

***Procedura Protokolowania Posiedzeń Rady Pedagogicznej
Szkoły Podstawowej nr 8 im. Romana i Zdzisława Pietrasów
w Czerwionce – Leszczynach***

§ 1

Ustalenie sposobu pisania protokołu

1. Do protokolowania posiedzeń Rady Pedagogicznej w SP nr 8 wykorzystuje się technikę komputerową.
2. Z każdego posiedzenia Rady sporządzany jest protokół, przez wyznaczonego przez Przewodniczącego – Protokolanta(ów) posiedzeń Rady Pedagogicznej.
3. **Protokolantów wskazuje każdorazowo Przewodniczący Rady – przed rozpoczęciem posiedzenia.**
4. Protokół stanowi jedyną formalną dokumentację przebiegu posiedzenia Rady.
5. Każda strona wydrukowanego protokołu jest parafowana przez Przewodniczącego lub wyznaczoną osobę przez Przewodniczącego.
6. Protokół podpisany jest przez Protokolanta(ów).
7. Treść uchwały lub opinii podpisuje Przewodniczący Rady oraz Protokolant lub Przewodniczący Komisji Uchwał i Wniosków.

§ 2

Zawartość protokołu

2. Stwierdzenie, że posiedzenie zostało zwołane zgodnie z regulaminem.
3. Liczba ustawowego składu Rady, ze wskazaniem obecnych i nieobecnych (usprawiedliwionych, nieusprawiedliwionych).
4. Stwierdzenie prawomocności decyzji podejmowanych przez Radę Pedagogiczną.
5. Zatwierdzenie tekstu protokołu z poprzedniego posiedzenia.
6. Przedstawienie porządku posiedzenia i otwarcie.
7. Zatwierdzenie porządku posiedzenia.
8. Zapis treści posiedzenia wg punktów porządku obrad.
9. Spis załączników do protokołu, którymi mogą być:
 - a) Uchwały,

- b) pisemne wystąpienia - **odczytane podczas posiedzenia RP po uzyskaniu zgody Przewodniczącego RP,**
 - c) pisemne sprawozdania,
 - d) oświadczenia,
 - e) inne dokumenty.
10. Liczba i numery (od-do) stron protokołu.
11. Podpis protokolanta i Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

§ 3

Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest Przewodniczący.

§ 4

Zatwierdzenie protokołu

1. Tekst protokołu udostępnia się członkom Rady Pedagogicznej **w sekretariacie szkoły (pokoju konferencyjnym), w obecności protokolanta, sekretarza szkoły lub osoby wskazanej przez Przewodniczącego Rady,** nie później niż 7 dni po zakończeniu posiedzenia, celem zapoznania się z jego treścią.
2. Obowiązkiem członków Rady jest zapoznanie się z każdym protokołem.
3. Protokół z ostatniego posiedzenia Rady Pedagogicznej jest do wglądu członków Rady Pedagogicznej przez 5 dni roboczych, **od czasu uzgodnienia jego treści przez Przewodniczącego Rady i protokolanta.**
4. Wnioski o dokonanie zmian i uzupełnień w protokole należy złożyć na piśmie przewodniczącemu Rady Pedagogicznej najpóźniej w przeddzień kolejnego zebrania.
5. Wnioski te rozpatruje Dyrektor w konsultacji z **protokolantem lub protokolantami.**
6. Wnioski zasadne i zgodne z przepisami prawa oraz obowiązującymi regulaminami zostają uwzględnione w protokole kolejnego zebrania, po uprzednim przedstawieniu Radzie Pedagogicznej.
7. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza Rada w głosowaniu na następnym posiedzeniu po upływie dni przewidzianych w procedurze, członkowie Rady Pedagogicznej **swoim udziałem w głosowaniu potwierdzają treść protokołu.**
8. W przypadku konieczności zwiększonej częstotliwości posiedzeń wszystkie terminy zapisane w punktach 4.1 i 4.3 zostają zachowane.

9. Rada Pedagogiczna może jednorazowo zatwierdzić treść więcej niż jednego protokołu.

§ 5

Zasady przechowywania protokołów z bieżącego roku szkolnego

1. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej w trwającym roku szkolnym w SP nr 8 są przechowywane w segregatorze **i metalowej szafie w sekretariacie szkoły, zgodnie z odpowiednią procedurą dla przechowywania tego rodzaju dokumentów i akt.**
2. Dyrektor prowadzi rejestr protokołów, który zawiera:
 - a) liczbę początkową,
 - b) numer protokołu,
 - c) datę posiedzenia,
 - d) numery stron (od-do),
 - e) liczbę załączników,
 - f) datę przyjęcia protokołu przez Radę Pedagogiczną,
 - g) imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół.

§ 6

Zasady numerowania

1. Strony księgi protokołów numeruje się kolejno cyframi arabskimi.
2. Protokoły numeruje się liczbami oznaczającymi numer posiedzenia w danym roku szkolnym cyframi rzymskimi, łamanymi przez cyfry oznaczające dany rok szkolny cyframi arabskimi /np. Protokół nr I/2014/2015 z dnia.../.
3. Załączniki do danego protokołu numeruje się kolejno cyframi arabskimi. Na każdym załączniku podaje się numer protokołu, do którego przynależy /np. załącznik nr 1 do protokołu nr I/2014/2015/.

§ 7

Zasady układu protokołów – tworzenie „Księgi protokołów”

1. Protokoły z jednego roku szkolnego, wraz z załącznikami tworzą księgę protokołów, którą po oprawieniu opatruje się klauzulą „*Protokolarz posiedzeń Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 8 w Czerwionce-Leszczynach. Prowadzony od dnia Rok szkolny/..... Zawiera ponumerowane strony od ... do ...*”.
2. Za oprawienie księgi protokołów odpowiedzialny jest Przewodniczący Rady Pedagogicznej SP nr 8.
3. Księga powstaje niezwłocznie po zakończeniu danego roku szkolnego, lecz nie później niż do 15 września następnego.

§ 8

Udostępnienie protokołu

1. Każdy członek Rady Pedagogicznej SP nr 8 ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i wypisów **w sekretariacie szkoły (pokoju konferencyjnym), w obecności protokolanta, sekretarza szkoły lub osoby wskazanej przez Przewodniczącego Rady bez możliwości wykonywania zdjęć i kserokopii.**
2. Protokoły udostępnia się upoważnionym osobom organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Księgi protokołów udostępnia się tylko na terenie szkoły – w sekretariacie lub pokoju konferencyjnym.

§ 9

Tajemnica obrad Rady Pedagogicznej

Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do nie ujawniania spraw mogących naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców i nauczycieli, a także innych pracowników szkoły.