

**27. INSTRUKCJA ELEKTRONICZNEGO
PROTOKOŁOWANIA ZEBRAŃ
RADY PEDAGOGICZNEJ
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2
IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI W ŁĘCZNEJ**

1. W terminie 14 dni od daty zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół, spisując go w wersji elektronicznej.
2. Procedura sporządzania protokołu elektronicznego polega na:
 - opisanie przebiegu zebrania Rady w formie elektronicznej,
 - dołączeniu do zapisu treści podjętych uchwał i załączników,
 - wydrukowaniu i udostępnieniu treści protokołu do wglądu członkom Rady Pedagogicznej w sekretariacie szkoły.
3. Protokoły numerujemy kolejnymi liczbami oznaczającymi numer zebrania w danym roku szkolnym (cyfry arabskie) łamanymi przez cyfry oznaczające dany rok (cyfry arabskie), np. Protokół nr 2-2016-2017.
4. Porządek obrad zapisuje się cyframi arabskimi (w odniesieniu do porządku szczegółów literami alfabetu np. „a” lub podpunktami np. „-”).
5. W zapisie treści można zastosować protokołowanie uproszczone tj. nie notuje się szczegółowego przebiegu dyskusji, a jedynie wynikające z niej ustalenia.
6. 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, zgodnie z poniższymi zasadami. Początek protokołu powinien zawierać:
 - a) Tytuł i datę Rady Pedagogicznej, np.

Protokół nr 1-2016-2017

z zebrania Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Tadeusza Kościuszki

w Łęcznej

w dniu 25 września 2016 roku

(czcionka rozmiar 14 Times New Roman, odstęp 1,5 interlinii, wysrodkowana, wytłuszczona).

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

I. Stwierdzenie prawomocności obrad.

W posiedzeniu brało udział 80 członków Rady Pedagogicznej wg listy obecności. Przebieg obrad protokołował pan Jan Kowalski.

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

(zapis pozostałej treści punktu czcionką rozmiar 12 Times New Roman, odstęp 1,5 interlinii, wyrównany do lewego marginesu).

- c) Porządek obrad, np.

II. Porządek obrad.

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

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

(zapis pozostałej treści punktu czcionką rozmiar 12 Times New Roman, odstęp 1,5 interlinii, wyrównany do lewego marginesu).

- d) Treść obrad, np.

III. Treść obrad

Ad.1

Przewodniczący Rady Pedagogicznej przywitał zebranych nauczycieli na zebraniu Rady Pedagogicznej.

Ad.2

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 zebrania.

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

- e) odnotowanie przebiegu zebrania po wyczerpaniu porządku obrad poprzez zapis końcowy, np.

na tym przewodniczący obrad zakończył zebranie.

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

- f) na końcu protokołu zamieszcza się zapis:

Protokół zawiera stron

Protokół zawiera załączników

Protokołował

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

.....

.....

(zapis czcionką rozmiar 12 Times New Roman, wyśrodkowany, wytłuszczony),

7. Ponadto:

- a) w protokole dopuszcza się umieszczanie tabel i wykazów do celów statystycznych,
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),

8. 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 2-2016-2017

**Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Tadeusza Kościuszki
w Łęcznej z dnia 25 września 2016 roku**

(zapis czcionką rozmiar 10 Times New Roman, wyrównana do prawego marginesu, wytłuszczona).

9. Każda strona wydrukowanego protokołu jest parafowana przez protokolanta kolorem innym niż czarny.
10. 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.
11. Księga protokołów powinna zostać zarchiwizowana w postaci elektronicznej na płycie CD lub DVD.
12. Protokoły z jednego roku szkolnego tworzą księgę protokołów, którą po ostatnim zebraniu Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym oprawia się. Księgę na stronie pierwszej opieczetowuje się i opatruje klauzulą:

**Księga protokołów zebrań
Rady Pedagogicznej
Szkoły Podstawowej nr 2 im. Tadeusza Kościuszki w Łęcznej
odbytych w roku szkolnym-.....
Księga zawiera stron**

(zapis czcionką rozmiar 32 Times New Roman, wysrodkowany, wytłuszczony).

13. Na drugiej stronie Księgi protokołów umieszcza się:

„Rejestr protokołów zebrań Rady Pedagogicznej z roku szkolnego.....”

1. Protokół nr 1-2016-2017 z zebrania Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Tadeusza Kościuszki w Łęcznej w dniu 25 września 2016 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).

14. Na trzeciej stronie Księgi protokołów umieszcza się:

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

1. Uchwała nr 1-2014-2015 z zebrania Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Tadeusza Kościuszki w Łęcznej w dniu 25 września 2016 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).