

# **Regulamin sporządzania protokołów z posiedzeń Rady Pedagogicznej drogą elektroniczną Przedszkole Nr 32 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/2006/2007*”.
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/2006/2007*”

## § 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 Nr 32 w Rybniku odbytych w roku szkolnym .....Księga zawiera..... stron*”.
2. Za opracowanie 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 1 września 2006r.

Zapoznano Radę Pedagogiczną w dniu.....

## **Uchwała nr 2/2006**

### **Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 32 w Rybniku**

**z dnia .....**

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

#### **§ 1**

Rada Pedagogiczna Przedszkola Nr 32 w Rybniku ustaliła sposób sporządzania protokołów z posiedzeń Rady drogą elektroniczną oraz uchwaliła regulamin sporządzania protokołów drogą elektroniczną.

#### **§ 2**

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

#### **§ 3**

Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi placówki.

#### **§ 4**

Regulamin otrzymuje brzmienie:

# **Regulamin sporządzania protokołów z posiedzeń Rady Pedagogicznej drogą elektroniczną Przedszkole nr 18 w Rybniku**

## **§ 1**

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

## **§ 2**

2. Do protokołowania posiedzeń Rady wykorzystuje się technikę komputerową.

## **§ 3**

2. Każda strona wydrukowanego protokołu jest parafowana przez osobę wyznaczoną przez Przewodniczącą.

## **§ 4**

2. 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**

2. 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

2. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest przewodniczący.

## § 7

7. 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.
8. Obowiązkiem członków rady jest zapoznanie się z każdym protokołem,
9. Uczestnicy obrad mogą zgłaszać poprawki, uwagi i sprostowania do treści protokołu.
10. 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.
11. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza Rada w głosowaniu na następnym posiedzeniu. Rada rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu zgłoszonych poprawek i sprostowań.
12. Przyjęcie protokołu nauczyciel potwierdza podpisem w odpowiedniej rubryce na liście obecności.

## § 8

4. Protokoły posiedzeń Rady organizowanych w trwającym roku szkolnym przechowywane są w segregatorze pod opieką dyrektora przedszkola.
5. Dyrektor prowadzi rejestr protokołów.
6. 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

4. Strony księgi protokołów numeruje się kolejno cyframi arabskimi począwszy od pierwszego protokołu w danym roku szkolnym.
5. 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/2003/2004*”.
6. 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

4. Protokoły z jednego roku szkolnego wraz z załącznikami tworzą księgę protokołów, którą po opracowaniu opatruje się klauzulą „*Księga protokołów posiedzeń Rady pedagogicznej Przedszkola nr 18 w Rybniku odbytych w roku szkolnym .....Księga zawiera..... stron*”.
5. Za opracowanie księgi protokołów odpowiedzialny jest przewodniczący Rady.
6. Księga powstaje niezwłocznie po zakończeniu danego roku szkolnego lecz nie później niż do 15 września następnego.

## § 11

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

## §12

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