

Uchwała nr 23/2015
Rady Pedagogicznej
Policealnej Szkoły Medycznej im. Hanny Chrzanowskiej
w Morawicy
z dnia 31.08. 2015 r.

w sprawie elektronicznego protokołowania posiedzeń Rady Pedagogicznej

Na podstawie art. 43 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz.U z 2004r., nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami.) Rada Pedagogiczna postanawia:

§ 1.

Rada Pedagogiczna wyraża pozytywną opinię w sprawie wprowadzenia zmian do regulaminu Rady Pedagogicznej dotyczących elektronicznego protokołowania posiedzeń Rady. Regulamin elektronicznego protokołowania posiedzeń stanowi aneks do Regulaminu RP i załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Szkoły.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Rady Pedagogicznej

**REGULAMIN SPORZĄDZANIA PROTOKOŁÓW
POSIEDZEŃ RADY PEDAGOGICZNEJ
W FORMIE ELEKTRONICZNEJ**

§ 1

Podstawowym dokumentem stwierdzającym pracę Rady Pedagogicznej jest księga protokołów, która zawiera protokoły ze wszystkich zebrań Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym. Ma formę zbioru wydruków protokołów zapisanych w formie elektronicznej. Załącznikami do niej są sprawozdania i wystąpienia nauczycieli, listy obecności nauczycieli na posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zbior - księga uchwał Rady Pedagogicznej.

§ 2

1. Członkowie Rady Pedagogicznej potwierdzają swoją obecność na zebraniu podpisem na liście obecności, która stanowi załącznik do protokołu.
2. Protokół sporządza jeden z członków Rady Pedagogicznej, zwany protokolantem.
3. Rada Pedagogiczna może wybrać protokolanta stałego, na okres roku szkolnego lub wybierać protokolanta każdorazowo na zebraniu
4. Protokolant sporządza protokół w ciągu 7 dni od daty odbycia zebrania.
5. Każdą stronę protokołu numeruje się (*od dołu do prawej 1,2,3...*).
6. W nagłówku na każdej stronie znajduje się zapis: *Protokół Nr..... z zebrania R P z dnia..... (roz. 10 Times New Roman, kursywa, wyśrodkowanie).*
7. W stopce na każdej stronie znajduje się zapis: *Czytelny podpis protokolanta + pieczęć szkoły (czcionka roz. 10 Times New Roman).*
8. Każda strona protokołu jest parafowana przez przewodniczącego RP.
9. Protokół z posiedzenia RP powinien zawierać:
 - a) Tytuł: W tytule powinien znajdować się numer protokołu jak również nazwa szkoły, data dzienna zebrania oraz rodzaj Rady Pedagogicznej.

Przykładowy tytuł:

**Protokół Nr 1/08.2015 z posiedzenia Rady Pedagogicznej
Policealnej Szkoły Medycznej im. Hanny Chrzanowskiej w Morawicy
z dnia 30 sierpnia 2015 roku
Rada Plenarna**

(zapis czcionką Times New Roman rozmiar 14, wyśrodkowany, wytłuszczenie),

b) informację o ilości obecnych członków i wymaganym kworum:

Przykładowy zapis:

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

(zapis czcionką Times New Roman rozmiar 12)

c) Porządek obrad:

I. Powitanie zebranych, stwierdzenie kworum.

II. Przedstawienie i przyjęcie porządku obrad.

III. Zatwierdzenie protokołu z poprzedniego posiedzenia Rady Pedagogicznej.

IV. Wybór protokolanta.

Powyższe punkty są stałe dla każdego posiedzenia. Pozostałe punkty ustalane są przez prowadzącego posiedzenie dyrektora szkoły bądź wyznaczoną przez niego osobę i przedstawiane Radzie Pedagogicznej na początku zebrania.

(zapis czcionką Times New Roman rozmiar 12, wytłuszczenie).

d) Treść:

a) w treści powinno być uwzględnione zatwierdzenie poprzedniego protokołu.

Przykładowy zapis:

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

(zapis tej części sporządza się czcionką Times New Roman rozmiar 12)

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

c) szczegółowe wyniki klasyfikacji uczniów oraz sprawozdania z działalności dydaktyczno – wychowawczej członków Rady Pedagogicznej zapisywane stanowią załączniki do protokołu

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

e) Podpisy:

Protokół podpisuje przewodniczący i protokolant.

k) na końcu protokołu zamieszcza się zapis

Protokół zawierastron.

Protokół zawiera..... załączników.

Protokołował:

Przewodniczący Rady:

.....

.....

(rozm. 14 Times New Roman, wytłuszczenie, wyśrodkowanie):

§ 3

1. Protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej numerowane są według kolejności w ramach roku szkolnego.
2. Posiedzenia Rady Pedagogicznej numeruje się cyframi arabskimi, łamanymi przez miesiąc i rok w, którym się odbyły (np. 1/09.2015) , a uchwały cyframi arabskimi, łamanymi przez rok kalendarzowy, w którym zostały podjęte (1/2015).
3. Układ strony przyjmuje następującą formę: marginesy 2,5 cm z każdej strony, czcionka - (Times New Roman), obowiązuje ciągłość numeracji stron i jednostronny wydruk protokołu.
4. Posiedzenie protokołowane jest elektronicznie na komputerze. Protokół jest następnie drukowany i przekazywany Przewodniczącemu Rady Pedagogicznej.
5. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do zapoznania się z jego treścią i pisemnego zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu Rady Pedagogicznej w ciągu 7 dni od momentu sporządzenia protokołu. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.

§ 4

1. Księga protokołów nie może być wnoszona poza budynek szkoły.
2. Prawo wglądu do protokołów zebrań Rady Pedagogicznej mają upoważnieni pracownicy organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą i organu prowadzącego.

§ 5

1. Kolejne protokoły, sporządzone elektronicznie i wydrukowane, podpisane własnoręcznie przez przewodniczącego i protokolanta stanowią księgę protokołów.
2. Księgę corocznie oprawia się, sznurowuje, pieczętuje. Po zakończeniu roku szkolnego protokoły spinane są na stałe w księgę protokołów z danego roku szkolnego. Na ostatniej stronie księgi protokołów umieszcza się adnotację: „ Księga zawiera stron.....i obejmuje okres pracy Rady Pedagogicznej od dniado dnia”. Pod adnotacją umieszcza się pieczęć szkoły oraz podpis dyrektora szkoły.

§ 6

1. Treść uchwał Rady Pedagogicznej wpisuje się w całości do księgi uchwał, która jest odrębnym dokumentem, stanowiącym załącznik do księgi protokołów.
2. W protokole jedynie odnotowuje się, że podjęto uchwałę w danej sprawie.

Uchwała została przyjęta ilością głosów:

Za:

Przeciw:

Wstrzymało się:

Członków Rady Pedagogicznej ogółem:

Obecnych:

Stosuje się opracowany wzór uchwał:

a) nagłówek : (*rozm. 12 Times New Roman, wytuszczenie, wyśrodkowanie*)

Uchwała Nr 1/2015
Policealnej Szkoły Medycznej
im. Hanny Chrzanowskiej
w Morawicy
z dnia
w sprawie

b) podstawa prawna, treść uchwały i informacja o głosowaniu (*rozm. 12 Times New Roman*)

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*)

§ 7

1. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej przyjmowany jest na kolejnym zebraniu poprzez głosowanie.
2. Przyjęte przez Radę Pedagogiczną poprawki i uzupełnienia do protokołu z poprzedniego zebrania umieszcza się w protokole zebrania, na którym poprawki i uzupełnienia zostały przyjęte.
3. Poprawki i sprostowania do protokołu umieszcza wyłącznie protokolant.

§ 8

1. Protokoły ze spotkań komisji i zespołów stanowiących część Rady Pedagogicznej stanowią integralną część dokumentacji posiedzeń Rady Pedagogicznej.
2. Za przechowywanie protokołów z posiedzeń Rady Pedagogicznej i komisji wchodzących w jej skład odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
3. Księga podlega archiwizacji zgodnie z przepisami odrębnymi.

§ 9

1. 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** – jednostronny akt organu regulujący kwestie organizacyjne/porządkowe
- 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.

2. 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

§ 10.

Zmiany w niniejszym regulaminie wprowadza się w trybie jego uchwalenia.

§11.

Regulamin wchodzi w życie z dniem.....

§12.

Regulamin niniejszy uchwalono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej