

**ZAŁĄCZNIK NR 1. Instrukcja protokołowania posiedzeń Rady
Pedagogicznej Liceum Ogólnokształcącego
w Tychowie.**

Instrukcja protokołowania posiedzeń Rady Pedagogicznej Liceum Ogólnokształcącego w Tychowie

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej LO w Tychowie sporządza się w formie elektronicznej zgodnie z zasadami zawartymi w pkt. 5.
2. Pracę Rady Pedagogicznej – zwłaszcza przebieg posiedzeń, dokumentuje jeden z członków rady zwany „protokolantem”. Wyboru protokolanta dokonuje przewodniczący rady.
2. Protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej powinien być sporządzony w terminie 14 dni od daty posiedzenia.
3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą przewodniczącego Rady Pedagogicznej, okres sporządzania protokołu może zostać wydłużony.
4. Protokół rady jest zapisem jej przebiegu zawierającym wszystkie postanowienia oraz zwięzły opis przebiegu dyskusji.
5. Protokół sporządza się zgodnie z poniższymi zasadami:

a) tytuł i rodzaj rady np.:

**Protokół nr ze zdalnego/stacjonarnego posiedzenia
Rady Pedagogicznej Liceum Ogólnokształcącego w Tychowie
z dnia**

(rada klasyfikacyjna/szkoleniowa/nadzwyczajna/plenarna)

(zapis czcionką rozmiar 18 Times Roman + wyśrodkowany + wytłuszczenie),

b) informacja o ilości obecnych członków i wymaganym quorum np.:

W posiedzeniu brało udział spośród członków Rady Pedagogicznej, według listy obecności stanowiącej załącznik nr 1 do protokołu.

Ustalono, że quorum do podejmowania prawomocnych decyzji, wynoszące członków, zostało spełnione.

Przebieg obrad protokołuje

(zapis czcionką rozmiar 14 Times Roman ; wytłuszczone, wyjustowane)

c) Porządek obrad: np.:

Porządek obrad:

I. Zatwierdzenie protokołu z poprzedniej rady.

**ZAŁĄCZNIK NR 1. Instrukcja protokołowania posiedzeń Rady
Pedagogicznej Liceum Ogólnokształcącego
w Tychowie.**

II.

III.

IV. Sprawy różne.

(zapis czcionką rozmiar 14 Times Roman + wytłuszczenie + wyjustowanie).

d) Treść posiedzenia: np.:

Ad I. Przewodniczący Rady Pedagogicznej po przywitaniu wszystkich obecnych nauczycieli stwierdził brak zastrzeżeń wniesionych na piśmie do poprzedniego protokołu, w związku z czym poprosił wszystkich o zatwierdzenie poprzedniego protokołu przez głosowanie

(zapis czcionką rozmiar 13 Times Roman + pogrubienie Ad I. + wyjustowanie)

e) w protokole dopuszcza się umieszczanie tabel, wykazów itp. do celów statystycznych

f) każda strona protokołu musi być ponumerowana u dołu po prawej stronie

g) w tzw. nagłówku na każdej stronie znajduje się zapis:

Protokół nr..... z posiedzenia RP z dnia.....

(rozmiar czcionki 10 Times Roman + kursywa + wyśrodkowanie)

h) w tzw. stopce na każdej stronie znajduje się zapis:

Czytelny podpis protokolanta pieczęć szkoły

(czcionka rozmiar 10 Times Roman + kursywa + wyśrodkowanie)

i) na końcu protokołu zamieszcza się zapis

Protokół zawiera ponumerowanych stron.

Protokół zawiera załączników.

Protokołował/a: Przewodniczący Rady:

imię i nazwisko

pieczęć i podpis

(rozmiar 14 Times Roman + wytłuszczenie + wyśrodkowanie)

6. Numeracja: protokół rady nosi numer rzymski/rok szkolny np. **I/2021/2022** ; uchwały noszą numer arabski/numer rady np. **1/I/2021/2022**

ZAŁĄCZNIK NR 1. Instrukcja protokołowania posiedzeń Rady Pedagogicznej Liceum Ogólnokształcącego w Tychowie.

7. Przy pisaniu protokołu należy uwzględnić poniższe wskazówki:

a) do listy obecności należy dołączyć nazwiska zaproszonych gości (jeśli wynika to z charakteru rady) ; należy pamiętać, że zaproszeni goście nie biorą udziału w głosowaniach rady

b) opis przebiegu obrad powinien zawierać informacje kto zabiera głos, na czyj wniosek podjęto np. zmiany w programie rady

c) Przy opisie podejmowanych uchwał należy podać dane dotyczące głosowania:

1. Obecnych:

2. Za:

3. Przeciw:

4. Wstrzymało się:

5. Decyzją rady uchwałę przyjęto/odrzucono

d) zapisu treści obrad i przyjętych rozstrzygnięć (wnioski, uchwały i oceny) dokonuje się kolejno według punktów porządku obrad np.:

Ad I

Ad II.....

Ostatnim punktem powinny być zawsze „sprawy różne”

e) po wyczerpaniu punktów porządku należy odnotować wolne wnioski zgłoszone przez członków rady

f) zapis końcowy powinien zawierać sentencję: "Na tym przewodniczący obrad zakończył zebranie"

8. Przebieg obrad zapisuje się w punktach rzymskich (w odniesieniu do porządku zaproponowanego przez przewodniczącego), a szczegółowe elementy w ramach głównych punktów zapisuje się cyframi arabskimi.

9. W zapisie treści można zastosować protokołowanie uproszczone. Oznacza to, że nie notuje się szczegółowego przebiegu dyskusji, a jedynie ustalenia, które wyniknęły w jej trakcie.

10. Na życzenie uczestnika obrad jego głos w dyskusji będzie zaprotokołowany.

11. 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

**ZAŁĄCZNIK NR 1. Instrukcja protokołowania posiedzeń Rady
Pedagogicznej Liceum Ogólnokształcącego
w Tychowie.**

- 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.

12. W protokole stosuje się zwroty:

- a) *po dyskusji ustalono, że ... ,*
- b) *po dyskusji, w której zabrało głos ... osób, ustalono, że ... ,*
- c) *po dyskusji, w której głos zabrali ... ustalono, że ... ,*
- d) *po czym na podstawie głosowania jawnego, ustalono, że ... wyniki głosowania: ... osób "za", ... osób "przeciw", ...osób wstrzymało się od głosu ,*

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

14. Stosuje się opracowany wzór uchwał:

**Uchwała Nr Rady Pedagogicznej
Liceum Ogólnokształcącego w Tychowie z dnia**
w sprawie

a) nagłówek : (rozmiar 14 Times Roman + wyłuszczenie + wyśrodkowanie)

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

§ 1

.....

§ 2

**ZAŁĄCZNIK NR 1. Instrukcja protokołowania posiedzeń Rady
Pedagogicznej Liceum Ogólnokształcącego
w Tychowie.**

.....

§ 3

Wykonanie uchwał powierza się dyrektorowi szkoły.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem / podjęcia.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej:

.....

(podpis + pieczęć)

b) podstawa prawna, treść uchwały i informacja o głosowaniu (rozmiar 13 Times Roman + wyjustowanie)

15. Członkowie rady zobowiązani są w ciągu 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia pisemnie ewentualnych uwag przewodniczącemu. Protokół wyłożony jest do wglądu w sekretariacie szkoły.

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. Gotowe protokoły rady są zapisywane przez protokolanta w formacie PDF na przeznaczonym tylko do tego celu przenośnym nośniku pamięci. Na koniec roku szkolnego nośnik pamięci z zapisanymi protokołami jest dołączany do księgi protokołów.

18. Podstawowym dokumentem działalności rady jest księga protokołów, którą tworzy się po zakończeniu roku szkolnego wg określonych zasad:

cz. A – opieczetowana pieczęcią szkoły oraz dyrektora strona tytułowa zawierająca zapis

Księga protokołów

Rady Pedagogicznej

Liceum Ogólnokształcącego

w Tychowie

Rok szkolny 20.../20....

(... uchwał i ... protokołów rady)

czcionka 36 + pogrubienie + wyśrodkowanie + odstęp 2

**ZAŁĄCZNIK NR 1. Instrukcja protokołowania posiedzeń Rady
Pedagogicznej Liceum Ogólnokształcącego
w Tychowie.**

cz. B – spis uchwał w danym roku szkolnym w formie tabeli zawierającej numery oraz tytuły

cz. C – uchwały w danym roku szkolnym

cz. D – spis protokołów w danym roku szkolnym w formie tabeli zawierającej tytuły i daty

cz. E – protokoły wraz z listami obecności, ew. protokołami rozbieżności oraz załącznikami

19. Opieczętowaną i podpisaną przez dyrektora księgę przekazuje się do zszycia w sposób trwały na koniec każdego roku szkolnego.

20. Księga podlega archiwizacji zgodnie z przepisami odrębnymi.