

Załącznik nr 1

do Regulaminu Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej Specjalnej 24 w Płocku
przyjętego uchwałą nr.....4..... z dnia.....5.02.2018v..

INSTRUKCJA PROTOKOLOWANIA ZEBRAŃ RADY PEDAGOGICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ SPECJALNEJ NR 24 w PŁOCKU

1.Przebieg zebrań Rady Pedagogicznej dokumentuje dwóch z członków Rady, zwanych protokolantami.

2.W terminie 7 dni od daty posiedzenia Rady Pedagogicznej sporządza się protokół, spisując go

w wersji komputerowej (elektronicznej)

- ustawienie stron: margines górny i dolny po 2,5 cm, lewy i prawy: 2,5 cm)

3.Załącznikami do protokołu są w szczególności:

- a)lista obecności nauczycieli i zaproszonych gości,
- b)uchwały Rady Pedagogicznej,
- c)pisemne sprawozdania,
- d)Oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce dyrektora.

4.Protokół sporządza się zgodnie z poniższymi zasadami:

a)na górze znajduje się nazwa i numer protokołu, opisane według następującego wzoru:

Protokół nr

.....

z zebrania Rady Pedagogicznej

Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 24 w Płocku

w dniu.....

zapisany czcionką Times New Roman rozmiar 14, wytłuszczonym drukiem ,
wyśrodkowanym, odstęp 1,5 interlinii.

b) poniżej, w odstępie 4 linijek, umieszcza się informację o ilości obecnych członków według listy obecności i wymaganym quorum rady.

c) poniżej, w odstępie 4 linijek, zapisany jest porządek obrad, według następującego wzoru:

Porządek obrad:

1. Powitanie zebranych.

2. Przedstawienie i przyjęcie porządku obrad.

3. Zatwierdzenie protokołu z poprzedniego zebrania Rady Pedagogicznej.

Powyższe punkty są stałe dla każdego zebrania pozostałe punkty ustalane są przez dyrektora.

d) wstęp, plan obrad, jak również przebieg obrad, zapisywane są czcionką rozmiar 12 Times New Roman, interlinia pojedyncza,

e) każdą stronę protokołu numeruje się w prawym dolnym rogu (cyframi arabskimi, format 1, 2, 3, ...),

f) w nagłówku na każdej stronie umieszcza się zapis: Protokół zebrania Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej Specjalnej Nr 24 w Płocku z dnia (zapis tej części czcionką rozmiar 10 Times New Roman, kursywą, wyśrodkowanie),

g) strony protokołu są numerowane są kolejno, począwszy od protokołu obrad rozpoczynających dany rok szkolny, do ostatniego protokołu – obrad podsumowujących rok szkolny,

h) treść protokołu stanowią odniesienia do punktów zawartych w planie obrad, w kolejności zgodnej z zaopiniowanym porządkiem obrad (Ad. 1., Ad. 2.) -2 linijki odstępu od ostatniego punktu porządku obrad,

i) do każdego punktu obrad stosuje się akapity, po każdym punkcie 1 linijka odstępu,

j) w punkcie 2 protokołu znajduje się informacja dotycząca głosowania nad zaopiniowaniem porządku obrad, zapisy dotyczące głosowań sporządzane są według następującego wzoru:

Wynik głosowania: za, przeciw, wstrzymało się –ile głosów.

W przypadku, gdy wszyscy członkowie Rady są za przyjęciem porządku, stosuje się zapis:

Dyrektor szkoły odczytał/a porządek zebrania, który został jednogłośnie przyjęty przez zebranych.

przypadku,

k). gdy wszyscy członkowie Rady są za zatwierdzeniem protokołu z poprzednich obrad, stosuje się zapis: Rada Pedagogiczna jednogłośnie zatwierdziła protokół poprzedniego zebrania.

l) w zapisie stosuje się protokołowanie uproszczone, tj. nie notuje się szczegółowego przebiegu dyskusji, a jedynie ustalenia z niej wynikłe; na życzenie uczestnika obrad jego głos w dyskusji będzie zaprotokołowany.

m) szczegółowe wyniki klasyfikacji uczniów oraz sprawozdania z działalności dydaktyczno – wychowawczej członków Rady Pedagogicznej stanowią załączniki do protokołu,

n) w protokole umieszcza się tabele i wykazy do celów statystycznych,

- o) przedostatni punkt planu obrad stanowią **Sprawy różne**,
- p) ostatni punkt planu obrad stanowią Uchwały i wnioski,
- q) na końcu protokołu zamieszcza się zapis wg wzoru:

Protokół zawierazałączników.

Wykaz załączników:

Na tym zebranie zakończono.

Protokołował/a:.....

Dyrektor:

r) w stopce na każdej stronie, obok numeru strony znajdują się podpisy dyrektora- oraz protokolanta w formie paraf, zapisane kolorem innym niż czarny.

6. Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej staje się książka protokołów, którą tworzy się po zakończeniu roku szkolnego.

7. Opieczątowaną i podpisaną przez Dyrektora szkoły księgę zaopatruje się klauzulą:

„Księga zawiera stron i obejmuje okres od dnia do dnia”,

co przekazuje się do zszycia w sposób trwały na koniec każdego roku szkolnego.

8. Księga podlega archiwizacji zgodnie z odrębnymi przepisami.