PROCEDURA DOKUMENTOWANIA W FORMIE DRUKOWANEJ ORAZ ELEKTRONICZNEJ PRAC RAD PEDAGOGICZNYCH

ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W BIEŻUNIU

Podstawa prawna:

1. Art. 40, 41, 42, 43, 52 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.)
2. Statut ZPO.

**§ 1**

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

**§ 2**

1. Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej w zakresie dokumentowania pracy należy:
   1. ustalanie **regulaminu** swojej działalności oraz wprowadzanie zmian do regulaminu,
   2. protokołowanie zebrań oraz narad.
2. Wyboru nauczyciela na protokolanta zebrań i narad dokonuje dyrektor na pierwszym zebraniu Rady Pedagogicznej w każdym roku szkolnym.
3. Wybrany protokolant dokumentuje zebrania przez cały rok szkolny.

**§ 3**

1. Obecność członków Rady na posiedzeniu jest obowiązkowa.
2. Członkowie Rady usprawiedliwiają swoją nieobecność przed zebraniem/naradą.
3. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka Rady traktuje się jako nieobecność w pracy ze wszystkimi tego konsekwencjami.
4. Nauczyciel nieobecny na zebraniu – w terminie do 7 dni od sporządzenia protokołu, ma obowiązek zapoznania się z treścią protokołu rady pedagogicznej na której był nieobecny.

**§ 4**

1. Podstawowym dokumentem Rady Pedagogicznej są książki protokołów.
2. **Oprawioną**, opieczętowaną i podpisaną przez dyrektora księgę zaopatruje się klauzulą: *„Księga zawiera ...... stron i obejmuje okres pracy Rady Pedagogicznej od dnia ....... do dnia”.*
3. Z zebrania Rady sporządza się protokół **w formie drukowanej** w terminie 7 dni od daty zebrania, wpisuje się treść do księgi protokołów Rady lub do księgi protokołów komisji wg zasad:

*Dyskusja nad ....... przebiegła w następujący sposób: Pan A powiedział, że .................Pan B powiedział, że ...... . Po czym na podstawie głosowania jawnego, ustalono że .....Wynik głosowania: .......... osób ,,za”, ........... ,,przeciw”, .......... osób, wstrzymało się od głosu ........ osób,*

Nie stosuje się form bezosobowych typu: „ustalono, wnioskowano, zakończono”.

1. Protokół z narady wraz z listą obecności podpisuje przewodniczący, protokolant.
2. Lista obecności widnieje przed porządkiem obrad .
3. Członkowie Rady obowiązani są w terminie 7 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłaszania ewentualnych poprawek na piśmie przewodniczącemu Rady. Przewodniczący na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek do protokołu.
4. Księgi protokołów udostępnia się na terenie szkoły jej nauczycielom, upoważnionym nauczycielom zatrudnionym w organach nadzorujących szkołę, upoważnionym przedstawicielom związków.
5. Protokół należy sporządzić wg poniższej struktury:
6. Tytuł – np. *Protokół z zebrania, narady Rady Pedagogicznej z dnia ..........,*
7. Ustalenia formalne – np. *W posiedzeniu brało udział ..... członków Rady Pedagogicznej według listy obecności, a także zaproszeni goście w osobach ......... . Nieobecni usprawiedliwieni ........,*
8. Przebieg obrad:

* osoba prowadząca obrady,
* przyjęto następujący porządek obrad: odnotować na czyj wniosek i o jaki punkt rozszerzono lub zmniejszono porządek obrad,
* zapis treści obrad i przyjętych rozstrzygnięć, jak wnioski, uchwały i oceny – kolejno wg porządku obrad,

np. Ad. 1 .............

Ad. 2 ............. itd.

* odnotowanie przebiegu zebrania po wyczerpaniu porządku zebrania, narady (wolne wnioski),
* zapis końcowy (np. na tym przewodniczący obrad zakończył zebranie),
* podpisy członków rady pod treścią: „zgadzam się z treścią i nie wnoszę zastrzeżeń”.

1. Protokolant odpowiada za treść, rzetelność oraz archiwizację i zabezpieczenie dokumentu (protokołów) drukowanego oraz elektronicznego zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych.
2. Protokoły, sprawozdania opracowywane na obowiązujących drukach szkolnych są załącznikami do protokołów.

**§ 5**

1. Uchwałę zapisuje się wg następujących treści:

*Na podstawie §/art. ........ USO/Statutu (podać właściwą podstawę prawną) Rada Pedagogiczna podjęła uchwałę w sprawie ....... (podać w jakiej sprawie) w głosowaniu jawnym jednogłośnym (lub: przy ....... głosach wstrzymujących się, ........ przeciwnych).*

1. Zatwierdzenie projektów /planów/ organizacji doskonalenia lub inne zapisuje się wg następującej treści:

*Na podstawie §/art. ....... USO/Statutu – Rada Pedagogiczna zatwierdziła projekt/plan i przyjęła do realizacji w wyniku głosowania jawnego przy ...... głosach za przyjęciem, ........... wstrzymujących się, ........... przeciwnych*.

**§ 6**

Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor ZPO w Bieżuniu

/-/ Marek Cimochowski