

**REGULAMIN**  
**RADY PEDAGOGICZNEJ**  
**ZESPOŁU SZKÓŁ im. gen. JÓZEFA KUSTRONIA**  
**w LUBACZOWIE**

## **Rozdział I. Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół im. gen. Józefa Kustronia w Lubaczowie, zwanego dalej „Szkołą”, jest kolegialnym organem realizującym, we współpracy z pozostałymi organami szkoły, statutowe działania dotyczące kształcenia, wychowania oraz opieki.

### **§ 2**

Rada Pedagogiczna Szkoły, zwana dalej Radą Pedagogiczną, ma prawo podejmowania uchwał, wyrażania opinii oraz wnioskowania w sprawach dotyczących statutowej działalności szkoły i tworzenia aktów prawnych.

### **§ 3**

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej, zwanym dalej przewodniczącym, jest dyrektor szkoły.
2. W wyjątkowych sytuacjach i w czasie nieobecności przewodniczącego zebraniom Rady Pedagogicznej przewodniczy wicedyrektor szkoły.

### **§ 4**

Członkami Rady Pedagogicznej są wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły, zatrudnieni w pełnym oraz niepełnym wymiarze czasu pracy.

## § 5

1. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub w określonej części zebrania, mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez przewodniczącego lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
2. 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.

## § 6

W zebraniach Rady Pedagogicznej mają prawo brać udział przedstawiciele organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego, po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.

## **Rozdział II. Kompetencje Rady Pedagogicznej**

### § 7

1. Rada Pedagogiczna posiada kompetencje stanowiące oraz opiniujące.
2. Rada Pedagogiczna, w ramach kompetencji, o których mowa w §7 ust.1, podejmuje uchwały.

### § 8

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców,

- 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.

## **§ 9**

Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
- 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) kandydata na stanowisko dyrektora szkoły,
- 6) kandydata na stanowisko wicedyrektora szkoły.

## **§ 10**

Opinie Rady Pedagogicznej nie muszą być wiążące dla dyrektora szkoły.

## **§ 11**

Rada Pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego z umotywowanym wnioskiem o odwołanie ze stanowiska dyrektora szkoły.

## **§ 12**

Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela szkoły ze stanowiska kierowniczego.

## **§ 13**

W przypadkach wymienionych w §11 i §12 wniosek stanowi prawomocną uchwałę Rady Pedagogicznej.

## **§ 14**

W przypadkach wymienionych w §11 i §12 organ uprawniony do odwołania obowiązany jest do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i powiadomienia o jego wyniku Rady Pedagogicznej w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku w formie uchwały Rady Pedagogicznej.

## **§ 15**

1. Rada Pedagogiczna wybiera spośród swoich członków przedstawicieli do Komisji Konkursowej powołanej przez organ prowadzący do wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
2. Wybór przedstawicieli Rady Pedagogicznej, o których mowa w §15, ust.1, odbywa się w głosowaniu tajnym.

## **Rozdział III. Zadania Przewodniczącego i członków Rady Pedagogicznej**

### **§ 16**

Zebrania Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi przewodniczący.

### **§ 17**

Przewodniczący Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:

- 1) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
- 2) analizowania stopnia realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
- 3) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w podnoszeniu poziomu dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczego szkoły,
- 4) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności jej członków,
- 5) przedstawiania Radzie Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o pracy szkoły na plenarnych zebraniach podsumowujących pracę w poszczególnych okresach danego roku szkolnego (nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym),
- 6) zapoznawania członków Rady Pedagogicznej z obowiązującymi aktualnie przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji,
- 7) zapoznawania członków Rady Pedagogicznej z podejmowanymi działaniami Rady Powiatu Lubaczowskiego dotyczącymi pracy i działalności szkoły.

### **§ 18**

1. Przewodniczący wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa.

2. O wstrzymaniu wykonania uchwały, o której mowa w §18, ust. 1, przewodniczący niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Organ nadzoru pedagogicznego w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.
4. Rozstrzygnięcie organu nadzoru pedagogicznego w sprawie uchylenia uchwały jest ostateczne.

## § 19

Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:

- 1) godnego zachowania w trakcie zebrań Rady Pedagogicznej, umożliwiającego sprawną realizację przyjętego porządku zebrania,
- 2) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej,
- 3) przestrzegania postanowień prawa oświatowego, wewnętrznych uregulowań prawnych szkoły oraz zarządzeń dyrektora szkoły,
- 4) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej oraz jej komisji i zespołów, do których został powołany,
- 5) realizowania prawomocnych uchwał Rady Pedagogicznej także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
- 6) składania przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z realizacji przydzielonych zadań,
- 7) nieujawniania spraw omawianych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które objęte są tajemnicą państwową lub służbową,
- 8) nieujawniania spraw omawianych w trakcie zebrań Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste, godność oraz dobre imię pracowników szkoły, a także uczniów i ich rodziców,
- 9) prezentowania postawy służącej kreowaniu pozytywnego wizerunku szkoły w środowisku.

## § 20

Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:

- 1) kształtowanie właściwych postaw etycznych, zawodowych i obywatelskich swoich członków,
- 2) planowanie oraz organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
- 3) uchwalanie i zatwierdzanie wewnętrznych aktów normatywnych zgodnych z przepisami prawnymi,
- 4) śródroczne, roczne i końcowe analizowanie oraz ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki, a także materialnych warunków pracy szkoły,
- 5) organizowanie Wewnętrznych Doskonalenia Nauczycieli i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego,
- 6) współpracowanie z rodzicami oraz prawnymi opiekunami uczniów,
- 7) pomoc w adaptacji zawodowej młodego nauczyciela - nowego członka Rady Pedagogicznej.

## § 21

Rada Pedagogiczna uchwała Statut Szkoły oraz jego zmiany. Przygotowanie projektu Statutu lub zmian zleca się zespołowi powołanemu przez przewodniczącego spośród członków Rady Pedagogicznej.

## § 22

Rada Pedagogiczna w realizacji swych zadań współpracuje z innymi organami szkoły, nie naruszając ich kompetencji stanowiących.



## **Rozdział IV. Organizacja pracy Rady Pedagogicznej**

### **§ 23**

1. Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania i odbywa zebrania zgodnie z kalendarzem roku szkolnego szkoły.
2. Kalendarz roku szkolnego szkoły może być korygowany w trakcie roku szkolnego, w zależności od potrzeb związanych z zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania szkoły.

### **§ 24**

1. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych i innych planowych albo nadzwyczajnych lub w powołanych komisjach i zespołach.
2. Rada Pedagogiczna może tworzyć komisje i zespoły powoływane przez dyrektora szkoły na czas określony lub nieokreślony.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek tego zespołu.

### **§ 25**

Zebranie Rady Pedagogicznej organizuje się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.

### **§ 26**

1. O zebraniu Rady Pedagogicznej przewodniczący powiadamia wszystkich jej członków przynajmniej 7 dni przed zaplanowanym jego terminem.
2. O zebraniu nadzwyczajnym przewodniczący Rady Pedagogicznej powiadamia wszystkich jej członków przynajmniej 3 dni przed zaplanowanym jego terminem.
3. Zebranie nadzwyczajne Rady Pedagogicznej dotyczy wyłącznie tematu, z powodu którego zebranie zostało zwołane.

4. Przewodniczący informuje o terminie zebrania poprzez wpis w księdze zarządzeń lub umieszczenie informacji w dzienniku elektronicznym.

## § 27

Ramowy porządek plenarnych i innych planowych zebrań Rady Pedagogicznej jest następujący:

- 1) ustalenie liczby członków Rady Pedagogicznej obecnych na zebraniu i odnotowanie w protokole nazwisk nieobecnych osób,
- 2) ustalenie, czy w sali znajduje się wymagane dla prawomocności uchwał quorum,
- 3) odczytanie porządku zebrania,
- 4) wnioski w sprawie wprowadzenia ewentualnych zmian do porządku zebrania,
- 5) zatwierdzenie porządku zebrania,
- 6) wnioski w sprawie wprowadzenia ewentualnych poprawek do protokołu (protokołów), o których mowa w §34, pkt. 1 i 2 niniejszego Regulaminu,
- 7) zatwierdzenie protokołu wcześniejszego zebrania lub wcześniejszych zebrań Rady Pedagogicznej zgodnie z terminami określonymi niniejszym Regulaminem,
- 8) wybór komisji lub zespołów pomocniczych (np. Komisji Uchwał i Wniosków, Komisji Skrutacyjnej) – w miarę potrzeb,
- 9) realizacja porządku zebrania,
- 10) dyskusja i wnioski,
- 11) podsumowanie zebrania.

## § 28

Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej organizowane są:

- 1) przed rozpoczęciem każdego nowego roku szkolnego,
- 2) pod koniec każdego półrocza w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
- 3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych,
- 4) w miarę bieżących potrzeb.

## **§ 29**

Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane:

- 1) z inicjatywy przewodniczącego,
- 2) z inicjatywy organu prowadzącego,
- 3) z inicjatywy organu nadzoru pedagogicznego,
- 4) z inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

## **§ 30**

1. Uchwały Rady Pedagogicznej podjęte na zebraniach plenarnych i innych planowych są prawomocne, jeżeli zostały podjęte zwykłą większością głosów przy udziale co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej podjęte na zebraniach nadzwyczajnych są prawomocne, jeżeli zostały podjęte zwykłą większością głosów członków Rady Pedagogicznej obecnych na zebraniu.

## **§ 31**

1. Uchwały w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej są podejmowane w głosowaniu jawnym z zastrzeżeniem § 32 pkt. 1.
2. Głosowania jawne przeprowadza przewodniczący.
3. Głosowania jawne odbywają się przez podniesienie ręki.
4. W przypadku równej ilości głosów przewodniczący zarządza powtórne głosowanie.

## **§ 32**

1. Uchwały w sprawach personalnych pracowników Szkoły są podejmowane w głosowaniu tajnym.
2. Członków Komisji Skrutacyjnej wybiera się spośród członków Rady Pedagogicznej obecnych na zebraniu.

3. Komisja Skrutacyjna liczy trzy osoby. Wybierają one spośród siebie Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej.
4. Głosowania tajne przeprowadza Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej.
5. Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu ostemplowanych pieczęcią szkoły kartek.
6. W przypadku równej ilości głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej zarządza powtórne głosowanie, a gdy i ono nie daje rezultatu, sprawę rozstrzyga losowanie, którego zasady ustala rada.
7. Komisja Skrutacyjna z przeprowadzonej pracy sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie.
8. Wyniki tajnego głosowania ogłasza Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej, a protokolant zamieszcza je w treści protokołu zebrania Rady Pedagogicznej.
9. Wszystkie akta związane z czynnościami Komisji Skrutacyjnej, jak oddane głosy odpowiednio uporządkowane i protokół, Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej przekazuje po zebraniu do sekretariatu szkoły.

## **Rozdział V. Dokumentacja prac Rady Pedagogicznej**

### **§ 33**

1. Wszystkie zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane przez protokolantów wyznaczonych przez przewodniczącego.
2. Zapis protokołu winien uwzględniać przebieg zebrania Rady Pedagogicznej zgodny ze stanem faktycznym. Za zgodność zapisów protokołu z faktycznym przebiegiem Rady Pedagogicznej odpowiada protokolant.
3. Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej tworzą Księgę protokołów, która jest podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej.
4. Protokoły stanowią syntetyczny zapis przebiegu Rady Pedagogicznej. Dosłownie zostają zapisane treści uchwał i wniosków oraz wypowiedzi, których autorzy zastrzegli sobie ich dosłowny zapis w protokole.

5. Protokół sporządzany jest komputerowo w wersji elektronicznej, a następnie drukowany i umieszczany w Księdze protokołów.
6. Strony poszczególnych protokołów są numerowane, a na końcu każdego, przed nazwiskiem protokolanta, znajduje się zapis: „Protokół zawiera .... ponumerowanych stron”.
7. Każdy protokół ma nadany numer właściwy. Protokoły numeruje się od nr 1 w danym roku szkolnym zaczynając od numeru łamanego przez dzień, miesiąc i rok, czyli dokładną datę posiedzenia Rady Pedagogicznej np. 1/30/08/2018.
8. Wszelkie materiały mające znaleźć się w treści protokołu przekazywane są protokolantowi przez członków Rady w formie elektronicznej w terminie do dwóch dni od dnia zebrania Rady.
9. Procedura sporządzania protokołu elektronicznego przebiega następująco:
  - 1) sporządzenie notatek z zebrania Rady Pedagogicznej,
  - 2) opisanie przebiegu rady w formie elektronicznej – w terminie do 14 dni roboczych od daty zebrania Rady,
  - 3) parafowanie każdej z ponumerowanych stron protokołu przez protokolanta oraz przewodniczącego,
  - 4) podpisanie protokołu przez Przewodniczącego Rady Pedagogicznej i protokolanta,
  - 5) wydrukowanie i udostępnienie protokołu do wglądu członkom Rady Pedagogicznej w sekretariacie szkoły, w celu zapoznania się z jego treścią i umożliwienia wnoszenia uwag do tej treści,
  - 6) ostateczne zatwierdzenie protokołu przez głosowanie na kolejnym zebraniu Rady Pedagogicznej. Rada rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu ewentualnych poprawek zgłoszonych przez uczestników zebrania.
10. Wydrukowane protokoły z zebrań Rady są przechowywane w segregatorze pod opieką dyrektora szkoły do końca roku szkolnego, a następnie tworzy się z nich Księgę Protokołów i Uchwał.
11. Oprawione protokoły z jednego roku szkolnego tworzą Księgę Protokołów i Uchwał:
  - 1) księdze nadaje się numerację ciągłą,
  - 2) na jej wstępie umieszcza się Rejestr Protokołów i Uchwał Rady Pedagogicznej zawierający: numer protokołu, datę, numery stron w księdze („od .... do ...”),

- 3) po opracowaniu księgę opatruje się klauzulą „Księga Protokołów i Uchwał Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół im. gen. Józefa Kustronia w Lubaczowie w roku szkolnym ..../.....” ,
  - 4) księga zostaje opieczetowana pieczęcią szkoły na jej początku i końcu,
  - 5) na końcu księgi umieszcza się adnotację: „Księga Protokołów i Uchwał zawiera ..... ponumerowanych stron”, którą opatruje się pieczęcią i podpisem dyrektora szkoły.
12. Uniwersalna struktura protokołu obrad Rady Pedagogicznej:
- 1) tytuł, numer protokołu, data, np. Protokół nr . . . . z zebrania Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół im. gen. Józefa Kustronia w Lubaczowie z dnia .....
  - 2) imiona i nazwiska nauczycieli nieobecnych,
  - 3) stwierdzenie prawomocności obrad (quorum), np. W zebraniu brało udział .... z ..... członków Rady Pedagogicznej, a także zaproszeni goście w osobach ... .
  - 4) zebranie Rady Pedagogicznej prowadził .....,
  - 5) przedstawienie i zatwierdzenie porządku obrad, np. Przyjęto następujący porządek obrad: .... . Jeżeli porządek obrad byłby przedmiotem uzupełnień lub sporu, należy odnotować, czyj to był wniosek i o jaki punkt zmieniono porządek obrad,
  - 6) zatwierdzenie protokołu poprzedniego zebrania Rady Pedagogicznej, np. Przyjęto protokół poprzedniego zebrania Rady Pedagogicznej lub: Po wniesieniu uwag do protokołu o następującej treści.... ,
  - 7) odnotowanie przebiegu obrad przedstawionego w punktach zgodnych z numeracją porządku obrad wraz z uchwałami. np. Ad 1. .... , Ad 2 ..... itd. Po wyczerpaniu porządku obrad należy umieścić zapis końcowy: „Na tym posiedzenie Rady Pedagogicznej zakończono”,
  - 8) podjęte uchwały,
  - 9) podpisy przewodniczącego i protokolanta,
  - 10) załączniki do protokołu.
13. W zapisie treści obrad stosuje się protokołowanie uproszczone. Opisuje się, kto przedstawiał kolejny punkt porządku oraz główne tezy wystąpienia. Podaje się nazwisko osoby, która zabierała głos oraz zapisuje się krótko stanowisko (może sprowadzać się do określania „za” lub „przeciw” proponowanemu rozwiązaniu) wypowiadającej się osoby. Precyzyjnie notuje się wniosek, jeżeli taki wniosek osoba złożyła w czasie wystąpienia lub doręczyła na piśmie.

### § 34

1. Członkowie Rady Pedagogicznej szkoły zobowiązani są w terminie do 21 dni od daty sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i pisemnego zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu.
2. Na kolejnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej protokół, po uwzględnieniu opinii członków rady jest zatwierdzony.
3. W przypadku wniesienia zastrzeżeń w trybie głosowania i podjętej uchwały Rada Pedagogiczna przyjmuje bądź odrzuca wniesione zastrzeżenia.
4. W przypadku, gdy członek rady wnoszący zastrzeżenia nie podziela stanowiska podjętego w uchwale, ma prawo zachować opinię, jednak nie jest zwolniony z realizacji uchwał, które dotyczą spraw ustalonych do realizacji przez wszystkich członków rady.
5. O wprowadzeniu poprawek decyduje Rada Pedagogiczna na najbliższym posiedzeniu – w zgodności z zapisem §33, ust. 9, pkt. 6 niniejszego Regulaminu.

### § 35

Uchwała Rady Pedagogicznej powinna zawierać w szczególności:

- 1) numer,
- 2) datę podjęcia,
- 3) określoną sprawę, jakiej dotyczy,
- 4) podstawę prawną,
- 5) treść uchwały,
- 6) określony termin wejścia w życie,
- 7) ewentualne załączniki.

### § 36

1. Za pierwsze zebranie Rady Pedagogicznej w nowym roku szkolnym uznaje się pierwsze zebranie zwołane przez przewodniczącego po przerwie wakacyjnej.

2. Uchwały podejmowane podczas zebrań otrzymują kolejne właściwe numery. Uchwały numeruje się od nr 1 w danym roku szkolnym, zaczynając od numeru łamanego przez dzień, miesiąc i rok, czyli dokładną datę posiedzenia Rady Pedagogicznej np. 1/30/08/2018.

### § 37

Uchwały podejmowane w ramach kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej mają zapis według poniższego wzoru:

UCHWAŁA nr .....

Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół im. gen. Józefa Kustronia w Lubaczowie z dnia .....  
w sprawie .....

Na podstawie art./par. ... ust. .... Ustawy ... / Rozp. .... / § ... Statutu Rada Pedagogiczna  
uchwała co następuje:

§ 1

.....

§ 2

.....

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi szkoły.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

.....  
(podpis Przewodniczącego Rady Pedagogicznej)



## **§ 38**

1. Za zabezpieczenie trwałości protokołów i uchwał Rady Pedagogicznej, bezpieczeństwa ich treści oraz bezpieczeństwa ich przechowywania odpowiada dyrektor szkoły.
2. Księga Protokołów i Uchwał znajduje się u dyrektora szkoły.
3. Księgę Protokołów i Uchwał można udostępniać wyłącznie na terenie szkoły członkom Rady Pedagogicznej, przedstawicielom organu prowadzącego oraz organu nadzoru pedagogicznego.
4. Księgi Protokołów i Uchwał nie wolno udostępniać osobom nieupoważnionym.

## **Rozdział VI. Postanowienia końcowe**

### **§ 39**

1. Obecność na zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowa.
2. Członkowie Rady Pedagogicznej mają obowiązek usprawiedliwiania przewodniczącemu nieobecności na zebraniu rady najpóźniej w dniu jej obradowania, do czasu jej rozpoczęcia.
3. W odniesieniu do członka Rady Pedagogicznej przebywającego na zwolnieniu lekarskim lub wykonującego czynności związane z zakresem obowiązków w terminie zebrania Rady Pedagogicznej nie ma zastosowania zapis § 39, ust.2 niniejszego Regulaminu.
4. Nieusprawiedliwiona nieobecność członka Rady Pedagogicznej jest traktowana jako naruszenie obowiązków pracowniczych.
5. W wyjątkowych sytuacjach, z przyczyn uzasadnionych, dyrektor szkoły może zwolnić członka Rady Pedagogicznej z udziału w jej zebraniu.

### **§ 40**

Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla podejmowania uchwał Rady Pedagogicznej Szkoły.

#### **§ 41**

Traci moc dotychczasowy regulamin Rady Pedagogicznej.

#### **§ 42**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie szczegółowe przepisy prawne.

#### **§ 43**

Niniejszy Regulamin został zatwierdzony Uchwałą nr 4/15/02/2018 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół im. gen. Józefa Kustronia w Lubaczowie w dniu 15.02.2018 r.

#### **§ 44**

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.