

REGULAMIN

Rady Pedagogicznej

Szkoły Podstawowej nr 5 im. Leonida Teligi

w Grodzisku Mazowieckim

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949)

2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292)

Rozdział I

Zasady ogólne

§ 1

Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 5 im. Leonida Teligi w Grodzisku Mazowieckim, zwanej dalej Szkołą jest kolegialnym organem realizującym, we współpracy z pozostałymi organami szkoły, statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

§ 2

Rada Pedagogiczna szkoły zwana dalej Radą Pedagogiczną, ma prawo podejmowania uchwał, wyrażania opinii oraz wnioskowania sprawach dotyczących statutowej działalności Szkoły i tworzenia aktów prawnych.

§3

W zebraniach Rady Pedagogicznej lub w określonej części zebrania, mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

§4

W zebraniach Rady Pedagogicznej mają prawo brać udział przedstawiciele organu nadzoru pedagogicznego, po uprzednim powiadomieniu Dyrektora Szkoły.

Rozdział II

Skład rady

§5

1. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole na podstawie umowy o pracę bez względu na wymiar czasu pracy.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej, zwanym dalej Przewodniczącym, jest Dyrektor Szkoły.
3. W wyjątkowych sytuacjach i w czasie nieobecności Przewodniczącego zebraniom Rady Pedagogicznej przewodniczy Wicedyrektor Szkoły. W przypadku nieobecności dyrektora i wicedyrektora - z powodów losowych lub innych - można wskazać nauczyciela prowadzącego obrady Rady Pedagogicznej. Prowadzenie obrad nie jest jednoznaczne z kompetencjami przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

Rozdział III

Kompetencje i uprawnienia Rady

§5

Rada pedagogiczna realizuje kompetencje decyzyjne i opiniodawcze zawarte w art. 70,72 Ustawy Prawo oświatowe oraz innych ustaw i rozporządzeniach, a także uprawnienia określone w §14 Statutu szkoły

§6

1. Rada Pedagogiczna posiada **kompetencje stanowiące** oraz **opiniujące**.

2.Rada Pedagogiczna, w ramach kompetencji, o których mowa w § 7, ust.1, podejmuje uchwały.

§7

1. Do kompetencji **stanowiących** Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

2. Do kompetencji **opiniujących** Rady Pedagogicznej należy w szczególności wyrażanie opinii dotyczących:

- 1) organizacji pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) projektu planu finansowego szkoły,
- 3) wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) kandydata na stanowisko dyrektora szkoły,
- 6) kandydata na stanowisko wicedyrektora szkoły.

3. Opinie Rady Pedagogicznej nie muszą być wiążące dla Dyrektora Szkoły.

§ 8

1. Rada Pedagogiczna może wystąpić do Organu Prowadzącego z umotywowanym wnioskiem o odwołanie ze stanowiska Dyrektora Szkoły.

2.Rada Pedagogiczna może wystąpić do Dyrektora Szkoły z umotywowanym wnioskiem o odwołanie nauczyciela Szkoły ze stanowiska kierowniczego.

3. W przypadkach wymienionych w ust.1 i 2 umotywowany wniosek musi stanowić prawomocną uchwałę Rady Pedagogicznej.

§ 9

W przypadkach wymienionych w § 11 i § 12 organ uprawniony do odwołania obowiązany jest do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i powiadomienia o jego wyniku Rady Pedagogicznej w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku w formie uchwały Rady Pedagogicznej.

§ 10

1. Rada Pedagogiczna wybiera spośród swoich członków przedstawicieli do Komisji Konkursowej powołanej przez Organ Prowadzący do wyłonienia kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły.
2. Wybór przedstawicieli Rady Pedagogicznej, o których mowa w ust. 1, odbywa się w głosowaniu tajnym.

Rozdział IV **Struktura rady pedagogicznej**

§ 11

1. W skład rady pedagogicznej wchodzi następujące organy:
 - 1) Przewodniczący rady pedagogicznej, którym jest dyrektor szkoły.
 - 2) Zebranie plenarne wszystkich członków
 - 3) Zespoły i komisje
 - 4) Sekretarz rady
2. Na podstawie statutu Szkoły Podstawowej § 39 w strukturze rady pedagogicznej działają zespoły stałe:
 - 1) rozszerzonego kierownictwa
 - 2) klasowe
 - 3) przedmiotowe i międzyprzedmiotowe:
 - a) - matematyczno-fizyczny,
 - b) Przyrodniczy,
 - c) Humanistyczny,
 - d) wychowania fizycznego,
 - e) języków obcych,
 - f) artystyczny.
3. Cele i zadania zespołów przedmiotowych oraz zespołu wychowawczego zostały określone w statucie Szkoły Podstawowej w § 39.

§ 12

1. Rada pedagogiczna może tworzyć komisje i zespoły powoływane przez dyrektora Szkoły na czas określony lub nieokreślony.
2. Cel i zakres pracy komisji lub zespołu określa Dyrektor szkoły.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora Szkoły na wniosek tego zespołu.
4. Dyrektor Szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Szkoły.
5. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Szkoły.
6. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
7. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

§ 13

1. W szkole działają komisje stałe:
 - 1) Komisja socjalno-mieszkaniowa
 - 2) Komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna
2. W szkole mogą działać dwa rodzaje zespołów doraźnych:

- 1) ds. opracowania projektu określonego dokumentu (programu, statutu, regulaminu, uchwały)
- 2) dla wypracowania propozycji rozwiązania konkretnego problemu
3. Składy zespołów stałych i doraźnych powołuje dyrektor szkoły po uprzednim zasięgnięciu opinii rady, a przewodniczącego zespołu powołuje na wniosek jego członków
4. Zespół komisji doraźnej przedstawia radzie pedagogicznej wyniki swojej pracy
5. W zależności od potrzeb rada na wniosek dyrektora może powołać w czasie posiedzenia plenarnego komisję skrutacyjną lub komisję uchwał i wniosków
6. Pracą komisji i zespołów kierują ich przewodniczący.

§ 14

Sekretarz rady wybierany jest na stałe (przynajmniej na 1 rok), na posiedzeniu plenarnym spośród członków rady na wniosek dyrektora. Sekretarz sporządza protokoły zebrań plenarnych.

Rozdział V Zadania Przewodniczącego i członków Rady

§ 15

- 1.** Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebranie Rady Pedagogicznej.
- 2.** W razie potrzeby, przed zebraniem Rady Pedagogicznej, jej członkowie otrzymują niezbędne materiały związane z porządkiem zebrania.
- 3.** Przewodniczący Rady Pedagogicznej zawiadamia wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z § 19 i § 20 niniejszego Regulaminu.

§ 16

- 1.** Przewodniczący Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
 - 1) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej;
 - 2)** analizowania stopnia realizacji uchwał Rady Pedagogicznej;
 - 3) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w podnoszeniu poziomu dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczego Szkoły;
 - 4) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności jej członków;
 - 5) przedstawiania Radzie Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o pracy Szkoły na plenarnych zebraniach podsumowujących pracę w poszczególnych okresach danego roku szkolnego (nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym);
 - 6) zapoznawania członków Rady Pedagogicznej z obowiązującymi aktualnie przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
- 2.** Przewodniczący wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa.
- 3.** O wstrzymaniu wykonania uchwały, o której mowa w §18, ust. 1, Przewodniczący niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 4.** Organ nadzoru pedagogicznego w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.
- 5.** Rozstrzygnięcie organu nadzoru pedagogicznego w sprawie uchylenia uchwały jest ostateczne.

§ 17

- 1.** Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:

- 1) godnego zachowania w trakcie zebrań Rady Pedagogicznej, umożliwiającego sprawną realizację przyjętego porządku zebrania;
- 2) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej;
- 3) przestrzegania postanowień prawa oświatowego, wewnętrznych uregulowań prawnych Szkoły oraz Zarządzeń Dyrektora Szkoły;
- 4) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej oraz jej komisji i zespołów, do których został powołany;
- 5) realizowania prawomocnych uchwał Rady Pedagogicznej także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia;
- 6) składania przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z realizacji przydzielonych zadań;
- 7) nieujawniania spraw omawianych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które objęte są tajemnicą państwową lub służbową;
- 8) nieujawniania spraw omawianych w trakcie zebrań Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste, godność oraz dobre imię pracowników Szkoły, a także uczniów i ich Rodziców;
- 9) prezentowania postawy służącej kreowaniu pozytywnego wizerunku Szkoły w środowisku.

2. Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:

- 1) kształtowanie właściwych postaw etycznych, zawodowych i obywatelskich swoich członków;
- 2) planowanie oraz organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- 3) uchwalanie i zatwierdzanie wewnętrznych aktów normatywnych zgodnych z przepisami prawnymi;
- 4) śródroczne, roczne i końcowe analizowanie oraz ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki, a także materialnych warunków pracy Szkoły;
- 5) organizowanie Wewnętrznszkolnego Doskonalenia Nauczycieli i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego;
- 6) współpracowanie z Rodzicami oraz prawnymi opiekunami uczniów;
- 7) pomoc w adaptacji zawodowej młodego nauczyciela - nowego członka Rady Pedagogicznej.

Rozdział VI

Zebrania rady pedagogicznej i sposób ich zwoływania

§ 18

1. Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania i odbywa zebrania zgodnie z Kalendarzem roku szkolnego szkoły.
2. Kalendarz roku szkolnego szkoły może być korygowany w trakcie roku szkolnego, w zależności od potrzeb związanych z zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania Szkoły.

§ 19

1. Zebrania mogą być zwoływane:
 - 1) z inicjatywy przewodniczącego rady
 - 2) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 3) na wniosek organu prowadzącego szkołę,
 - 4) na wniosek rady szkoły
 - 5) na wniosek 1/3 członków rady pedagogicznej (wniosek należy złożyć na ręce dyrektora. Inicjator powinien określić zwięźle cel jego skierowania. Wnioskodawcom przysługuje prawo proponowania terminu zebrania, lecz ostateczna decyzja w tej sprawie należy do przewodniczącego).

2. O posiedzeniu zwołanym w trybie zwyczajnym członkowie rady powinni zostać powiadomieni przez przewodniczącego w formie komunikatu, co najmniej na siedem dni przed terminem posiedzenia. Obecność na zebraniu jest obowiązkowa.
3. W komunikacie należy podać następujące informacje:
 - 1) termin, miejsce, godziny rozpoczęcia i zakończenia obrad
 - 2) planowany porządek obrad
 - 3) nazwiska osób zaproszonych
 - 4) nazwiska osób odpowiedzialnych za przygotowanie poszczególnych tematów
 - 5) miejsce wyłożenia (wywieszenia) projektów uchwał lub zatwierdzonych dokumentów
4. O trybie zwoływania posiedzenia nadzwyczajnego decyduje przewodniczący. Posiedzenia rady pedagogicznej zwołane w trybie pilnym nie wymagają przestrzegania 7-dniowego terminu.
5. Przyjmuje się następujący ramowy porządek obrad plenarnych:
 - 1) ustalenie liczby członków Rady obecnych na posiedzeniu poprzez sprawdzenie listy obecności, powitanie zaproszonych gości, ustalenie, czy na sali znajduje się wymagane dla prawomocności głosowań kworum,
 - 2) zatwierdzenie porządku obrad,
 - 3) bezpośrednio przed głosowaniem członkowie rady mogą zgłaszać uwagi i zastrzeżenia oraz propozycje uzupełniania porządku
 - 4) propozycje i wnioski formalne poddawane są pod głosowanie
 - 5) zatwierdzenie protokołu wcześniejszego zebrania lub wcześniejszych zebrań Rady Pedagogicznej zgodnie z terminami określonymi niniejszym Regulaminem
 - 6) wybór komisji lub zespołów pomocniczych (np. komisja skrutacyjna, komisja wnioskowa), w razie potrzeby
 - 7) realizacja porządku zebrania:
 - 8) dyskusja i wnioski
 - 9) uporządkowanie wniosków i głosów (komisja wnioskowa lub przewodniczący obrad)
 - 10) podsumowanie zebrania.
6. Sprawy omawiane na posiedzeniach rady pedagogicznej są objęte tajemnicą służbową, która obowiązuje wszystkich uczestników posiedzeń.

§ 20.

1. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej organizowane są:
 - 1) przed rozpoczęciem każdego nowego roku szkolnego;
 - 2) pod koniec każdego półrocza w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych;
 - 4) w miarę bieżących potrzeb.
2. Posiedzenie plenarne winno być odpowiednio przygotowane, tzn.:
 - 1) projekty decyzji, stanowisk, opinii i wniosków wynikających z porządku obrad muszą być dostępne do wglądu zainteresowanym członkom Rady,
 - 2) każdy członek Rady przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłaszania uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.

§ 21.

1. Uchwały Rady Pedagogicznej podjęte na zebraniach plenarnych i innych planowych są prawomocne, jeżeli zostały podjęte zwykłą większością głosów przy udziale co najmniej $\frac{1}{2}$ członków Rady Pedagogicznej
2. Uchwały Rady Pedagogicznej podjęte na **zebraniach nadzwyczajnych** są prawomocne, jeżeli zostały podjęte zwykłą większością głosów członków Rady Pedagogicznej obecnych na zebraniu.
3. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym z zastrzeżeniem ust.8.
4. Zwykła większość, to taka liczba głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”. Pomija się głosy wstrzymujące.
5. Kworum oznacza frekwencję członków rady równą co najmniej jej połowie plus jeden.
6. W głosowaniu jawnym członkowie rady głosują przez podniesienie ręki.
7. W szczególnych przypadkach rada może zarządzić głosowanie tajne. Wniosek w tej sprawie przyjmuje się zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
8. Uchwały w sprawach personalnych pracowników Szkoły są podejmowane w głosowaniu tajnym.
9. Przy podejmowaniu uchwał w głosowaniu tajnym do ustalenia wyników głosowania powołuje się każdorazowo trzyosobową komisję skrutacyjną.
 - 1) Członków Komisji Skrutacyjnej wybiera się spośród członków Rady Pedagogicznej obecnych na zebraniu.
 - 2) Komisja Skrutacyjna liczy trzy osoby. Wybierają one spośród siebie Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej.
 - 3) Głosowania tajne przeprowadza Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej.
 - 4) Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu ostemplowanych pieczęcią Szkoły kartek.
 - 5) W przypadku równej ilości głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej zarządza powtórne głosowanie.
 - 6) Komisja Skrutacyjna z przeprowadzonej pracy sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie.
 - 7) Wyniki tajnego głosowania ogłasza Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej, a protokolant zamieszcza je w treści protokołu zebrania Rady Pedagogicznej.
 - 8) Wszystkie akta związane z czynnościami Komisji Skrutacyjnej, jak oddane głosy odpowiednio uporządkowane i protokół, Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej przekazuje po zebraniu do sekretariatu szkoły.
10. Głosowanie przeprowadza osoba prowadząca zebranie.
11. W przypadku równej ilości głosów Przewodniczący zarządza powtórne głosowanie.
12. W przypadku uchwały naruszającej przepisy dyrektor wstrzymuje jej wykonanie i zawiadamia o tym fakcie organ sprawujący nadzór pedagogiczny i organ prowadzący.

§ 22.

1. Uchwała Rady Pedagogicznej powinna zawierać w szczególności:
 - 1) numer;
 - 2) datę podjęcia;
 - 3) określoną sprawę, jakiej dotyczy;
 - 4) podstawę prawną;
 - 5) treść uchwały;
 - 6) określony termin wejścia w życie;
 - 7) ewentualne załączniki.
2. Uchwały podejmowane podczas zebrań otrzymują kolejne właściwe numery. Numer uchwały składa się z kolejnej cyfry arabskiej łamanej przez oznaczenie danego roku szkolnego.

§ 23

Uchwały podejmowane w ramach kompetencji stanowiących rady pedagogicznej mają zapis według poniższego wzoru:

„Uchwała Nr 1/20../20..

Rady Pedagogicznej

Szkoły Podstawowej nr 5 im. Leonida Teligi w Grodzisku Mazowieckim

z dnia.....

w sprawie

Na podstawie art./par. ..., ust. Ustawy .../rozporządzenia .../ §statutu

Rada Pedagogiczna uchwała, co następuje:

§ 1

.....

§ 2

.....

§ 3

.....

Ew. wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Szkoły.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem/podjęcia.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

Data

§ 24

1. Treści uchwał nie zamieszcza się w protokołach posiedzeń rady pedagogicznej – są one gromadzone w odrębnej teczce uchwał.
2. Uchwały rady pedagogicznej numerowane są w sposób ciągły w danym roku szkolnym.
3. Integralną częścią uchwał są załączniki.
4. Uchwały podjęte przez radę obowiązują wszystkich członków rady pedagogicznej.
5. Rada pedagogiczna wyraża opinię, uzgodnioną w drodze głosowania. Tryb głosowania jest taki sam, jak przy podejmowaniu uchwał.

Rozdział VII Dokumentowanie zebrań

§ 25

1. Posiedzenia Rady są protokołowane. Księga protokołów wraz z Księgą załączników jest podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej.
2. Księga protokołów nie może być wnoszona poza budynek szkoły.
3. Zebrania rady pedagogicznej protokołuje członek rady pedagogicznej wybierany na czas nieokreślony lub inna osoba wskazana przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
4. Przyjmuje się następującą numerację protokołów:
 - 1) zapis posiedzenia Rady Pedagogicznej plenarnej odbywającego się w ostatnim tygodniu wakacji - przed rozpoczęciem roku szkolnego - jest pierwszym protokołem w Księdze Protokołów nowego roku szkolnego.
 - 2) w uchwałach podejmowanych w trakcie posiedzenia Rady Pedagogicznej plenarnej odbywającego się w ostatnim tygodniu wakacji - przed rozpoczęciem roku szkolnego kontynuuje się numerację z poprzedniego roku szkolnego, jako, że rok szkolny kończy się z dniem 31 sierpnia.
 - 3) tytuł protokołu otrzymuje formę: *Protokół nr ... z dniaroku.*
5. Do protokołowania posiedzeń Rady Pedagogicznej wykorzystuje się technikę komputerową.

6. Każdy z protokołów przygotowywany jest przy pomocy edytora tekstu, a jego wydruk wraz z załącznikami przechowywany jest w segregatorze w dokumentacji u Dyrektora Szkoły.
7. Każda z ponumerowanych stron protokołu jest parafowana przez protokolanta oraz Przewodniczącego RP.
8. Protokoły z jednego roku szkolnego tworzą Księgę protokołów, którą po oprawieniu opatruje się klauzulą „*Księga protokołów posiedzeń Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 5 w Grodzisku Mazowieckim odbytych w roku szkolnym/... Księga zawierastron.*”
9. Księga zawiera spis protokołów oraz spis uchwał i ważniejszych opinii podejmowanych przez Radę Pedagogiczną.
10. Załączniki z jednego roku szkolnego tworzą Księgę załączników, którą po oprawieniu opatruje się klauzulą: „*Księga załączników do protokołów posiedzeń Rad Pedagogicznych z roku szkolnego .../...*”
11. Księga załączników zawiera spis załączników
12. Protokół posiedzenia Rady powinien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia, numery podjętych uchwał oraz numery załączników,
 - 2) listę członków Rady (z podziałem na obecnych i nieobecnych) oraz listę osób uczestniczących w zabranii z głosem doradczym – jeżeli taka sytuacja miała miejsce, lista członków rady wraz z podpisami może być dołączona do protokołu w postaci zeskanowanego komputerowo dokumentu umieszczonego na początku protokołu lub może być dołączona w postaci załącznika nr 1 i umieszczona w Księdze załączników.
 - 3) zatwierdzony porządek obrad,
 - 4) informację o przebiegu obrad, streszczenie przemówień, wystąpień, referatów, dyskusji, sprawozdań, wnioski i opinie.
 - a) w protokole zamieszcza się zwięzły opis omawianych spraw i podjętych ustaleń zgodnie z porządkiem obrad.
 - b) odnotowanie przebiegu obrad przedstawionego w punktach zgodnych z numeracją porządku obrad np. Ad 1. , Ad 2 itd.
 - c) po wyczerpaniu porządku obrad należy umieścić zapis końcowy: „Na tym obrady zakończono”.
 - 5) dokumenty, opinie, analizy i itp. mogą być dołączane do treści protokołu poprzez kopiowanie, również w postaci skanu komputerowego lub w formie załączników (w formie oryginalnej lub kserokopii) z odpowiednią numeracją i adnotacją, gdzie się znajdują.
 - 6) dane dotyczące klasyfikacji opracowane komputerowo przez wychowawców klas dostarczane są sekretarzowi Rady na nośnikach pamięci lub pocztą elektroniczną lub po wydrukowaniu dołączane są w postaci załączników.
 - 7) inne załączniki i materiały przygotowane na posiedzenia również winny być dostarczone w formie elektronicznej.
 - 8) wyniki głosowania,
 - 9) podpis protokolanta oraz dyrektora szkoły lub wicedyrektora sprawdzającego protokół na końcu protokołu oraz parafki podpisów na każdej ze stron protokołu wykonane innym długopisem niż czarny.
 - 9) spis załączników do danego protokołu.
 - 10) dopuszcza się stosowanie skrótu RP oznaczającego: Rada Pedagogiczna.
13. Do wglądu do księgi protokołów posiedzeń Rady Pedagogicznej upoważnieni są:
 - 1) dyrektor,
 - 2) inne osoby sprawujące nadzór pedagogiczny w szkole,
 - 3) nauczyciele – członkowie Rady Pedagogicznej,

- 4) osoby zaproszone, biorące udział w posiedzeniu Rady w dotyczącym ich zakresie,
 - 5) przedstawiciele Kuratorium w zakresie określonym w upoważnieniu do dokonywania kontroli lub prowadzenia ewaluacji zewnętrznej
14. Członkowie Rady są zobowiązani w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek (na piśmie) przewodniczącemu obrad. Rada na następnym posiedzeniu zwykłą większością głosów decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek i wpisuje na początku nowego do protokołu. Przyjęcie protokołu potwierdza nauczyciel podpisem w odpowiedniej rubryce na liście obecności.
15. Poprawki i uzupełnienia do protokołu umieszcza wyłącznie protokolant.
16. Protokoły zespołów umieszcza się w przeznaczonych do tego celu segregatorach.
17. Zasady technicznego formatowania protokołów i załączników.

1) Protokoły:

Dopuszcza się stosowanie:

- a. Czcionek podstawowych z polskimi znakami diakrytycznymi, preferowana czcionka: Times New Roman lub Arial wielkości od 8 pkt. (tabele) do 12 pkt. (treść) 14 - 16 pkt. (nagłówki) w zależności od treści i potrzeb.
- b. Marginesy lustrzane – dowolne uwzględniające margines na oprawę
- c. Numeracja stron – na dole strony.
- d. Drukowanie – dwustronne.
- e. Wyróżnianie tekstu: pogrubienie, podkreślenie, kursywa.

2) Załączniki:

Dopuszcza się stosowanie:

- a. Czcionek podstawowych z polskimi znakami diakrytycznymi, preferowana czcionka: Times New Roman lub Arial wielkości od 8 pkt. (tabele) do 12 pkt. (treść) 14 - 16 pkt. (nagłówki) w zależności od treści i potrzeb.
- b. Marginesy – dowolne uwzględniające margines na oprawę
- c. Numeracja stron – nie wymagana.
- d. Drukowanie – jedno – lub dwustronne.
- e. Wyróżnianie tekstu: pogrubienie, podkreślenie, kursywa.
- f. Wzory dokumentów będących załącznikami do rad klasyfikacyjnych są ustalone ogólnie przez dyrektora szkoły. Wzory stanowią załączniki do regulaminu Rad Pedagogicznych.

§ 26

1. Obecność na zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowa.
2. Członkowie Rady Pedagogicznej mają obowiązek usprawiedliwiania Przewodniczącemu nieobecności na zebraniu rady najpóźniej w dniu jej obradowania, do czasu jej rozpoczęcia.
3. W odniesieniu do członka Rady Pedagogicznej przebywającego na zwolnieniu lekarskim lub wykonującego czynności związane z zakresem obowiązków w terminie zebrania Rady Pedagogicznej nie ma zastosowania zapis § 9, pkt.2 niniejszego Regulaminu.
4. Nieusprawiedliwiona nieobecność członka Rady Pedagogicznej jest traktowana jako naruszenie obowiązków pracowniczych. Za nieusprawiedliwione nieobecności na zebraniach Rady Pedagogicznej nauczycielowi może zostać udzielona kara regulaminowa.
5. W wyjątkowych sytuacjach, z przyczyn uzasadnionych, Dyrektor Szkoły może zwolnić członka Rady Pedagogicznej z udziału w jej zebraniu.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 27

1. Nauczyciele i inne zaproszone osoby powinny przestrzegać tajemnicy obrad rady pedagogicznej. Nie mogą oni naruszać dóbr osobistych uczniów, rodziców i innych osób.
2. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej do prac w różnych organach i komisjach zewnętrznych zgodnie z przepisami szczegółowymi wybiera zebranie plenarne rady w głosowaniu, spośród zgłoszonych kandydatów. Wybrane zostają osoby, które uzyskają największą liczbę głosów.

§ 28

1. Zmiana treści regulaminu należy do kompetencji rady i odbywa się na wniosek poparty zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków rady.
2. Uchwała wprowadzająca zmiany podaje nową treść aktualnych przepisów.
3. W przypadku znacznej liczby zmian, przewodniczący rady opracowuje i podaje radzie do zatwierdzenia nowy tekst regulaminu.
4. Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla podejmowania uchwał Rady Pedagogicznej Szkoły.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia. Traci moc dotychczasowy regulamin Rady Pedagogicznej.
6. W sprawach nieunormowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie szczegółowe przepisy prawne.

§ 29

Niniejszy Regulamin został zatwierdzony Uchwałą nr 8/2017/2018 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 5 w Grodzisku Mazowieckim w dniu 14 listopada 2017r.

**Wzór załącznika nr 1
do Regulaminu RP**

**Załącznik nr
do protokołu RP
z dnia 20.....r..**

(pieczęćka szkoły)

**SPRAWOZDANIE Z KLASYFIKACJ, PROMOCJI, UKOŃCZENIA
SZKOŁY PODSTAWOWEJ/ GIMNAZJUM**

w roku szkolnym dnia-.....

1	Klasa				
2	Wychowawca				
3	Liczba uczniów ogółem		dziewcząt		chłopców
3a	Liczba uczniów w ciągu roku, którzy:	przybyli		odeszli do innej szkoły/klasy	
4	Liczba uczniów klasyfikowanych		Liczba uczniów nieklasyfikowanych		
5	Liczba uczniów promowanych/kończących gimnazjum		Liczba uczniów, którzy nie uzyskali promocji/ nie ukończyli gimnazjum		
6	Liczba uczniów z dostosowaniem wymagań eduk. Zgodnie z opinią PPP		Liczba uczniów z dostosowaniem wymagań eduk. Zgodnie z orzeczeniem PPP		

1. Zestawienie wyników klasyfikacji i promocji -Załącznik nr 1 do sprawozdania-
(Zestawienie ocen rocznych -wydruk dwustronny- dziennik elektroniczny)

2. Uczniowie nieklasyfikowani, przyczyny

Lp	Nazwisko i imię ucznia	Przedmiot	Przyczyna
1			
2			
3			

3. Egzaminy klasyfikacyjne

Lp.	Nazwisko i imię ucznia	Przedmiot	nauczyciel odpowiedzialny
1			
2			
3			

4. Uczniowie z ocenami niedostatecznymi załącznik nr 2 do sprawozdania-wydruk (Uczniowie z końcowymi ocenami niedostatecznymi- dziennik elektroniczny) i Formy pomocy, uzasadnienie- zał. nr 2a

Liczba uczniów z jedną oceną ndst	Liczba uczniów z dwiema ocenami ndst	Liczba uczniów z trzema i więcej ocenami ndst

5. Średnia roczna dydaktyczna klasy: Średnia ukończenia szkoły kl.VIII/ kl.IIIgimn.....

6. Uczniowie wyróżniający się w nauce, średnia 4,75 i więcej (ocena zachowania. wz, bdb.)

Lp.	Imię i nazwisko ucznia	średnia ocen	ocena zachowania	Lp.	Imię i nazwisko ucznia	średnia ocen	ocena zachowania
1				7			
2				8			
3				9			
4				10			
5				11			

6				12			
---	--	--	--	----	--	--	--

7. Najlepsi uczniowie klasy III , ze średnia **4,75** i więcej **ukończenia Szkoły Podstawowej /Gimnazjum** (ocena zachowania wz, bdb.)

Lp.	Imię i nazwisko ucznia	średnia ocen	ocena zachowania	Lp.	Imię i nazwisko ucznia	średnia ocen	ocena zachowania
1				7			
2				8			
3				9			
4				10			
5				11			
6				12			

7. Uczniowie kwalifikujący się do stypendium za wyniki w nauce zgodnie z regulaminem:

***w klasach VIII/ IIIgimn wyniki roczne (nie ukończenia Szkoły Podstawowej/Gimnazjum)**

Lp.	Imię i Nazwisko	Średnia ocen	
		roczna	z przedm. wiodących
1			
2			
3			

8. Uczniowie klasy VIII/III Gimn spełniający kryteria do otrzymania srebrnej tarczy

Imię i Nazwisko	Imię i Nazwisko
1.	4.
2.	5.
3.	6.

9. Zachowanie uczniów (liczba ocen):

wzorowe (wz)	
bardzo dobre (bdb)	
dobre (db)	
poprawne (pop)	
nieodpowiednie (ndp)	
nagane (nag)	

10. Nazwiska uczniów z oceną nieodpowiednią i naganną zachowania

Lp.	Nazwisko i Imię	ocena	Uzasadnienie przez wychowawcę
1			
2			
3			
4			
5			

11. Nagrody książkowe:

Lp.	Nazwisko i Imię	Uzasadnienie
1		
2		
3		
4		

12. Frekwencja klasy : II semestr Roczna

Frekwencja uczniów – załącznik nr 3 wydruk (dziennik elektroniczny)-Zestawienie procentowe

13. Szczególne osiągnięcia (wpis na świadectwie):

Lp.	Nazwisko i Imię	Uzasadnienie
1		
2		
3		
4		

14. Charakterystyka klasy

a.	diagnozowanie zespołu klasowego: frekwencja – spóźnienia, nieobecności wagary, zagrożenia, uzależnienia	
b.	udział uczniów w konkursach przedmiotowych i sportowych na szczeblu gminnym, powiatowym i wojewódzkim Inne osiągnięcia	Imię i Nazwisko Miejsce Rodzaj konkursu/zawodów Etap
c.	ocena realizacji zadań wychowawczych wg. złożonego planu pracy wychowawcy	Zadania Sposób realizacji
d.	ocena uczestnictwa rodziców w procesie wychowania (pedagogizacja, organizacja imprez), udział w zebraniach(wynik %)	
e.	zjawiska budzące niepokój i podjęte działania	
f.	Analiza osiągnięć uczniów wielopoziomowa: klasy, poszczególnych uczniów w stosunku do wyników lat ubiegłych , na wejście-po SP. Egzaminów próbnych	

g.	Podjęte działania na rzecz organizowania pomocy uczniom, w trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej	
h.	Wycieczki (rodzaj, l. uczestników, koszt na ucznia)	

15. Wnioski do pracy w nowym roku szkolnym 20.../.....

16. Jakie problemy dydaktyczne i wychowawcze swoich uczniów wnosi Pan/i do rozpatrzenia podczas klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej, dotyczy też niezgodności stanowisk nauczycieli wobec zaproponowanych przez wychowawcę ocen zachowania oraz wniosków o egzamin klasyfikacyjny.

.....

(podpis wychowawcy klasy)

Załączniki:

1. Zestawienie ocen rocznych - zał. nr 1 (wydruk z dziennika)
2. Uczniowie z końcowymi ocenami niedostatecznymi – zał nr 2 (wydruk z dziennika)
3. Formy pomocy uczniom z trudnościami – zał nr 2a (wzór 1.1a)
4. Frekwencja uczniów na przedmiotach, wszystkie wpisy – procent – zał. Nr 3 (wydruk z dziennika)
5. Realizacja podstawy programowej - zał nr 4 (wzór 1.1b)
6. Monitoring liczby zrealizowanych godzin poszczególnych le

(pieczęćka szkoły)

SPRAWOZDANIE Z KLASYFIKACJI ŚRÓDROCZNEJ

w roku szkolnym w dniu-.....-.....

1	Klasa			
2	Wychowawca			
3	Liczba uczniów ogółem			
4	Liczba uczniów klasyfikowanych		Liczba uczniów nieklasyfikowanych	
5	Liczba uczniów promowanych		Liczba uczniów niepromowanych	

1. Uczniowie nieklasyfikowani:

Lp	Nazwisko i imię ucznia	Przedmiot	Przyczyna
1			
2			
3			

2. Egzaminacje klasyfikacyjne

Lp.	Nazwisko i imię ucznia	Przedmiot	Termin egzaminu(czerwiec), nauczyciel odpowiedzialny
1			
2			
3			

3. Liczba uczniów bez ocen niedostatecznych:

**4. Uczniowie z ocenami niedostatecznymi: (Formy pomocy, uzasadnienie – zał. nr 1)
z jedną oceną niedostateczną.....**

Lp.	Nazwisko i imię ucznia	Przedmiot
1		
2		
3		
4		
5		
6		

z dwiema ocenami niedostatecznymi.....

Lp.	Nazwisko i imię ucznia	Przedmiot
1		
2		
3		
4		
5		

z trzema i więcej ocenami niedostatecznymi.....

Lp.	Nazwisko i imię ucznia	Przedmiot
1		
2		
3		
4		
5		
6		

5. Liczba ocen niedostatecznych i celujących z poszczególnych przedmiotów:

Lp.	przedmiot	ndst.	cel.	Lp.	przedmiot	ndst.	cel
1	Religia/etyka			11	chemia		
2	język polski			12	biologia		
3	historia			13	geografia		
4	wiedza o społ.			14	plastyka		
5	język angielski			15	muzyka		
6	język niemiecki			16	technika		
7	język francuski			17	informatyka		
8	Język hiszpański			18	wych. fiz.		
9	matematyka			19	Zaj. artystyczne		
10	fizyka			20	Eduk.dla bezp.		
				21	Łączna il.ocen		

6. Uczniowie z ocenami celującymi:

Lp.	Imię i nazwisko ucznia	Przedmiot	Lp.	Imię i nazwisko ucznia	Przedmiot
1			7		
2			8		
3			9		
4			10		
5			11		
6			12		

7. Średnia dydaktyczna klasy(bez GW):.....

8. Najlepsi uczniowie, średnia 4,75 i powyżej (ocena zachowania wz, bdb.):

Lp.	Imię i nazwisko ucznia	średnia ocen	ocena zachowania	Lp.	Imię i nazwisko ucznia	średnia ocen	ocena zachowania
1				7			
2				8			
3				9			
4				10			
5				11			
6				12			

9. Uczniowie kwalifikujący się do stypendium za wyniki w nauce zgodnie z regulaminem:

Lp.	Imię i Nazwisko	Średnia ocen	
		śródroczna	z przedm.wiodących (j.pol, j.obce, hist, wos, biol. geo, mat, chem, fiz.)
1			
2			
3			

10. Zachowanie uczniów (liczba ocen):

wzorowe (wz)	
bardzo dobre (bdb)	
dobrze (db)	
poprawne (pop)	
nieodpowiednie (ndp)	
naganne (nag)	

11. Nazwiska uczniów z oceną wzorową zachowania

Lp.	Nazwisko i imię	Uzasadnienie przez wychowawcę
1		
2		
3		
4		
5		

13. Nazwiska uczniów z oceną nieodpowiednią i naganną zachowania

Lp.	Nazwisko i Imię	ocena	Uzasadnienie przez wychowawcę
1			
2			
3			
4			
5			

14.

Frekwencja klasy : I semestr (od - do).....

15. Uczniowie z najniższą frekwencją:

Lp.	Imię i Nazwisko	Liczba godz. opuszczonych (uspr. i nieuspr. stan na)	Procent nieobecności- stan na...)
1			
2			
3			
4			
5			
6			

16. Charakterystyka klasy

i.	diagnozowanie zespołu klasowego: frekwencja – spóźnienia, nieobecności wagary, zagrożenia, uzależnienia-porównanie z rokiem ubiegłym.)	
----	--	--

j.	udział uczniów w konkursach przedmiotowych i sportowych na szczeblu gminnym, powiatowym i wojewódzkim Inne osiągnięcia	Imię i Nazwisko Miejsce	Rodzaj konkursu/zawodów	Etap
k.	ocena realizacji zadań wychowawczych wg. złożonego planu pracy wychowawcy	Zadania	Sposób realizacji	
l.	ocena uczestnictwa rodziców w procesie wychowania (pedagogizacja, organizacja imprez)			
m	zjawiska budzące niepokój i podjęte działania			
n.	Analiza osiągnięć uczniów wielopoziomowa: klasy, poszczególnych uczniów w stosunku do wyników lat ubiegłych , na wejście-po SP			
o.	Podjęte działania na rzecz organizowania pomocy uczniom, w trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej			

17. Wnioski do pracy w II semestrze roku szkolnego..... (co Pani/Pana zdaniem należy zmienić w organizacji pracy szkoły w celu podniesienia jej jakości).

18. Jakie problemy dydaktyczne i wychowawcze swoich uczniów wnosi Pan/i do rozpatrzenia podczas klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej, dotyczy też niezgodności stanowisk nauczycieli wobec zaproponowanych przez wychowawcę ocen zachowania oraz wniosków o egzamin klasyfikacyjny .

.....
(podpis wychowawcy klasy)

Załączniki:

1. Formy pomocy uczniom z trudnościami (nr 1)
2. Realizacja podstawy programowej (zał nr 2)

SPRAWOZDANIE Z KLASYFIKACJI KL. 1–3

I PÓLROCZE/ROZNEJ*

ROKU SZKOLNEGO

KLASA WYCHOWAWCA:

Nauczyciele uczyący w danym oddziale.....

.....

I. Wyniki nauczania

UCZNIOWIE	LICZBA	% UCZNIÓW
Stan w dniu klasyfikacji		
Klasyfikowani		
Nieklasyfikowani		
Z dostosowywaniem wymagań eduk. (na podstawie opinii PPP)		
Posiadających orzeczenie PPP o dysleksji, dysortografii, dysgrafii		
Posiadający orzeczenie PPP o kształceniu specjalnym		
Liczba uczniów objętych nauczaniem indywidualnym		
Liczba uczniów objętych rewalidacją		

Przyczyny nieklasyfikowania:

.....

II. Uczniowie wyróżniający się w nauce:

.....

Nagrody książkowe**

.....

III. Uczniowie z problemami dydaktycznymi:

.....

IV. Uczniowie powtarzający klasę-nazwiako, imie ucznia, rocznik...-przyczyna...*

1.....
 2.....

V. Szkolne zajęcia pozalekcyjne:

a) Dla rozwijających zainteresowania i pogłębiających wiedzę i umiejętności:

rodzaj zajęć	liczba uczestników

b) Wyrównawcze, korekcyjne, kompensacyjne itp:

rodzaj zajęć	liczba uczestników

VI. Charakterystyka klasy i wnioski dotyczące osiągnięć uczniów w klasie, wyniki nauczania

.....

.....

.....

.....

.....

VII. Frekwencja semestralna/roczna*

Zestawienie godzin uczęszczania uczniów:

Stan klasy	Suma godzin obecnych	Suma godzin nieobecnych	Usprawiedliwionych	Nieusprawiedliwionych	% obecności

Wykaz uczniów mających najniższą frekwencję:

Lp.	Nazwisko i imię	Ilość godzin nieobecnych	Ilość godzin nieusprawiedliwionych

VIII. Czytelność klasy książki na ucznia.....

IX. Dodatkowe informacje o klasie:

Wycieczki

Imprezy klasowe

Imprezy pozaszkolne

X. Współpraca z rodzicami :

Spotkania klasowe

*Niepotrzebne skreślić

**Dotyczy klasyfikacji rocznej

Podpis wychowawcy

.....

Sprawozdanie wychowawcy oddziału zerowego

za I , II semestr roku szkolnego 20..../20.....

Grupa.....

Wychowawca

Liczba dzieci..... w tym sześciolletnich..... pięcioletnich.....

Frekwencja na zajęciach (przyczyny niskiej frekwencji)

Ruch uczniów w ciągu okresu:

lp.	Nazwisko i imię	Data przybycia	Data odejścia
1.			
2.			

1. Ocena poziomu osiągnięć edukacyjnych wychowanków (rozwój dzieci w zakresie podstawowych umiejętności - czytanie, mówienie, rozumowanie matematyczne, funkcjonowanie w grupie itp.)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Dzieci wyróżniające się zachowaniem i osiągnięciami

Nazwisko i imię ucznia	Szczególne osiągnięcia

3. Uczniowie mający opinię, orzeczenie Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej,

Nazwisko i imię ucznia	Deficyty ucznia – formy pomocy

4. Dzieci z trudnościami dydaktycznymi, logopedycznymi, wychowawczymi, emocjonalnymi:

Nazwisko i imię ucznia	Deficyty ucznia – formy pomocy

5. Charakterystyka oddziału:

.....

.....

.....

6. Podjęte przedsięwzięcia wychowawcze i ich ocena;(projekty, inicjatywy),

podjęte działania	efekty podjętych działań

wnioski do pracy wychowawczej

.....

.....

.....

7.Współpraca z rodzicami: (spotkania z rodzicami, rozmowy indywidualne itp.)

formy współpracy	efekty w/w współpracy

wnioski do dalszej pracy

.....

.....

.....

8. Wycieczki

Data	Dokąd była wycieczka	Liczba uczestników	Organizator wycieczki

9. Zestawienie imprez zorganizowanych w okresie sprawozdawczym:

Lp.	Rodzaj imprezy	Data
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

10. Wnioski do dalszej pracy:

.....

.....

.....

.....
data

.....
podpis nauczyciela

klasa.....

Formy pomocy uczniom z ocenami niedostatecznymi, nieodpowiednim i nagannym zachowaniem; uczniowie nieklasyfikowani w roku szkolnymsem.....

Lp.	Imię i nazwisko ucznia	Przedmiot	Zorganizowane formy pomocy realizowane, planowane: przez nauczyciela, wychowawcę , pedagoga, psychologa	Przewidywane efekty (rokowania)
1.				
2.				
3.				
4.				

.....
Podpis wychowawcy

Wzór załącznika nr 1.1b do Regulaminu RP

Załącznik nr 4 do
sprawozdania z klasyfikacji

Realizacja podstawy programowej z przedmiotów (np. *działy zrealizowane, w trakcie realizacji*):

Przedmiot	Realizacja podstawy	Podis n-la
j.polski	Dokładnie wg planu <input type="checkbox"/> Opóźnienie (1–2 godz) <input type="checkbox"/> Opóźnienie (3–5 god)* <input type="checkbox"/> Opóźnienie (powyżej 5 godz.)* <input type="checkbox"/> * Przyczyny i proponowane działania gwarantujące realizację planu dydaktycznego	
historia	Dokładnie wg planu <input type="checkbox"/> Opóźnienie (1–2 godz) <input type="checkbox"/> Opóźnienie (3–5 godz) <input type="checkbox"/> Opóźnienie (powyżej 5 godz.)* <input type="checkbox"/> *Przyczyny i proponowane działania gwarantujące realizację planu dydaktycznego *	
WOS	Dokładnie wg planu <input type="checkbox"/> Opóźnienie (1–2 godz) <input type="checkbox"/> Opóźnienie (3–5 godz) <input type="checkbox"/> Opóźnienie (powyżej 5 godz.) <input type="checkbox"/> *Przyczyny i proponowane działania gwarantujące realizację planu dydaktycznego *	
j.angielski	Dokładnie wg planu <input type="checkbox"/> Opóźnienie (1–2 godz) <input type="checkbox"/> Opóźnienie (3–5 godz) <input type="checkbox"/> Opóźnienie (powyżej 5 godz.)* <input type="checkbox"/> *Przyczyny i proponowane działania gwarantujące realizację planu dydaktycznego *	
* j.niemiecki/jfrancuski /j.hiszpański	Dokładnie wg planu <input type="checkbox"/> Opóźnienie (1–2 godz) <input type="checkbox"/> Opóźnienie (3–5 godz) <input type="checkbox"/> Opóźnienie (powyżej 5 godz.)* <input type="checkbox"/> *Przyczyny i proponowane działania gwarantujące realizację planu dydaktycznego *	
Matematyka	Dokładnie wg planu <input type="checkbox"/> Opóźnienie (1–2 godz) <input type="checkbox"/> Opóźnienie (3–5 godz) <input type="checkbox"/> Opóźnienie (powyżej 5 godz.)* <input type="checkbox"/> *Przyczyny i proponowane działania gwarantujące realizację planu dydaktycznego *	
Fizyka	Dokładnie wg planu <input type="checkbox"/> Opóźnienie (1–2 godz) <input type="checkbox"/> Opóźnienie (3–5 godz) <input type="checkbox"/> Opóźnienie (powyżej 5 godz.)* <input type="checkbox"/> *Przyczyny i proponowane działania gwarantujące realizację planu dydaktycznego *	

Chemia	<p>Dokładnie wg planu Opóźnienie (1–2 godz Opóźnienie (3–5 godz Opóźnienie (powyżej 5 godz.)*</p> <p>*Przyczyny i proponowane działania gwarantujące realizację planu dydaktycznego *</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Biologia	<p>Dokładnie wg planu Opóźnienie (1–2 godz Opóźnienie (3–5 godz Opóźnienie (powyżej 5 godz.)*</p> <p>*Przyczyny i proponowane działania gwarantujące realizację planu dydaktycznego *</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Geografia	<p>Dokładnie wg planu Opóźnienie (1–2 godz Opóźnienie (3–5 godz Opóźnienie (powyżej 5 godz.)*</p> <p>*Przyczyny i proponowane działania gwarantujące realizację planu dydaktycznego *</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
* Zaj.artystyczne/ Zaj. techniczne	<p>Dokładnie wg planu Opóźnienie (1–2 godz Opóźnienie (3–5 godz Opóźnienie (powyżej 5 godz.)*</p> <p>*Przyczyny i proponowane działania gwarantujące realizację planu dydaktycznego *</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Muzyka	<p>Dokładnie wg planu Opóźnienie (1–2 godz Opóźnienie (3–5 godz Opóźnienie (powyżej 5 godz.)*</p> <p>*Przyczyny i proponowane działania gwarantujące realizację planu dydaktycznego *</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Plastyka	<p>Dokładnie wg planu Opóźnienie (1–2 godz Opóźnienie (3–5 godz Opóźnienie (powyżej 5 godz.)*</p> <p>*Przyczyny i proponowane działania gwarantujące realizację planu dydaktycznego *</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Informatyka	<p>Dokładnie wg planu Opóźnienie (1–2 godz Opóźnienie (3–5 godz Opóźnienie (powyżej 5 godz.)*</p> <p>*Przyczyny i proponowane działania gwarantujące realizację planu dydaktycznego *</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
WF	<p>Dokładnie wg planu Opóźnienie (1–2 godz Opóźnienie (3–5 godz Opóźnienie (powyżej 5 godz.)*</p> <p>*Przyczyny i proponowane działania gwarantujące realizację planu dydaktycznego *</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
religia	<p>Dokładnie wg planu Opóźnienie (1–2 godz Opóźnienie (3–5 godz Opóźnienie (powyżej 5 godz.)*</p> <p>*Przyczyny i proponowane działania gwarantujące realizację planu dydaktycznego *</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

* niepotrzebne skreślić

Sprawozdanie i ewaluacja zespołu wychowawczego klas I – VIII i II-III gimnazjalnych

Liczba spotkań _____

1. Realizacja programu wychowawczego. Efekty

Zadania	Efekt	Uwagi

2. Realizacja programu profilaktyki. Efekty

Zadania	Efekt	Uwagi

3. Integracja zespołów klasowych

Zadania	Efekt	Uwagi

4. Współpraca z dyrektorem , pedagogiem, psychologiem, instytucjami wspierającymi pracę szkoły

Zakres i rodzaj współpracy , tematyka	Efekt	Uwagi

5. Udział w akcjach społecznych, charytatywnych

zadania	Efekt	Uwagi

6. Pomoc koleżeńska

Przedmioty/klasy	Efekt	Uwagi

--	--	--

7. Wnioski do pracy w nowym roku szkolnym,

.....
.....
.....

8. Rekomendacje do pracy w przyszłym semestrze/roku szkolnym, zadania do realizacji w programie wychowawczym i profilaktyki szkoły dla klas I-III.:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Podpisy liderów wychowawców

Pieczętka szkoły

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PLANU PRACY ZESPOŁU

PRZEDMIOTOWEGO.....

w I / II semestrze r. szk.

- 1.Liczba członków.....
- 2.Liczba spotkań zespołu przedmiotowego.....
- 3.Liczba zewnętrznych form doskonalenia/dokształcania zawodowego w którym wzięli udział nauczyciele..... w tym: spotkaniach metodycznych.....
.....
..... studiach nadających kwalifikacje..... innych (jakich?).....
- 4.Spotkania samokształceniowe prowadzone przez nauczycieli dzielących się swoją wiedzą i umiejętnościami nabytymi podczas szkoleń zewnętrznych, lekcje otwarte, koleżeńskie
.....

5. Realizacja zadań z planu pracy

Lp.	Zadania z planu pracy	Ocena stopnia realizacji zadania (z uwzględnieniem konkretnych planowanych form realizacji oraz danych dotyczących daty działań, współodpowiedzialnych, sposobu realizacji zadania, wyników działań , odniesienia do osiągniętych celów,	UWAGI odniesienie do braku realizacji zadania z określeniem przyczyny
1	Diagnoza poziomu wiedzy i umiejętności uczniów		
2	Efekty wdrożenia wniosków po egzaminie,		
3	modyfikacja planów dydaktycznych		
4	konsultacje, zajęcia wyrównawcze inne		
5	Rozwijanie zainteresowań uczniów - przygotowanie do konkursów, olimpiad, turniejów, zawodów, uroczystości, imprez		
6			
7			
8			
9			

6. Zgłaszane przez Zespół braki w pomocach dydaktycznych utrudniające realizację podstaw programowych /przedmiot, nazwa pomocy dydaktycznych/wyposażenia/.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

7. Wnioski do dalszej pracy :.....

.....
.....
.....

8. Wnioski zespołu do modyfikacji koncepcji pracy
szkoły.....

.....
.....
.....
.....
.....

9. Zagadnienia do ewaluacji wewnętrznej w nowym roku szkolnym

.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis przewodniczącego zespołu)

(pieczęć szkoły)

Załącznik nr
do protokołu Rady Pedagogicznej
z dnia-201....

**SPRAWOZDANIE
Z PRACY ZESPOŁU KLASY.....
I / II SEMESTR ROKU SZKOLNEGO**

1. Realizacja zadań statutowych zespołu klasowego

Lp.	Zadania realizowane z planu pracy	Ocena stopnia realizacji zadania (z uwzględnieniem konkretnych planowanych form realizacji oraz danych dotyczących daty działań, współodpowiedzialnych, sposobu realizacji zadania, wyników działań , odniesienia do osiągniętych celów, w uwagach odniesienie do braku realizacji zadania z określeniem przyczyny tego braku)	Uwagi
1			
2			
3			
4			
5	Sprawy inne		

2-Zamierzenia. Wnioski:

.....
Podpis Przewodniczącego zespołu

Wzór 2c załącznika do Regulaminu RP

Pieczętka szkoły

*Załącznik nr ..
do protokołu RP..
z dnia.....*

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PROWADZONYCH ZAJĘĆ POZALEKCYJNYCH W I/II semestrze r. szk.

Koło przedmiotowe....., koło zainteresowań.....

Konsultacje, pomoc w nauce.....

świetlica.....

inne zajęcia.....

Liczba uczestników..... klasy

Liczba godzin planowanych zrealizowanych

Realizacja celów:

.....
.....
.....
.....

Efekty (sukcesy – udział w konkursach, miejsce ucznia, trudności)

.....
.....
.....
.....

Wnioski do pracy

.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis nauczyciela)

Pieczętka szkoły

Załącznik nr
do protokołu
Rady Pedagogicznej.
z dnia.....

**SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNO-
WYRÓWNAWCZYCH, REWALIDACYJNYCH,
KOREKCYJNO_KOMPENSACYJNYCH, TERAPEUTYCZNYCH,
LOGOPEDYCZNYCH
W I/II SEMESTRZE ROKU SZKOLNEGO**

Nauczyciel prowadzący:

Liczba godzin zajęć w tygodniu:z godzin dyrektorskich,

Liczba godzin zajęć w tygodniu:z godzin jst

Liczba zapisanych uczniów, klasa	Liczba uczniów ze wskazaniami PPP	Liczba uczniów bez opinii PPP	Frekwencja

1. Realizacja celów:

.....
.....
.....
.....
.....

2. Uzyskane efekty. Wnioski:

.....
.....
.....
.....

3. Wniosek o zakończeniu udzielania pomocy.

Nazwisko i imię ucznia	Klasa	Osoba wnioskująca (rodzic, nauczyciel prowadzący)Uzasadnienie(wyrównanie zaległości, nie uczęszczał/ła, rezygnacja itp.)

4. Wniosek o objęciu kolejnych uczniów zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi.

Nazwisko i imię ucznia	Klasa	Przyczyna

.....
Data

.....
Podpis nauczyciela prowadzącego

Pieczętka szkoły

**SPRAWOZDANIE Z DZIAŁALNOŚCI SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 5**

ROK SZKOLNY.....semestr.....

Osoba prowadząca:

Obszary pracy SU	Podejmowane działania, ich cele i efekty
Nauka i konkursy	
Kultura i rozrywka	
Zadania porządkowe	
Działania pozaszkolne	

Wnioski:

.....
.....
.....
.....
.....

.....
data

.....
podpis

SPRAWOZDANIE Z DZIAŁALNOŚCI BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

W.....
ROK SZKOLNY.....

Osoba prowadząca:

Godziny otwarcia biblioteki:

Liczba nowych książek:.....(zakupione)..... (ofiarowane)

Obszary pracy biblioteki	Podejmowane działania, ich cele i efekty
Zadania organizacyjno-administracyjne	
Gromadzenie i opracowywanie zbiorów bibliotecznych	
Praca dydaktyczna	
Współpraca z nauczycielami	
Współpraca z lokalną biblioteką	
Udział w imprezach i spotkaniach pozaszkolnych	

Wnioski:

.....
.....
.....
.....
.....

Stan czytelnictwa:

Klasa	Liczba uczniów	Liczba wypożyczonych książek	Średnia na ucznia

Czytelnia:

Miesiąc	Liczba uczniów odwiedzających	Liczba nauczycieli odwiedzających

.....
data

.....
podpis

Pieczętka szkoły

*Załącznik nr
do protokołu RP
z dnia*

**SPRAWOZDANIE Z PRACY PEDAGOGA/PSYCHOLOGA
SZKOLNEGO
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 5
ROK SZKOLNY.....sem.....**

Imię i nazwisko:

1. Praca z młodzieżą:

Rodzaj problemu (indywidualny/klasowy)	Stosowane środki	Efekty pracy	Wnioski
1.Liczba uczniów objętych indywidualną opieką.			
2.Liczba uczniów skierowanych na zajęcia specjalistyczne w szkole.			
3.Liczba uczniów skierowanych do innych form pomocy (stypendia, kurator sądowy.			
4. Liczba młodzieży uczestniczących w zajęciach grupowych reedukacyjnych, terapeutycznych, usprawniających.			
5.Najczęstsze problemy uczniów:			
6.Pomoc socjalna, sąd inne.			
7.Rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce			
8.Wspieranie ucznia zdolnego			

2. Praca z rodzicami
Liczba spotkań indywidualnych
Liczba i rodzaj warsztatów i innych form pracy z rodzicami
Liczba rodziców skierowanych do instytucji zewnętrznych (jakich?) Liczba rodziców skierowanych do innych form pomocy
3. Praca z nauczycielami
Liczba i rodzaj warsztatów dla nauczycieli:
Liczba indywidualnych porad dla nauczycieli:
4. Działania wychowawcze i profilaktyczne wynikające z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach, oraz wspieranie nauczycieli w tym zakresie

Ocena skuteczności współpracy z nauczycielami:
5. Inne działania na rzecz szkoły, nauczycieli i uczniów:
Tworzenie lub współtworzenie dokumentów szkolnych (jakich?):
Tworzenie lub współtworzenie materiałów i pomocy wspierających pracę nauczycieli z uczniami o specyficznych trudnościach w nauce

Wnioski:

.....
.....
.....
.....

Rekomendacje:

.....
.....
.....
.....

/data/

.....
/podpis pedagoga/psychologa

Wzór nr 4 załącznik do Regulaminu RP

Pieczętka szkoły

ARKUSZ O PRACY WŁASNEJ NAUCZYCIELA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 5 im. Leonida Teligi w I/II semestrze/ roku szkolnym

.....
imię i nazwisko

.....
specjalność

.....
staż

Wychowawca klasy

Nauczyciel przedmiotu

.....
Zakres działań

.....
1. Realizowane programy nauczania : przedmiotowy, dla ucznia o specyficznych wymaganiach edukacyjnych lub dla dziecka wybitnie zdolnego (klasa, imię i nazwisko ucznia), ucznia objętego nauczaniem indywidualnym, tokiem nauczania, zajęć dodatkowych.

2. Opieka nad salą, pracownią, dbanie o nowoczesne wyposażenie w pomoce naukowe

3. Dyscyplina pracy:

a) terminowość rozliczania się z dokumentacji szkolnej (wpisy tematów, frekwencja, ocena zachowania)

b) punktualność rozpoczęcia i zakończenia zajęć

c) dyżury

4. Planowanie pracy i realizacja (program wychowawczy i profilaktyki, plan pracy klasy itp., działania integrujące zespół klasowy, współpraca z rodzicami)

5. Obserwacje lekcji, innych zajęć, uroczystości i imprez, lekcje otwarte, koleżeńskie (data, temat):

6. Badanie wyników nauczania (np. najwyższy/najniższy wynik ucznia porównywalnie z możliwościami, czy nastąpiła poprawa wyników);

a) zewnętrzne

b) wewnętrzne

7. Pozalekcyjna działalność (koła przedmiotowe, granty, zajęcia dodatkowe itp.)

Praca z uczniem zdolnym i słabym – klasa, imię i nazwisko ucznia

Podejmowane działania wychowawcze (m.in. praca z uczniem zaniedbanym wychowawczo, wycieczki)

Diagnoza zespołu klasowego, praca na rzecz klasy – imprezy szkolne, środowiskowe

8 .Współpraca z organizacjami i instytucjami wspierającymi działalność szkoły (jakie organizacje, zakres działania)

9.Organizacja konkursów szkolnych, gminnych, innych

10.Praca w komisjach RP, przewodniczący zespołu, lider, inne (np. komisja rekrutacyjna, plan lekcji, dyżurów, zespołów ds. mierzenia jakości pracy szkoły)

11.Doskonalenie zawodowe (studia, warsztaty, kursy, szkolenia, spotkania metodyczne)

12.Praca w czasie ferii, wakacji (planowana)

13.Jakie sukcesy odnieśli Twoi uczniowie w konkursach przedmiotowych, olimpiadach, zawodach?

Lp.	Imię i nazwisko ucznia	Etap szkolny	Etap II. wojew.	Etap III	miejsce

14 .Co uznajesz za mocne i słabe strony pracy szkoły w r. szk.semestrze..... w poszczególnych obszarach

Obszar	Mocne strony	Słabe strony
Kształcenie		
Wychowanie		
Zarządzanie		
Środowisko-współpraca z rodzicami		

15 . Wnioski do pracy w II semestrze/nowym roku szkolnym

.....
podpis n-l

Wzór nr 5 załącznika do Regulaminu RP

Pieczętka szkoły

Pan/i

.....
n-l
staż na nauczyciela.....

**SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PLANU ROZWOJU ZAWODOWEGO NAUCZYCIELA
W OKRESIE STAŻU**

Wzór nr 6
załącznika do Regulaminu RP

*Załącznik nr...
do protokołu RP
z dnia.....*

Pieczątka szkoły

SPRAWOZDANIE Z PRACY DORADCY ZAWODOWEGO
w semestrze/roku szkolnym 20____/20____

Doradca zawodowy _____

Imię i Nazwisko

Wymiar etatu _____

1. Realizacja zadań

Lp	Zadania	Forma realizacji	Uwagi
1	Przygotowanie uczniów do świadomego wyboru zawodu zgodnie z ich zainteresowaniami i możliwościami		
2	Kształtowanie umiejętności analizowania swoich cech osobowości w aspekcie wyboru zawodu		
3.	. Dostarczanie informacji o zawodach, wymaganiach rynku pracy, o systemie szkolnictwa ponadgimnazjalnego Przedstawienie aktualnej i pełnej oferty edukacyjnej szkolnictwa na różnych jego poziomach.		
4.	Kształtowanie umiejętności pracy w zespole, komunikatywności, zaangażowania.		
5.	Kształtowanie szacunku do pracy.		
6.	Poradnictwo zawodowe, Poznawanie siebie, zawodów		
7.	Analizę potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na rynku pracy		
8.	Indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły i zawodu.		
9	Praca z rodzicami dotyczy pedagogizacji oraz sfery informacyjnej		
10	Zajęcia dla rodziców mają na celu udzielenie im pomocy w wyborze dalszej drogi kształcenia ich dzieci		
11	Włączanie rodziców, jako przedstawicieli różnych zawodów, do działań informacyjnych szkoły.		
12	Gromadzenie, systematyczna aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjno zawodowej.		
13	Wycieczki zawodoznawcze, dotyczące prezentacji szkół		
14	Współpraca z nauczycielami/instytucjami, szkołami		
15.	Inne działania		

2. Wnioski do dalszej pracy

3. Rekomendacje:

—

.....
Podpis nauczyciela

**Sprawozdanie z realizacji zdań WDN
W roku szkolnym 20..-.....**

1. Ocena stopnia realizacji podjętych działań:

L.p.	Działania	Efekty	Uwagi

2. Szkolenia wewnętrzne :

L.p.	Rodzaj	Tematyka	Prowadzący

3.Szkolenia zewnętrzne:

L.p.	Rodzaj	Tematyka	Uczestnicy

4.Wnioski:

5.Rekomendacje:

.....
Podpis lidera WDN