

**INSTRUKCJA ELEKTRONICZNEGO PROTOKOŁOWANIA  
ZEBRAŃ RADY PEDAGOGICZNEJ  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 111 W ŁODZI**

1. Pracę Rady Pedagogicznej dokumentuje jeden lub kilku członków Rady, zwany/mi protokołanem/ami.

2. W terminie do 10 dni roboczych od daty posiedzenia Rady Pedagogicznej sporządza się protokół, spisując go w wersji elektronicznej – ustawienie stron: margines górny, dolny, lewy i prawy po 2,5 cm.

3. Protokół sporządza się zgodnie z poniższymi zasadami:

a) Tytuł, nazwę, np. Protokół zebrania Rady Pedagogicznej – Klasyfikacyjnej/ Szkoleniowej/Organizacyjnej/Nadzwyczajnej Szkoły Podstawowej nr 111 w Łodzi z dnia .....- zapis tej części czcionką rozmiar 14 Arial, interlinia 1,5 wiersza, wyśrodkowany, pogrubiony.

b) Informację o ilości obecnych członków i wymaganym kworum, np. Stwierdzenie prawomocności obrad: W zebraniu brało udział .... członków Rady Pedagogicznej wg listy obecności. Przebieg obrad protokołowała (-a) pani/ pan .....- zapis tej części czcionką 12 Arial, interlinia 1,5 wiersza.

c) Porządek obrad, np.

1. Powitanie
2. Zatwierdzenie protokołu z poprzedniej rady pedagogicznej
3. ....

d) Treść obrad

e) Przebieg obrad

f) Zapis treści obrad, przyjętych rozstrzygnięć, wniosków, uchwał i ocen kolejno wg punktów porządku obrad

g) Odnotowanie przebiegu zebrania po wyczerpaniu porządku obrad, tzw. wolne wnioski.

h) Zapis końcowy

i) Przebieg obrad zapisuje się cyframi arabskimi ( w odniesieniu do porządku zaproponowanego przez przewodniczącego ), a szczegóły – podpunktami: 1.1, 1.2

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

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

- wszystkie zapisy tej części czcionką 12 Arial, interlinia 1,5 wiersza

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 części, albo w inny sposób kończy sprawę.
  - c) Oświadczenie - wypowiedź, która jest wyrazem poglądów oraz stanowiska w konkretnej sprawie czy problemie, prezentujący 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 (pozytywna lub negatywna).
  - 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 zebrania 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.
  - i) Aklamacja- ogólna, jednomyślna zgoda w zakresie spraw/ wniosków formalnych.

5. Protokolant ma prawo przerywania dyskusji i ustalenia ostatecznego sformułowania zapisu.

6. Wszystkie załączniki do protokołu są przekazywane protokolantowi w formie elektronicznej w dniu zebrania lub w pierwszy dzień roboczy po – zapis tej części czcionką rozmiar 12 Arial, interlinia 1,5; układ strony margines górny, dolny i lewy po 2,5 cm, prawy 1,5 - wyjątek druki sformalizowane np. sprawozdanie klasyfikacyjne

7. Ponadto :

- w protokole dopuszcza się umieszczanie tabel i wykazów do celów statystycznych,
- każda stronę protokołu numeruje się w prawym dolnym rogu – cyframi arabskimi, format: str.1, str.2 .....
- w tzw. nagłówku na każdej stronie znajduje się zapis : Protokół zebrania Rady Pedagogicznej SP 111 w Łodzi z dn. ...- zapis tej części czcionka nr 10, Arial, kursywą
- na końcu protokołu zamieszcza się zapis : Protokół zawiera ....stron, Protokół zawiera ....załączników, Protokołował/a ..... Przewodniczyła .....- zapis czcionka nr 12, wytłuszczony

9. Protokoły będą zapisywane na dodatkowych nośnikach pamięci w wersji nieedytowalnej.

10. Stosuje się opracowany wzór uchwał :

Uchwała Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 111 w Łodzi  
nr...../ rok szkolny ..... z dnia ..... w sprawie.....

Podanie podstawy prawnej

- zapis tej części czcionką rozmiar 12 Arial, wytłuszczenie, kursywa, interlinia 1,5

Rada Pedagogiczna uchwała, co następuje :

§1

.....

§2

.....

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Szkoły.

Uchwała wchodzi w życie z dn. .... /podjęcia

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

(podpis i pieczęć)

Uchwała została przyjęta ilością głosów ....za, przeciw ..., wstrzymało się....

Członków Rady Pedagogicznej, ogółem ....., obecnych ....- zapis tej części czcionką rozmiar 12 Arial, interlinia 1,5.

10. Protokół posiedzenia rady pedagogicznej wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący obrad oraz protokolanci . Listę obecności załącza się do protokołu, (do zapisu na nośniku załącza się skan listy obecności).

11. Każda z ponumerowanych stron protokołu jest parafowana przez protokolanta.

12. Jest prowadzony rejestr protokołów rady – segregator zawierający wydruki protokołów- który znajduje się w sekretariacie szkoły.

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

a) Cz. A – strona tytułowa opieczętowana

b) Cz. B – rejestr protokołów

c) Cz. C – spis uchwał za dany rok szkolny

d) Cz. D – protokoły wraz z listami obecności , ewentualnie protokoły rozbieżności

e) Cz. E – załączniki

14. Protokoły z jednego roku szkolnego tworzą „Księgę protokołów”, którą po opracowaniu opatruje się klauzulą „**Księga protokołów posiedzeń Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 111 w Łodzi odbytych w roku szkolnym .../... Księga zawiera .....stron**”, co przekazuje się w sposób trwały na koniec każdego roku szkolnego .

15. Księga podlega archiwizacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

Instrukcja wchodzi w życie z dniem uchwalenia.