

ZAŁĄCZNIK NR 1/I

Szkoła Podstawowa w Kicinie
ul. Gwarna 1
62-004 Czerwonak

INSTRUKCJA ELEKTRONICZNEGO PROTOKOŁOWANIA ZEBRAŃ RADY PEDAGOGICZNEJ.

Szkoły Podstawowej w Kicinie

- I. W terminie do 7 dni od daty posiedzenia Rady Pedagogicznej sporządza się protokół ,
spisując go w wersji elektronicznej-*ustawienia stron, margines górny i dolny po 2,5
cm, margines lewy 3,5 cm, margines prawy 1,5 cm.*
- II. Protokół sporządza się zgodnie z poniższymi zasadami:
 1. Tytuł, nazwę np. Protokół nr... z zebrania Rady Pedagogicznej-
Organizacyjnej/Szkoleniowej/ Podsumowującej/ Nadzwyczajnej z dnia....- *zapis tej
części czcionką nr 14 Times New Roman, interlinia 1,5 wiersza, wyśrodkowany,
pogrubiony.*
 2. Informację o obecnych członkach i wymaganym kworum: np. W posiedzeniu brało
udział... członków Rady Pedagogicznej zgodnie z imiennym zapisem. Obecni -
wymienić.... , nieobecni -wymienić..... Przebieg obrad protokołowała pani....- *zapis
tej części czcionką rozmiar 12 Times New Roman, interlinia 1,5 wiersza.*
 3. Plan rady np.
 - a. Powitanie
 - b. Zatwierdzenie protokołu z Rady Pedagogicznej z dnia...
 - c.-

zapis tej części czcionką rozmiar 12 Times New Roman, interlinia 1,5 wiersza.
 4. Treść obrad np.

Dyrektor/ Przewodniczący Rady Pedagogicznej stwierdził brak zastrzeżeń na piśmie
do protokołu, w związku z czym Rada Pedagogiczna jednomyślnie zatwierdziła
protokół z poprzedniego posiedzenia .

- zapis tej części czcionką rozmiar 12 Times New Roman, interlinia 1,5 wiersza.
 5. Przebieg rady/ obrad
 - a. Osoba prowadząca radę, odnotowuje czy rozszerzono lub zmniejszono porządek
obrad i na czyj wniosek, podaj wyniki głosowania nad uchwałą.

- b. zapis treści obrad, przyjętych rozstrzygnięć, wniosków i uchwał itp. wg punktów porządku obrad np. ad.1, ad.2.Odnotowanie przebiegu zebrania po wyczerpaniu porządku obrad np. sprawy bieżące.
- c. Zapis końcowy np.... .na tym przewodniczący zakończył radę.
- d. Przebieg rady zapisuje się cyframi arabskimi a szczegóły – podpunktami literami alfabety a,b,c
- e. Do protokołu dołącza się w formie załączników: listy nauczycieli , którzy zapoznali się z protokołem oraz (do protokołów z zebrania klasyfikacyjnego i podsumowującego) szczegółowe wyniki klasyfikacji z poszczególnych klas a także sprawozdania nauczycieli .
- f.w zapisie treści można stosować protokołowanie uproszczone tj. nie notuje się szczegółowego przebiegu rady, dyskusji a jedynie ustalenia z niej wynikające. Na życzenie uczestnika rady jego głos w dyskusji będzie zaprotokołowany.

6. W protokole stosuje się zwroty:

Po dyskusji ustalono, że ...

Po dyskusji , w której głos zabrali... ustalono, że.... wyniki głosowania... osób za....., przeciw....., wstrzymało się od głosu.....

W posiedzeniu wzięli udział zaproszeni goście.....

- 7. W protokole dopuszcza się zamieszczanie tabel i wykazów do celów statystycznych.
- 8. W tzw. nagłówku : *Protokół nr ... z zebrania Rady Pedagogicznej z dnia...- zapis tej części czcionką numer 10, Times New Roman, kursywą*
- 9. W tzw. stopce na każdej stronie znajduje się zapis : czytelny podpis protokolanta, pieczęć szkoły .
- 10. Na końcu protokołu zamieszcza się zapis:

Protokół zawiera ...stron

Protokół zawiera.... załączników

Protokołowała.....

Przewodniczący Rady Pedagogicznej...- *zapis tej części czcionką rozmiar*

12, wytłuszczony

- 11. Opieczętowaną i podpisana przez Dyrektora Zespołu Szkoły Podstawowej w Kicinie księgę zaopatruje się klauzulą: **Księga zawiera ...stron i obejmuje okres od dnia... do dnia....**

12. Księgę zszywa się we wrześniu następnego roku szkolnego.

13. Księga podlega archiwizacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

III. Stosuje się opracowany wzór uchwał – ten punkt wchodzi w życie od początku roku szkolnego 2019/ 2020

Uchwała Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Kicinie nr... / rok szkolny z dnia w sprawie

Podanie podstawy prawnej, np. art.41 ust... ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. nr 256 poz. 2572, z późn. zmianami)- : zapis tej części czcionką nr 14 Times New Roman , wytłuszczenie, interlinia 1,5.

Rada Pedagogiczna uchwala co następuje:

§ 1

Treść uchwały

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Szkoły Podstawowej w Kicinie

§ 3

Uchwała wchodzi w życie w dn. ...

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

.....

Podpis i pieczęć

Uchwała została przyjęta ilością głosów..., za... przeciw... wstrzymało się ...

Członków Rady Pedagogicznej ogółem..., obecnych ...- zapis tej części czcionką rozmiar 12 Times New Roman, interlinia 1,5.

Uchwały są ponumerowane w każdym nowym roku szkolnym od 1. Każda uchwała jest podpisana przez dyrektora Szkoły Podstawowej w Kicinie (przewodniczącego rady) Uchwały przechowywane są w oddzielnej teczce. Prowadzony jest rejestr uchwał.