

**Regulamin działalności Rady Pedagogicznej
Zespołu Szkół Mechanicznych nr 1 im. Szczepana Humberta,
al. Mickiewicza 5, 31-120 Kraków**

§ 1.

1. **Rada Pedagogiczna** Zespołu Szkół Mechanicznych nr 1 im. Szczepana Humberta (zwanego dalej: „ZSM nr 1”, „szkoła”), zwana dalej „**Rada**”, jest kolegialnym organem szkoły, który realizuje jej statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w ZSM nr 1.
3. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor ZSM nr 1, zwany dalej Przewodniczącym.
4. W zebraniach Rady mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez Przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady, 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 ZSM nr 1.

§ 2.

1. Kompetencje i zadania Rady są określone w przepisach Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.) oraz w przepisach wykonawczych do tej ustawy.
2. Rada realizuje zadania wskazane w innych ustawach i przepisach jej dotyczących.

§ 3.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy ZSM nr 1;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów ZSM nr 1;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) dopuszczanie do użytku w szkole programów nauczania;
 - 6) wniosek przedstawiany Małopolskiemu Kuratorowi Oświaty o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - 7) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowany przez nauczycieli oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 8) uchylony;
 - 9) wniosek przedstawiony przez organ prowadzący dotyczący powierzenia stanowiska dyrektora szkoły ustalonemu w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny

Regulamin działalności Rady Pedagogicznej ZSM nr 1

- kandydatowi, w przypadku, gdy do konkursu na stanowisko dyrektora nie zgłosi się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie zostanie wyłoniony żaden kandydat;
- 10) zamiar powierzenia przez dyrektora szkoły stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego, w tym kierownika szkolenia praktycznego, jak również odwołania z takiego stanowiska;
 - 11) wniosek o wydanie opinii przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub poradnię specjalistyczną o specyficznych trudnościach w uczeniu się ucznia szkoły ponadgimnazjalnej;
 - 12) wnioski nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole, i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia o przystąpienie do egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w warunkach dostosowanych do potrzeb i możliwości ucznia;
 - 13) Rada może wyrażać opinie i wnioski inne niż wymienione w § 3 ust. 2 pkt. 1 - 12 w sprawach dotyczących kształcenia, wychowania i opieki, gdy nie są sprzeczne z prawem.
3. Rada pedagogiczna ma prawo do:
- 1) ustalania regulaminu swojej działalności;
 - 2) przygotowywania projektu statutu ZSM nr 1 albo jego zmian;
 - 3) uchwalania zmian w statucie ZSM nr 1, do czasu powołania Rady Szkoły ZSM nr 1;
 - 4) ustalania szkolnego zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne lub materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
 - 5) zatwierdzania kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów i Ministra Edukacji Narodowej do czasu powołania Rady Szkoły ZSM nr 1;
 - 6) zezwolenia na indywidualny program nauki;
 - 7) zezwolenia na indywidualny tok nauki;
 - 8) wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
 - 9) wskazywania sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do potrzeb i możliwości uczniów albo absolwentów spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, określonych w szczegółowej informacji dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej; wnioskowania w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych do dyrektora szkoły o wystąpienie do dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z wnioskiem o wyrażenie zgody na przystąpienie ucznia albo absolwenta do egzaminu maturalnego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, nieujętych w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej;
 - 11) wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
W przypadku, o którym mowa w pkt. 11, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
 - 12) delegowania 2 przedstawicieli Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej powołanej przez organ prowadzący szkołę w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora szkoły.

§ 4.

1. Rada podejmuje decyzje w formie uchwał poprzez głosowanie.
2. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady.
3. Głosować może tylko członek Rady obecny na zebraniu. Każdy z członków Rady ma obowiązek głosowania oraz dysponuje jednym głosem (za, przeciw, wstrzymuję się).

Regulamin działalności Rady Pedagogicznej ZSM nr 1

4. Głosowanie może być jawne lub tajne.
5. Głosowanie w sprawach personalnych jest głosowaniem tajnym.
6. Rada może zdecydować o głosowaniu tajnym także w innych sprawach.
7. Głosowanie tajne przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna wybrana spośród członków Rady w głosowaniu jawnym. W skład komisji skrutacyjnej nie mogą wchodzić osoby, których dotyczy dane głosowanie.
8. Głosowanie tajne odbywa się w następujący sposób: 1) przygotowanie opieczetowanych kart do głosowania, 2) stwierdzenie kworum Rady w momencie głosowania, 3) wybór trzyosobowej komisji skrutacyjnej, 4) przeprowadzenie głosowania na kartach do głosowania, 5) obliczenie głosów oraz rozstrzygnięcie o ważności głosowania przez komisję skrutacyjną; 6) sporządzenie protokołu z przebiegu głosowania przez komisję skrutacyjną, 7) przedstawienie wyników głosowania Radzie, 8) karty głosowania zostają włożone do koperty, która jest zaklejana i opieczetowana pieczętą szkoły w obecności członków Rady oraz jest przechowywana w sejfie szkoły przez okres jednego roku od dnia głosowania. Po tym czasie karty są niszczone przez sekretarza szkoły w obecności dyrektora szkoły.
9. Jeżeli nie wszyscy członkowie Rady wywiązali się z obowiązku głosowania, to Przewodniczący sprawdza czy ich głosy miałyby wpływ na inne rozstrzygnięcie głosowania. Jeżeli tak, to Przewodniczący zarządza ponownie głosowanie.
10. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
11. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady lub 3-osobowa komisja wybrana spośród członków Rady na wniosek Przewodniczącego Rady w celu usprawnienia pracy Rady Pedagogicznej.
12. Jeżeli liczba głosów oddanych „za wnioskiem” jest większa niż liczba głosów oddanych „przeciwko wnioskowi”, to rozstrzygnięcie jest pozytywne dla wniosku.
13. Jeżeli liczba głosów oddanych „za wnioskiem” jest mniejsza lub równa liczbie głosów oddanych „przeciwko wnioskowi”, to rozstrzygnięcie jest negatywne dla wniosku.
14. W przypadku takiej samej ilości „za” i „przeciw” sprawę rozstrzyga głos dyrektora szkoły.

§ 4a.

1. W sytuacjach szczególnych, w tym w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty uchwały Rady Pedagogicznej mogą być podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności, a także w trybie obiegowym. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie odpowiednio protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.
2. Głosowanie członków Rady podczas zdalnego zebrania Rady lub w trybie obiegowym może być przeprowadzone przy wykorzystaniu elektronicznego formularza do głosowania - jawnego lub tajnego.
3. Głosowanie tajne odbywa się w następujący sposób: 1) przygotowanie anonimowego elektronicznego formularza do głosowania, 2) stwierdzenie kworum Rady w momencie głosowania, 3) wybór trzyosobowej komisji skrutacyjnej, 4) przeprowadzenie głosowania z wykorzystaniem anonimowego elektronicznego formularza do głosowania, 5) obliczenie głosów oraz rozstrzygnięcie o ważności głosowania przez komisję skrutacyjną; 6) sporządzenie protokołu z przebiegu głosowania przez komisję skrutacyjną, 7) przedstawienie wyników głosowania Radzie, 8) wydrukowane wyniki głosowania zostają włożone do koperty, która jest zaklejana i opieczetowana pieczętą szkoły oraz jest przechowywana w sejfie szkoły przez okres jednego roku od dnia głosowania. Po tym czasie wyniki głosowania są niszczone przez sekretarza szkoły w obecności dyrektora szkoły.

§ 5.

1. Przewodniczący Rady zwołuje zebrania Rady i zawiadamia wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.

Regulamin działalności Rady Pedagogicznej ZSM nr 1

2. Przewodniczący Rady może zaprosić za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej na zebranie z głosem doradczym osoby nie będące członkami Rady.
3. Przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej zgodnie z regulaminem Rady - odpowiada za porządek obrad i dokumentowanie obrad.
4. Realizuje uchwały Rady podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących.
5. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady podjętych niezgodnie z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
6. Przewodniczący jest odpowiedzialny za właściwą organizację pracy i prawidłową działalność Rady.
7. Do zadań Przewodniczącego Rady należą:
 - 1) zwoływanie, przygotowywanie i zawiadamianie wszystkich członków Rady o terminie i porządku zebrania Rady;
 - 2) zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku zebrania ogłasza Przewodniczący w książce zarządzeń. Przewodniczący zawiadamia wszystkich członków Rady, co najmniej na 7 dni przed planowanym terminem zebrania;
 - 3) w szczególnie uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może organizować zebrania bez zachowania terminu zawiadamiania, o którym mowa w § 5, ust. 7, pkt. 2;
 - 4) zebrania Rady mogą być organizowane z inicjatywy Przewodniczącego lub na wniosek Małopolskiego Kuratora Oświaty, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady;
 - 5) prowadzenie i czuwanie nad prawidłowym przebiegiem zebrań Rady;
 - 6) wykonywanie uchwał Rady;
 - 7) wstrzymywanie wykonania uchwał niezgodnych z przepisami prawa oraz powiadamiania o tym Organu Prowadzącego i Małopolskiego Kuratora Oświaty;
 - 8) analizowania realizacji uchwał Rady;
 - 9) przedstawianie co najmniej dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności ZSM nr 1;
 - 10) przygotowywanie projektów uchwał Rady.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się zgodnie z przyjętym na początku roku szkolnego harmonogramem ujętym w kalendarzu szkolnym. Zebrania Rady są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
9. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje I wicedyrektor lub II wicedyrektor ZSM nr 1.
10. W przypadku nieobecności dyrektora lub wicedyrektorów ZSM nr 1 zebraniom Rady może przewodniczyć wyznaczony przez Dyrektora ZSM nr 1 członek rady pedagogicznej.
11. Nauczyciele lub zespoły Rady mogą wnieść propozycję zmiany porządku zebrania, przedstawiając propozycję na piśmie Przewodniczącemu wraz z niezbędnymi materiałami najpóźniej na 2 dni przed planowanym zebraniem Rady.

§ 6.

1. Członek Rady jest zobowiązany:
 - 1) czynnie uczestniczyć we wszystkich zebraniach i pracach Rady;
 - 2) zapoznać się z protokołem sporządzonym po zebraniu Rady i podpisać go (księga protokołów znajduje się w sekretariacie szkoły);
 - 3) nie ujawniać spraw poruszanych na zebraniu Rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 4) rzetelnie oceniać sprawy, w których podejmowane są decyzje Rady;
 - 5) głosować w sposób ustalony w § 4, ust. 3;

Regulamin działalności Rady Pedagogicznej ZSM nr 1

- 6) realizować uchwały Rady nawet gdy wniósł swoje zastrzeżenia;
 - 7) składać przed Radą sprawozdania z wykonywania przydzielonych zadań zgodnie z postanowieniami statutu szkoły;
 - 8) współtworzyć atmosferę życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków;
 - 9) przestrzegać wewnętrznych zarządzeń dyrektora szkoły;
 - 10) przestrzegać dyscypliny obrad podczas zebrań Rady;
 - 11) dbać o wizerunek szkoły.
2. Członek Rady ma prawo do:
 - 1) wyrażania własnych opinii, w tym dotyczących działalności ZSM nr 1 i uczniów;
 - 2) przedstawiania pisemnego wniosku z uzasadnieniem w przypadku wnioskowania o skreślenie ucznia z listy uczniów;
 - 3) przedstawiania projektu uchwały Rady na polecenie Przewodniczącego Rady;
 - 4) czynnego udziału w zebraniach Rady;
 - 5) wniesienia poprawek do protokołu z zebrania w przypadku stwierdzenia niezgodności w terminie 7 dni od dnia sporządzenia protokołu.
 3. Członkowie Rady potwierdzają swoją obecność na zebraniach Rady poprzez złożenie podpisu na liście obecności.
 - 3a. Na zebraniu Rady Pedagogicznej w trybie online listę obecności stanowi formularz online.
 4. Każda nieobecność na zebraniu musi być usprawiedliwiana na piśmie. Nieobecność członka Rady na zebraniach usprawiedliwia Przewodniczący.

§ 7.

1. W Radzie działają:
 - 1) Zespoły Przedmiotowe,
 - 2) Zespół Wychowawców, który tworzą wszyscy wychowawcy oddziałów;
2. Do zadań Zespołów Przedmiotowych należy:
 - 1) analizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych;
 - 2) opracowanie i zatwierdzenie planu pracy oraz formułowanie wniosków;
 - 3) ustalanie szkolnego zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne lub materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
 - 4) składanie przed Radą sprawozdań z wykonywania przydzielonych zadań zgodnie z postanowieniami statutu szkoły.
3. Do zadań Zespołu Wychowawców należy:
 - 1) opracowanie propozycji programu pracy wychowawczej oraz programu profilaktyki;
 - 2) współdziałanie z Samorządem Uczniowskim,
 - 3) opracowywania projektu kryteriów oceny zachowania i przedkładanie do ustalenia Radzie.
4. Prace Zespołów są dokumentowane, a zebrania i spotkania protokołowane. Protokoły z prac zespołów stanowią odrębną część i znajdują się w dokumentacji prac poszczególnych zespołów.

§ 8.

1. Zespołami Przedmiotowymi, o których mowa w § 7, ust. 1, pkt 1, kieruje Przewodniczący powołany przez Dyrektora.
2. Przewodniczącym Zespołu Wychowawców jest pedagog szkolny.
3. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:
 - 1) zwoływanie i prowadzenie zebrań Zespołu;
 - 2) koordynowanie pracami Zespołu;
 - 3) przydzielanie zadań członkom Zespołu;
 - 4) przedstawianie Radzie wypracowanych przez Zespół materiałów;
 - 5) reprezentowanie Zespołu wobec Rady i Przewodniczącego Rady;

- 6) wyznaczenie członka Zespołu do protokołowania zebrania Zespołu;
- 7) prowadzenie dokumentacji Zespołu.
4. Do zadań członka Zespołu należy:
 - 1) realizowanie zadań zgodnie z opracowanym planem;
 - 2) aktywny udział w pracach Zespołu;
 - 3) protokołowanie zebrań i spotkań, jeśli zostanie wybrany do tego zadania przez Przewodniczącego Zespołu;
 - 4) wybór przewodniczącego Zespołu.
5. Protokół z zebrania Zespołu zawiera:
 - 1) nazwę Zespołu;
 - 2) datę zebrania Zespołu;
 - 3) porządek obrad;
 - 4) listę obecności;
 - 5) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia;
 - 6) przebieg obrad.
6. Protokół jest pisany komputerowo lub odręcznie przez członka Zespołu wyznaczonego przez Przewodniczącego Zespołu.
7. Protokół jest podpisany przez Protokolanta, członków Zespołu i Przewodniczącego Zespołu.
8. Strony protokołu są numerowane z zachowaniem kontynuacji przez okres jednego roku szkolnego.

§ 9.

1. Przewodniczący Rady może powoływać inne niż wymienione w § 7, ust. 1 Zespoły oraz Zespoły do wykonywania innych zadań wynikających z przepisów szczególnych, zadań statutowych lub wynikających z niniejszego regulaminu. Zespół działa tylko na okres powołania lub do czasu zakończenia zadania.

§ 10.

1. Zebrania Rady są protokołowane. W terminie 14 dni od daty zebrania Rady sporządzony jest protokół. Członkowie Rady zobowiązani są w terminie 7 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia pisemnie ewentualnych poprawek Przewodniczącemu Rady.
2. Protokół Rady zawiera:
 - 1) numer protokołu i datę zebrania;
 - 2) porządek obrad;
 - 3) stwierdzenie kworum do podejmowania uchwał, na podstawie listy obecności;
 - 4) przyjęcie protokołu z poprzedniego zebrania lub stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
 - 5) przebieg obrad przedstawiony w punktach zgodnych z numeracją porządku obrad;
 - 6) numery podjętych uchwał, określenie spraw, których dotyczą oraz sposób ich podejmowania;
 - 7) wyniki głosowania: liczbę uprawnionych do głosowania (liczba członków rady obecnych na zebraniu w czasie głosowania), liczbę oddanych głosów za wnioskiem, liczbę oddanych głosów przeciwko wnioskowi oraz liczbę głosów wstrzymujących się.
3. Protokół jest pisany technologią komputerową przez członka Rady wyznaczonego przez Przewodniczącego Rady - Dyrektora.
4. Protokół jest podpisywany przez Protokolanta, członków Rady i Przewodniczącego.
5. Strony protokołu są numerowane z zachowaniem kontynuacji przez okres jednego roku szkolnego.
6. Uchwały Rady są gromadzone w odrębnym Rejestrze Uchwał.
7. Na kolejnym zebraniu Rady przyjmowany jest protokół z poprzedniego zebrania Rady.
- 7a. Protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej w trybie online mogą być przyjęte zbiorowo na najbliższym zebraniu Rady Pedagogicznej w trybie stacjonarnym.

Regulamin działalności Rady Pedagogicznej ZSM nr 1

8. W przypadku wniesienia poprawek przez członka Rady, poprawki te są przedstawiane Radzie na kolejnym zebraniu Rady i poddane zostają głosowaniu.
9. Przyjęte przez Radę poprawki i uzupełnienia do protokołu z poprzedniego zebrania umieszcza się w protokole zebrania, na którym poprawki i uzupełnienia zostały przyjęte.
10. Poprawki i uzupełnienia do protokołu umieszcza wyłącznie protokolant.
11. Za wiarygodność treści protokołu odpowiada protokolant.
12. Protokoły z prac Zespołów stanowią odrębną część i znajdują się w dokumentacji prac Zespołów.
13. Za protokołowanie posiedzeń Zespołów Przedmiotowych i Zespołu Wychowawców odpowiada Przewodniczący Zespołu.
14. Dokumentację przebiegu zebrań Rady stanowi książka protokołów. Protokół ma wersję dwustronnego wydruku elektronicznego.
Protokół sporządza się według podanego wzoru (załącznik nr 1).
Każda strona protokołu musi być ponumerowana i parafowana przez Protokolanta.
Księgę protokołów stanowi segregator, w którym zamieszczane są wszystkie protokoły w kolejności. Segregator jest opieczętowany i podpisany przez Dyrektora Szkoły oraz zaopatrzone klauzulą: „Segregator obejmuje okres pracy Rady Pedagogicznej od dnia do dnia”
Protokoły z danego roku szkolnego są oprawiane i tworzą dokument „Księga protokołów”.
15. Przewodniczący zobowiązany jest do przekazania informacji o wpłynięciu uwag do protokołu na kolejnym zebraniu plenarnym. Rada decyduje o wprowadzeniu ew. poprawek do protokołu w tzw. protokole rozbieżności, dołączanym do protokołu kolejnej Rady.
16. Księgi protokołów udostępnia się na terenie szkoły jej nauczycielom, przedstawicielom organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz organu prowadzącego szkołę.
17. Księgę protokołów Rady wraz z jej podstawowymi dokumentami przechowuje się w kancelarii szkoły i udostępnia upoważnionym osobom w budynku szkoły.
18. Księga protokołów nie może być wynoszona poza budynek szkoły.

§ 11.

1. Zmiany regulaminu działalności Rady Pedagogicznej ZSM nr 1 dokonuje Rada Pedagogiczna.
2. Zmiany mogą być dokonywane:
 - 1) w wyniku konieczności dostosowania niniejszego regulaminu do obowiązujących przepisów prawa;
 - 2) na wniosek dyrektora szkoły lub co najmniej 1/3 członków Rady.
3. Zmiany regulaminu działalności Rady zatwierdza Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Data obowiązywania regulaminu: 28 sierpnia 2020 r.