**Załącznik do Regulaminu Rady Pedagogicznej**

**Instrukcja elektronicznego protokołowania zebrań Rady Pedagogicznej**

1. Pracę Rady Pedagogicznej – zwłaszcza przebieg posiedzeń, dokumentuje jeden   
   z członków Rady, zwany protokolantem.
2. W terminie 7 dni od daty posiedzenia Rady Pedagogicznej sporządza się protokół, spisując go   
   w wersji elektronicznej *(ustawienie stron: margines dolny i lewy 2,5cm, górny: 3,4cm  
    a prawy: 1,5cm).*
3. Protokół sporządza się zgodnie z poniższymi zasadami:
4. tytuł, nazwę np. **Protokół nr …. z posiedzenia** **Rady Pedagogicznej** Klasyfikacyjnej/ Szkoleniowej/Organizacyjnej/Nadzwyczajnej **Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Janusza Korczaka w Radomiuz dnia …………..** *(zapis tej części czcionką rozmiar 14 Calibri, odstęp pojedyńcza interlinia, wyśrodkowanie, wytłuszczenie),*
5. informację o ilości obecnych członków i wymaganym kworum np.

**I. Stwierdzenie prawomocności zebrania:** W posiedzeniu brało udział ……. członków Rady Pedagogicznej wg listy obecności. Przebieg obrad protokołowała p ……….…… *(zapis tej części czcionką rozmiar 12 Calibri, odstęp pojedyńcza interlinia)*

1. porządek obrad np.

**II. Porządek zebrania**

1.Powitanie zebranych, stwierdzenie prawomocności zebrania.

2. Zatwierdzenie/ przyjęcie protokołu poprzedniej Rady Pedagogicznej. Itd.

*(zapis tej części czcionką rozmiar 12 Times New Roman, odstęp półtora interlinii),*

1. treść obrad np.

**III. Treść obrad**

**Ad. 2** Dyrektor ……….. / Przewodnicząca 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 lub Rada Pedagogiczna jednomyślnie zatwierdziła protokół poprzedniego posiedzenia *(zapis tej części czcionką rozmiar 12 Times New Roman, odstęp półtora interlinii),*

1. przebieg obrad np. osoba prowadząca obrady, czy przyjęto porządek obrad, odnotować na czyj wniosek i o jaki punkt rozszerzono lub zmniejszono porządek obrad, podać wyniki głosowania nad w.w. uchwałą (za, przeciw, wstrzymało się – ile głosów),
2. zapis treści obrad, przyjętych rozstrzygnięć, wniosków, uchwał i ocen kolejno wg punktów porządku obrad np. **Ad.1, Ad.2, Ad.3** itd.
3. odnotowanie przebiegu zebrania po wyczerpaniu porządku obrad tzw.

**IV. Wolne wnioski**

1. zapis końcowy np. …Na **tym przewodniczący obrad zakończył zebranie,**
2. przebieg obrad zapisuje się cyframi np. arabskimi (w odniesieniu do porządku zaproponowanego przez przewodniczącego), a szczegóły cyframi np. literami alfabetu np. ”a)” i podpunktami np. ”-”,
3. na życzenie uczestnika obrad jego głos w dyskusji będzie zaprotokołowany.
4. Stosuje się określone pojęcia prawne, przez które rozumie się:
5. **uchwała** – akt woli Rady Pedagogicznej wynikający z nadanych jej do tego uprawnień, kompetencyjnych w celu wykonania w niej zawartych postanowień,
6. **decyzja**, rozstrzygnięcie, postanowienie – orzeczenie, które rozstrzyga sprawę co do jej istoty w całości lub w części, albo w inny sposób kończy sprawę,
7. **oświadczenie** – wypowiedź, która jest wyrazem poglądów oraz coś stwierdza   
   w konkretnej sprawie czy problemie, problemie prezentujący je nie ma uprawnień decyzyjnych,
8. **zarządzenie** – decyzja, która rozstrzyga sprawę, co do trybu postępowania i zachowania się w danej sprawie,
9. **opinia** – ocena kogoś lub czegoś w zakresie określonym we wniosku lub sprawie,
10. **za zgodą** – podejmujący decyzję musi mieć zgodę organu lub też osoby wskazanej   
    w przepisie,
11. **na wniosek** – gwarantuje prawo inicjatywy tylko organowi (osobie) wskazanej   
    w przepisie,
12. **wniosek formalny/proceduralny** – wniosek dotyczący porządku posiedzenia Rady, zmiany kolejności lub przesunięcia punktu porządku dziennego oraz związany jest   
    z formą i sposobem głosowania, z udzielaniem głosu i czasu wystąpienia,   
    z ograniczeniem osób występujących, z zamknięciem dyskusji,
13. **aklamacja** – ogólna, jednomyślna zgoda w zakresie spraw / wniosków formalnych.
14. W zapisie treści obrad stosuje się protokołowanie uproszczone. Oznacza to, że nie notuje się szczegółowego przebiegu dyskusji a jedynie ustalenia wynikłe z tej dyskusji.
15. W protokole stosuje się zwroty:
16. po dyskusji ustalono, że ……………..,
17. po dyskusji, w której zabrało głos ….. osób ustalono, że ……………,
18. po dyskusji, w której głos zabrali ……….. ustalono, że …………….,
19. na podstawie głosowania jawnego, ustalono że ………wyniki głosowania: ….. osób „za”, …..osób „przeciw”, …..osób wstrzymało się od głosu,
20. w posiedzeniu wzięli udział zaproszeni Goście ………
21. Ponadto:
22. w protokole dopuszcza się umieszczanie tabel i wykazów do celów statystycznych,
23. każdą stronę protokołu numeruje się w prawym dolnym rogu *(cyframi arabskimi, format: Strona 1 z ….)*
24. w tzw. nagłówku na każdej stronie umieszcza się pełną nazwę, adres, telefon,   
    e-mail oraz logo Placówki.
25. w tzw. stopce na każdej stronie znajduje się zapis: Księga Protokołów Rady Pedagogicznej, Protokół nr …., strona 1 z ….
26. na końcu protokołu zamieszcza się zapis:

**Protokół zawiera ……. stron.**

**Protokół zawiera …… załączników.**

Protokołował/a…………….. Przewodniczący/a Rady Pedagogicznej…………………….

1. Stosuje się opracowany wzór uchwał:

**Uchwała nr …./rok szkolny Rady Pedagogicznej Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Janusza Korczaka w Radomiu z dnia …………**

**w sprawie …………………………………………………………**

*PODANIE PODSTAWY PRAWNEJ NP*.: Na podstawie art. 41 ust….. ustawy z dnia 7 września 1991 r.   
o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, ze zm.)

*(zapis tej części czcionką rozmiar 11 Calibri, pochylenie, wyjustowanie, odstępy pojedyńczą interlinia)*

*Rada Pedagogiczna uchwala co następuje:*

§ 1

…………………….…

§ 2

………………

§ 3

Nadzór nad skuteczną realizacją uchwały powierza się Dyrektorowi Ośrodka.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ………………..

*(podpis przewodniczącego Rady Pedagogicznej) Radom, dn. ……………..*

Uchwała została przyjęta jednogłośnie.

*Lub* Uchwała została przyjęta ilością głosów:

za: …

przeciw: …

wstrzymało się:….

1. Protokół posiedzenia Rady Pedagogicznej wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący obrad i protokolant. Listę obecności załącza się do protokołu.
2. Przewodniczący Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do przekazania informacji   
   o wpłynięciu uwag do protokołu na kolejnym posiedzeniu plenarnym. Rada decyduje   
   o wprowadzeniu ewentualnych poprawek do protokołu w tzw. protokole rozbieżności, dołączanym do protokołu kolejnej Rady.
3. Opieczętowaną i podpisaną przez Dyrektora Ośrodka księgę zaopatruje się klauzulą: „Księga zawiera …… stron i obejmuje okres od dnia …… do dnia……..”, co przekazuje się do zszycia   
   w sposób trwały na koniec każdego roku szkolnego.
4. Księga podlega archiwizacji zgodnie z odrębnymi przepisami.