

Uniwersalna struktura protokołu obrad plenarnych.

a) Tytuł dokumentu:

Protokół plenarnego posiedzenia Rady Pedagogicznej *Zespołu*

*Szkół / Publicznego Gimnazjum Nr/...* odbytego w dniu .....

b) Ustalenia formalne:

W posiedzeniu brało udział ... członków Rady Pedagogicznej według listy obecności, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego protokołu, a także zaproszeni goście w osobach .... Ustalono, że quorum do podejmowania prawomocnych decyzji, wynoszące... członków, zostało przekroczone.

Przebieg obrad:

- Posiedzenie Rady Pedagogicznej prowadził ...,
- Przyjęto protokół z poprzedniego posiedzenia Rady Pedagogicznej. (lub: Po wniesieniu uwag do protokołu o następującej treści...),
- Przyjęto następujący porządek obrad: (Jeżeli porządek obrad byłby przedmiotem uzupełnień lub sporu, zostanie odnotowane, czyj to był wniosek i o jaki punkt zmieniono porządek obrad.),
- Zapis treści obrad i przyjętych rozstrzygnięć: wnioski, uchwały, oceny itd. według punktów porządku obrad tzn.:

ad 1) .....

ad 2) ..... itd.,

- Odnotowanie przebiegu zebrania po wyczerpaniu porządku obrad (np. głosy osób zaproszonych, elementy uroczyste itp.),
- Zapis końcowy: „Na tym przewodniczący obrad zakończył posiedzenie Rady”.

c) Protokół jest podpisany przez przewodniczącego obrad i protokolanta.

- d) Do protokołu dołącza się w formie załączników: listę obecności oraz (do protokołu z posiedzenia klasyfikacyjnego) szczegółowe wyniki klasyfikacji z poszczególnych klas zawierające wykaz nazwisk uczniów oraz uzyskane oceny.