

REGULAMIN DZIAŁALNOŚCI RADY PEDAGOGICZNEJ ZESPOŁU SZKÓŁ NR 24 IM. MARIANA REJEWSKIEGO W BYDGOSZCZY

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Szczegółowy zakres kompetencji Rady określa Statut Zespołu Szkół nr 24 im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy i art. 41 Ustawy o Systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku z późniejszymi zmianami oraz przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie.

Rozdział II

Organizacja pracy Rady

§ 2

1. Przewodniczący opracowuje projekt porządku zebrania, ustala datę, godzinę i miejsce, następnie powiadamia członków Rady i podmioty występujące o zorganizowanie zebrania Rady o tych ustaleniach.
2. Zawiadomienia o terminie i proponowanym porządku zebrania dokonuje się w sposób zwyczajowo przyjęty na 7 dni przed zebraniem.
3. W wypadkach nadzwyczajnych można zwołać zebranie w terminie natychmiastowym.
4. Zebrania Rady organizuje się w czasie pozalekcyjnym (w dniu, w którym odbywa się plenarne posiedzenie Rady, dyrektor szkoły może zarządzić skrócenie lekcji).
5. Zebrania Rady z inicjatywy Przewodniczącego Rady pedagogicznej są organizowane:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - 2) w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych,
 - 4) z inicjatywy Przewodniczącego,
 - 5) w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania Rady mogą być też organizowane na wniosek:
 - organu prowadzącego,
 - organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.Wniosek winien mieć formę pisemną i zawierać spis spraw wymagających zwołania zebrania Rady oraz pożądaną datę jego przeprowadzenia.

Rozdział III

Kompetencje Rady

§ 3

Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej działań statutowych dotyczących kształcenia oraz sprawowania wychowania i opieki.

§ 4

1. Na swoich plenarnych i nadzwyczajnych posiedzeniach - w formie uchwał - Rada zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną szkoły.

2. Rada Pedagogiczna uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły oraz może występować do Kuratora z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły, jej Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Szkole.

§ 5

Do podstawowych zadań Rady pedagogicznej należy:

1. Planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i profilaktycznej.
2. Okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy Szkoły.
3. Organizowanie wewnętrznego doskonalenia i upowszechniania nowatorstwa pedagogicznego.
4. Współpraca z rodzicami i prawnymi opiekunami.
5. Kształtowanie postaw obywatelskich, etycznych i zawodowych swych członków zgodnie z Konstytucją RP.

§ 6

Do kompetencji stanowiących Rady pedagogicznej podejmowanych w formie uchwał należy:

1. Zatwierdzanie Statutu, rocznych planów pracy dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.
2. Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
3. Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
4. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole.
5. Podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów.
6. Podejmowanie uchwał o przeniesienie ucznia do klasy równoległej.
7. Zatwierdzenie szkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym oraz wprowadzanie do nich zmian.
8. Uchwalanie, spośród przedstawionych przez nauczycieli programów nauczania oraz podręczników i po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, odpowiedniego szkolnego zestawu programów i podręczników, które obowiązują w szkole w danym cyklu nauczania.
9. Uchwalanie i nowelizowanie regulaminu swojej działalności.
10. Uchwalanie innego - niż 45 minut - czasu trwania godziny lekcyjnej.

§ 7

Rada pedagogiczna opiniuje:

1. Organizację pracy Zespołu, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
2. Projekt planu finansowego szkoły.
3. Wnioski o przyznanie nauczycielom i pracownikom szkoły odznaczeń, nagród oraz innych form uznania.
4. Propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przyznania nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
5. Kandydata na stanowisko dyrektora.
6. Kandydata na stanowisko wicedyrektora.
7. Przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły.
8. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki.
9. Ustalenia średniej ocen ucznia dla otrzymania stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe.
10. Wysokość stypendium i przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe.
11. Dopuszczenie do użytku w szkole programu nauczania ogólnego.
12. Wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.
13. Powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonymu przez organ prowadzący Szkołę.
14. Powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Zespole oraz odwoływanie z tych stanowisk.
15. Podjęcie w Zespole działalności przez stowarzyszenia i organizacje, stosownie do art. 56 Ustawy.

§ 8

Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.

§ 9

1. Rada pedagogiczna wyraża zgodę na:
 - egzamin klasyfikacyjny przy nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia;
 - wystąpienie Dyrektora do MEN o prowadzenie w szkole eksperymentu.
2. W porozumieniu z Radą pedagogiczną dyrektor gimnazjum określa szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego.

§ 10

Rada pedagogiczna może wnioskować do organu prowadzącego w sprawie:

1. Odwołania dyrektora lub innej osoby ze stanowiska kierowniczego.
2. Przyznania uczniowi stypendium Ministra.
3. Delegowanie swoich przedstawicieli do pracach w innych organach.
4. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 11

Rada pedagogiczna wybiera spośród członków dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej powołanej przez organ prowadzący szkołę do wyłonienia dyrektora szkoły w głosowaniu tajnym.

Rozdział IV **Zadania Przewodniczącego i członków Rady**

§12

1. W skład Rady wchodzi: Dyrektor Szkoły, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.
2. W zebraniach Rady może brać udział przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny po uprzednim powiadomieniu dyrektora.
3. Dyrektor jako przewodniczący Rady może zapraszać z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady inne osoby z głosem doradczym, w szczególności:
 - pracowników szkolnej służby zdrowia,
 - przedstawicieli Rady Rodziców,
 - przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego,
 - pracowników niepedagogicznych.

§ 13

1. Radę Pedagogiczną prowadzi organ zwołujący lub Przewodniczący Rady.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły, przewodniczącym Rady zostaje wicedyrektor lub inna osoba sprawująca funkcję kierowniczą w szkole. Osoba ta może również zostać upoważniona przez Dyrektora Szkoły do realizacji zadań, o których mowa w ust. §1.4 pkt 1 – 7.

§ 14

1. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor Szkoły.
2. Przewodniczący Rady:
 - przygotowuje, zwołuje i prowadzi zebrania Rady,
 - podpisuje protokoły, uchwały z zebrania Rady,
 - dokonuje podziału zadań między członkami Rady, koordynuje ich pracę,
 - zapoznaje i wyjaśnia członkom Rady obowiązujące przepisy prawa oświatowego,
 - realizuje uchwały Rady,
 - czuwa nad prawidłową i terminową realizacją zadań i wniosków Rady,
 - dba o podejmowanie optymalnych decyzji, uchwał i wniosków,
 - przekazuje Radzie zadania, wymagania i oceny własne oraz organu prowadzącego Szkołę i organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - przekazuje opinie i uchwały Rady organowi prowadzącemu i nadzorującemu Szkołę, zwłaszcza te, które zostały przez Dyrektora zawieszane,

- tworzy atmosferę życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego Zespołu Szkół,
- oddziałuje na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- dba o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli,
- przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.

§ 15

1. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady niezgodnych z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu realizacji uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę i sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w przypadku stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.
4. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 16

1. Członkowie Rady pedagogicznej:
 - współtworzą atmosferę życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady,
 - przestrzegają postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora,
 - czynnie uczestniczą we wszystkich pracach Rady i jej komisji, do których zostali powołani oraz w wewnętrznym samokształceniu,
 - realizują uchwały Rady także wtedy, kiedy zgłosili do nich swoje zastrzeżenia,
 - składają przed Radą sprawozdania z wykonania przydzielonych zadań.
2. Uczestniczenie w pracach Rady jest obowiązkiem każdego członka tego organu.
3. Członkowie Rady podpisem na liście obecności dokumentują swój udział w pracach Rady.
4. Członkowie Rady usprawiedliwiają swoją nieobecność na posiedzeniu Rady jej przewodniczącemu.
5. Decyzję o zwolnieniu w uzasadnionym przypadku podejmuje Dyrektor Szkoły.
6. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka Rady na jej posiedzeniu należy traktować jako nieobecność w pracy ze wszystkimi konsekwencjami.
7. Nauczyciele są zobowiązani do utrzymywania w tajemnicy spraw, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, nauczycieli czy innych pracowników szkoły.

§ 17

1. Rada działa na zebraniach za pomocą swoich organów.

2. Organami Rady są: Przewodniczący i komisje:
 - Statutowa – rozstrzygająca problemy sporne,
 - Skrutacyjna – obliczająca wyniki wszelkich głosowań tajnych,
 - Wnioskowa – formułująca uchwały podejmowane przez Radę.
3. Spośród członków Rady Pedagogicznej Dyrektor powołuje członków oraz przewodniczącego następujących zespołów i komisji:
 - 1) zespołu przedmiotowego,
 - 2) zespołu wychowawczego,
 - 3) zespołu problemowo-zadaniowego,
 - 4) komisji inwentaryzacyjnej,
 - 5) innej komisji.
4. Zadania i kompetencje zespołów i komisji formułuje Przewodniczący Rady w zależności od zaistniałych potrzeb i sytuacji.
5. Rada powołuje w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne zespoły i Komisje, których działalność może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły i pracy nauczycieli.
6. Pracą zespołu, komisji kieruje przewodniczący powołany przez Radę lub komisję na wniosek Przewodniczącego Rady.
7. Komisja, zespół składa na zebraniu plenarnym Rady sprawozdanie z wyników swojej pracy, formułując opinie lub wnioski do zatwierdzenia przez Radę.

Rozdział V

Szczegółowe zadania Rady

§ 18

1. Rada Pedagogiczna może głosować zarówno w sposób jawny, jak i tajny:
2. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków.
3. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów "za", która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów "przeciw". Pomija się głosy wstrzymujące się", mające znaczenie wyłącznie dla ustalenia zachowania quorum (oznacza frekwencję członków Rady równą co najmniej jej połowie plus jeden).
4. Jeżeli pełny skład Rady stanowi liczbę nieparzystą, quorum oznacza frekwencję członków Rady przynajmniej równą pierwszej liczbie całkowitej po 1/2 pełnego składu Rady.
5. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" Przewodniczący zarządza ponowne głosowanie.
6. Rada zatwierdza porządek zebrania w drodze głosowania po stwierdzeniu prawomocności obrad.

7. Bezpośrednio przed głosowaniem członkowie Rady mogą zgłaszać uwagi i zastrzeżenia oraz propozycje uzupełnienia porządku.

8. Propozycje i wnioski formalne mogą być poddane głosowaniu.

§19

1. Głosowanie jawne przeprowadza osoba prowadząca posiedzenie lub osoba przez niego wyznaczona.

2. W głosowaniu jawnym członkowie rady głosują przez podniesienie ręki.

3. Głosowanie jawne przeprowadza się m.in. podczas:

- 1) zatwierdzania porządku obrad Rady Pedagogicznej,
- 2) zatwierdzania egzaminów, klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) zatwierdzania innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 4) ustalania organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 5) skreślenia z listy uczniów pełnoletnich,
- 6) zatwierdzania planów pracy Szkoły,
- 7) podejmowania uchwał,
- 8) wydawania opinii,
- 9) zatwierdzania wewnętrznych dokumentów,
- 10) zatwierdzania zmian w Statucie Szkoły,
- 11) zatwierdzania organizacji pracy Szkoły,
- 12) zatwierdzania projektu planu finansowego Szkoły,
- 13) opiniowania wniosków o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 14) przydzielania wytypowanym przez Dyrektora Szkoły nauczycielom przydziału stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 15) innych spraw, które nie dotyczą spraw personalnych innych członków Rady Pedagogicznej, obsadzania stanowisk kierowniczych w Szkole oraz delegowania przedstawicieli Rady do innych organów.

§ 20

1. Głosowanie tajne przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna wyłoniona przez Przewodniczącą spośród członków Rady .

2. W głosowaniu tajnym członkowie Rady głosują kartami do głosowania przygotowanymi przez Przewodniczącą Rady lub komisję skrutacyjną.

3. Głosowanie tajne Rada Pedagogiczna przeprowadza podczas wyrażania swojego stanowiska, które dotyczy spraw personalnych innych członków Rady Pedagogicznej, obsadzania stanowisk kierowniczych w Szkole oraz delegowania przedstawicieli Rady do innych organów.

4. Głosowanie tajne można również przeprowadzić na wniosek członka Rady, przyjęty w głosowaniu jawnym.

§ 21

1. Rada dokumentuje swoje działania w formie protokołu.
2. Protokół zebrania Rady zawiera:
 - 1) tytuł, numer, datę i miejsce zebrania oraz numery podjętych uchwał,
 - 2) stwierdzenie prawomocności zebrania,
 - 3) listę obecności członków Rady (z podziałem na obecnych i nieobecnych) oraz listę osób uczestniczących w zabraniu z głosem doradczym - jeżeli taka sytuacja miała miejsce,
 - 4) zatwierdzony porządek obrad,
 - 5) podjęcie protokołu z poprzedniego zebrania,
 - 6) przebieg zebrania, streszczenie wystąpień i dyskusji, referatów, sprawozdań oraz zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
 - 7) podpisy Przewodniczącego i protokolanta na końcu protokołu oraz parafki podpisów na każdej ze stron protokołu wykonane innym długopisem niż czarny.
3. Protokół z zebrania udostępnia się członkom Rady w terminie 7 dni od daty zebrania.
4. Każdy członek Rady ma prawo zgłosić uwagi i wnioski do treści protokołu w terminie 14 dni.
5. Zebrania Rady numeruje się cyframi rzymskimi z początkiem roku szkolnego, a uchwały Rady – arabskimi. Numeracja rozpoczyna się z początkiem roku kalendarzowego.

§ 22

1. Z posiedzeń Rady pedagogicznej sporządza się protokoły w wersji elektronicznej.
2. Każdy z protokołów przygotowywany jest przy pomocy komputerowego edytora tekstu.
3. Oprócz wersji elektronicznej protokół przechowuje się w wersji wydrukowanej.
4. Wydrukowane protokoły przechowywane są w teczce w dokumentacji u Dyrektora Szkoły.
5. Na koniec roku szkolnego są oprawiane i tworzą księgę protokołów z danego roku szkolnego.
6. Protokół posiedzenia Rady powinien zawierać:
 - kserokopie treści podjętych uchwał, wniosków i opinii,
 - wyniki głosowania,
 - inne załączniki w formie oryginalnej lub ich kserokopie (m.in. decyzji, powołań, analiz jakościowych, planów pracy i innych) lub adnotacje, gdzie się one znajdują.

§ 23

1. Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej jest księga protokołów.

2. Oprawioną, opieczętowaną i podpisaną przez Dyrektora księgę zaopatruje się klauzulą: " księga zawiera.....stron i obejmuje okres pracy Rady (komisji) od dnia..... do dnia....."

3. Stanowi ją oprawiona, opieczętowana, podpisana przez Dyrektora szkoły księga składająca się z:

- protokołów poszczególnych posiedzeń,
- list obecności nauczycieli i zaproszonych gości,
- uchwał Rady wraz z załącznikami,
- załączników,
- pisemnych sprawozdań.

4. Księga protokołów jest udostępniana na terenie szkoły jej nauczycielom, upoważnionym osobom reprezentującym organ prowadzący szkołę lub organ nadzoru pedagogicznego.

§ 24

1. Stałego protokolanta/protokolantów wybiera Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

2. W okresie 7 dni od posiedzenia protokolant porządkuje materiały, które stanowią całość wraz z wydrukami i załącznikami (np. uchwałami, zestawieniami, załącznikami, listą obecności).

3. Członkowie rady mają obowiązek na każdym kolejnym jej posiedzeniu zapoznać się i zatwierdzić protokół poprzedniego posiedzenia.

4. Po przeczytaniu protokołu mogą zgłosić przewodniczącemu poprawki, które w drodze głosowania zostają zatwierdzone lub odrzucone.

5. Protokół z posiedzenia Rady jest zatwierdzany na jej następnym posiedzeniu (w uzasadnionych przypadkach na kolejnym).

§ 25

1. Rada zatwierdza porządek posiedzenia.

2. Głosowanie w sprawie porządku posiedzenia odbywa się po otwarciu posiedzenia i stwierdzeniu jego prawomocności.

3. Bezpośrednio przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 2, członkowie Rady mogą, zgłaszać propozycje co do uzupełnienia porządku posiedzenia.

4. Propozycje wymienione w przepisie poprzedzającym oraz innego rodzaju wnioski formalne poddawane są pod głosowanie Rady Pedagogicznej.

§ 26

1. Uchwały są podejmowane w głosowaniu jawnym.

2. Niezależnie od utrwalenia podjęcia uchwał w protokole posiedzenia Rady, uchwały sporządzane są w formie odrębnych dokumentów przechowywanych w *Księdze uchwał*.

3. *Księga uchwał* zawiera w szczególności:

- 1) pieczęć Szkoły
- 2) datę podjęcia uchwały
- 3) numer uchwały
- 4) tytuł uchwały
- 5) podstawę prawną
- 6) tekst uchwały
- 7) podpis Przewodniczącego.

4. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał wynikających z kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.

5. O wstrzymaniu wykonania uchwały powiadamia niezwłocznie organ prowadzący Szkołę oraz sprawujący nadzór pedagogiczny.

6. W przypadku uchwał związanych z obsadą stanowiska dyrektora i innych stanowisk kierowniczych, jak również wniosków o odwołanie ze stanowiska kierowniczego uchwały winny zawierać: tytuł uchwały, podstawę prawną, tekst uchwały, podpis Przewodniczącego.

7. Uchwałami, wymagającymi zachowania formy opisanej w paragrafie poprzednim, są uchwały w sprawach:

- 1) opinii związanych z obsadą stanowiska dyrektora i innych stanowisk kierowniczych w szkole,
- 2) wniosków o odwołanie ze stanowiska kierowniczego,
- 3) projektu Statutu lub projektu zmian Statutu,
- 4) Statutu lub zmian Statutu oraz wystąpienia z odwołaniem od decyzji kuratora oświaty, uchylającej w całości Statut lub niektóre jego postanowienia,
- 5) Regulaminów obowiązujących w szkole,
- 6) delegowania przedstawicieli Rady do organów pozaszkolnych.

8. Rada może postanowić o sporządzeniu uchwały w formie odrębnego dokumentu także w innych przypadkach.

9. Projekt uchwały w formie odrębnego dokumentu przygotowuje:

- 1) specjalnie do tego celu powołana komisja,
- 2) w przypadku projektów uchwał, które dotyczą dyrektora, tylko specjalnie do tego powołana komisja,

10. Projekt uchwały, o której mowa w przepisie poprzednim, powinien, z zastrzeżeniem ust.3., znajdować się w dyspozycji Przewodniczącego najpóźniej na dzień przed planowanym terminem spotkania.

11. Projekt uchwały przygotowywanej na nadzwyczajne zebranie Rady powinien znajdować się w dyspozycji Przewodniczącego najpóźniej w momencie otwierania takiego spotkania.

§ 27

1. Do pomocy w realizacji zadań, a w szczególności do przygotowywania materiałów na zebranie Rady może ona powoływać doraźne zespoły.

Rozdział IV

Zmiany Regulaminy i przepisy końcowe

§ 28

1. Regulamin Rady Pedagogicznej może ulec zmianie na wniosek jej członków.
2. Zmiana Regulaminu odbywa się w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.
3. Organem uprawnionym do wprowadzania zmian w regulaminie jest Rada pedagogiczna.
4. Projekty zmian przygotowuje komisja regulaminowo - statutowa.
5. Uchwała nowelizująca wymienia uchylane, zmieniane lub uzupełniane przepisy i podaje nową treść przepisów.
6. Jeżeli liczba zmian w Regulaminie jest znaczna, Przewodniczący opracowuje i ogłasza (w formie obwieszczenia) tekst jednolity Regulaminu.
7. Zmiany muszą być przegłosowane zwykłą większością głosów w obecności 2/3 członków Rady Pedagogicznej.
8. Uchwała nowelizująca wymienia uchylane, zmieniane lub uzupełniane przepisy, podając zarazem nową treść przepisów.
9. Jednolity tekst nowego regulaminu Rady Pedagogicznej odczytuje się na najbliższym posiedzeniu Rady Pedagogicznej po jego uchwaleniu.
10. W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa oświatowego.

§29

**Regulamin Rady Pedagogicznej wchodzi w życie z dniem i na mocy
Uchwały Rady Pedagogicznej z dniem 11.06.2014 r.**