

Zasady protokołowania posiedzeń rady pedagogicznej

Opracował: Wojciech Wasielewski, pracownik kuratorium oświaty

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.),
- *Ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych* (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1523),
- *Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego* (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1257),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji* (Dz.U. z 2014 r. poz. 1170 ze zm.).

Dokumentowanie posiedzeń rady pedagogicznej jest ważnym elementem jej pracy przede wszystkim ze względu na wagę podejmowanych postanowień. Rada pedagogiczna, zgodnie z jej ustawowymi kompetencjami (art. 70 ust. 1 oraz 2 *Ustawy Prawo oświatowe*), podejmuje uchwały m.in. w sprawie:

- zatwierdzania planów pracy przedszkola,
- skreślania z listy wychowanków,
- innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- opinii w sprawie projektu finansowego przedszkola.

Rada pedagogiczna uchwała również projekt statutu przedszkola oraz jego zmian i zazwyczaj uchwała jego ostateczną wersję. Wymienione wyżej kompetencje to tylko niewielki fragment jej uprawnień, które powodują, że zarówno prawidłowy sposób uchwalania, jak i dokumentowania samego posiedzenia rady jest niezwykle ważny dla dyrektora pełniącego ustawową funkcję przewodniczącego rady, a także dla organów kontrolujących pracę przedszkola.

Zasady protokołowania

Pewnym utrudnieniem dla środowiska oświatowego jest brak precyzyjnego określenia w prawie zasad i sposobu protokołowania posiedzeń rady pedagogicznej. Powszechnie przyjmuje się, że protokół to

oficjalne, pisane na bieżąco sprawozdanie przebiegu rozmaitych posiedzeń, zebrań, obrad, wyborów. Sprawozdania takie służą później do sprawdzania legalności decyzji podejmowanych przez protokołowane gremia i stanowią materiał odwoławczy. Protokół jest więc sprawozdaniem, sporządzanym w formie aktu, ustalającym przebieg zdarzeń, stwierdzone fakty lub dokonane czynności. Szczegółowo, dla potrzeb postępowania administracyjnego, jest on definiowany przez *Kodeks postępowania administracyjnego*. Zgodnie z art. 68 § 1 oraz § 2 protokół sporządza się tak, aby wynikało z niego, kto, kiedy, gdzie i jakich czynności dokonał, kto i w jakim charakterze był przy tym obecny, co i w jaki sposób w wyniku tych czynności ustalono i jakie uwagi zgłosiły obecne osoby.

Protokół odczytuje się wszystkim osobom obecnym, biorącym udział w czynności urzędowej, które powinny następnie podpisać dokument. Odmowę lub brak podpisu którejkolwiek osoby należy omówić.

Rodzaje protokołów

Ponieważ protokół sporządzany jest w związku z różnymi sytuacjami występującymi w przedszkolu, wyróżnić możemy kilka jego rodzajów:

- protokół zebrania – ma na celu odtworzenie przebiegu zebrania, zawiera jego porządek, opis przebiegu, podjęte uchwały, zakończenie, podpisy przewodniczącego i protokolanta zebrania,
- protokół zdawczo-odbiorczy – sporządzany podczas przekazywania rzeczy i spraw, zawarte są w nim informacje o przekazywanych sprawach i wartościach materialnych, określenie strony przekazującej i odbierającej, podpisy przekazującego i odbierającego oraz ewentualnie protokolanta,
- protokół kontroli – jest sprawozdaniem z przeprowadzonej kontroli, zawiera opis czynności kontrolnych, stwierdzony stan faktyczny oraz wskazuje wszelkie nieprawidłowości i niedociągnięcia,
- protokół przesłuchania – z protokołu tego powinno wynikać, kto, gdzie i jakich czynności dokonał, kto i w jakim charakterze był obecny, co ustalono i jakie zgłoszono uwagi; odczytuje się go uczestnikom, przez których powinien zostać podpisany po odczytaniu,
- protokół zdarzeń – zawiera stwierdzenia ściśle określonych faktów i towarzyszących okoliczności zdarzenia oraz podpisy sporządzających.

Budowa protokołu

Niezależnie od przeznaczenia, protokoły mają podobną budowę. Wyróżnić można następujące części składowe protokołu:

1. Tytuł – zawiera słowo „protokół”, zwięźle określenie rodzaju zdarzenia, stanu, faktu, określenie miejscowości (miejsca, lokalu), daty (dzień, miesiąc, rok).
2. Część wstępna wymienia osoby biorące udział w protokołowanych czynnościach (jeżeli nie dołączono listy obecności) i nieobecnych (podaje się, czy nieobecność została usprawiedliwiona), wykaz rozpatrywanych spraw.
3. Część zasadnicza to:

**Aby czytać dalej, potrzebujesz pełnego dostępu.
Przeglądaj wszystkie materiały w ramach abonamentu lub prenumeraty.**

Korzyści:

- nielimitowany dostęp do treści,
- aktualizacje materiałów w niezbędnikach, nawet do 2 razy w tygodniu,
- e-czasopisma w nowej, wygodnej formie,
- dodatkowe materiały i wzory dokumentów do pobrania,
- dostęp do porad cenionych ekspertów i praktyków,
- zniżki na kolejne produkty, szkolenia i webinary

i znacznie więcej...

**Zamów na: www.oficynamm.pl
lub skontaktuj się z nami: 800 702 902, bok@oficynamm.pl**