7. Nieusprawiedliwioną nieobecność na zebraniu Rady należy traktować jak nieobecność w pracy.

§ 6.1. Porządek zebrania proponowany przez przewodniczącego zatwierdza Rada Pedagogiczna.

2. Zatwierdzenie porządku zebrania odbywa się w drodze konsensusu lub głosowania po stwierdzeniu quorum.

3. Głosowanie w sprawie porządku zebrania odbywa się po otwarciu przez przewodniczącego zebrania.

4. Członkowie Rady mogą zgłaszać propozycje zmian w porządku zebrania bezpośrednio przed głosowaniem w sprawie tego porządku.

5. Propozycje zmian w porządku zebrania może także zgłosić przewodniczący.

6. Wszystkie propozycje zmian w porządku zebrania przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady Pedagogicznej.

Rozdział 3

Struktura Rady Pedagogicznej.

§ 7.1. Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania i realizuje uprawnienia na zebraniach oraz poprzez działania komisji i zespołów.

2. Stałymi zespołami Rady Pedagogicznej są:

- 1) zespół edukacji wczesnoszkolnej,
 - 2) zespół przedmiotów humanistycznych,
 - 3) zespół przedmiotów ścisłych,
 - 4) zespół przedmiotów przyrodniczych,
 - 5) zespół wychowania fizycznego i promocji zdrowia,
 - 6) zespół języków obcych,
 - 7) zespół przedmiotów zawodowych,
- zwane dalej zespołami przedmiotowymi.

3. Skład zespołów przedmiotowych podaje na pierwszym w roku szkolnym zebraniu Rady jej przewodniczący.

4. Cele i zadania zespołów przedmiotowych zostały określone w Statucie Zespołu Szkół Powszechnych im. Pierwszych Piastów w Damasławku.

5. Członkowie Rady mogą być przydzieleni do kilku zespołów przedmiotowych w zależności od prowadzonych w danym roku szkolnym zajęć.

6. Przewodniczący Rady Pedagogicznej występuje z wnioskami o powołanie komisji i zespołów doraźnych Rady Pedagogicznej. Rada Pedagogiczna powołuje komisje i zespoły doraźne oraz określa ich zadania w drodze uchwały.

7. Przewodniczących zespołów stałych i doraźnych oraz komisji wyznacza przewodniczący Rady Pedagogicznej.

8. W pracach komisji lub zespołu, poza członkami Rady Pedagogicznej, mogą brać udział (z głosem doradczym) na zaproszenie przewodniczącego komisji lub zespołu osoby spoza Rady Pedagogicznej.

9. Komisje i zespoły przygotowują na zebrania projekty uchwał, opinii i wniosków. Działalność komisji może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły (Zespołu).

10. Zespoły i komisje podlegają bezpośrednio nadzorowi Dyrektora i nie są organami suwerennymi.

Rozdział 4

Kompetencje Rady Pedagogicznej.

§ 8.1. Do podstawowych zadań Rady należy:

- 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- 2) analizowanie i ocenianie wyników nauczania i wychowania, realizacji zadań opiekuńczych szkół oraz warunków pracy Zespołu Szkół Powszechnych;
- 3) kształtowanie postaw obywatelskich, etycznych i zawodowych swoich członków,
- 4) organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechnianie nowatorskich działań pedagogicznych,
- 5) współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów.

2. Do kompetencji stanowiących Rady należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły (Zespołu),
- 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 (Zespołu),
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
- 7) ustalanie szkolnych regulaminów wewnętrznych o charakterze organizacyjnym,
- 8) ustalanie (po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców) szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników,
- 9) uchwalanie szkolnego programu wychowawczego (zaproponowanego przez Radę Rodziców) oraz szkolnego programu profilaktyki,
- 10) uchwalanie zmian w Statucie Zespołu.

3. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
- 2) projekt planu finansowego Zespołu,
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom i innym pracownikom Zespołu odznaczeń, nagród, i innych wyróżnień,
- 4) propozycje Dyrektora Zespołu w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) powierzenie stanowiska Dyrektora ustalonemu przez organ prowadzący kandydatowi, jeżeli do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat lub konkurs nie wyłonił kandydata,
- 6) przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora,
- 7) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Zespole,
- 8) odwołanie ze stanowiska wicedyrektora Zespołu,
- 9) program profilaktyczny i wychowawczy szkoły,
- 10) ustalenie oceny pracy Dyrektora Zespołu,
- 11) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć w szkołach realizujących zajęcia przez pięć dni w tygodniu,
- 12) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,

4. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statut szkoły (Zespołu) albo jego zmian.

5. Rada Pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Zespołu.

6. Rada Pedagogiczna może wystąpić do Dyrektora Zespołu z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora Zespołu.

Rozdział 5

Tryb i sposób podejmowania uchwał oraz wyrażania opinii.

§ 9.1. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w formie uchwał zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Rada podejmuje uchwały poprzez głosowanie.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnym zebraniu.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

4. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki.

5. Głosowanie tajne prowadzi się za pomocą przeliczonych i ostemplowanych kart.

6. W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały dotyczące spraw personalnych lub na wniosek członka Rady Pedagogicznej przyjęty w głosowaniu jawnym.

7. W celu przeprowadzenia głosowania tajnego Rada Pedagogiczna każdorazowo wybiera trzyosobową komisję skrutacyjną, która przeprowadza głosowanie tajne.

§ 10.1. Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.

2. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

3. 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.

§ 11.1. Każdy członek Rady Pedagogicznej ma prawo do wyrażania własnej opinii w trakcie zebrania Rady Pedagogicznej.

2. Treść opinii Rady Pedagogicznej ustalana jest w następującej kolejności:

- 1) w drodze consensusu,
- 2) w drodze kompromisu,
- 3) w drodze głosowania zwykłą większością głosów,
- 4) w szczególnych przypadkach Rada Pedagogiczna ma prawo do powołania spośród swoich członków komisji do opracowania projektu opinii.

3. Głosowanie tajne stosuje się przy zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach personalnych lub na wniosek członka Rady przyjęty w głosowaniu jawnym.

§ 12. O trybie głosowania w sprawach nie ujętych powyżej każdorazowo decydują członkowie Rady Pedagogicznej obecni na zebraniu.

Rozdział 6

Tryb wyłaniania przedstawiciela Rady Pedagogicznej.

§ 13.1. Rada Pedagogiczna wyłania swoich przedstawicieli w głosowaniu tajnym.

2. Do przeprowadzenia wyboru przedstawicieli Rady Pedagogicznej powołuje się trzyosobową komisję skrutacyjną.

3. W skład komisji skrutacyjnej nie mogą wchodzić osoby kandydujące.

4. Kandydaci zgłaszani są wyłącznie za ich zgodą.

5. Każdy nauczyciel ma prawo zgłosić swoją kandydaturę.

6. Przed oddaniem głosu komisja skrutacyjna informuje o sposobie oddania ważnego głosu.

7. Przedstawicielem Rady zostaje osoba, która uzyskała największą ilość głosów.

8. Z przeprowadzonego głosowania komisja skrutacyjna sporządza protokół.

Rozdział 7

Dokumentowanie zebrań Rady Pedagogicznej.

§ 14.1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Do protokołu dołączona jest lista obecności.

2. Protokół należy sporządzić w terminie 7 dni od zebrania Rady.

3. Protokół sporządza członek Rady Pedagogicznej wyznaczony przez przewodniczącego Rady zwany dalej protokolantem. Protokolantów wyznacza się w kolejności alfabetycznej. W szczególnych przypadkach przewodniczący może wyznaczyć dwóch lub trzech protokolantów jednego zebrania. Z obowiązku protokołowania zwolnieni są wicedyrektor, kierownik świetlicy i sekretarz obrad.

4. Protokół wykonany jest techniką komputerową, wydrukowany jednostronnie. Protokół zebrania podpisuje protokolant, przewodniczący oraz sekretarz obrad po uprzednim zapoznaniu się z jego treścią i zgłoszeniu ewentualnych poprawek, o których wprowadzeniu decyduje Rada na następnym zebraniu.

5. Przyjmuje się uproszczoną dokładność protokołowania. Oznacza to, że nie notuje się szczegółowego przebiegu dyskusji, a jedynie wynikające z niej postanowienia. Jeżeli mówca chce, aby jego wypowiedź została szczegółowo zaprotokołowana, to jest zobowiązany uprzedzić o tym protokolanta oraz podać treść wypowiedzi do protokołu i/lub dostarczyć tę wypowiedź w formie pisemnej lub na nośniku elektronicznym.

6. Protokół z zebrania powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer i datę zebrania,
- 2) imię i nazwisko przewodniczącego zebrania, sekretarza i protokolanta,
- 3) liczbę obecnych członków Rady Pedagogicznej,
- 4) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 5) ustalony porządek zebrania,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, wyniki głosowań (umieszczone w tekście protokołu – w zapisie dotyczącym przeprowadzonego głosowania) nad uchwałami lub innymi decyzjami Rady podejmowanymi

poprzez głosowanie a ponadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,

- 7) na końcu protokołu umieszcza się teksty podjętych uchwał – uchwały są numerowane w kolejności ich podejmowania wg schematu: Uchwała nr ... -/..... (kolejny numer – rok szkolny),
- 8) podpisy przewodniczącego obrad, sekretarza obrad i osób sporządzających protokół.

7. Strony protokołu są ponumerowane. Każda strona protokołu jest parafowana jest przez przewodniczącego i sekretarza obrad.

8. Wzór karty protokołu (w tym wzór zapisu protokołu z zebrania klasyfikacyjnego) stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,

9. Instrukcja techniczna zapisu komputerowego zebrania stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

10. Wzór zapisu przebiegu głosowania stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

11. Wzór uchwał stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

12. Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej z danego roku szkolnego stanowią księgę protokołów.

13. Protokoły w księdze protokołów ułożone są w porządku chronologicznym zebrań Rady Pedagogicznej.

- 1) Na pierwszej stronie księgi protokołów umieszcza się adnotacje:
„Księga protokołów zebrań Rady Pedagogicznej
Zespołu Szkół Powszechnych im. Pierwszych Piastów w Damasławku.
Rok szkolny/..... ”.
 - 2) Na drugiej stronie księgi protokołów umieszczony jest spis treści zawierający liczbę porządkową, numer protokołu i datę zebrania Rady Pedagogicznej.
 - 3) Na końcu księgi protokołów umieszcza się adnotacje:
„Księga zawiera (podać liczbę) protokołów ” oraz pieczęć imienną i podpis Dyrektora Zespołu.
 - 4) Księga jest przesnurowana i opieczetowana pieczęcią Zespołu Szkół Powszechnych im. Pierwszych Piastów w Damasławku.
14. Księga protokołów nie może być wynoszona poza budynek Zespołu.
15. Prawo wglądu do protokołów zebrań Rady Pedagogicznej regulują odrębne przepisy.

§ 15. Dopuszcza się nagrywanie fragmentów lub całości zebrania, jeżeli wyrażą na to zgodę w formie pisemnej wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej. Zgodę taką można wyrazić na nagrywanie zebrań pojedynczych - w całości lub we fragmentach zebrania. Nagrań dokonuje się za pomocą dyktafonu będącego na wyposażeniu Zespołu. Nagrania przechowywane są w kasie pancерnej i udostępniane protokolantowi lub członkom Rady na ich prośbę. Nagrania są odsłuchiwane w gabinecie Dyrektora lub miejscu wskazanym przez Dyrektora Zespołu. Nagrania nie mogą być kopiowane. Kasowanie nagrań następuje po

upływie trzech miesięcy od daty nagrania. Zniszczenia nagrania dokonuje się komisyjnie, w obecności przewodniczącego Rady (Dyrektora lub wicedyrektora Zespołu), protokolanta i dwóch przedstawicieli Rady, którzy uczestniczyli w nagrywanym zebraniu. Z czynności tej sporządza się protokół zniszczenia.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe.

§ 16.1. Rada Pedagogiczna po opracowaniu regulaminu działania przyjmuje go w drodze uchwały.

2. Nowelizację Regulaminu Działania Rady Pedagogicznej wprowadza się w drodze uchwały zmieniającej.

3. Nowelizacja regulaminu może polegać na uchyleniu, zmianie lub uzupełnieniu dotychczasowych zapisów.

4. Jeżeli liczba zmian w Regulaminie Działania Rady Pedagogicznej jest znaczna, przewodniczący opracowuje i przedkłada Radzie Pedagogicznej do uchwalenia tekst jednolity.

§ 17. Sprawy nie ujęte w niniejszym regulaminie regulują akty prawne wyższego rzędu.

§ 18. Regulamin Działania Rady Pedagogicznej wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

Damasławek, 17 września 2018r.

*Załącznik nr 1 do
Regulaminu Działania Rady
Pedagogicznej
Zespołu Szkół Powszechnych
im. Pierwszych Piastów
w Damasławku*

**PROTOKÓŁ NR -/....
ZEBRANIA RADY PEDAGOGICZNEJ
ZESPOŁU SZKÓŁ POWSZECHNYCH
IM. PIERWSZYCH PIASTÓW W DAMASŁAWKU
ODBYTEGO ROKU**

PRZEWODNICZYŁ: dyrektor/wicedyrektor ZSP;

OBECNYCH: członków Rady Pedagogicznej ZSP w Damasławku;

NAUCZYCIELE NIEOBECNI - USprawiedliwieni:

- 1.
- 2.

PORZĄDEK ZEBRANIA:

- 1.
- 2.

Ad.1

.....
.....

Ad. 2.

.....
.....

UCHWAŁY:

*Protokólant/Protokólanci
/XXXXXXXXX YYYYYYYYYY, Qqqqqqqqqqq Zzzzzzzzzzzzzzzzzz/*

.....

Sekretarz obrad

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

.....

.....

Klasyfikacja śródroczna wg schematu:

- 1) stan klasy -
- 2) klasyfikowanych -
- 3) średnia ocena (*nie dotyczy klas I-III SP*) -
- 4) średnia frekwencja -
- 5) opinia o klasie (*dotyczy tylko klas I-III SP*) -
- 6) liczba ocen z zajęć edukacyjnych (*nie dotyczy klas I-III SP*)
 - a) cel -
 - b) bdb -
 - c) db -
 - d) dst -
 - e) dop -
 - f) ndst -
- 7) liczba ocen z zachowania (*nie dotyczy klas I-III SP*)
 - a) wzorowe -
 - b) bardzo dobre -
 - c) dobre -
 - d) poprawne -
 - e) nieodpowiednie -
 - f) naganne -
- 8) uzasadnienie ocen niedostatecznych i nagannych
- 9) najlepsi uczniowie
- 10) pozostałe informacje (*np.: egzaminy klasyfikacyjne*)

Klasyfikacja roczna wg schematu:

- 1) stan klasy -
- 2) klasyfikowanych -
- 3) promowanych -
- 4) średnia ocena (*nie dotyczy klas I-III SP*) -
- 5) średnia frekwencja -
- 6) opinia o klasie (*dotyczy tylko klas I-III SP*)
- 7) liczba ocen z zajęć edukacyjnych (*nie dotyczy klas I-III SP*)
 - a) cel -
 - b) bdb -
 - c) db -
 - d) dst -
 - e) dop -
 - f) ndst -
- 8) liczba ocen z zachowania (*nie dotyczy klas I-III SP*)
 - a) wzorowe -
 - b) bardzo dobre -
 - c) dobre -
 - d) poprawne -
 - e) nieodpowiednie -
 - f) naganne -
- 9) uzasadnienie ocen niedostatecznych i nagannych
- 10) najlepsi uczniowie
- 11) pozostałe informacje (*np.: egzaminy poprawkowe i klasyfikacyjne*)

Instrukcja techniczna – Protokół Rady Pedagogicznej.

I. Informacje podstawowe.

Program: protokół zapisany w „Office Word 2007” lub nowszym.

Nazwa pliku wg wzoru: PROTOKÓŁ Rady Pedagogicznej
(data)

II. Informacje szczegółowe.

1. **Nagłówek w całym dokumencie** – wyrównanie do prawej (tekst we wzorze karty protokołu i poniżej).

Protokół zebrania Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Powszechnych im. Pierwszych Piastów w Damasławku	Rok szkolny/.....
--	----------------------------

W nagłówku należy wpisać rok szkolny.

2. **Numer strony** – stopka wyrównanie do prawej, format – „str. 1”.
3. **Czcionka** – Times New Roman 14 (w całym dokumencie), kolor czarny.
4. **Wyrównanie** – do lewej.
5. **Interlinia** – pojedyncza.
6. **Odstępy** – 0.
7. **Margines lewy** – 4.
8. **Margines prawy** – 2.
9. **Margines górny i dolny** – 2,5.
10. **Tytuł dokumentu i początkowe informacje** – wielkie litery pogrubione (wg wzoru karty protokołu i poniżej).

**PROTOKÓŁ NR -/....
ZEBRANIA RADY PEDAGOGICZNEJ
ZESPOŁU SZKÓŁ POWSZECHNYCH
IM. PIERWSZYCH PIASTÓW W DAMASŁAWKU
ODBYTEGO ROKU**

PRZEWODNICZYL:

OBECNYCH:

NAUCZYCIELE NIEOBECNI - USPRAWIEDLIWIENI:

PORZĄDEK ZEBRANIA:

UCHWAŁY:

W miejsce kropek wpisujemy właściwe dane.

Wzór zapisu przebiegu głosowania (schemat)

Rada Pedagogiczna podjęła uchwałę w sprawie
(wpisać tytuł uchwały)

Uchwała nr(wpisać nr uchwały)

Głosowało	-		(wpisać liczbę głosujących – obecnych na zebraniu RP)
– za	-		(wpisać liczbę)
– przeciw	-		(wpisać liczbę)
– wstrzymało się	-		(wpisać liczbę)

*Załącznik nr 4 do
Regulaminu Działania Rady
Pedagogicznej
Zespołu Szkół Powszechnych
im. Pierwszych Piastów
w Damasławku*

Uchwała Nr -/.....

Rady Pedagogicznej
Zespołu Szkół Powszechnych im. Pierwszych Piastów w Damasławku
z dnia roku

w sprawie

Na podstawie
Rada Pedagogiczna postanawia:

§ 1.

§ 2.

§

§ ... Wykonanie uchwały powierza się

§ ... Uchwała wchodzi w życie z dniem

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

.....

.....

(Data)