

INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA PROTOKOŁÓW Z POSIEDZENIA RADY PEDAGOGICZNEJ PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 16 W KĘDZIERZYNIE – KOŻLU

§ 1.

Dokumentacja pracy rady pedagogicznej:

1. Z zebrania rady pedagogicznej sporządza się protokół w formie wydruku wordw terminie 7 dni od daty zebrania.
2. Protokół z każdego zebrania rady składa się z następujących elementów:
 - 1) strona tytułowa – zawiera datę zebrania, imię i nazwisko przewodniczącego, porządek obrad, stwierdzenie stanu obecności członków (obecnych -, nieobecni -
 - 2) przebieg obrad zgodnie z ustalonym porządkiem, w tym zgłoszone wnioski i informacja o ustalonym sposobie ich realizacji,
 - 3) podjęte uchwały,
 - 4) pozostałe dokumenty niezbędne do udokumentowania przebiegu rady (załączniki, pisemne wypowiedzi, materiały, wyniki klasyfikacji, itp...)
 - 5) lista obecności nauczycieli
3. Każda strona protokołu zawiera:
 - 1) nagłówek, w którym pisze się: „Protokół posiedzenia rady pedagogicznej Publicznej Szkoły Podstawowej nr 16 w Kędzierzynie – Koźlu z dnia” oraz numer kolejny strony; pierwszy numer ma strona tytułowa,
 - 2) stopkę z nazwiskami i podpisami osób, które sporządziły protokół,

- 3) na ostatniej stronie protokołu zamieszcza się zapis o liczbie stron „Protokół zawiera ... ponumerowanych stron”, a także podpis osoby prowadzącej zebrania. wraz z imienną pieczęcią.
4. Protokoły przechowywane są w segregatorze u dyrektora szkoły.
5. Członkowie rady pedagogicznej składający sprawozdania i wnioski są zobowiązani w terminie dwóch dnia od daty zebrania dostarczyć treść swoich wystąpień protokolantowi zebrania w formie elektronicznej,
6. Po zakończeniu każdego roku szkolnego sporządza się księgę protokołów zawierającą następujące elementy:
 - 1) strona tytułowa zawierająca: pieczęć nagłówkową szkoły, rok szkolny za który księga jest sporządzona. spis treści – wykaz posiedzeń rady pedagogicznej,
 - 2) wykaz uchwał,
 - 3) protokoły posiedzeń rady pedagogicznej ułożone w porządku chronologicznym.
7. Ostatnia strona księgi protokołów zawiera: pieczęć i podpis dyrektora szkoły oraz datę założenia księgi protokołów
8. Protokół rady pedagogicznej sporządza się w edytorze tekstów WORD, czcionką 12.

§ 2.

1. Protokół posiedzenia rady pedagogicznej udostępnia się członkom rady do wglądu w terminie 7 dni od daty zebrania.
2. Każdy członek rady może wnieść uwagi i zastrzeżenia do treści protokołu na najbliższym kolejnym zebraniu rady.

§ 3.

Wgląd do księgi protokołów rady mają następujące osoby:

- 1) dyrektor,
- 2) nauczyciele – członkowie rady pedagogicznej,
- 3) osoby zaproszone w dotyczącym ich zakresie,
- 4) przedstawiciele Kuratorium Oświaty w zakresie określonym w upoważnieniu do dokonania kontroli lub prowadzenia ewaluacji zewnętrznej.