

**INSTRUKCJA ELEKTRONICZNEGO PROTOKOŁOWANIA
POSIEDZEŃ RADY PEDAGOGICZNEJ
ZESPOŁU SZKÓŁ PUBLICZNYCH IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI
W WOJSŁAWICACH KOLONII**

1. Pracę Rady Pedagogicznej – zwłaszcza przebieg posiedzeń, dokumentuje jeden z członków rady, zwany protokolantem.

2. W terminie 7 dni od daty posiedzenia Rady Pedagogicznej sporządza się protokół, spisując go w wersji komputerowej (ustawienie stron: margines górny i dolny po 2,5 cm, lewy – 3,0 cm, a prawy: 2,0 cm).

3. Protokół sporządza się zgodnie z poniższymi zasadami:

a) tytuł, nazwę np. Protokół posiedzenia Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Publicznych im. Tadeusza Kościuszki w Wojsławicach Kolonii z dnia..... (zapis tej części czcionką rozmiar 14 Times New Roman, odstęp 1,5 interlinii, wyśrodkowany, wytłuszczony),

b) informację o ilości obecnych członków i wymaganym quorum: „W posiedzeniu brało udział członków Rady Pedagogicznej wg listy obecności. Nieobecnych..... Ustalono, że quorum do podejmowania prawomocnych decyzji, wynoszące członków, zostało przekroczone. Przebieg obrad protokołowała p.(zapis tej części czcionką rozmiar 12 Times New Roman, odstęp półtora interlinii, tekst wyjustowany),

c) porządek obrad np.:

I. Zatwierdzenie protokołu poprzedniej Rady Pedagogicznej.

II

III

(zapis tej części czcionką rozmiar 12 Times New Roman, odstęp 1,5 interlinii, wytłuszczenie, tekst wyjustowany),

d) treść np.:

Ad. I np. Dyrektor / Przewodniczący Rady Pedagogicznej stwierdził brak zastrzeżeń wniesionych na piśmie do poprzedniego protokołu, w związku z czym zwrócił się do wszystkich o zatwierdzenie poprzedniego protokołu przez głosowanie. Rada Pedagogiczna jednomyślnie zatwierdziła protokół poprzedniego posiedzenia (zapis tej części czcionką rozmiar 12 Times New Roman, odstęp 1,5 interlinii, tekst wyjustowany),

Ad. II

...itd

e) zapis końcowy: Na tym przewodniczący obrad zakończył posiedzenie,

i) przebieg obrad zapisuje się cyframi np. rzymskimi (w odniesieniu do porządku zaproponowanego przez przewodniczącego), a szczegóły cyframi np. arabskimi i podpunktami literowymi,

j) w zapisie treści można zastosować protokołowanie uproszczone tj. nie notuje się szczegółowego przebiegu dyskusji, a jedynie ustalenia z niej wynikłe,

k) na życzenie uczestnika obrad jego głos w dyskusji będzie zaprotokołowany.

4. Stosuje się określone pojęcia prawne, przez które rozumie się:

a) uchwała – akt woli Rady Pedagogicznej wynikający z nadanych jej do tego uprawnień, kompetencyjnych w celu wykonania w niej zawartych 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 się w danej sprawie,

e) opinia – ocena kogoś lub czegoś w zakresie określonym we wniosku lub sprawie,

f) za zgodą – podejmujący decyzję musi mieć zgodę organu lub też 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 udzielaniem głosu i czasu wystąpienia, z ograniczeniem osób występujących, z zamknięciem dyskusji,
- i) aklamacja – ogólna, jednomyślna zgoda w zakresie spraw / wniosków formalnych.

5. W protokole stosuje się zwroty:

- a) po dyskusji ustalono, że,
- b) po dyskusji, w której zabrało głos osób ustalono, że,
- c) po dyskusji, w której głos zabrali ustalono, że,
- d) na podstawie głosowania jawnego, ustalono żewyniki głosowania: osób „za”,osób „przeciw”,osób wstrzymało się od głosu ,

6. Przewodniczący i protokolant mają prawo przerwania dyskusji i ustalenia ostatecznego sformułowania zapisu.

7. 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, format: 1, 2, 3),
- c) w tzw. nagłówku na każdej stronie znajduje się zapis: Protokół posiedzenia RP z dnia (zapis tej części czcionką rozmiar 10 Times New Roman, kursywą, wyśrodkowanie),
- d) w tzw. stopce na każdej stronie znajduje się zapis: czytelny podpis protokolanta, pieczęć szkoły (zapis tej części czcionką rozmiar 10 Times New Roman, kursywą, wyśrodkowanie),
- e) na końcu protokołu zamieszcza się zapis czcionką rozmiar 12 Times New Roman, wytłuszczony, tekst wyrównany do lewej i odpowiednio do prawej:

Na tym przewodniczący obrad zakończył posiedzenie.

Załączniki do protokołu:

Protokół zawieraponumerowanych stron.

Protokół zawiera załączników.

Protokołował/a:

Przewodniczący/a Rady Pedagogicznej:

8. Członkowie Rady Pedagogicznej potwierdzają zatwierdzenie protokołu składając własnoręczny podpis pod sformułowaniem: „Zapoznałem się z treścią protokołu i nie wnoszę do niej uwag.”

9. Protokół posiedzenia Rady Pedagogicznej oraz listę obecności jej członków podpisuje przewodniczący obrad i protokolant.

10. Lista obecności stanowi załącznik do protokołu.

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

- cz. A – strona tytułowa opieczętowana
- cz. B – spis uchwał podjętych w danym roku szkolnym
- cz. C – uchwały w danym roku szkolnym
- cz. D – protokoły,
- cz. E – załączniki

12. Opieczętowaną 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.

13. Księga podlega archiwizacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

.....

podpis i pieczęć Dyrektora Szkoły