

## **PROCEDURA PROTOKOŁOWANIA POSIEDZEŃ RADY PEDAGOGICZNEJ**

### **§ 1**

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 protokołów pisanych technologią komputerową, obejmuje okres od 30 sierpnia do 30 lipca następnego roku, załącznikami do niej są listy obecności nauczycieli na posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zbiór uchwał Rady Pedagogicznej.

### **§ 2**

1. Członkowie Rady Pedagogicznej potwierdzają swoją obecność na zebraniu podpisem na liście obecności.
2. Protokół sporządza kolejno każdy członek Rady Pedagogicznej.
3. Rada Pedagogiczna może wybrać protokolanta stałego, na okres roku szkolnego lub każdorazowo.
4. Protokolant sporządza protokół w ciągu 14 dni od daty odbycia zebrania.
5. Protokół z posiedzenia RP powinien zawierać:
  - tytuł i przedmiot (np. posiedzenie klasyfikacyjne)
  - numer i datę posiedzenia
  - obecni na posiedzeniu
  - stwierdzenie prawomocności posiedzenia, tzw. quorum,
  - zatwierdzony porządek posiedzenia,
  - stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania,
  - przebieg zebrania (streszczenie wystąpień i dyskusji),
  - podjęte uchwały ich numery
  - zgłoszone wnioski,
  - sprawy bieżące
  - każda strona protokołu jest parafowana przez protokolanta i przewodniczącego RP
  - protokół podpisuje przewodniczący i protokolant.

### § 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 szkolny, w których zostały podjęte (1/2015/2015). Układ strony przyjmuje następującą formę: marginesy 2,5 cm z każdej strony, czcionka 12 ( Times New Roman), obowiązuje ciągłość numeracji stron i dwustronny wydruk protokołu.
3. Posiedzenie protokółowane jest elektronicznie na komputerze nie podłączonym do sieci.
4. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do zapoznania się z jego treścią i pisemnego zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu Rady Pedagogicznej w ciągu 14 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 przedszkola.
2. Prawo wglądu do protokołów zebrań Rady Pedagogicznej mają upoważnieni pracownicy organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad przedszkolem i organu prowadzącego.

### § 5

1. Kolejne protokoły, sporządzone elektronicznie i wydrukowane, podpisane własnoręcznie przez przewodniczącego i protokolanta stanowią księgę protokołów
2. 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 dnia ....do 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 się odnotowuje, że podjęto uchwałę w danej sprawie.

## § 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 przedszkola.