*Załącznik do Regulaminu RP*

**Instrukcja pisania protokołów w formie elektronicznej w Szkole Podstawowej nr 1 im. Fryderyka Chopina w Żarach**

1. Pracę Rady Pedagogicznej – zwłaszcza przebieg posiedzeń dokumentuje jeden z członków rady zwany „protokolantem”.
2. Protokolant jest wybierany kolejno według alfabetycznej listy członków rady.
3. W terminie 10 dni od daty posiedzenia rady Pedagogicznej sporządza się protokół w wersji komputerowej (ustawienia stron: margines górny, dolny i lewy po 2,5 cm, a prawy 1,5 cm, czcionka 12 Times New Roman, tekst wyjustowany).
4. Protokół zawiera:
5. **Tytuł: nazwę rady, np.:**

**Protokół Nr………….. z zebrania Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Fryderyka Chopina w Żarach z dnia ……………. Klasyfikacja śródroczna**

(*zapis tej części jest wyśrodkowany, czcionka wytłuszczona)*

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

W posiedzeniu brało udział … członków Rady Pedagogicznej według listy obecności. Ustalono, że quorum do podejmowana prawomocnych decyzji zostało zachowane. Przebieg obrad protokołuje ………………………………………….

c) **Porządek obrad: np. :**

1. **Zatwierdzenie poprzedniego protokołu.**
2. ……………………………………………
3. ……………………………………………
4. **Wnioski:………**

*(zapis tej części akapit 1,5+ wytłuszczenie).*

d) **Treść : np.:**

**Ad. I** Przewodniczący Rady Pedagogicznej …….. po przywitaniu wszystkich obecnych nauczycieli poprosił wszystkich o zatwierdzenie poprzedniego protokołu przez głosowanie

*(zapis tej części sporządza się czcionką rozmiar 12 Times New Roman + akapit 1,5)*

5. W protokole dopuszcza się umieszczanie tabel i wykazów do celów statystycznych, itp.

6. Każdą stronę protokołu się numeruje *(od dołu do prawej)*.

7. W tzw. stopce na każdej stronie znajduje się czytelny podpis protokolanta + pieczęć szkoły.

8. Na końcu protokołu zamieszcza się zapis *(rozm. 12 Times New Roman + wytłuszczenie* *+ wyśrodkowanie):*

**Protokół zawiera ………stron.**

**Protokół zawiera…… załączników.**

**Protokołował:** .................................. **Przewodniczący Rady:** ………………………

9. Stosuje się opracowany wzór uchwał:

a) nagłówek :

**Uchwała Nr ............................ Rady Pedagogicznej**

**Szkoły Podstawowej nr 1 im. Fryderyka Chopina w Żarach**

**z dnia ..................................**

**w sprawie ...................................................**

*(rozm. 12 Times New Roman + wytłuszczenie + wyśrodkowanie)*

b) podstawa prawna, treść uchwały i informacja o głosowaniu

Na podstawie art./par. ... ust. .... Ustawy ... / Rozp. .... / § ... Statutu Rada

Pedagogiczna uchwala co następuje:

§ 1

...............

§ 2

...............

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi szkoły.

§ 4

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

**Przewodniczący Rady Pedagogicznej:**

**...............................................**

*( podpis + pieczęć)*

Uchwała została przyjęta ilością głosów:

1. Za: ........

2. Przeciw: ...........

3. Wstrzymało się: ........

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

5. Obecnych: .......

10. Zapis końcowy (np.: "Na tym przewodniczący obrad zakończył zebranie”).

11. Przebieg obrad zapisuje się w punktach rzymskich (w odniesieniu do porządku zaproponowanego przez przewodniczącego), a szczegóły cyframi arabskimi.

12. W zapisie treści można zastosować protokołowanie uproszczone. Oznacza to, że nie notuje się szczegółowego przebiegu dyskusji a jedynie ustalenia wynikłe z tej dyskusji.

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

**a) Uchwała** - akt woli rady pedagogicznej (organu) wynikający z nadanych jej do tego uprawnień kompetencyjnych w celu wykonania w niej (uchwale) 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 też problemie, a 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, sprawie,

**f) Za zgodą** - podejmujący decyzję musi mieć zgodę organu czy też osoby wskazanej w przepisie, itp.

**g) Na wniosek** - gwarantuje prawo inicjatywy tylko organowi (osobie) wskazanej w przepisie, piśmie itp.

**h) Wniosek formalny** (proceduralny) - wniosek dotyczący porządku posiedzenia rady, zmiany kolejności lub przesunięcia punktu porządku dziennego oraz związany jest np.: z głosowaniem (jak głosować, forma i sposób), z udzielaniem głosu i czasu wystąpienia, z ograniczeniem osób występujących, z zamknięciem dyskusji

**i) Aklamacja** - ogólna - jednomyślna - zgoda w zakresie spraw (wniosków) formalnych.

14. Protokół posiedzenia rady wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący obrad i protokolant.

15. Członkowie rady zapoznają się z treścią protokołu na kolejnym spotkaniu, a ewentualne poprawki zgłaszają ustnie przewodniczącemu, co jest protokołowane.

16. Rada decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek do protokołu w tzw. protokole rozbieżności, dołączanym do protokołu kolejnej rady.

17. Podstawowym dokumentem działalności rady staje się książka protokołów, którą tworzy się po zakończeniu roku szkolnego wg określonych zasad:

- cz. A - strona tytułowa – opieczętowana,

- cz. B - spis uchwał za dany rok szkolny

- cz. C - uchwały w danym roku szkolnym,

- cz. D – protokoły wraz z listami obecności, ew. protokoły rozbieżności,

- cz. E – załączniki (np. zestawienia ocen wychowawców klas, raporty, sprawozdania).

18. Opieczętowaną i podpisaną przez dyrektora księgę zaopatruje się klauzulą: ***"Księga zawiera ... stron i obejmuje protokoły Rady Pedagogicznej z roku szkolnego .../…"*** Przekazuje się ją do zszycia w sposób trwały na koniec każdego roku szkolnego.

19. Księga podlega archiwizacji zgodnie z przepisami odrębnymi.