

Regulamin Rady Pedagogicznej

CENTRUM EDUKACJI OGRODNICZEJ w Szczecinie

Obowiązuje od 01 września 2017 r. -

PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59, 949);
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60, 949);
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1379);
4. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1666; poz. 2138, poz. 2255, z 2017 r. poz. 60, poz. 962),
5. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o zmianie ustawy - Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 910
6. Statut Centrum Edukacji Ogrodniczej w Szczecinie.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1	Postanowienia ogólne	4
ROZDZIAŁ 2	Zadania Rady Pedagogicznej.....	6
ROZDZIAŁ 3	Szczegółowe zasady działania Rady Pedagogicznej	8
ROZDZIAŁ 4	Tryb podejmowania uchwał	9
ROZDZIAŁ 5	Protokołowanie zebrań Rady Pedagogicznej	11
ROZDZIAŁ 6	Postanowienia końcowe	12

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Centrum Edukacji Ogrodniczej w Szczecinie w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

§ 2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły, który:

- 1) przygotowuje i prowadzi zebrania,
- 2) czuwa nad prawidłowym przebiegiem obrad,
- 3) przedstawia, nie rzadziej niż raz w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawozdania nadzoru pedagogicznego,
- 4) informuje o funkcjonowaniu Szkoły,
- 5) na bieżąco zapoznaje Radę z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego.

§ 3. W przypadku nieobecności Dyrektora, przewodniczącym zostaje jego zastępca lub osoba wyznaczona.

§ 4. 1. Członkami Rady Pedagogicznej są wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, którzy są zobowiązani do:

- 1) punktualności i aktywnego uczestnictwa w obradach i pracach Rady oraz rzetelnego przygotowania się do posiedzeń,
- 2) dochowania tajemnicy służbowej i nieujawniania osobom postronnym poruszanych w czasie obrad spraw, mogących naruszyć dobro ucznia, jego rodziców, a także pracowników szkoły,
- 3) realizacji uchwał Rady,
- 4) wykonywania przyznanych zadań zgodnie z rocznym planem pracy,
- 5) składania sprawozdań przed Radą.

2. Rada Pedagogiczna współpracuje z innymi organami szkoły w zakresie spraw określonych w Statucie. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej do prac w różnych organach, zespołach i komisjach zewnętrznych, zgodnie z odrębnymi przepisami, wybiera zebranie plenarne Rady w głosowaniu jawnym, spośród zgłoszonych kandydatów.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych ich częściach mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej:

- 1) przedstawiciele instytucji wspierających pracę szkoły,
- 2) przedstawiciele Rady Rodziców,
- 3) przedstawiciele uczniów - Samorząd Uczniowski,
- 4) przedstawiciele organu prowadzącego i nadzorującego szkołę,
- 5) pracownicy administracji i obsługi szkoły,
- 6) pracownicy służby zdrowia powołani do sprawowania opieki higieniczno-lekarskiej nad uczniami,

7) inne osoby, których obecność na posiedzeniu Rady jest celowa ze względu na tematykę omawianych spraw.

§ 5. 1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:

- 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
- 2) w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów,
- 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

2. Zebrania mogą być organizowane:

- 1) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 2) z inicjatywy Dyrektora szkoły,
- 3) na wniosek organu prowadzącego szkołę,
- 4) z inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

3. Wyróżnia się zebrania Rady Pedagogicznej:

- 1) posiedzenie zwykłe,
- 2) posiedzenie klasyfikacyjne,
- 3) posiedzenie plenarne,
- 4) posiedzenie nadzwyczajne.

4. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się nie częściej niż raz w miesiącu, wyjątek stanowią nadzwyczajne zebrania Rady Pedagogicznej.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się w czasie pozalekcyjnym.

6. Nauczyciele winni być powiadomieni o terminie zebrania Rady co najmniej na 7 dni przed planowanym jego odbyciem. Informacje o terminie i porządku posiedzenia Dyrektor przekazuje nauczycielom w formie ogłoszenia zamieszczonego na tablicy w pokoju nauczycielskim.

7. Obecność każdego nauczyciela na posiedzeniu Rady jest obowiązkowa. Usprawiedliwiona nieobecność na posiedzeniu Rady Pedagogicznej ma miejsce w przypadku, gdy:

- 1) nauczyciel przebywa na zwolnieniu lekarskim,
- 2) nauczyciel jest oddelegowany do innych prac,
- 3) nauczyciel został skierowany na szkolenie lub uczestniczy w szkoleniu zewnętrznym za zgodą Dyrektora,
- 4) nauczyciel został zwolniony przez Dyrektora Szkoły z powodu sytuacji losowej zgodnie z § 29 ust. 1 Regulaminu Pracy.

8. Nieobecność na posiedzeniu Rady Pedagogicznej należy usprawiedliwić w trybie i terminie zgodnie z § 29 ust. 2 Regulaminu Pracy.

9. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka Rady na jej posiedzeniu należy traktować jako nieobecność w pracy ze wszystkimi tego konsekwencjami.

10. Członek Rady nieobecny na jej posiedzeniu jest zobowiązany do zapoznania się z protokołem rady.

§ 6. 1. Rada Pedagogiczna może powołać, w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne komisje.

2. Działalność komisji może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły i pracy nauczycieli.

3. Pracą komisji kieruje przewodniczący powołany przez Radę Pedagogiczną lub komisję na wniosek przewodniczącego Rady.

4. Komisja informuje Radę Pedagogiczną o wynikach swojej pracy, formułując wnioski do zatwierdzenia przez Radę.

5. Przewodniczący Rady pedagogicznej powołuje 3 - osobową komisję wnioskową.

6. Zaopiniowane przez radę wnioski przekazywane są protokolantowi i umieszczone w księdze protokołów.

Rozdział 2

Zadania Rady Pedagogicznej

§ 7. 1. Rada Pedagogiczna w ramach swoich kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
- 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
- 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, których realizacja będzie odbywać się w następnym roku szkolnym;
- 6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 7) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 10) uchwała wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
- 11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

2. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego

przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;

- 2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego i/lub egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 3) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów;
- 4) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
- 5) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 6) opiniuje propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin nadwymiarowych;
- 7) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 8) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 9) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora szkoły;
- 10) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 11) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora;
- 12) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 13) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 14) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

3. Do zadań Rady Pedagogicznej należy również:

- 1) czynny udział w planowaniu i organizowaniu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 2) okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły,
- 3) współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów szkoły,
- 4) przygotowanie projektu nowelizacji statutu szkoły,
- 5) wydawanie opinii w zakresie powierzania funkcji kierowniczych w szkole,
- 6) wydawanie opinii w sprawach przeniesienia ucznia do równoległej klasy w szkole,
- 7) podejmowanie uchwał w sprawach wynikających z odrębnych przepisów,

- 8) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 9) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 10) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 11) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 12) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
- 13) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora szkoły;
- 14) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 15) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

Rozdział 3

Szczegółowe zasady działania Rady Pedagogicznej

§ 8. Przewodniczący Rady Pedagogicznej w szczególności:

- 1) opracowuje roczny plan pracy Rady Pedagogicznej,
- 2) przygotowuje, zwołuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej,
- 3) podpisuje uchwały Rady Pedagogicznej,
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 5) monitoruje stopień realizacji podjętych uchwał przez Radę Pedagogiczną,
- 6) informuje Radę Pedagogiczną o stopniu realizacji podjętych uchwał,
- 7) podpisuje protokoły zebrań Rady Pedagogicznej,
- 8) nie dopuszcza do podejmowania uchwał niezgodnych z przepisami prawa,
- 9) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa (jako Dyrektor szkoły),
- 10) przestrzegania tajemnicy obrad.

§ 9. Przygotowanie zebrania Rady Pedagogicznej przez przewodniczącego polega w szczególności na opracowaniu projektu porządku zebrania oraz zawiadomieniu członków Rady Pedagogicznej.

§ 10. Prawa i obowiązki członka Rady Pedagogicznej

- 1) Członek Rady Pedagogicznej ma prawo do:
 - a) czynnego udziału w zebraniach Rady Pedagogicznej,
 - b) składania wniosków i projektów uchwał,
 - c) udziału w pracach stałych lub doraźnych zespołów powołanych przez Radę Pedagogiczną.

- 2) Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
 - a) czynnego uczestnictwa w zebraniach Rady Pedagogicznej i jej komisjach lub zespołach, do których został powołany,
 - b) współtworzenia na zebraniach Rady Pedagogicznej atmosfery życzliwości i koleżeństwa,
 - c) przestrzegania uchwał i postanowień Rady Pedagogicznej,
 - d) przestrzegania tajemnicy obrad,
 - e) niekorzystania w trakcie posiedzenia ze środków umożliwiających rejestrację przebiegu obrad (obrazu i dźwięku)(np. telefon komórkowy, dyktafon, aparat fotograficzny itp.).

§ 11. Ramowy porządek plenarnych i innych planowych posiedzeń Rady Pedagogicznej jest następujący:

- 1) ustalenie liczby członków Rady Pedagogicznej obecnych na posiedzeniu i podpisanych na liście obecności;
- 2) ustalenie czy na sali znajduje się wymagane dla prawomocności uchwał *quorum*;
- 3) odczytanie porządku posiedzenia;
- 4) wnioski w sprawie wprowadzenia ewentualnych zmian do porządku posiedzenia;
- 5) zatwierdzenie porządku posiedzenia;
- 6) wnioski w sprawie wprowadzenia ewentualnych poprawek do protokołu (protokołów),
- 7) zatwierdzenie Uchwałą protokołu z wcześniejszego posiedzenia lub wcześniejszych posiedzeń Rady Pedagogicznej,
- 8) wybór komisji lub zespołów pomocniczych (np.: Komisji Skrutacyjnej) w miarę potrzeb;
- 9) realizacja porządku posiedzenia;
- 10) dyskusja i wnioski;
- 11) podsumowanie posiedzenia.

§ 12. W sytuacji, gdy członkowie rady pedagogicznej nie respektują zasad życzliwości lub naruszają ogólnie przyjęte normy współżycia społecznego przewodniczący Rady ma prawo przerwać posiedzenie i zwołać następne w terminie trzech dni.

Rozdział 4

Tryb podejmowania uchwał

§ 13. 1. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków i stanowią akt prawa wewnętrznego.

2. Wnioski i opinie Rady Pedagogicznej przyjmowane są w drodze uchwał, która jest traktowana jako stanowisko organu kolegialnego, a nie akt prawa

wewnętrzny i podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

3. Za członków Rady uprawnionych do głosowania uważa się aktualnie pracujących nauczycieli. Do liczby uprawnionych do głosowania nie wlicza się osób:

- 1) korzystających z urlopu macierzyńskiego, zdrowotnego, wychowawczego, pozostających w stanie nieczynnym,
- 2) nauczycieli nowozatrudnionych, uczestniczących w posiedzeniach Rady Pedagogicznej odbywających się w sierpniu, przed rozpoczęciem roku szkolnego, w którym rozpoczynają pracę.

4. Przez zwykłą większość głosów należy rozumieć taką liczbę głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”. Pomija się głosy „wstrzymujące się”.

5. Treść uchwał jest podawana do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w zwyczajowo przyjęty sposób.

§ 14. 1. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są w głosowaniu jawnym lub tajnym.

2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady Pedagogicznej wg poniższych zasad:

- 1) w głosowaniu jawnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują przez podniesienie ręki,
- 2) w przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos przewodniczącego.

3. W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały na wniosek członka Rady Pedagogicznej, przyjęty w głosowaniu jawnym, wg poniższych zasad:

- 1) w głosowaniu tajnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują na kartach do głosowania przygotowanymi przez komisję skrutacyjną,
- 2) głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, wybierana spośród członków Rady Pedagogicznej uczestniczących w zebraniu,
- 3) Komisja jest odpowiedzialna za stworzenie warunków tajności głosowania oraz za sporządzenie odrębnego protokołu, w którym podaje się:
 - a) wniosek, który głosowano,
 - b) liczbę uprawnionych do głosowania,
 - c) skład komisji skrutacyjnej,
 - d) przebieg głosowania - ilość głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”, nieważnych.

4. Wynik głosowania jawnego lub tajnego oblicza się w stosunku do ważnie oddanych głosów (suma głosów „za”, „przeciw” oraz „wstrzymuję się”). Quorum wylicza się na podstawie liczby obecnych w czasie głosowania.

5. Karty do głosowania będą niszczone przez członków komisji skrutacyjnej po zatwierdzeniu protokołu z posiedzenia.

6. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole w formie uchwały.

7. Rada Pedagogiczna przy wyborze swoich przedstawicieli do Komisji Konkursowej wyłaniającej kandydata na Dyrektora szkoły przeprowadza głosowanie tajne zgodnie z poniższymi zasadami:

- 1) na karcie do głosowania kandydaci umieszczeni są alfabetycznie,
- 2) przedstawicielami Rady Pedagogicznej zostają ci kandydaci, którzy uzyskają największą liczbę głosów.

Rozdział 5

Protokołowanie zebrań Rady Pedagogicznej

§ 15. 1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokół wraz z listą obecności podpisuje Dyrektor, jako przewodniczący zebrania i protokolant.

2. Za protokołowanie zebrań Rady Pedagogicznej odpowiadają protokolanci.

3. Dyrektor szkoły przedstawia zespół protokolantów Rad Pedagogicznych w czasie posiedzenia podsumowującego rok szkolny na kolejny rok szkolny.

4. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien zawierać:

- 1) nagłówek i numer protokołu,
- 2) datę zebrania,
- 3) numery podjętych uchwał w załącznikach do protokołu numeruje się cyframi arabskimi poczynając od numeru 1 ze wskazaniem roku szkolnego, w którym uchwała została podjęta, np. 1/2016/2017,
- 4) stwierdzenie prawomocności posiedzenia, tzw. *quorum*,
- 5) wykaz osób uczestniczących w zebraniu z głosem doradczym (jeżeli takie w zebraniu uczestniczyły),
- 6) zatwierdzony porządek zebrania,
- 7) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania,
- 8) przebieg zebrania,
- 9) treść zgłoszonych wniosków,
- 10) podjęte uchwały, wnioski,
- 11) podpisy przewodniczącego i protokolanta.

5. Protokolanci są zobowiązani do sporządzenia protokołu w terminie 7 dni roboczych od daty odbycia zebrania, wpisując do Księgi Protokołów Rady Pedagogicznej.

6. Strony księgi są numerowane cyframi arabskimi z zachowaniem numeracji ciągłej.

7. Po ostatnim zebraniu Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym oprawia się i wpisuje się adnotację „Księga protokołów posiedzeń Rady Pedagogicznej Centrum Edukacji Ogrodniczej w Szczecinie odbytych w roku szkolnym ... /.... Księga zawiera protokołów na stronach.”

8. Do protokołu dołącza się w formie załączników: listy obecności oraz (do protokołów z posiedzenia klasyfikacyjnego) szczegółowe wyniki klasyfikacji

z poszczególnych klas, zawierające wykaz nazwisk uczniów oraz uzyskane oceny, a także sprawozdania i raporty z działalności poszczególnych zespołów stałych lub zadaniowych Rady Pedagogicznej.

9. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do zapoznania się z treścią protokołu i złożenia podpisu na liście opatrzonej tytułem „Zapoznałem się z treścią protokołu nr... z dnia.....”. Lista ta stanowi załącznik do protokołu.

10. Nauczyciel po zapoznaniu się z protokołem ma prawo zgłosić poprawki przewodniczącemu Rady.

11. Rada na następnym posiedzeniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.

12. Każde kolejne zebranie Rady rozpoczyna uchwałą w sprawie przyjęcia ostatniego protokołu.

13. Po zatwierdzeniu protokołu nie wolno umieszczać w nich żadnych uwag.

§ 16. 1. Księgę protokołów Rady Pedagogicznej przechowuje się w gabinecie Dyrektora szkoły. Nie może być ona wnoszona poza budynek/teren placówki.

2. Księgi protokołów udostępniane są zatrudnionym nauczycielom, upoważnionym przedstawicielom organu prowadzącego szkołę, sprawującego nadzór nad szkołą oraz instytucjom, które mają upoważnienia do kontroli ww. dokumentu. Decyzja o udostępnieniu księgi protokołów należy do kompetencji Dyrektora szkoły i jest uwarunkowana odrębnymi przepisami.

3. Protokół udostępnia się członkom Rady poprzez wyłożenie w sekretariacie szkoły w celu zapoznania się z jego treścią w ciągu 5 dni roboczych od jego sporządzenia.

§ 17. Uchwały Rady Pedagogicznej wpisuje się do Księgi uchwał Rady Pedagogicznej.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 18. Zmiany w niniejszym Regulaminie są dokonywane w trybie przewidzianym dla podejmowania uchwał Rady Pedagogicznej.

§ 19. 1. Z podjętych przez Radę Pedagogiczną uchwał lub z protokołów zebrań w uzasadnionym celu można sporządzać wyciągi.

2. Wyciągi wymagające zatwierdzenia przez władze szkoły przesyła się organowi prowadzącemu i Kuratorowi Oświaty.

§ 20. Traci moc Regulamin Rady Pedagogicznej obowiązujący od 1 września 2011 roku.

§ 21. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2017 roku.