

ZASADY EDYCJI I PRZESYŁANIA DOKUMENTACJI

DO PROTOKOŁÓW RAD PEDAGOGICZNYCH

Dokumentacja powinna być :

1. Przygotowana zgodnie z obowiązującą topografią pism urzędowych i opracowanymi wzorami dla n-la pobranymi ze strony internetowej przedszkola (lub innej lokalizacji)
2. Przesłana zgodnie z ustaleniami po zebraniu Rady Pedagogicznej na adres:
`sprawozdaniapredszkoleczajkow@wp.pl`
3. Napisana w programie Microsoft Word (*.docx), czcionką Times New Roman, wielkość 12.
4. Bez stosowania kursywy (dopuszczalne pogrubienie tekstu)
5. Bez numeracji stron.
6. Odstępy między wierszami: 1,15, interlinia przed i po akapicie 6p.
7. W uzasadnionych przypadkach dodatkowe tabele powinny być tworzone w programie Microsoft Word.
8. Ewentualne wykresy powinny być tworzone w programie Word a nie umieszczane w dokumencie jako obraz.
9. Marginesy strony - 2,5 cm (góra, dół i boki)
10. Numerowanie, bądź punktacja (myślniki) używamy automatycznie (górne Menu Worda).
11. Jeżeli, jakiś fragment dokumentu jest skopiowany i wklejony, to wybieramy wówczas ikonkę scal formatowanie.