

REGULAMIN WIECU SZKOLNEGO

29.08.2024r.

Informacje wstępne

1. Wiec szkolny jest najwyższym zgromadzeniem prawodawczym Rzeczypospolitej Szkolnej.
2. Tworzą go 3 stany społeczności szkolnej – uczniowski, nauczycielski i rodzicielski.
3. Wiec pracuje w trybie zwyczajnym i nadzwyczajnym.
4. W trybie zwyczajnym Wiec zwoływany jest przez Dyrektora.
5. Dyrektor zwołuje Wiec minimum dwa razy w roku szkolnym, a maksimum co 4 tygodnie.
6. W trybie nadzwyczajnym Wiec zwołuje Dyrektor Szkoły, ale na pisemny wniosek podpisany przez 10 członków społeczności szkolnej. Termin Wiecu nadzwyczajnego Dyrektor wyznacza w ciągu trzech dni roboczych od otrzymania wniosku.
7. W szkole pracuje też Komisja Wiecowa – czyli grupa wybranych uczniów-reprezentantów każdej z klas oraz wybranych nauczycieli.
8. Wiece zwyczajne prowadzone są przez Przewodniczącego i Protokolanta.
9. Przewodniczącym i protokolantem Wiecu nadzwyczajnego są zawsze przedstawiciele wnioskodawców jego zwołania. Wtedy wniosek o zwołanie Wiecu nadzwyczajnego powinien obok treści wiecu zawierać jego uzasadnienie oraz imienne wskazanie przewodniczącego i protokolanta wiecu.
10. W dniu obrad Wiecu zwyczajnego i nadzwyczajnego obecność wszystkich uczniów i nauczycieli (pracujących tego dnia w szkole) na Wiecu jest obligatoryjna.
11. Uchwały Wiecu są obowiązujące powszechnie na terenie Szkoły.
12. Pierwszy Wiec w danym roku szkolnym prowadzi wyjątkowo jako Przewodniczący - Dyrektor oraz jako Protokolant - osoba z rady pedagogicznej.
13. Na pierwszym Wiecu w roku szkolnym m.in.:
 - a. przedstawiany jest regulamin Wiecu oraz regulamin Sądu Szkolnego,
 - b. wybierana jest Komisja Wiecowa na dany rok szkolny wraz z Przewodniczącym Komisji Wiecowej,
 - c. ustalane są daty Wieców na dany rok szkolny,
 - d. wybierany jest Przewodniczący i Protokolant na kolejny Wiec zwyczajny,
 - e. wybierany jest skład Sądu Szkolnego.
14. Dyrektor zaprasza na Wiec rodziców, przez wysłanie wiadomości na DE Librus, minimum tydzień przed datą Wiecu zwyczajnego oraz w dniu ogłoszenia Wiecu nadzwyczajnego.

Przygotowanie Wiecu

1. Tematy na Wiec zbiera Komisja Wiecowa. Każdy z reprezentantów klas spisuje tematy na Wiec proponowane przez swoją klasę na lekcjach wychowawczych, a następnie przekazuje je Przewodniczącemu Komisji Wiecowej.
2. Tematy na Wiec przekazuje Przewodniczącemu Komisji Wiecowej również Dyrektor, zbierając je od rady pedagogicznej i od rodziców.
3. Tematy na Wiec są przekazywane w formie pisemnej, przez kanał Teams WSR/Wiec, w formule: "temat + osoba zgłaszająca temat".
4. Przewodniczącego Wiecu zwyczajnego wybiera się albo poprzez:

- a. wskazanie osoby, która zgłosiła się na ochotnika albo
 - b. poprzez głosowanie większością głosów (w przypadku gdy jest więcej niż jedna chętna osoba do prowadzenia kolejnego Wiecu).
5. Nie ma ograniczeń co do możliwości sprawowania funkcji Przewodniczącego Wiecu, z wyjątkiem dwóch sytuacji, które są poważnym naruszeniem standardów społeczności szkolnej:
- a. nieusprawiedliwionej nieobecności Przewodniczącego Wiecu podczas jego obrad,
 - b. braku przygotowania merytorycznego do prowadzenia obrad.
6. W przypadku przewidywanej nieobecności Przewodniczącego Wiecu wynikających z wyższej konieczności, Przewodniczący najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad Wiecu wskazuje zastępczego Przewodniczącego i informuje o tym Dyrekcję.
7. Obowiązkiem Przewodniczącego Wiecu jest:
- a. przygotowanie tematyki Wiecu:
 - i. zebranie tematów od Przewodniczącego Komisji Wiecowej,
 - ii. wybór tematów na Wiec - wybór, które tematy są na Wiec, a które do innego rozpatrzenia i przekazania.
 - b. pilnowanie porządku obrad:
 - i. nadzór nad czasem wypowiedzi,
 - ii. udzielanie jej zgodnie z kolejnością zgłoszeń,
 - iii. dbanie o kulturę wypowiedzi,
 - c. przewodniczący odpowiada za wykonanie przez protokolanta protokołu z obrad Wiecu.

Prowadzenie Wiecu i przebieg Wiecu

1. Każdy Wiec zwyczajny rozpoczyna się od sprawdzenia realizacji wniosków i uchwał poprzedniego Wiecu.
2. Następnie przedstawiana jest agenda Wiecu przez Przewodniczącego Wiecu (zaprezentowane tematy Wiecu muszą być przedstawione w sposób przejrzysty, np. w formie prezentacji).
3. Wszystkie tematy z agendy są poruszane zgodnie z zaprezentowanym planem.
4. Przewodniczący wywołuje temat oraz osobę, która dany temat zgłosiła.
5. Osoba zgłaszająca temat opowiada w kilku zdaniach dlaczego ten temat jest zgłoszony i czego potrzebuje od społeczności szkolnej w tym temacie.
6. Następuje dyskusja Wiecu.
7. W przypadku, gdy osoba zgłaszająca temat jest nieobecna na danym Wiecu, a nie zgłosiła nieobecności lub zastępstwa za siebie – temat jest przekładany na kolejny Wiec zwyczajny.
8. Jeśli dany temat tego wymaga, następuje głosowanie.
9. Korum niezbędne do prawomocności uchwał Wiecu ustala się na 50% stanu uczniowskiego obecnego w danym dniu szkolnym.
10. Wiec podejmuje decyzje w sprawach uchwał zwykłą większością głosów.
11. W sprawie zmiany Konstytucji szkolnej Wiec podejmuje decyzję większością 2/3 głosów obecnych na Wiecu.
12. Protokolant liczy głosy podczas głosowania oraz głośno je oznajmia Wiecowi.
13. Po wyczerpaniu tematów z agendy Przewodniczący pyta Wiec czy ktoś ma dodatkowy temat, który chce poruszyć.

14. Jeśli członek społeczności zgłosi temat i wg Przewodniczącego jest to temat na Wiec – trwa nad nim dyskusja i ewentualne głosowanie. Jeśli jest to temat nie do rozpatrywania przez Wiec - Przewodniczący przekazuje go odpowiedniej osobie/ grupie osób.
15. Ostatnim punktem Wiecu jest wybór Przewodniczącego i Protokolanta następnego Wiecu zwyczajnego. Tryb ten ma zastosowanie do wszystkich Wieców zwyczajnych w roku szkolnym.
16. Zasady prowadzenia Wiecu nadzwyczajnego są podobne do Wiecu zwyczajnego, z kilkoma różnicami:
 - a. Wiec nadzwyczajny polega na omówieniu pilnej kwestii – jednego tematu, którego zwieńczeniem ma być głosowanie i decyzja jak rozwiązać daną sytuację.
 - b. Nie ma podsumowania wniosków i uchwał z poprzedniego Wiecu Nadzwyczajnego,
 - c. Nie ma wyboru kolejnego Przewodniczącego i Protokolanta.

Czynności po wiecu

1. Protokolant pod nadzorem Przewodniczącego sporządza protokół w Wiecu.
2. Protokół musi być sporządzony w MS Word i nazwany: "WSR_rok szkolny_Data_Wiec nr..." (np. "WSR_2024-25_3.09.24_Wiec nr 1")
3. Protokół musi zawierać szczegółowy przebieg Wiecu:
 - a. Numer Wiecu,
 - b. Datę przeprowadzenia Wiecu,
 - c. Imię i nazwisko Przewodniczącego oraz imię i nazwisko Protokolanta,
 - d. Agendę Wiecu,
 - e. Opis przebiegu – najważniejsze punkty w dyskusji, głosowania, osoby zgłaszające tematy, osoby odpowiedzialne za tematy, etc.
 - f. Uchwały Wiecowe,
 - g. Imiona i nazwiska osób wybranych na Przewodniczącego i Protokolanta kolejnego Wiecu.
4. Treść uchwały Wiecowej powinna zawierać:
 - a. adresata, do którego jest skierowana,
 - b. czas i miejsce jej realizacji,
 - c. środki/narzędzia i etapy realizacji,
 - d. wskazanie Koordynatora odpowiedzialnego za realizację uchwały, który ją nadzoruje i przedstawia Wiecowi sprawozdanie z wykonania uchwały,
 - e. wskazywać zespół odpowiedzialny ze jej realizację.
5. Protokół musi zostać sporządzony do 3 dni roboczych po Wiecu.
6. Protokolant umieszcza go w kanale Teams WSR/Wiec, w plikach, w katalogu oznaczonym datą Wiecu oraz przesyła informację o tym na Teams WSR, że protokół jest umieszczony.
7. Dyrektor przesyła protokół rodzicom, poprzez DE Librus.