

# **Instrukcja elektronicznego protokolowania zebrań Rady Pedagogicznej Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Lecha Wierusza w Świebodzinie**

1. Procedura sporządzania protokołu elektronicznego polega na:
  - opisanu przebiegu zebrania Rady Pedagogicznej w formie elektronicznej,
  - dołączeniu do zapisu treści podjętych uchwał i załączników,
  - wydrukowaniu i udostępnieniu treści protokołu do wglądu członkom Rady Pedagogicznej w sekretariacie szkoły.
2. Pracę Rady Pedagogicznej dokumentuje jeden z członków Rady zwany protokolantem.
3. W terminie 14 dni od daty zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół, spisując go w wersji elektronicznej.
4. Protokoły numeruje się kolejnymi liczbami oznaczającymi numer zebrania w danym roku szkolnym (cyfry arabskie) łamanymi przez cyfry oznaczające dany rok (cyfry arabskie), np. Protokół nr 2/2022-2023.
5. Porządek obrad zapisuje się cyframi arabskimi (w odniesieniu do porządku, szczegóły oznacza się literami alfabetu, np. „a” lub podpunktami, np. „-”).
6. W zapisie treści stosuje się protokołowanie uproszczone, tj. nie notuje się szczegółowego przebiegu dyskusji, a jedynie wynikające z niej ustalenia.
7. Protokół sporządza się w dokumencie w odpowiednim formacie (margines górny 2,5 cm, dolny 2,5 cm, lewy 2,5 cm, prawy 2,5 cm).
8. Protokół sporządza się zgodnie z poniższymi zasadami:
  - a) Tytuł i datę zebrania Rady Pedagogicznej, np.:

**Protokół nr 1/2022-2023**  
**z zebrania Rady Pedagogicznej Specjalnego Ośrodka**  
**Szkolno-Wychowawczego im. Lecha Wierusza w Świebodzinie**  
**z dnia ...**

*(czcionka rozmiar 14, Times New Roman, odstęp 1,5 interlinii, wyśrodkowana, wytłuszczona)*

b) Informacje o ilości obecnych członków i wymaganym quorum, np.

**I. Stwierdzenie prawomocności obrad.**

W posiedzeniu brało udział ... członków Rady Pedagogicznej, wg. listy obecności. Ustalono, że quorum do podejmowania prawomocnych decyzji, wynoszące ... członków, zostało przekroczone. Przebieg obrad protokołował(a) ...

*(zapis tej części czcionką rozmiaru 12, Times New Roman, odstęp 1,5 interlinii, wyrównany do lewego marginesu).*

c) Porządek obrad, np.:

**II. Porządek obrad.**

1. Powitanie
2. Zatwierdzenie poprzedniego protokołu zebrania Rady Pedagogicznej
3. ....
4. ....

d) Treść obrad, np.:

**III. Treść obrad**

**1. Powitanie**

Przewodniczący Rady Pedagogicznej przywitał zebranych nauczycieli na zebraniu Rady Pedagogicznej.

**2. Zatwierdzenie protokołu poprzedniej Rady Pedagogicznej**

Przewodniczący Rady Pedagogicznej stwierdził brak zastrzeżeń stwierdzonych na piśmie do poprzedniego protokołu, tym samym uznał poprawność dokumentu. Rada Pedagogiczna przez akklamację zatwierdziła protokół poprzedniego zebrania.

3. ....

4. ....

- e) Odnotowanie przebiegu zebrania po wyczerpaniu porządku obrad, poprzez zapis końcowy, np.:  
Na tym przewodniczący obrad zakończył zebranie.
- f) Na końcu protokołu zamieszcza się zapis:

**Protokół zawiera ... stron**

**Protokół zawiera ... załączników**

**Protokołował:**

.....

**Przewodniczący Rady:**

.....

*(Zapis czcionką 12, Times New Roman, wytłuszczony)*

9. Przy pisaniu protokołu należy uwzględnić poniższe wskazówki:
- a) tytuł – np.: *Protokół nr ..... z zebrania Rady Pedagogicznej ..... z dnia..... (klasyfikacyjne Szkoły Podstawowej..../ nadzwyczajne...)*
- b) ustalenia formalne - np.: *„w zebraniu brało udział.... Członków Rady Pedagogicznej według listy obecności stanowiącej załącznik do niniejszego protokołu, a także zaproszeni Goście w osobach ..... Ustalono, że quorum do podejmowania prawomocnych uchwał, wynoszące ..... członków zostało przekroczone.*
- c) przebieg obrad:
- *osoba prowadząca obrady*
  - *przyjęto następujący porządek obrad: odnotować na czyj wniosek i o jaki punkt rozszerzono lub zmniejszono porządek obrad*

d) uchwała została przyjęta ilością głosów:

1. *Za*: ...

2. *Przeciw*: ...

3. *Wstrzymało się*: ...

4. *Członków Rady Pedagogicznej ogółem*: ...

5. *Obecnych*: ...

e) zapis treści obrad i przyjętych rozstrzygnięć, jak wnioski, uchwały i oceny.

f) kolejno według porządku obrad, np. Ad I....; Ad. II....; itd.

g) odnotowanie przebiegu zebrania po wyczerpaniu porządku obrad (wolne wnioski).

h) zapis końcowy, np.: *na tym przewodniczący obrad zakończył zebranie.*

i) w protokole stosuje się zwroty:

- po dyskusji ustalono, że...

- po dyskusji, w której zabrało głos... osób, ustalono, że...

- po dyskusji, w której głos zabrali ... ustalono, że...

- po czym na podstawie głosowania jawnego, ustalono, że... wyniki głosowania:... , ...osób „za”, ... osób „przeciw”, ...osób wstrzymało się od głosu.

- protokolant ma prawo przerywania dyskusji i ustalenia ostatecznego sformułowania zapisu.

10. Stosuje się opracowany wzór uchwał:

a) Nagłówek: (*zapis tytułu czcionką 14 Times New Roman, odstęp 1,5 interlinii, wyśrodkowany, wytłuszczony*)

**Uchwała nr ..... Rady Pedagogicznej Specjalnego Ośrodka Szkolno-  
Wychowawczego im. Lecha Wierusza w Świebodzinie z dnia.....  
w sprawie.....**

b) Podstawa prawna, treść uchwały i informacja o głosowaniu (*zapis czcionką 12 Times New Roman, odstęp 1,5 interlinii, wyrównany do lewego marginesu*)

Na podstawie art./ § ... ust. ... Ustawy.../ Rozp. .../§ ... Statutu Rada  
Pedagogiczna uchwała co następuje:

§1

.....

§2

.....

§3

.....

Wykonanie uchwał powierza się dyrektorowi szkoły.

§4

.....

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

**Przewodniczący Rady Pedagogicznej**

.....

(podpis + pieczęć)

Uchwała została przyjęta ilością głosów:

Za:...

Przeciw:...

Wstrzymało się:...

Członków Rady ogółem:...

Obecnych:...

11. 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 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
12. Przebieg obrad zapisuje się w punktach rzymskich (w odniesieniu do porządku zaproponowanego przez przewodniczącego), a szczegóły cyframi arabskimi.
13. W zapisie treści można zastosować protokołowanie uproszczone. Oznacza to, że nie notuje się szczegółowego przebiegu dyskusji, a jedynie ustalenia wynikłe z tej dyskusji.
14. Na życzenie uczestnika obrad jego głos w dyskusji będzie zaprotokołowany.
15. Członkowie Rady zobowiązani są w terminie 7 dni od daty sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią (w sekretariacie) i zgłoszenia pisemnie ewentualnych poprawek przewodniczącemu.
16. Przewodniczący zobowiązany jest do przekazania informacji o wpłynięciu uwag do protokołu na kolejnym zebraniu. Rada decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek do protokołu w tzw. protokole rozbieżności, dołączanym do protokołu kolejnej rady.
17. Ponadto:
- a) W protokole dopuszcza się umieszczanie tabel i wykazów do celów statystycznych, dopuszcza się zamieszczanie tabel w orientacji poziomej i pionowej oraz zmniejszenie czcionki i interlinii,
- b) Każdą stronę protokołu numeruje się cyframi arabskimi w prawym dolnym rogu począwszy od pierwszego protokołu w danym roku szkolnym, a kończąc na ostatnim protokole w danym roku szkolnym, np. 1,2,3
- c) W tzw. Nagłówku na każdej stronie znajduje się zapis:  
Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej z dnia.....  
(zapis czcionką rozmiar 10 Times New Roman, kursywa, wyśrodkowany),
- d) W tzw. stopce na każdej stronie znajduje się zapis:  
Protokół sporządził imię i nazwisko protokolanta  
(zapis czcionką rozmiar 10 Times New Roman, kursywa, wyśrodkowany).

18. Załączniki numeruje się kolejno cyframi arabskimi począwszy od listy obecności. Na każdym załączniku podajemy numer protokołu, któremu przynależy, np.

**Załącznik nr 1 do protokołu nr 2/2022-2023**

**Rady Pedagogicznej Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Lecha Wierusza w Świebodzinie z dnia 20 września 2022 roku**

*(zapis czcionką rozmiar 10 Times New Roman, wyrównana do lewego marginesu, odstęp 1,5 interlinii, wytłuszczona).*

19. Każda strona wydrukowanego protokołu jest parafowana przez protokolanta kolorem innym niż czarny.
20. Dane do protokołu dostarczane są protokolantowi Rady na nośnikach elektronicznych lub pocztą elektroniczną. Inne załączniki i materiały przygotowywane na zebrania Rady również powinny być dostarczane w formie elektronicznej.
21. Księga protokołów powinna być zarchiwizowana w postaci elektronicznej na płycie CD, DVD lub na nośniku elektronicznym.
22. Protokoły z jednego roku szkolnego tworzą księgę protokołów, którą po ostatnim zebraniu Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym oprawia się. Dokument ten tworzy się według określonych zasad:
- a) Księgę na stronie pierwszej – tytułowej - opieczetowuje się i opatruje klauzulą:

**Księga protokołów zebrań**

**Rady Pedagogicznej Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Lecha Wierusza w Świebodzinie**

**odbytych w roku szkolnym .....-.....**

**Księga zawiera .....stron**

*(zapis czcionką rozmiar 32 Times New Roman, wyśrodkowany, wytłuszczony)*

- b) Na drugiej stronie Księgi protokołów umieszcza się zapis:

**„Rejestr protokołów zebrań Rady Pedagogicznej z roku szkolnego.....-.....**

1. Protokół nr 1/2022-2023 z zebrania Rady Pedagogicznej Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Lecha Wierusza w Świebodzinie w dniu 20 września 2022 roku.

*(zapis tytułu czcionką rozmiar 12, Times New Roman, odstęp 1,5 interlinii, wyrównany do lewego marginesu, wytłuszczony),*

*(zapis pozostałej treści czcionką rozmiar 12 Times New Roman, odstęp 1,5 interlinii, wyjustowany).*

c) Na trzeciej stronie Księgi protokołów umieszcza się:

**„Spis uchwał Rady Pedagogicznej z roku szkolnego.....-.....”**

1. Uchwała nr 1/2022-2023 z zebrania Rady Pedagogicznej Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Lecha Wierusza w dniu 20 września 2022 roku.

*(zapis tytułu czcionką rozmiar 12 Times New Roman, odstęp 1,5 interlinii, wyrównany do lewego marginesu, wytłuszczony),*

*(zapis pozostałej treści czcionką rozmiar 12 Times New Roman, odstęp 1,5 interlinii, wyjustowany).*