REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ

w Publicznej Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej

Uchwalono na podstawie:

1) art. 73 ust. 2 ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe
2) Statutu Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejszy regulamin określa zadania, organizację i tryb pracy Rady Pedagogicznej Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
   1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe
   2) **szkole** – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach,
   3) **statucie** – należy przez to rozumieć Statut Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach ,
   4) **nauczycielu** – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego,
   5) **organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Kowali,
   6) **organie nadzorującym** – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Warszawie, Delegatura w Radomiu.

§ 2.

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

§ 3.

Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.

§ 4.

W skład Rady Pedagogicznej wchodzą:
1) Dyrektor szkoły,
2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole,

3) pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu lub prowadzący pracę wychowawczą z młodocianymi pracownikami w placówkach zbiorowego zakwaterowania, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie.

Rozdział II
Kompetencje rady pedagogicznej

§ 5.

1. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej:
   1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
   2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
   3) zgoda na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach,
   4) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
   5) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
   6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
   7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów – w przypadku szkół podstawowych będą to wnioski do kuratora o przeniesienie ucznia,
   8) ustalanie regulaminu swojej działalności,
   9) przygotowanie projektu Statutu Szkoły albo jego zmian,
   10) zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów,
   11) przedstawienie Kuratorowi Oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
   12) zgoda na utworzenie oddziału międzynarodowego,
   13) cofnięcie zgody na utworzenie oddziału międzynarodowego.

2. Przykładowe kompetencje opiniodawcze Rady Pedagogicznej:

   1) opiniowanie dopuszczenia do użytku w szkole programu nauczania,
   2) opiniowanie organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć,
   3) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły lub placówki,
   4) uzgadnianie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
   5) opiniowanie szkolnego programu profilaktyki,
   6) zgoda na uznanie szkoły za eksperymentalną,
   7) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
   8) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
   9) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, innych niż określone w sprawie organizacji roku szkolnego,
   10) wyznaczanie na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym,
   11) wnioskowanie o powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub zespołu problemowo-zadaniowego,
   12) wnioskowanie o nadanie imienia szkole,

13) opiniowanie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
14) delegowanie przedstawiciela rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły,
15) delegowanie przedstawiciela rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora nowo zakładanego zespołu szkół,
16) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
17) odwołanie ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego,
18) wnioski dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli,
19) opinia w sprawie ustalenia oceny pracy dyrektora szkoły,
20) możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
21) wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
22) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub Kuratora Oświaty (z wyłączeniem wniosku na nagrodę dla dyrektora),
23) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
24) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
25) zgłaszanie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli,
26) wysokość stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe,
27) średnia ocen upoważniająca do przyznania stypendium za wyniki w nauce,
28) przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe z własnych środków,
29) zaopiniowanie propozycji dyrektora dotyczących form realizacji zajęć wychowania fizycznego,
30) zezwolenie na indywidualny tok nauki,
31) zezwolenie na indywidualny program nauki,
32) analiza osiągnięć edukacyjnych ucznia niepełnosprawnego co do przedłużenia okresu nauki na każdym etapie kształcenia co najmniej o jeden rok,
33) wyrażenie opinii w sprawie powtórzenia semestru po raz drugi przez słuchacza w okresie kształcenia – w przypadku szkół dla dorosłych,
34) ustalenie warunków przeprowadzania sprawdzianu uzdolnień kierunkowych, jeżeli program nauczania realizowany w szkole lub oddziale wymaga od kandydatów do szkoły lub placówki szczególnych indywidualnych predyspozycji,
35) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
36) zgoda (na wniosek innych organów szkoły) na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
37) opinia w sprawie wzoru jednolitego stroju,
38) opinia w sprawie określenia sytuacji, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga jednolitego stroju.

Rozdział III
Zadania przewodniczącego i członków rady pedagogicznej

§ 6.

1. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania w formie komunikatu.

2. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

3. Przewodniczący Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:

   1) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
   2) analizowania stopnia realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
   3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności jej członków,
   4) zapoznawania członków Rady Pedagogicznej z obowiązującymi aktualnie przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

§ 7.

Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:

1. Przestrzegania postanowień prawa oświatowego, wewnętrznych uregulowań prawnych szkoły oraz Zarządzeń Dyrektora Szkoły.
2. Czynnego uczestnictwa we wszystkich posiedzeniach i pracach Rady Pedagogicznej oraz jej komisji i zespołów, do których został powołany. W szczególnych przypadkach losowych członek Rady Pedagogicznej może być zwolniony z udziału w zebraniu, za zgodą dyrektora szkoły.
3. Zapoznania się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu i potwierdzenia własnoręcznym podpisem, jeśli nie był obecny na posiedzeniu rady.
4. Realizowania prawomocnych uchwał Rady Pedagogicznej także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia.
5. Składania przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z realizacji przydzielonych zadań.
6. Nieujawniania spraw omawianych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które objęte są tajemnicą państwową lub służbową.
7. Nieujawniania spraw omawianych w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste, godność oraz dobre imię pracowników szkoły, a także uczniów i słuchaczy lub ich rodziców.
8. Godnego zachowania w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej, umożliwiającego sprawną realizację przyjętego porządku posiedzenia.
9. Współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej.
10. Prezentowania postawy służącej kreowaniu pozytywnego wizerunku szkoły w środowisku.

§ 8.

Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:

1. Planowanie oraz organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Śródroczne, semestralne, roczne i końcowe analizowanie oraz ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki, a także materialnych warunków pracy szkoły.
3. Uchwalanie i zatwierdzanie wewnątrzszkolnych aktów normatywnych zgodnych z przepisami prawnymi.
4. Współpracowanie z rodzicami oraz prawnymi opiekunami uczniów.
5. Kształtowanie właściwych postaw etycznych, zawodowych i obywatelskich swoich członków.

Rozdział IV
Szczegółowe zasady działania rady pedagogicznej

§ 9.

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:

    1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
    2) w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów,
    3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
    4) w miarę bieżących potrzeb.

2. Zebrania mogą być organizowane:

    1) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
    2) z inicjatywy dyrektora szkoły,
    3) organu prowadzącego szkołę,
    4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

3. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane również w trybie nadzwyczajnym na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz z inicjatywy:

    1) przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
    2) organu prowadzącego szkołę,
    3) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

4. Wystąpienia o organizację zebrania Rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym powinny określać przyczynę zorganizowania zebrania oraz pożądany termin jego przeprowadzenia.
5. Przewodniczący o terminie zebrania powiadamia wszystkich członków Rady Pedagogicznej przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
6. Nadzwyczajne zebranie Rady Pedagogicznej może być zorganizowane w dniu powiadomienia.

§ 10.

1. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, uczestniczą w tej części zebrania Rady Pedagogicznej, która dotyczy ich zakresu spraw.
3. Osoby zaproszone, niebędące członkami Rady Pedagogicznej, nie biorą udziału w głosowaniach.

§ 11.

1. Porządek zebrania zatwierdza Rada Pedagogiczna.
2. Głosowanie w sprawie porządku zebrania odbywa się po otwarciu przez przewodniczącego zebrania i stwierdzeniu jego prawomocności (quorum).
3. Bezpośrednio przed głosowaniem w sprawie porządku zebrania członkowie Rady Pedagogicznej mogą zgłaszać propozycje zmian w porządku zebrania.
4. Propozycje zmian w porządku zebrania może również złożyć przewodniczący.
5. Propozycje zmian w porządku zebrania przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady Pedagogicznej.

§ 12.

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokolantów wybiera przewodniczący Rady Pedagogicznej spośród członków rady.
2. Protokół Rady Pedagogicznej tworzony jest w wersji elektronicznej oraz tradycyjnej, na piśmie.
3. Protokół podpisuje prowadzący zebranie i protokolanci.
4. W terminie do 14 dni po zebraniu rady protokoły zostają udostępnione do wglądu w gabinecie dyrektora szkoły.
5. Protokoły w wersji papierowej znajdują się w księdze protokołów, natomiast wersja elektroniczna zgrywana jest na nośnik pamięci do tego przeznaczony (pendrive).
6. Każdy członek rady ma prawo zapoznania się z protokołem i wniesienia poprawek (jeżeli istnieje niezgodność). Poprawki mogą dotyczyć jedynie własnej wypowiedzi. Jeśli nie zostają wniesione poprawki, protokół zostaje przyjęty, co potwierdzone zostaje głosowaniem na kolejnym posiedzeniu rady pedagogicznej.
7. Wnioski o dokonanie zmian i uzupełnień w protokole należy złożyć na piśmie przewodniczącemu Rady Pedagogicznej najpóźniej w przeddzień kolejnego zebrania.
8. Wnioski te rozpatruje dyrektor w konsultacji z kadrą kierowniczą i protokolantami.
9. Wnioski zasadne i zgodne z przepisami prawa oraz obowiązującymi regulaminami zostają uwzględnione w protokole kolejnego zebrania, po uprzednim przedstawieniu Radzie Pedagogicznej.
10. Uchwały i protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej są dostępne dla wszystkich członków Rady.

Rozdział V
Tryb podejmowania uchwał

§ 13.

Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 14.

1. W głosowaniach tajnych podejmuje się uchwały:

   1) w sprawach, których wymagają tego przepisy prawa,
   2) w sprawach personalnych dotyczących członków Rady Pedagogicznej i innych pracowników szkoły,
   3) na zarządzenie prowadzącego zebranie,
   4) na wniosek członka Rady Pedagogicznej poparty w głosowaniu przez co najmniej 1/2 liczby obecnych na zebraniu,

   po uprzednim jawnym głosowaniu nad przyjęciem tajności głosowania.
2. W celu ustalenia wyników głosowania tajnego Rada Pedagogiczna powołuje w głosowaniu jawnym trzyosobową komisję skrutacyjną. Komisja sprawdza i rozdaje karty do głosowania oraz instruuje o technice głosowania.
3. Głosy oddawane są do urny w obecności co najmniej dwóch członków komisji.
4. Komisja ogłasza ustalone wyniki głosowania, które odnotowuje się w protokole.
5. Opieczętowane przez komisję karty do głosowania Przewodniczący Rady Pedagogicznej przechowuje do dnia zatwierdzenia protokołu.
6. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady Pedagogicznej.
7. W głosowaniu jawnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują przez podniesienie ręki.
8. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos przewodniczącego.
9. Przewodniczący wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa:

   1) o wstrzymaniu wykonania uchwały przewodniczący niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ nadzoru pedagogicznego,
   2) organ nadzoru pedagogicznego w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa,
   3) rozstrzygnięcie organu nadzoru pedagogicznego w sprawie uchylenia uchwały jest ostateczne.

§ 15.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
2. Zmiany w regulaminie mogą być dokonane w drodze uchwały Rady Pedagogicznej.

Dyrektor PSP
im. Marii Konopnickiej
w Mazowszanach
M. Trelka
mgr Małgorzata Trelka

Mazowszany, 15.09.2020r.

(podpis dyrektora szkoły)

Instrukcja elektronicznego protokołowania zebrań

Rady Pedagogicznej w PSP w Mazowszanach

1. W terminie 14 dni od daty zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół, spisując go w wersji elektronicznej.
2. Procedura sporządzania protokołu elektronicznego polega na:
   - opisaniu przebiegu zebrania Rady Pedagogicznej w formie elektronicznej,
   - dołączeniu do zapisu treści podjętych uchwał i załączników,
   - wydrukowaniu i udostępnieniu treści protokołu do wglądu członkom Rady Pedagogicznej w sekretariacie szkoły.
3. Protokoły numerujemy kolejnymi liczbami oznaczającymi numer zebrania w danym roku szkolnym (cyfry arabskie) łamanymi przez cyfry oznaczające dany rok (cyfry arabskie), np. **Protokół nr 2-2016-2017**.
4. Porządek obrad zapisuje się cyframi arabskimi (w odniesieniu do porządku szczegóły literami alfabetu np. „a” lub podpunktami np. „-”.
5. W zapisie treści można zastosować protokołowanie uproszczone tj. nie notuje się szczegółowego przebiegu dyskusji, a jedynie wynikające z niej ustalenia.
6. Protokół sporządza się w dokumencie o następujących rozmiarach marginesów: margines górny 2,5 cm, dolny 2,5 cm, lewy 2,5 cm, prawy: 1,5 cm, zgodnie z poniższymi zasadami. Początek protokołu powinien zawierać:

   a) Tytuł i datę Rady Pedagogicznej, np.

Protokół nr 1-2016-2017

z zebrania Rady Pedagogicznej Publicznej Szkoły Podstawowej
im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach
w dniu …... 20…... roku

(czcionka rozmiar 12 Times New Roman, odstęp 1,5 interlinii, wyśrodkowana, wytłuszczona).

   b) Informację o ilości obecnych członków i wymaganym quorum, np.

I. Stwierdzenie prawomocności obrad.

W posiedzeniu brało udział 80 członków Rady Pedagogicznej wg listy obecności. Przebieg obrad protokołował pan Jan Kowalski.

(zapis tytułu czcionką rozmiar 12 Times New Roman, odstęp 1,5 interlinii, wyrównany do lewego marginesu, wytłuszczony),
(zapis pozostałej treści punktu czcionką rozmiar 12 Times New Roman, odstęp 1,5 interlinii, wyrównany do lewego marginesu).

c) Porządek obrad, np.

II. Porządek obrad.

1. Powitanie
2. Zatwierdzenie protokołu poprzedniej Rady Pedagogicznej
3. …….
4. …….

(zapis tytułu czcionką rozmiar 12 Times New Roman, odstęp 1,5 interlinii, wyrównany do lewego marginesu, wytłuszczony), (zapis pozostałej treści punktu czcionką rozmiar 12 Times New Roman, odstęp 1,5 interlinii, wyrównany do lewego marginesu).

d) Treść obrad, np.

III. Treść obrad

Ad.1

Przewodniczący Rady Pedagogicznej przywitał zebranych nauczycieli na zebraniu Rady Pedagogicznej.

Ad.2

Przewodniczący Rady Pedagogicznej stwierdził brak zastrzeżeń wniesionych na piśmie do poprzedniego protokołu, w związku z czym zwrócił się do wszystkich o zatwierdzenie poprzedniego protokołu przez głosowanie. Rada Pedagogiczna jednomyślnie zatwierdziła protokół poprzedniego zebrania.

(zapis tytułu czcionką rozmiar 12 Times New Roman, odstęp 1,5 interlinii, wyrównany do lewego marginesu, wytłuszczony), (zapis pozostałej treści punktu czcionką rozmiar 12 Times New Roman, odstęp 1,5 interlinii, wyjustowany).

e) odnotowanie przebiegu zebrania po wyczerpaniu porządku obrad poprzez zapis końcowy, np.

na tym przewodniczący obrad zakończył zebranie.

(zapis czcionką rozmiar 12 Times New Roman, odstęp 1,5 interlinii, wyśrodkowany).

f) na końcu protokołu zamieszcza się zapis:

Protokół zawiera ……. stron

Protokół zawiera …… załączników

Protokołował **Przewodniczący Rady Pedagogicznej**

……. **……**

(zapis czcionką rozmiar 12 Times New Roman, wyśrodkowany, wytłuszczony),

7. Ponadto:

a) w protokole dopuszcza się umieszczanie tabel i wykazów do celów statystycznych,

b) każdą stronę protokołu numeruje się cyframi arabskimi w prawym dolnym rogu począwszy od pierwszego protokołu w danym roku szkolnym a kończąc na ostatnim protokole w danym roku szkolnym, np. 1,2,3,

c) w tzw. nagłówku na każdej stronie znajduje się zapis:

Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej z dnia ……..

(zapis czcionką rozmiar 10 Times New Roman, kursywa, wyśrodkowany),

d) w tzw. stopce na każdej stronie znajduje się zapis:

Protokół sporządził *imię i nazwisko protokolanta*

(zapis czcionką rozmiar 10 Times New Roman, kursywa, wyśrodkowany),

8. Załączniki numeruje się kolejno cyframi arabskimi począwszy od listy obecności. Na każdym załączniku podajemy numer protokołu, któremu przynależy, np.

Załącznik nr 1 do protokołu nr 2-2016-2017

Rady Pedagogicznej Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach z dnia ... ... 20…. roku

(zapis czcionką rozmiar 10 Times New Roman, wyrównana do prawego marginesu, wytłuszczona).

9. Każda strona wydrukowanego protokołu jest parafowana przez protokolanta kolorem innym niż czarny.

10. Dane do protokołu dostarczane są protokolantowi Rady na nośnikach magnetycznych lub pocztą elektroniczną. Inne załączniki i materiały przygotowywane na zebrania Rady również winny być dostarczane w formie elektronicznej.
11. Księga protokołów powinna zostać zarchiwizowana w postaci elektronicznej na nośniku zewnętrznym (pendrive).
12. Protokoły z jednego roku szkolnego tworzą księgę protokołów, którą po ostatnim zebraniu Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym oprawia się. Księgę na stronie pierwszej opieczętowuje się i opatruje klauzulą:

Księga protokołów zebrań

Rady Pedagogicznej

Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach

odbytych w roku szkolnym ……..-…….

Księga zawiera …. stron

(zapis czcionką rozmiar 32 Times New Roman, wyśrodkowany, wytłuszczony).

13. Na drugiej stronie Księgi protokołów umieszcza się:

„Rejestr protokołów zebrań Rady Pedagogicznej z roku szkolnego……..”

1. Protokół nr 1-2016-2017 z zebrania Rady Pedagogicznej Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Mazowszanach w dniu…..20…... roku.

(zapis tytułu czcionką rozmiar 12 Times New Roman, odstęp 1,5 interlinii, wyrównany do lewego marginesu, wytłuszczony),
(zapis pozostałej treści czcionką rozmiar 12 Times New Roman, odstęp 1,5 interlinii, wyjustowany).

14. Na trzeciej stronie Księgi protokołów umieszcza się:

„Spis uchwał Rady Pedagogicznej z roku szkolnego……..”

1. Uchwała nr 1-2014-2015 z zebrania Rady Pedagogicznej Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w dniu ……. 20….. roku.

(zapis tytułu czcionką rozmiar 12 Times New Roman, odstęp 1,5 interlinii, wyrównany do lewego marginesu, wytłuszczony), (zapis pozostałej treści czcionką rozmiar 12 Times New Roman, odstęp 1,5 interlinii, wyjustowany).