



## **REGULAMIN PROTOKOŁOWANIA ZEBRAŃ RAD PEDAGOGICZNYCH w PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 3 im. BOLESŁAWA CHROBREGO W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM**

1. Maksymalnie 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: 2,5 cm, zgodnie z poniższymi zasadami. Początek protokołu powinien zawierać:
  - a) Tytuł i datę Rady Pedagogicznej, np.

**Protokół nr 1/2020/2021**  
**z zebrania Rady Pedagogicznej PSP nr 3 im. Bolesława Chrobrego**  
**w Ostrowcu Świętokrzyskim**  
**w dniu 28.08.2020r.**

*(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 30 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**

**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 ustnie lub 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 ..... 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 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 8 Times New Roman, kursywa, wyśrodkowany),*

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

*Protokół sporządził imię i nazwisko*

*(zapis czcionką rozmiar 8 Times New Roman, kursywa, wyśrodkowany),*

9. Załączniki numeruje się kolejno cyframi arabskimi począwszy od listy obecności.

Na każdym załączniku podajemy ręcznie lub elektronicznie numer protokołu, któremu przynależy, np.

**Załącznik nr 1 do protokołu nr 1/2020/2021**

*(zapis czcionką rozmiar 10 Times New Roman, wyrównane do lewego 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. Zebrania rad pedagogicznych prowadzone zdalnie protokołowane są przez dyrektora szkoły.
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  
Publicznej Szkoły Podstawowej nr 3 im. Bolesława Chrobrego  
w Ostrowcu Świętokrzyskim  
odbytych w roku szkolnym 2020/2021  
Księga zawiera ..... protokołów  
Księga zawiera .... stron**

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

14. Na drugiej stronie Księgi protokołów umieszcza się:  
**„Spis uchwał Rady Pedagogicznej z roku szkolnego .....”**
  1. Uchwała nr 1/2020/2021 z dnia.....
  2. Uchwała nr .....

*(zapis tytułu czcionką rozmiar 14 Times New Roman, odstęp 1,5 interlinii,  
wyśrodkowany, wytłuszczony),*

*(zapis pozostałej treści czcionką rozmiar 12 Times New Roman, odstęp 1,5 interlinii).*

15. Wzór uchwały z zakresu kompetencji stanowiących rady pedagogicznej

**Uchwała nr 1/2020/2021**  
**Rady Pedagogicznej PSP nr 3 w Ostrowcu Świętokrzyskim**  
**z dnia 28.08.2020r.**

**w sprawie np. zatwierdzenia planu pracy szkoły na rok szkolny ...../.....**

Na podstawie art. 70 ust. 1 pkt 1 ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, uchwała się, co następuje:

§ 1.

Rada Pedagogiczna zatwierdza przedstawiony przez Dyrektora szkoły plan pracy Szkoły Podstawowej nr... w..... na rok szkolny 20.../....., stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Szkoły.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący  
Rady Pedagogicznej

*(zapis tytułu czcionką rozmiar 14 Times New Roman, odstęp 1,5 interlinii, wyśrodkowany, wytłuszczony),*

*(zapis pozostałej treści czcionką rozmiar 12 Times New Roman, odstęp 1,5 interlinii).*

**16. Wzór uchwały z zakresu kompetencji opiniujących rady pedagogicznej**

**Uchwała nr 2/2020/2021**  
**Rady Pedagogicznej PSP nr 3 w Ostrowcu Świętokrzyskim**  
**z dnia 28.08.2020r.**

**w sprawie np. opinii dotyczącej organizacji pracy szkoły.**

Na podstawie art. 70 ust. 2 pkt 1 ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe uchwała się, co następuje:

## § 1

Rada Pedagogiczna wyraża (pozytywną / negatywną)\* opinię na temat organizacji pracy Szkoły w roku szkolnym 20.../....., w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć. Uzasadnienie opinii stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

## § 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Szkoły.

## § 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem ..... 20... r.

Przewodniczący  
Rady Pedagogicznej

*(zapis tytułu czcionką rozmiar 14 Times New Roman, odstęp 1,5 interlinii, wyśrodkowany, wytłuszczony),  
(zapis pozostałej treści czcionką rozmiar 12 Times New Roman, odstęp 1,5 interlinii).*

Przyjęty Uchwałą nr 13/2020/2021 z dnia 25.03.2021