

# **Regulamin sporządzania protokołów z posiedzeń Rady Pedagogicznej drogą elektroniczną Przedszkole nr 39 w Rybniku**

## **§ 1**

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

## **§ 2**

1. Do protokołowania posiedzeń Rady wykorzystuje się technikę komputerową.

## **§ 3**

1. 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

1. 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 księgi 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/2012/2013*”.
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/2003/2004*”

## § 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 39 w Rybniku odbytych w roku szkolnym .....Księga 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**

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

Regulamin wchodzi w życie z dniem 14 września 2012r.

Zapoznano Radę Pedagogiczną w dniu 14 września 2012r.

**Uchwała nr III/2012/2013**  
**Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 39 w Rybniku**  
**z dnia 14 września 2012r.**

dotycząca ustalenia regulaminu sporządzania protokołów z posiedzeń Rady Pedagogicznej  
drogą elektroniczną.

**§ 1**

Rada Pedagogiczna Przedszkola nr 18 w Rybniku ustaliła sposób sporządzania protokołów z posiedzeń rady drogą elektroniczną oraz uchwaliła regulamin sporządzania protokołów drogą elektroniczną, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2**

1. Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi placówki.
2. Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

Uchwałę przyjęto w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. W głosowaniu brało udział 9 członków rady, za przyjęciem głosowało 9 osób, przeciw 0 osób, wstrzymało się od głosu 0 osób.

Protokolant:

Przewodniczący rady: