

Regulamin Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Muzycznych im. Oskara Kolberga w Radomiu

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu Szkół Muzycznych im. Oskara Kolberga w Radomiu (zwanego dalej ZSM) działającym na podstawie Prawa Oświatowego, Statutu Szkoły i niniejszego regulaminu.

2 W skład Rady wchodzi wszyscy zatrudnieni w niej nauczyciele.

3. Na wniosek przewodniczącego, za zgodą Rady Pedagogicznej lub na wniosek Rady Pedagogicznej w zebraniach mogą uczestniczyć z głosem doradczym:

- a) inni pracownicy szkoły
- b) przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny
- c) przedstawiciele organu prowadzącego
- d) pracownicy służby zdrowia
- e) przedstawiciele organizacji społecznych i związkowych
- f) pracownicy poradni psychologiczno-pedagogicznej i innych poradni specjalistycznych
- g) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego
- h) przedstawiciele Rady Rodziców
- i) inni zaproszeni goście

4. Osoby uczestniczące w zebraniu Rady z głosem doradczym mogą brać udział w dyskusji, ale nie w głosowaniach. Uczestniczą tylko w tej części zebrania, która wiąże się z celem ich zaproszenia.

5. Wszystkie osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej zobowiązane są do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady, które mogłyby naruszyć dobra osobiste uczniów lub ich opiekunów prawnych, a także dobra osobiste pracowników szkoły.

§ 2.

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor ZSM.

2. Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy: przygotowanie projektu porządku zebrania i ustalenie daty, godziny i miejsca spotkania, powiadomienie członków rady, prowadzenie spotkań rady, podpisywanie uchwał i protokołów, realizacja uchwał.

3. Przewodniczący może wskazać lub wyznaczyć zastępcę przewodniczącego zebrania.

4. W razie przemijającej przeszkody w sprawowaniu funkcji przewodniczącego, dyrektor ZSM może przekazać pełnienie tej funkcji innemu nauczycielowi zajmującemu stanowisko kierownicze, w pierwszej kolejności jednemu z wicedyrektorów.

§ 3.

1. Rada pedagogiczna może tworzyć komisje i zespoły powoływane przez dyrektora ZSM na czas określony lub nieokreślony.
2. Cel i zakres pracy komisji lub zespołu określa Dyrektor ZSM.
3. Powierzone do wykonania zadania członkowie komisji wykonują w sposób rzetelny, staranny, terminowy, zgodny z prawem oświatowym oraz wewnątrzszkolnym, według ustalonych zasad, dbając o jak najwyższy merytoryczny poziom wykonywanego zadania.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora ZSM na wniosek tego zespołu.
5. Dyrektor ZSM, na wniosek przewodniczącego komisji lub zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Szkoły.
6. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami ZSM.
7. Podsumowanie pracy komisji / zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

Rozdział 2.

Prawa i obowiązki członków rady pedagogicznej

§ 4.

1. Członkowie rady pedagogicznej mają prawo:

- 1) wypowiedzenia własnej opinii na każdy omawiany, zgodny z porządkiem zebrania, temat;
- 2) do głosowania na równych prawach;
- 3) do ochrony prawnej, jako urzędnik państwowy, w czasie wykonywania czynności służbowych;
- 4) w sytuacjach wyjątkowych wnioskować do Przewodniczącego Rady o zwolnienie z obowiązku obecności podczas zebrania rady lub w pracach zespołu, komisji;
- 5) zgłaszać wnioski o umieszczenie w porządku zebrania określonych spraw;
- 6) wnioskować o zaproszenie na zebranie Rady konkretnej osoby spośród wymienionych w § 1 ust. 3;
- 7) zapoznać się z protokołem i wnieść uwagi dotyczące zauważonych usterek.

2. Członkowie rady pedagogicznej mają obowiązek:

- 1) aktywnego uczestniczenia w zebraniach Rady Pedagogicznej, przygotowania na zebranie potrzebnych materiałów;
- 2) potwierdzenia swojego udziału w zebraniu, na początku zebrania, podpisem na liście obecności dostępnej u Przewodniczącego zebrania;
- 3) usprawiedliwienia swojej nieobecności: w przypadkach losowych, po przedstawieniu przewodniczącemu odpowiedniego usprawiedliwienia przewodniczący może usprawiedliwić nieobecność podczas zebrania członka Rady Pedagogicznej;
- 4) składania przed radą sprawozdań z przydzielonych zadań;
- 5) zachowania pełnej poufności spraw omawianych w czasie zebrań Rady;

- 6) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania z innymi członkami Rady;
- 7) dbania o autorytet Rady;
- 8) podporządkowania się uchwałom Rady, zarządzeniom dyrektora;
- 9) przestrzegania postanowień prawa oraz wewnętrznych zarządzeń, procedur i regulaminów.

§5.

Prawa i obowiązki przewodniczącego rady

1. Przewodniczący/a Rady ma te same prawa co pozostali członkowie, a ponadto ma prawo:
 - 1) ustalać projekt porządku obrad rady, który podlega zatwierdzeniu przez radę na początku zebrania;
 - 2) udzielać głosu na zebraniach Rady poszczególnym członkom wg kolejności zgłoszeń;
 - 3) zwracać uwagę członkom rady w przypadku nieprzestrzegania dyscypliny zebrania;
 - 4) decydowania o kolejności głosowań;
 - 5) zapraszania na zebrania rady, w jej imieniu, osób, których obecność jest uzasadniona omawianymi problemami;
 - 6) wyznaczenia osoby protokołującej zebrania rady;
 - 7) wstrzymywania wykonywania uchwały Rady niezgodnej z przepisami prawa i niezwłocznie powiadamianie o tym organu prowadzącego i organu nadzorującego;
 - 8) wysuwania kandydatów na przewodniczących komisji / zespołów;
 - 9) zawieszenia zebrania, jeżeli jego dalsze prowadzenie jest niemożliwe z przyczyn:
 - a) losowych,
 - b) poważnego zasłabnięcia jednego z członków Rady,
 - c) konieczności uzyskania dodatkowych informacji potrzebnych do podjęcia decyzji.
2. Przewodniczący/a Rady ma te same obowiązki co inni członkowie, a ponadto do jego obowiązków należy:
 - 1) zwoływanie, przygotowywanie i prowadzenie zebrań Rady;
 - 2) informowanie członków Rady o porządku obrad;
 - 3) czuwanie w czasie obrad nad porządkiem i dyscypliną;
 - 4) dbanie o autorytet Rady, ochronę praw i godności nauczycieli;
 - 5) tworzenie atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady w podnoszeniu jakości pracy Rady;
 - 6) czuwanie nad realizacją uchwał Rady oraz analizowanie stopnia realizacji tych uchwał;
 - 7) przekazywanie odpowiednich wniosków Rady do organu prowadzącego lub nadzorującego szkołę;
 - 8) zapoznawanie Rady z obowiązującymi przepisami prawa ;
 - 9) zasięganie opinii Rady w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników;
 - 10) przedstawienie Radzie nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających z pełnionego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;

- 11) udostępnienie uprawnionym osobom zatwierdzonych protokołów z zebrań Rady;
- 12) dbanie o dokumentację rady.

Rozdział 3. Kompetencje Rady Pedagogicznej

§ 6.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) przygotowanie projektu statutu lub jego zmian i przedstawienie do uchwalenia Radzie Pedagogicznej;
- 2) przygotowanie, w porozumieniu z Radą Rodziców, projektu Programu Wychowawczo – Profilaktycznego, jego zmian i przedstawienie do uchwalenia Radzie Rodziców;
- 3) uchwalenie regulaminu swojej działalności;
- 4) zatwierdzanie planów pracy ZSM;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 6) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
- 7) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 9) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad ZSM 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 nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć realizowanych w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) pracę Dyrektora w przypadku dokonywania jego oceny pracy zawodowej;

3. Rada może wnioskować we wszystkich sprawach dotyczących szkoły, a w szczególności:

- 1) w sprawie dokonania zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
- 2) do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego;
- 3) do Dyrektora ZSM z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora ZSM, lub innego stanowiska kierowniczego utworzonego w szkole;
- 4) do Dyrektora ZSM oraz za jego pośrednictwem do organu prowadzącego szkołę z wnioskami w sprawach doskonalenia organizacji nauczania, wychowania i opieki w szkole;
- 5) zapraszania na zebrania Rady osób nie będących jej członkami;
- 6) do przewodniczącego Rady o zorganizowanie zebrania Rady;

- 7) o powołanie specjalnych komisji w razie takiej potrzeby;
- 8) wyznaczania swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora ZSM.

Rozdział 4. **Zebrania rady pedagogicznej i sposób ich zwoływania**

§ 7.

- 1 Rada Pedagogiczna obraduje w terminach ustalonych w harmonogramie rocznym, a w szczególności: przed rozpoczęciem roku szkolnego, na zakończenie każdego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych, w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania Rady mogą być organizowane z inicjatywy Przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz na wniosek organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
3. Wniosek należy złożyć na ręce Dyrektora. Inicjator powinien określić zwięźle cel jego skierowania.
4. Wnioskodawcom przysługuje prawo proponowania terminu zebrania, lecz ostateczna decyzja w tej sprawie należy do Przewodniczącego Rady.
5. Przewodniczący powiadamia członków Rady, co najmniej 7 dni przed terminem zebrania.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej zwołane w trybie pilnym nie wymagają przestrzegania 7-dniowego terminu, ale muszą być ogłoszone nie później niż w dniu poprzedzającym zebranie.
7. Zawiadomienie o terminie zebrania Rady Pedagogicznej podane jest do wiadomości poprzez:
 - 1) ogłoszenie w pokoju nauczycielskim
 - 2) informację na oficjalnej stronie internetowej szkoły
 - 3) informację w dzienniku elektronicznym „Librus”
8. Szkoleniowe zebrania Rady Pedagogicznej wynikają z prowadzonego przez Dyrektora ZSM nadzoru pedagogicznego i są zawarte w planie nadzoru pedagogicznego. Wynikają ze zdiagnozowanych w ramach nadzoru, przez Dyrektora lub inny organ zewnętrzny, potrzeb Szkoły, służą poprawie jakości funkcjonowania ZSM.
9. Obecność podczas szkoleniowych zebrań lub narad Rady Pedagogicznej, o których mowa w ust. 8 jest obowiązkowa dla całej Rady Pedagogicznej lub wskazanej przez Dyrektora grupy nauczycieli.

§ 8.

1. Uczestnictwo w zebraniach Rady jest obowiązkowe.
2. W trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej nie mogą odbywać się żadne zajęcia dydaktyczne.
3. Niezbędne kworum wynosi zawsze połowę członków Rady, w obecności mniejszej liczby osób rada nie jest władna podejmować żadnych rozstrzygnięć. Stwierdzenie kworum następuje na początku zebrania, w pierwszym jego punkcie na podstawie podpisywanej przez członków listy znajdującej się u Przewodniczącego Rady.
4. Przed rozpoczęciem zebrania następuje stwierdzenie prawomocności obrad (stwierdzenie kworum), a następnie Rada zatwierdza ich porządek w drodze głosowania.

5. Bezpośrednio przed głosowaniem członkowie Rady mogą zgłaszać uwagi i zastrzeżenia oraz propozycje uzupełniania porządku obrad.
6. Propozycje i wnioski formalne poddawane są pod głosowanie.

Rozdział 5.

Organizacja pracy Rady Pedagogicznej

§ 9.

1. Zebrania Rady odbywają się zgodnie z przyjętym na początku roku szkolnego harmonogramem oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania mogą być:
 - 1) zwoływane zgodnie z ustalonym na początku roku szkolnego harmonogramem;
 - 2) zwoływane dodatkowo.
 - 3) zebrania są zwoływane:
 - a) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - b) w przedostatnim lub ostatnim tygodniu każdego półrocza w związku z klasyfikowaniem i/lub promowaniem uczniów;
- 3) przed zakończeniem rocznych zajęć celem podsumowania pracy za dany rok szkolny (tzw. „Rada Sprawozdawcza”).
4. Niezaplanowane wcześniej zebrania są zwoływane przez Przewodniczącą Rady w sytuacjach i na zasadach określonych w § 7 ust. 2-4:

§ 10.

1. Zebrania Rady przygotowuje i prowadzi Przewodniczący Rady.
2. Przewodniczący jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków rady o terminie i porządku zebrania.

Rozdział 6.

Tryb podejmowania uchwał i wyrażania opinii przez radę pedagogiczną

§ 12.

1. Rada może podejmować uchwały we wszystkich sprawach zgodnie ze swoimi kompetencjami.
2. Wszyscy członkowie Rady w głosowaniu dysponują jednym głosem.
3. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków: zwykła większość głosów oznacza w głosowaniu przewagę głosów „za” nad głosami „przeciw”.

§ 13.

1. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym, chyba że w odrębnym głosowaniu Rada uchwaliła tajność oddawania głosów.
2. W głosowaniu jawnym członkowie rady głosują przez podniesienie ręki lub w inny ustalony podczas zebrania sposób.

3. Głosowanie przeprowadza osoba prowadząca zebranie.
4. W głosowaniach nad sprawami personalnymi dotyczącymi członków Rady obowiązkowe jest głosowanie tajne.

§ 14.

1. W głosowaniu tajnym członkowie Rady głosują na kartkach do głosowania oznaczonych pieczętą Szkoły.
2. Głosowanie tajne przeprowadza powołana przez przewodniczącego na zebraniu spośród członków rady komisja skrutacyjna.
3. Za ważne uważa się te głosy, które oddano w sposób określony przez przewodniczącego komisji skrutacyjnej.
4. W skład komisji skrutacyjnej wchodzi minimum 3 członków Rady Pedagogicznej.

§15.

1. Rada Pedagogiczna wyraża opinię poprzez głosowanie lub poprzez aklamację.
2. Tryb głosowania jest taki sam, jak przy podejmowaniu uchwał.

§16.

1. Rada uchwała i zmienia swój regulamin w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy swoich członków.
2. Wątpliwości dotyczące stosowania swojego regulaminu rozstrzyga Rada według zasad określonych w ust. 1.
3. Zmiany w regulaminie dokonywane są w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.
4. Uchwała wprowadzająca zmiany podaje nową treść aktualnych przepisów.
5. W przypadku znacznej liczby zmian, przewodniczący Rady opracowuje i podaje radzie do zatwierdzenia nowy tekst regulaminu.

Rozdział 7.

Tryb wyboru przedstawicieli rady pedagogicznej

§ 17.

1. Rada na zebraniu wybiera swoich przedstawicieli do udziału w pracach komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora w ilości określonej w przepisach prawa.
3. Kandydatury są zgłaszane w sposób jawny.
2. Kandydat musi wyrazić zgodę na kandydowanie.

§ 18.

1. Wybory odbywają się na zasadach określonych w § 12. niniejszego regulaminu, w obecności co najmniej połowy członków rady.

§ 19.

1. Za wybranego uważa się kandydata, który uzyskał zwykłą większość głosów; większość głosów oznacza przewagę głosów "za" nad głosami "przeciw".
2. Jeżeli pierwsze głosowanie nie przyniosło kandydatom wymaganej ilości głosów, głosowanie przeprowadza się aż do skutku, przy czym po każdej turze odpada kandydat z najmniejszą ilością głosów.
3. W przypadku uzyskania równej ilości głosów, przeprowadza się głosowanie dodatkowe, a gdy i ono nie daje rezultatu, sprawę rozstrzyga losowanie, którego zasady ustala Rada.

Rozdział 8.

Prowadzenie dokumentacji pracy Rady Pedagogicznej

§ 20.

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
2. Uchwała powinna zawierać: tytuł, podstawę prawną, tekst uchwały, datę wejścia w życie i podpis Przewodniczącego.
3. Treści uchwał nie zamieszcza się w protokołach posiedzeń Rady Pedagogicznej – są one gromadzone w odrębnym segregatorze.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej numerowane są w sposób ciągły w danym roku szkolnym.
5. Załączniki stanowią integralną część uchwał.
6. Uchwały podjęte przez Radę Pedagogiczną obowiązują wszystkich członków Rady.

§ 21.

1. Protokół sporządza się w wersji elektronicznej.
2. Procedura sporządzania protokołu elektronicznego polega na:
 - 1) opisanie przebiegu zebrania rady w formie elektronicznej,
 - 2) dołączenie do zapisu treści podjętych uchwał,
 - 3) wydrukowanie i udostępnienie treści protokołu do wglądu członkom Rady Pedagogicznej.
3. Zabezpieczenie zapisu elektronicznego protokołu rady pedagogicznej odbywa się następująco:
 - 1) pierwszym posiedzeniem Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym jest posiedzenie plenarne rozpoczynające rok szkolny, temu posiedzeniu nadany zostaje numer 1. Od tego posiedzenia zostają ponumerowane strony księgi protokołów na dany rok szkolny, z zachowaniem numeracji ciągłej,
 - 2) Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej zawiera:
 - a) numer i datę zebrania;
 - b) porządek zebrania;
 - c) wykaz osób obecnych i nieobecnych/usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych sporządzonych w oparciu o papierową listę obecności na zebraniu zawierającą podpisy osób obecnych na zebraniu członków Rady;
 - d) informację o zatwierdzeniu protokołu poprzedniego zebrania;

- e) zapis przebiegu zebrania, ze szczególnym uwzględnieniem podjętych uchwał, opinii i wniosków rady;
- f) numery podjętych uchwał;
- g) podpis protokolanta i przewodniczącego Rady.

3) każde zebranie Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym otrzymuje numerację zawierającą liczbę określającą kolejność posiedzenia w danym roku szkolnym począwszy od pierwszego posiedzenia, oraz datę roku szkolnego.

4) wersje: elektroniczna protokołu - przechowywana na trwałym nośniku oraz wersja wydrukowana, potwierdzona podpisami protokolanta i przewodniczącego rady złożonymi w miejscu w którym został protokół zakończony oraz na każdej stronie.

5) Na wstępie umieszcza się „Rejestr protokołów zebrań Rady Pedagogicznej z roku szkolnego.....”. Protokoły z jednego pełnego roku szkolnego utworzą księgę protokołów, którą po ostatnim zebraniu Rady Pedagogicznej w danym Roku Szkolnym binduje się. Księgę opatruje się klauzulą „Księga protokołów zebrań Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Muzycznych im. Oskara Kolberga w Radomiu odbytych w roku szkolnym .../... . Księga zawiera stron.

6) Każdy protokół ma odrębną numerację stron. Po każdym roku szkolnym jest drukowana i bindowana grupa protokołów w jedną całość. Księga protokołów zawiera spis treści oraz wypis wszystkich protokołów z danego dnia. Każda księga protokołów ma swoją, osobną numerację.

4. Protokoły w formie elektronicznej zebrań Rady Pedagogicznej wprowadza się od roku szkolnego 2018/2019, począwszy od kolejnego zebrania Rady Pedagogicznej po uchwaleniu niniejszego regulaminu.

5. Księga protokołów powinna zostać zarchiwizowana w postaci elektronicznej na płycie CD/DVD w formacie uniemożliwiającym powtórny edycję dokumentów. Płyta zawierająca protokoły i załączniki do nich jest dołączana do oprawionej księgi protokołów po zakończeniu roku szkolnego.

6. Do protokołu dołącza się w formie załączników: listy obecności oraz (do protokołów z zebrania klasyfikacyjnego) szczegółowe wyniki klasyfikacji z poszczególnych klas.

7. Za zabezpieczenie: trwałości protokołów Rady Pedagogicznej, bezpieczeństwa ich treści, bezpieczeństwa ich przechowywania odpowiada dyrektor szkoły.

8. Dane dotyczące klasyfikacji opracowane komputerowo przez wychowawców dostarczane są protokolantowi Rady na nośnikach magnetycznych (pendrive, karta pamięci) lub pocztą elektroniczną. Inne załączniki i materiały przygotowywane na zebrania Rady również winny być dostarczane w formie elektronicznej.

9. Członkowie Rady składają motywację ocen niedostatecznych na koniec semestru i/lub roku szkolnego oraz ocen nagannych z zachowania także w formie elektronicznej.

10. Dane powinny zostać dostarczone przez członków Rady w terminie trzech dni od daty zebrania.

11. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się w terminie 14 dni od daty tego zebrania.

§ 22.

1. Drukowana wersja protokołu, o której mowa w § 21 ust. 3 pkt. 4 jest dostępny w gabinecie Dyrektora lub w sekretariacie dla członków rady – do terminu następnego zebrania.
2. Na kolejnym zebraniu Rady członkowie głosują nad przyjęciem poprzedniego protokołu, ewentualnie po odniesieniu się przewodniczącego Rady do zauważonych i zgłoszonych wcześniej usterek.
4. Na członkach Rady Pedagogicznej nieobecnych podczas zebrania ciąży obowiązek zapoznania się z treścią protokołu.

Rozdział 9.
Postanowienia końcowe

§ 23.

1. Rada Pedagogiczna po opracowaniu niniejszego regulaminu przyjmuje go w drodze uchwały.
2. Po przyjęciu przez Radę Pedagogiczną niniejszego regulaminu traci moc poprzedni regulamin Rady Pedagogicznej z dnia 1 grudnia 2000 roku.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 24 września 2018 r., zaś zapisy § 21 i § 22 w dniu kolejnego zebrania Rady Pedagogicznej (od 12 października 2018).