



REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ

Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 3 w Lublinie

Załącznik do Zarządzenia Nr 5/OZ.2019 Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 3 w Lublinie
z dnia 30 maja 2019 r.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Rada Pedagogiczna Poradni, zwana dalej Radą Pedagogiczną, jest kolejalnym organem Poradni realizującym zadania statutowe. Ma prawo podejmowania uchwał, wyrażania opinii oraz wnioskowania w sprawach dotyczących statutowej działalności Poradni oraz tworzenia wewnętrznych aktów prawnych.

§ 2

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej, zwanym dalej przewodniczącym, jest Dyrektor Poradni
2. W wyjątkowych sytuacjach i w czasie nieobecności dyrektora zebraniom Rady Pedagogicznej przewodniczy zastępca Dyrektora wskazany przez Prezydenta Miasta. W przypadku nieobecności Dyrektora i zastępcy, z powodów losowych lub innych, można wskazać innego członka Rady prowadzącego obrady. Prowadzenie obrad nie jest jednoznaczne z kompetencjami przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

§ 3

Członkami Rady Pedagogicznej są wszyscy pracownicy pedagogiczni Poradni zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy

§ 4

1. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub w określonych punktach programu, mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mają prawo brać udział przedstawiciele organu nadzoru pedagogicznego, po uprzednim powiadomieniu Dyrektora poradni.

ROZDZIAŁ II

Kompetencje Rady Pedagogicznej

§ 5

1. Rada Pedagogiczna posiada kompetencje stanowiące oraz opiniujące.
2. Rada Pedagogiczna, w ramach kompetencji, o których mowa w § 5 ust. 1 podejmuje uchwały.

§ 6

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy oraz programów rozwoju Poradni,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Poradni,
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Poradni,
- 4) podejmowanie innych uchwał ważnych dla funkcjonowania Poradni,
- 5) ustalanie regulaminu swojej działalności,
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Poradnią przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki,
- 7) przygotowanie projektu statutu poradni albo jego zmian lub uchwalanie statutu albo jego zmian.

§ 7

1. Do kompetencji opiniujących Rady Pedagogicznej należy w szczególności wyrażanie opinii dotyczących:
 - 1) organizacji pracy poradni, w tym Arkusza Organizacji i tygodniowego rozkładu zajęć
 - 2) projektu planu finansowego szkoły,
 - 3) wniosków Dyrektora poradni o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień nauczycielom oraz pozostałym pracownikom poradni,
 - 4) propozycji Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć,
 - 5) powierzenie stanowiska dyrektora Poradni, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
 - 6) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub kuratora oświaty (z wyłączeniem wniosku na nagrodę dla dyrektora),
 - 7) ustalenia oceny pracy dyrektora poradni,
 - 8) zgłaszania kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli pierwszej instancji,
 - 9) zgłaszania kandydatów na członków odwoławczej komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli.
2. Opinie Rady Pedagogicznej nie muszą być wiążące dla Dyrektora szkoły.

§ 8

Rada Pedagogiczna ma ponadto następujące uprawnienia:

- 1) może wystąpić do organu prowadzącego z umotywowanym wnioskiem o odwołanie ze stanowiska Dyrektora poradni,
- 2) wybiera swojego przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
- 3) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Poradni,
- 4) uczestniczy w rozwiązywaniu wewnętrznych sporów i załatwianiu ważnych spraw poradni,
- 5) wnioskuje o nadanie imienia Poradni.

ROZDZIAŁ III

Zadania Rady Pedagogicznej, jej przewodniczącego i członków

§ 9

1. Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:

- 1) Kształtowanie właściwych postaw etycznych, zawodowych i obywatelskich swoich członków,
- 2) Planowanie oraz organizowanie pracy
- 3) Uchwalanie i zatwierdzanie wewnątrzszkolnych aktów normatywnych zgodnych z przepisami prawnymi,
- 4) Śródroczne i roczne analizowanie efektów pracy pedagogicznej, współpracy ze szkołami, planów doskonalenia zawodowego oraz materialnych warunków pracy poradni,
- 5) Organizowanie Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego,
- 6) Pomoc w adaptacji zawodowej młodego nauczyciela - nowego członka Rady Pedagogicznej.

§ 10

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje i uchwała projekt statutu Poradni oraz jego zmiany.
2. Przygotowanie projektu statutu lub zmian zleca się zespołowi powołanemu przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej spośród jej członków.
3. Uchwalony statut lub zmianę statutu Rada Pedagogiczna przesyła organowi prowadzącemu Poradnię.

§ 11

Zadania Przewodniczącego Rady Pedagogicznej:

- 1) prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej.
- 2) zawiadamia wszystkich członków Rady o terminie i porządku posiedzenia zgodnie z regulaminem rady; zawiadomienie odbywa się w drodze zarządzenia dyrektora
- 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących.
- 4) przedstawia radzie pedagogicznej 2 razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności poradni w poszczególnych okresach roku szkolnego.
- 5) zapoznaje członków Rady Pedagogicznej z obowiązującymi i nowymi przepisami prawa oświatowego oraz omawia tryb i formy ich realizacji
- 6) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa oświatowego; w przypadku wstrzymania wykonania uchwały rady pedagogicznej powiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny
- 7) dba o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności jej członków.
- 8) tworzy warunki do pracy w atmosferze życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków zespołu

§ 12

1. Członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:

- 1) czynnego uczestniczenia we wszystkich pracach i posiedzeniach rady pedagogicznej oraz zespołach do których został powołany,
- 2) godnego zachowania w trakcie zebrań Rady Pedagogicznej, umożliwiającego sprawną realizację przyjętego porządku zebrania,
- 3) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania,
- 4) przestrzegania postanowień prawa oświatowego, wewnętrznych uregulowań prawnych poradni oraz zarządzeń Dyrektora poradni,
- 5) realizowania uchwał Rady Pedagogicznej także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
- 6) składania przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
- 7) prezentowania postawy służącej kreowaniu pozytywnego wizerunku poradni w środowisku,
- 8) zachowania pełnej poufności spraw omawianych w czasie posiedzeń Rady Pedagogicznej a zwłaszcza nieujawniania spraw, które mogą naruszyć dobra osobiste dziecka, jego rodziny i nauczycieli oraz współpracowników.

2. Członkowie rady pedagogicznej mają prawo wystąpić z wnioskiem zorganizowania zebrania rady pedagogicznej pod warunkiem, że stanowią 1/3 całej rady pedagogicznej.

3. Członkowie rady pedagogicznej mogą wyrazić zgodę na zaproszenie lub wystąpić z wnioskiem o zaproszenie na zebranie Rady osób z głosem doradczym.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja pracy Rady Pedagogicznej

§ 13

1. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, na wniosek organu prowadzącego poradnię oraz z inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

§ 14

1. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych, szkoleniowych i innych wg potrzeb.
2. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego - w związku z organizacją nowego roku oraz po zakończeniu pierwszego półrocza i całego roku szkolnego - w związku z podsumowaniem stopnia realizacji zadań oraz wniosków z nadzoru pedagogicznego.
3. Rady szkoleniowe są organizowane zgodnie z planem szkoleń.

§ 15

1. Rada Pedagogiczna może powoływać w każdym roku szkolnym, w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne zespoły i komisje.
2. Działalność zespołów i komisji stałych lub doraźnych może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności poradni i pracy nauczyciela.
3. Zespoły/Komisje doraźne mogą być powoływane do opracowania określonych problemów i realizowania zadań wynikających z organizacji pracy poradni.
4. Pracą komisji/zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Radę lub wybrany spośród siebie przez członków komisji/zespołu.
5. Przewodniczący komisji lub zespołu na zebraniu plenarnym składa sprawozdanie z wyników pracy zespołu/komisji, formułując w miarę potrzeb wnioski do zatwierdzenia przez Radę.

§ 16

1. Zebraniu Rady Pedagogicznej przewodniczący powiadamia wszystkich jej członków przynajmniej 7 dni przed zaplanowanym jego terminem wykładając zarządzenie w sekretariacie Poradni.
2. Fakt zapoznania się z zarządzeniem pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem.
3. Posiedzenie Rady Pedagogicznej zwoływane w trybie pilnym nie wymagają zachowania 7-dniowego terminu powiadomienia.
4. Uczestnictwo w zebraniach Rady nie może odbywać się w ramach obowiązującego pensum (w dniu, w którym odbywa się plenarne zebranie Rady Pedagogicznej Dyrektor może zarządzić skrócenie czasu pracy pedagogicznej).

ROZDZIAŁ V

Dokumentacja pracy Rady Pedagogicznej

§ 17

1. Wszystkie zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane przez protokolantów wyznaczonych przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej i przechowywane w wersji elektronicznej i papierowej.
2. Z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół i w terminie do 7 dni od daty zebrania zamieszcza się w Księdze Protokołów Rady Pedagogicznej.
3. Zapis protokołu winien uwzględniać przebieg obrad Rady Pedagogicznej, tj. treści: wniosków, uchwał, prezentowanych podczas zebrania sprawozdań i wypowiedzi.
4. Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej tworzą Księgę Protokołów Rady Pedagogicznej.
5. Każdy protokół ma nadany numer właściwy. Składa się on z oznaczenia cyfrą arabską kolejnego numeru protokołu, łamanego przez oznaczenie lat danego roku szkolnego (np.: 1/2017/2018).
6. Wszelkie materiały mające znaleźć się w treści protokołu przekazywane są protokolantowi przez członków Rady Pedagogicznej.
7. Uniwersalna struktura protokołu obrad Rady Pedagogicznej:
 - 1) tytuł, numer protokołu, data, np. Protokół nr ... z zebrania Rady Pedagogicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 3 w Lublinie z dnia ...,
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad (quorum). np. W zebraniu brało udział z członków Rady Pedagogicznej, a także zaproszeni goście w osobach ...,
 - 3) zebranie Rady Pedagogicznej prowadził ...,
 - 4) przedstawienie i zatwierdzenie porządku obrad. np.: przyjęto następujący porządek obrad: ...,
 - 5) zatwierdzenie protokołu poprzedniego zebrania Rady Pedagogicznej. np.: przyjęto protokół poprzedniego zebrania Rady Pedagogicznej,
 - 6) odnotowanie przebiegu obrad przedstawionego w punktach zgodnych z numeracją porządku obrad wraz z uchwałami. np. Ad 1. , Ad 2 itd.,
8. Streszczenie przebiegu posiedzenia, które ma charakter urzędowy, przedstawione jest w zwięzłej, rzeczowej formie i odzwierciedla rzeczywisty przebieg zebrania.
9. Stwierdzenie prawomocności zebrania i podjętych uchwał.
10. Podpis protokolanta - pod tekstem protokołu z lewej strony z dopiskiem „Protokołował ...”.
11. Podpis przewodniczącego rady z podaniem funkcji w pełnym brzmieniu.

§ 18

1. Numerowanie protokołów rady pedagogicznej rozpoczyna się od nowa wraz z rozpoczęciem nowego roku szkolnego.
2. Protokół nie zawiera sprawozdań - stanowią one kolejne załączniki, do których odsyła protokół.
3. Jeżeli przedstawione są referaty, sprawozdania, informacje - wymienienia się imię i nazwisko referenta.

4. Jeśli toczy się dyskusja - wymienić należy imiona i nazwiska dyskutantów i streszczenie ich wypowiedzi.
5. Protokół zawiera treści wszystkich przyjętych uchwał, wniosków, postanowień.
6. Treści uchwał w protokole przytacza się w dosłownym brzmieniu.
7. Protokoły z rad szkoleniowych zawierają temat szkolenia i fakt przekazania wiedzy oraz listę uczestników. Szczegółowe informacje z przebiegu spotkania można notować wyłącznie za zgodą osoby prowadzącej szkolenia.

§ 19

1. Protokół jest sporządzany w ciągu 7 dni od daty zebrania i jest udostępniony do wglądu wszystkim członkom rady pedagogicznej przez wyłożenie go w sekretariacie oraz zamieszczenie w wersji elektronicznej na WRZUTNI.
2. Członkowie rady pedagogicznej mają prawo zgłosić zastrzeżenia do protokołu w ciągu 7 dni od dnia jego udostępnienia. Zastrzeżenia zgłasza się do przewodniczącego rady.
3. Każdy członek rady pedagogicznej, nawet jeśli nie był obecny na zebraniu, jest zobowiązany do zapoznania się z treścią protokołu przed kolejnym zebraniem rady i ma prawo do wniesienia zastrzeżeń co do jego zawartości
4. Na początku kolejnego zebrania rady pedagogicznej dyrektor przedstawia zgłoszone uwagi i zastrzeżenia do protokołu. W pierwszej kolejności rada pedagogiczna decyduje o ich wprowadzeniu do protokołu lub odrzuceniu.
5. Przyjęcie poprawek do protokołu odbywa się drogą głosowania w sposób jawny.
6. Przyjęte poprawki i uzupełnienia protokołu z poprzedniego posiedzenia umieszcza się w protokole bieżącego zebrania - nie zmienia się treści protokołu poprzedniego zebrania. Następnie zatwierdza się ów protokół poprzez głosowanie.
7. W wyjątkowych sytuacjach, w celu uniknięcia błędów podczas sporządzania protokołu na wniosek protokolanta, za zgodą dyrektora i rady pedagogicznej zebranie może być nagrywane na dyktafon. Po sporządzeniu protokołu i zatwierdzeniu go przez radę pedagogiczną nagranie powinno być zniszczone.

§ 20

1. Protokół rady pedagogicznej lub wyciąg z niego może być udostępniony organom do tego uprawnionym oraz innym osobom upoważnionym przez radę

ROZDZIAŁ VI **Księga Protokołów Rady Pedagogicznej**

§ 21

1. Podstawowym dokumentem Rady jest księga protokołów Rady Pedagogicznej.
2. Księga protokołów jest zawarta w segregatorze, opieczętowana i podpisana przez dyrektora oraz zaopatrzona w klauzulę" Księga zawiera stron i obejmuje okres pracy Rady Pedagogicznej od dnia do dnia".

3. Księga protokołów udostępniana jest na terenie poradni jej nauczycielom, osobom zatrudnionym w organie nadzorującym i prowadzącym, upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających pracowników poradni.
4. Księga protokołów Rady Pedagogicznej przechowywana jest w sekretariacie poradni.

ROZDZIAŁ VII

Tryb podejmowania uchwał

§ 22

1. Rada Pedagogiczna w formie uchwał zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach należących do jej kompetencji.
2. Rada podejmuje uchwały na zebraniach plenarnych.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej są prawomocne, jeżeli zostały podjęte zwykłą większością głosów przy udziale co najmniej $\frac{1}{2}$ członków Rady Pedagogicznej.

§ 23

1. Głosowanie nad uchwałą Rady może odbywać się w głosowaniu jawnym lub tajnym.
2. Uchwały w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej są podejmowane w głosowaniu jawnym z zastrzeżeniem § 24 ust. 1.
3. Głosowania jawne przeprowadza przewodniczący Rady Pedagogicznej.
4. Głosowania jawne odbywają się przez podniesienie ręki.
5. W przypadku równej ilości głosów przewodniczący Rady Pedagogicznej zarządza powtórne głosowanie. Jeśli powtórne głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia decyduje głos przewodniczącego Rady.

§ 24

1. Uchwały w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w poradni lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko są podejmowane w głosowaniu tajnym.
2. Jeżeli zakres spraw podejmowanych w głosowaniu tajnym dotyczy wniosku o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w poradni, to w tym przypadku organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od daty otrzymania wniosku.
3. W pozostałym zakresie tryb głosowania nad uchwałą Rada proceduje w głosowaniu jawnym.

§ 25

1. Członków Komisji Skrutacyjnej wybiera się spośród członków Rady Pedagogicznej obecnych na zebraniu.

2. W skład Komisji Skrutacyjnej wchodzi trzy osoby. Wybierają one spośród siebie Przewodniczącego.
3. Głosowania tajne przeprowadza Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej.
4. Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu ostemplowanych pieczęcią poradni kartek.
5. W przypadku równej ilości głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej zarządza powtórne głosowanie.
6. Wyniki tajnego głosowania ogłasza przewodniczący Komisji Skrutacyjnej, a protokołant zamieszcza je w treści Protokołu Rady Pedagogicznej.

§ 26

1. Uchwały Rady obowiązują wszystkich pracowników poradni.
2. Dyrektor poradni może wstrzymać wykonanie uchwały jeżeli stwierdzi, że jest ona niezgodna z przepisami prawa.
3. O wstrzymaniu uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Poradnię oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 27

1. Uchwała zawiera ustaloną kolejność zapisu:
 - numer - uchwały są numerowane w danym roku szkolnym zaczynając od numeru 1 łamanego przez rok szkolny (np.: 1/2018/19),
 - datę podjęcia - dokładną datę posiedzenia Rady, na której dana uchwała została podjęta,
 - określenie sprawy, jakiej dotyczy,
 - podstawę prawną,
 - treść uchwały,
 - określony termin wejścia w życie,
 - ewentualne załączniki,
 - podpis przewodniczącego.
2. Uchwały podejmowane w ramach kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej mają zapis według poniższego wzoru:

**Uchwała nr ...
Rady Pedagogicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 3 w Lublinie
z dnia ...
w sprawie**

Na podstawie (postawa prawna) Rada Pedagogiczna uchwała, co następuje:

§ 1

.....

§ 2

.....

§ ...

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi poradni.

§ ...

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

.....
(podpis przewodniczącego Rady Pedagogicznej)

Uchwała została przyjęta ilością głosów:

1. Za: ...
2. Przeciw: ...
3. Wstrzymało się: ...
4. Członków Rady Pedagogicznej ogółem: ...
5. Obecnych: ...

Załączniki...

§ 28

1. Za pierwsze zebranie Rady Pedagogicznej w nowym roku szkolnym uznaje się pierwsze zebranie zwołane przez Przewodniczącego Rady Pedagogicznej po przerwie wakacyjnej.
2. Uchwały zamieszczane są w segregatorze uchwał.
3. Uchwałę można udostępnić na terenie poradni jej pracownikom, pracownikom organu prowadzącego i nadzorującego poradnię.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady rozwiązywania sporów między organami poradni

§ 29

Spory pomiędzy organami poradni są rozwiązywane przez zespół mediacyjno-negocjacyjny powołany przez radę pedagogiczną. Procedura rozwiązywania przebiega według następujących etapów:

- 1) ustalenie przez przewodniczącego rady pedagogicznej w porozumieniu z radą terminu i miejsca spotkania stron konfliktu (w terminie nie dłuższym niż 14 dni od zgłoszenia konfliktu); warunkiem powołania zespołu mediacyjno-negocjacyjnego jest obecność co najmniej 1/3 przedstawicieli rady pedagogicznej,
- 2) zespół podejmuje mediacje pomiędzy stronami konfliktu,
- 3) jeżeli mediacje nie doprowadzą do zakończenia sporu rozpoczyna się procedura negocjacji wg następujących kroków:
 - a) pisemne przedstawienie stanowisk obu stron konfliktu,
 - b) wypracowanie, w oparciu o obowiązujące prawo oświatowe, kompetencje rady pedagogicznej i dyrektora propozycji rozwiązań,

- c) podjęcie negocjacji i wyboru rozwiązania; dopuszcza się możliwość skorzystania z zewnętrznych mediatorów (np. z innych poradni),
- 4) w zależności od rodzaju problemu, umożliwia się odwołanie każdej ze stron w ciągu 14 dni do właściwego organu (np. zakres spraw finansowych do Wydziału Oświaty i Wychowania, zakres spraw merytorycznych do Kuratorium Oświaty) i sporządzanie protokołu z każdego etapu spotkania pojednawczego (negocjacji, mediacji).

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 30

1. Obecność na zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowa.
2. Członkowie Rady Pedagogicznej mają obowiązek usprawiedliwiania przewodniczącemu Rady Pedagogicznej nieobecności na zebraniu Rady Pedagogicznej najpóźniej w dniu jej obradowania.

§ 31

Zmiany w niniejszym regulaminie mogą być dokonywane uchwałą Rady Pedagogicznej.

Regulamin Rady Pedagogicznej wchodzi w życie z dniem 30 maja 2019 r.