

## **Instrukcja pisania protokołów w formie elektronicznej W Gimnazjum im. Leszka Czarnego w Lutomiersku**

1. Pracę Rady Pedagogicznej – zwłaszcza przebieg posiedzeń dokumentuje jeden z członków rady zwany „protokolantem” .
2. W terminie 10 dni od daty posiedzenia Rady Pedagogicznej sporządza się protokół, spisując się go w wersji komputerowej (*ustawienia stron: margines górny, dolny i lewy po 2,5cm, a prawy 1,5cm*)..
3. Protokół sporządza się zgodnie z poniższymi zasadami:
  - a) **tytuł: nazwę rady np:**

**Protokół Nr ..... z zebrania Rady Pedagogicznej**  
**Gimnazjum im. Leszka Czarnego w Lutomiersku z dnia .....**

### **Klasyfikacja śródroczna.**

*(zapis tej części jest czcionką rozmiar 13 Times Roman + akapit 1,5 wyśrodkowany +  
wytluszczenie),*

- b) **informację o ilości obecnych członków i wymaganym quorum np:**

W posiedzeniu brało udział .... członków Rady Pedagogicznej według listy obecności.  
Ustalono, że quorum do podejmowania prawomocnych decyzji, wynoszące .... członków,  
zostało przekroczone. Przebieg obrad protokołowała .....

*(zapis tej części czcionką rozmiar 13 Times Roman + akapit 1,5)*

- c) **Porządek obrad: np:**

**I. Zatwierdzenie poprzedniego protokołu.**

**II. ....**

**III. ....**

*(zapis tej części czcionką rozmiar 13 Times Roman + akapit 1,5+ wytluszczenie).*

- d) **Treść: 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 tej części sporządza się czcionką rozmiar 13 Times Roman + akapit 1,5)*

- e) w protokole dopuszcza się umieszczanie tabel i wykazów do celów statystycznych, itp.
- f) każdą stronę protokołu się numeruje *(od dołu do prawej)*,
- g) w tzw. nagłówku na każdej stronie znajduje się zapis: Protokół Nr..... z zebrania R P z dnia..... *(rozmiar 10 Times Roman + kursywa + podkreślenie + 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 *(rozmiar 13 Times Roman + wytłuszczenie + wyśrodkowanie)*:

**Protokół zawiera .....stron.**

**Protokół zawiera..... załączników.**

**Protokołował:**

**Przewodniczący Rady:**

.....

.....

4. Przy pisaniu protokołu należy uwzględnić poniższe wskazówki:

- a) tytuł - np. :Protokół Nr ..... z zebrania Rady Pedagogicznej z dnia ..... /klasyfikacyjne/nadzwyczajne/szkoleniowe
- 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

- uchwała została przyjęta ilością głosów:
  1. Za: .....
  2. Przeciw: .....
  3. Wstrzymało się: .....
  4. Członków Rady Pedagogicznej ogółem: .....
  5. Obecnych: .....
- zapis treści obrad i przyjętych rozstrzygnięć, jak wnioski, uchwały i oceny.
- kolejno według punktów porządku obrad np: Ad.I ..... ;Ad.II.....; itd
- odnotowanie przebiegu zebrania po wyczerpaniu porządku obrad (wolne wnioski)
- zapis końcowy (np.: "na tym przewodniczący obrad zakończył zebranie").
- 5. Przebieg obrad zapisuje się w punktach rzymskich (w odniesieniu do porządku zaproponowanego przez przewodniczącego), a szczegóły cyframi arabskimi.
- 6. W zapisie treści można zastosować protokołowanie uproszczone. Oznacza to, że nie notuje się szczegółowego przebiegu dyskusji a jedynie ustalenia wynikłe z tej dyskusji.
- 7. Na życzenie uczestnika obrad jego głos w dyskusji będzie zaprotokołowany.
- 8. 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.

9. 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
- e) protokolant ma prawo przerwania dyskusji i ustalenia ostatecznego sformułowania zapisu.

10. Stosuje się opracowany wzór uchwał:

- a) nagłówek : *(rozm. 14 Times Roman + wytłuszczenie + wyśrodkowanie)*

**Uchwała Nr ..... Rady Pedagogicznej  
Gimnazjum im. Leszka Czarnego w Lutomiersku  
z dnia .....**

**w sprawie .....**

- b) podstawa prawna, treść uchwały i informacja o głosowaniu *(rozm. 13 Times Roman)*

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

6. Za: .....
  7. Przeciw: .....
  8. Wstrzymało się: .....
  9. Członków Rady Pedagogicznej ogółem: .....
  10. Obecnych: .....
- 
11. Protokół posiedzenia rady wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący obrad i protokolant dołączając do protokołu.
  12. Członkowie rady zobowiązani są w terminie do 10 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią (na komputerze w bibliotece) i zgłoszenia pisemnie ewentualnych poprawek przewodniczącemu.
  13. 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.
  14. 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 wych. klas.),

15. Opieczętowaną i podpisaną przez dyrektora księgę zaopatruje się klauzulą: "Księga zawiera ... stron i obejmuje okres Rady Pedagogicznej w roku szkolnym .../... (od dnia ... do dnia ...)" przekazuje się do zszycia w sposób trwały na koniec każdego roku szkolnego.

16. Księga podlega archiwizacji zgodnie z przepisami odrębnymi.