

## INSTRUKCJA ELEKTRONICZNEGO PROTOKOLOWANIA ZEBRAŃ RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Przebieg posiedzeń Rady Pedagogicznej dokumentuje jeden z członków Rady, zwany protokołanem.
2. W terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół, spisując go w wersji elektronicznej.
3. Protokół sporządza się zgodnie z poniższymi zasadami:
  - a) tytuł, nazwę, imię i nazwisko protokołanta:

**Protokół nr....**

**z zebrania Rady Pedagogicznej**

**Zespołu Szkół Rolniczych i Ogólnokształcących w Jagarzewie**

**w dniu ....**

Przebieg obrad protokołował/ - a .....

(zapis tej części czcionką **Times New Roman**, styl **normalny**, styl **pogrubiony dla zapisu nagłówka**, rozmiar **12** wyśrodkowany, wytłuszczenie nagłówka )

b) **Przedstawienie porządku obrad** np.:

1. Powitanie
2. Stwierdzenie prawomocności
3. Zatwierdzenie protokołu poprzedniej Rady Pedagogicznej
4. ....

c) **Stwierdzenie prawomocności:** informację o ilości obecnych członków i wymaganym quorum : W zebraniu brało udział ... członków Rady Pedagogicznej wg listy obecności stanowiącej załącznik nr ....

Ustalono, że quorum do podejmowania prawomocnych decyzji, wynoszące..... członków, zostało przekroczone.

d) **Treść obrad** np. :

Ad.3 Dyrektor..... stwierdziła brak zastrzeżeń wniesionych na piśmie do poprzedniego protokołu, w związku z czym zwróciła się do wszystkich zebranych o zatwierdzenie poprzedniego protokołu przez głosowanie lub Rada Pedagogiczna jednomyślnie zatwierdziła protokół z poprzedniego zebrania.

- a) przebieg obrad np.: osoba prowadząca obrady, czy przyjęto porządek obrad, odnotować na czyj wniosek i o jaki punkt rozszerzono lub zmniejszono porządek obrad, podać wyniki głosowania np. nad uchwałą ( za, przeciw, wstrzymało się – ile głosów)
- b) zapis treści obrad, przyjętych rozstrzygnięć, wniosków, uchwał i ocen kolejno wg punktów porządku obrad np. Ad.1, Ad.2, Ad.3.....
- c) przebieg obrad zapisuje się cyframi arabskimi (w odniesieniu do porządku zaproponowanego przez przewodniczącego), a szczegóły literami alfabetu np. „a)” i podpunktami np. „-”
- d) w zapisie treści można zastosować protokołowanie uproszczone: nie notuje się szczegółowego przebiegu dyskusji, a jedynie ustalenia z niej wynikające.
- e) na życzenie uczestnika obrad jego głos w dyskusji może być zaprotokołowany

4. W protokołach stosuje się określone pojęcia prawne:

- a) **uchwała** – akt woli RP wynikający z nadanych jej do tego uprawnień kompetencyjnych w celu wykonania zawartych w niej postanowień
- b) **decyzja, rozstrzygnięcie, postanowienie** – orzeczenie, które rozstrzyga sprawę, co do jej istoty w całości lub w części, albo w inny sposób kończy sprawę
- c) **oświadczenie** – wypowiedź, która jest wyrazem poglądów oraz coś stwierdza w konkretnej sprawie czy problemie, prezentujący je nie ma uprawnień decyzyjnych
- d) **zarządzenie** – *decyzja, która rozstrzyga sprawę co do trybu postępowania i zachowania w tej sprawie*
- e) **opinia** – ocena kogoś lub czegoś w zakresie określonym we wniosku lub sprawie
- f) **za zgodą** – podejmujący decyzję musi mieć zgodę organu lub osoby wskazanej w przepisie
- g) **na wniosek** – gwarantuje prawo inicjatywy tylko organowi (osobie) wskazanej w przepisie

- h) **wniosek formalny / proceduralny** – wniosek dotyczący porządku posiedzenia Rady, zmiany kolejności lub przesunięcia punktu porządku dziennego oraz związany jest z formą i sposobem głosowania, z udzieleniem głosu i czasu wystąpienia, z ograniczeniem osób występujących, z zamknięciem dyskusji
- i) **aklamacja** – ogólna, jednomyślna zgoda w zakresie spraw/ wniosków formalnych

5. Ponadto:

- a) w protokole dopuszcza się umieszczanie tabel i wykazów do celów statystycznych
- b) każdą stronę protokołu numeruje się w prawym dolnym rogu (cyframi arabskimi, począwszy od 1str. na każdy rok szkolny)
- c) w tzw. nagłówku na każdej stronie znajduje się zapis: *Protokół nr... zebrania Rady Pedagogicznej z dnia .....*  
(zapis tej części czcionką **Times New Roman**, rozmiar **9**, kursywa)
- d) Każda strona protokołu jest, w tzw. stopce parafowana kolorem inny niż czarny, przez protokolanta oraz dyrektora,
- e) na końcu protokołu zamieszcza się zapis:

**Protokół zawiera.....stron**

**Protokół zawiera.....załączników**

(zapis tej części czcionką **Times New Roman**, styl **normalny**, rozmiar **12**)

Protokolant:

.....

Dyrektor:

.....

6. Stosuje się opracowany wzór uchwał oraz sposób ich przyjęcia oraz przeprowadzania innych głosowań:

Uchwała została przyjęta ilością głosów:

za: .....

przeciw: .....

wstrzymało się: .....

(zapis tej części czcionką **Times New Roman**, styl **normalny**, rozmiar **12**)

7. Protokół zebrania Rady Pedagogicznej wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący obrad i protokolant. Listę obecności załącza się do protokołu.

8. Członkowie RP mają prawo w terminie do 7 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się

z jego treścią i zgłoszenia pisemnie ewentualnych poprawek przewodniczącemu.

Protokół udostępniany jest członkom RP w sekretariacie szkoły.

9. Przewodniczący RP zobowiązany jest do przekazania informacji o wpłynięciu uwag do protokołu na kolejnym zebraniu. Rada Pedagogiczna decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek do protokołu w tzw. protokole rozbieżności, dołączonym do protokołu kolejnej rady.

10. Protokół sporządza się w dokumencie o następujących rozmiarach marginesów: margines górny 2,5 cm, dolny 2,5 cm, lewy 2,5 cm, prawy: 1,5 cm, czcionką 12 Times New Roman, z wytłuszczeniami wybranych elementów np. liczb.

11. Dane do protokołu dostarczane są protokolantowi Rady na nośnikach magnetycznych lub pocztą elektroniczną. Inne załączniki i materiały przygotowywane na zebrania Rady również winny być dostarczane w formie elektronicznej.

Wersje elektroniczne protokołów przechowywane są na osobnym pendrive oraz dysku zewnętrznym zdeponowanym w kasie pancernej w sekretariacie szkoły wraz z segregatorami wydruków wersji elektronicznych protokołów.

13. Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej staje się księga protokołów, którą tworzy się po zakończeniu roku szkolnego wg określonych zasad:

cz. A – strona tytułowa opieczetowana

cz. B – rejestr protokołów

cz. C – spis uchwał za dany rok szkolny

cz. D – protokoły wraz z listami obecności, ewentualnie protokoły rozbieżności

cz. E – załączniki

12. Opieczetowaną i podpisaną przez Dyrektora szkoły księgę zaopatruje się klauzulą: „Księga zawiera.....stron i obejmuje okres od dnia..... do dnia.....” i przekazuje się do zszycia w sposób trwały na koniec każdego roku szkolnego.

12. Księga podlega archiwizacji zgodnie z odrębnymi przepisami.