

Regulamin sporządzania protokołów z posiedzeń Rady Pedagogicznej drogą elektroniczną

W Przedszkolu nr 50 w Rybniku

§ 1

Sekretarz Rady sporządza z każdego posiedzenia Rady protokół, który stanowi jedną formalną dokumentację przebiegu posiedzenia.

§ 2

Do protokolowania posiedzeń Rady wykorzystuje się technikę komputerową.

§ 3

Każda strona wydrukowanego protokołu jest parafowana przez osobę wyznaczoną przez Przewodniczącego.

§ 4

1. Protokół zawiera:

- 1) Stwierdzenie, że posiedzenie zostało zwołane zgodnie z regulaminem,
- 2) Dane – liczba ustawowego składu Rady, liczba nauczycieli obecnych i nieobecnych na posiedzeniu,
- 3) Stwierdzenie prawomocności decyzji podejmowanych przez Radę,
- 4) Imię i nazwisko oraz funkcję osoby prowadzącej posiedzenie,
- 5) Imię i nazwisko osoby, która protokołuje posiedzenie,
- 6) Imię i nazwisko osoby wskazanej do parafowania stron protokołu,
- 7) Zatwierdzenie tekstu protokołu z poprzedniego posiedzenia,
- 8) Porządek posiedzenia,
- 9) Zapis treści posiedzenia według punktów porządku obrad.
- 10) Numery stron protokołu (od-do),
- 11) Liczbę załączników,
- 12) Podpisy przewodniczącego i protokolanta.

§ 5

1. Załącznikami do protokołów są w szczególności:

- 1) Listy obecności nauczycieli i zaproszonych gości,
- 2) Uchwały rady,
- 3) Pisemne wystąpienia,
- 4) Oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego,
- 5) Pisemne sprawozdania

§ 6

Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest przewodniczący.

§ 7

1. Projekt protokołu udostępnia się członkom Rady w kancelarii przedszkola nie później niż 14 dni po zakończeniu posiedzenia w celu zapoznania się z

jego treścią i potwierdzenia tego faktu podpisem w odpowiedniej rubryce

na liście obecności.

2. Obowiązkiem członków rady jest zapoznanie się z każdym protokołem,
3. Uczestnicy obrad mogą zgłaszać poprawki, uwagi i sprostowania do treści protokołu.
4. Poprawki, sprostowania i uwagi do treści protokołu należy zamieścić w dołączonym do wyłożonego protokołu formularzu zawierającym imię i nazwisko nauczyciela oraz treść poprawek, uwag i sprostowań.
5. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza Rada w głosowaniu na następnym posiedzeniu. Rada rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu zgłoszonych poprawek i sprostowań.
6. Przyjęcie protokołu nauczyciel potwierdza podpisem w odpowiedniej rubryce na liście obecności.

§ 8

1. Protokoły posiedzeń Rady organizowanych w trwającym roku szkolnym przechowywane są w segregatorze pod opieką dyrektora przedszkola.
2. Dyrektor prowadzi rejestr protokołów.
3. Rejestr zawiera:
 - 1) Liczbę porządkową,
 - 2) Numer protokołu,
 - 3) Datę posiedzenia,
 - 4) Numer stron (od-do),
 - 5) Liczbę załączników,
 - 6) Datę przyjęcia protokołu przez Radę,
 - 7) Imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół.

§ 9

1. Strony książki protokołów numeruje się kolejno cyframi arabskimi począwszy od pierwszego protokołu w danym roku szkolnym.
2. Protokoły numerujemy kolejnymi liczbami oznaczającymi numer zebrania w danym roku szkolnym (cyfry rzymskie) łamanymi przez cyfry oznaczające dany rok (cyfry arabskie), np. „*Protokół nr I/2016/2017*”.
3. Załączniki numeruje się kolejno cyframi arabskimi począwszy od listy obecności. Na każdym załączniku podajemy numer protokołu, któremu przynależy, np. „*Załącznik nr 1 do protokołu nr I/2016/2017*”

§ 10

1. Protokoły z jednego roku szkolnego wraz z załącznikami tworzą księgę protokołów, którą po oprawieniu opatruje się klauzulą „*Księga protokołów posiedzeń Rady pedagogicznej Przedszkola nr 50 w Rybniku odbytych w roku szkolnymKsięga zawiera..... stron*”.
2. Za oprawienie księgi protokołów odpowiedzialny jest przewodniczący Rady.
3. Księga powstaje niezwłocznie po zakończeniu danego roku szkolnego lecz nie później niż do 15 września następnego.

§ 11

1. Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i wypisów.
2. Księgi protokołów udostępnia się tylko na terenie przedszkola.

§12

Nauczyciele zobowiązani są do nieujawniania spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2016r.

Zapoznano Radę Pedagogiczną w dniu 1 września 2016r.

