

Regulamin sporządzania protokołów z posiedzeń
Rady Pedagogicznej drogą elektroniczną
Przedszkola w Jankowicach

§ 1

1. Sekretarz Rady sporządza w ciągu 7 dni 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 paraflowana 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 paraflowania 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 protokolant.

§ 7

1. Projekt protokołu udostępnia się członkom Rady w kancelarii przedszkola nie później niż 14 dni od jego napisania 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 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 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/2017/2018”.
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/20017/2018”.

§ 10

1. Protokoły z jednego roku szkolnego wraz z załącznikami tworzą księgę protokołów, którą po opracowaniu opatruje się klauzulą „Księga protokołów posiedzeń Rady Pedagogicznej Przedszkola w Jankowicach, odbytych w roku szkolnym Księga zawiera”.
2. Za opracowanie księgi protokołów odpowiedzialny jest protokolant.
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 wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

Poprawki, sprostowania i uwagi do treści protokołu nrz dnia

Nazwisko i imię	Treść poprawek, uwag i sprostowań