

**27. REGULAMIN 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 szczegóły 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: 2,5 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, wyśrodkowana, 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. ....

Przy punkcie w porządku obrad umieszcza się numery stron protokołu odnoszące się do danego punktu w treści obrad.

*(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**

**1. Powitanie**

Przewodniczący Rady Pedagogicznej przywitał zebranych nauczycieli na zebraniu Rady Pedagogicznej.

**2. Zatwierdzenie protokołu poprzedniej Rady Pedagogicznej**

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 przez aklamację 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. 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

8. 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) tytuły dokumentów w treści w treści obrad zapisuje się czcionką wytłuszczoną
- c) wyniki głosowania zapisuje się:  
za: .....  
przeciw: .....  
wstrzymało się: .....  
członków RP ogółem:.....  
obecnych: ....
- d) 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,
- e) 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),
- f) w tzw. stopce na każdej stronie znajduje się zapis:  
Protokół sporządził *imię i nazwisko protokolanta*  
(zapis czcionką rozmiar 10 Times New Roman, kursywa, wyśrodkowany),

9. 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).*

10. Każda strona wydrukowanego protokołu jest parafowana przez protokolanta kolorem innym niż czarny.
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.
12. Księga protokołów powinna zostać zarchiwizowana w postaci elektronicznej na płycie CD lub DVD.
13. Protokoły z jednego roku szkolnego tworzą księgę protokołów, którą po ostatnim zebraniu Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym oprawia się. Księgę na stronie pierwszej opieczętowuje 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, wyśrodkowany, wytłuszczony).*

14. 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).*

15. 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).*