

**Zarządzenie nr 10/2025/2026**  
**Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 35 im. Ks. Franciszka Blachnickiego**  
**w Rybniku**  
**z dnia 12.11.2025r.**

w sprawie regulaminu rady pedagogicznej

Działając na podstawie:

- art. 67 ust.1 pkt 4 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 Prawo oświatowe (Dz.U. 2025, poz. 1043, t.j.)

zarządzam, co następuje:

**§1.**

Wprowadza się regulamin rady pedagogicznej w Szkole Podstawowej nr 35 im. Ks. Franciszka Blachnickiego w Rybniku, przyjęty jednogłośnie przez radę pedagogiczną w drodze uchwały dnia 07.11.2025r.

**§2.**

Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Dyrektor Szkoły*  
*- Ewa Tyl-Korzeniewska -*

## **REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ**

Szkoły Podstawowej nr 35 im. Ks. Franciszka Blachnickiego w Rybniku

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły działającym na podstawie prawa oświatowego, Statutu Szkoły i niniejszego regulaminu.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy zatrudnieni w niej nauczyciele.
3. Sprawy omawiane na zebraniach rady pedagogicznej są objęte tajemnicą służbową, która obowiązuje wszystkich uczestników zebrań.
4. Członkowie rady pedagogicznej zobowiązani są do współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady.
5. Członkowie rady pedagogicznej mają obowiązek aktywnego uczestniczenia w zebraniach. O nieobecności na zebraniu członek rady zobowiązany jest powiadomić przewodniczącego i przedstawić odpowiednie uzasadnienie.
6. Członkowie rady pedagogicznej mają prawo wypowiedzenia własnej opinii na każdy omawiany temat.
7. Członkowie mają prawo do głosowania na równych prawach, we wszystkich decyzjach podejmowanych przez radę.
8. W zebraniach rady mogą brać udział osoby zaproszone przez dyrektora szkoły lub przez radę za pośrednictwem dyrektora szkoły, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji uczniowskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Osoby te mogą uczestniczyć w naradzie rady pedagogicznej z głosem doradczym.

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

## § 2

1. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
2. Do obowiązków przewodniczącego rady należy: przygotowanie projektu porządku zebrania i ustalenie daty, godziny i miejsca spotkania, powiadomienie członków rady, prowadzenie zebrań rady, realizacja uchwał.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego, dyrektor może przekazać pełnienie tej funkcji wicedyrektorowi lub wyznaczyć innego przewodniczącego zebrania.

## § 3

1. Rada pedagogiczna tworzy komisje i zespoły powoływane przez dyrektora szkoły na czas określony lub nieokreślony.
2. Cel i zakres pracy komisji lub zespołu określa dyrektor szkoły.
3. Powierzone do wykonania zadania członkowie komisji lub zespołu wykonują w sposób rzetelny, staranny, terminowy, zgodny z prawem oświatowym oraz szkolnym, według ustalonych zasad, dbając o jak najwyższy merytoryczny poziom wykonywanego zadania.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wybierany spośród jego członków i powoływany przez dyrektora szkoły.
5. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego 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 szkoły.
7. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
8. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

## Rozdział 2

### Organizacja pracy rady pedagogicznej

#### § 4

1. Narady rady odbywają się zgodnie z przyjętym na początku roku szkolnego harmonogramem oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Narady mogą być:
  - 1) zwoływane zgodnie z ustalonym na początku roku szkolnego harmonogramem;
  - 2) zwoływane dodatkowo.
3. Narady są zwoływane:
  - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
  - 2) w związku z klasyfikowaniem/promowaniem uczniów;
  - 3) przed zakończeniem roku szkolnego celem podsumowania pracy za dany rok szkolny.
4. Niezaplanowane wcześniej narady są zwoływane przez przewodniczącego rady:
  - 1) na pisemny wniosek podpisany przez co najmniej 1/3 członków rady;
  - 2) na wniosek organu prowadzącego;
  - 3) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 4) na wniosek przewodniczącego rady.
5. Wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły lub w przypadku pracy zdalnej szkoły wysłać na adres elektroniczny sekretariatu szkoły. Inicjator powinien określić zwięźle cel jego skierowania. Wnioskodawcom przysługuje prawo proponowania terminu narady, lecz ostateczna decyzja w tej sprawie należy do przewodniczącego rady.
6. Przewodniczący powiadamia członków rady co najmniej 7 dni przed terminem narady.
7. Narady rady pedagogicznej zwołane w trybie pilnym nie wymagają przestrzegania 7-dniowego terminu.
8. Zawiadomienie o terminie narady rady pedagogicznej podane jest do wiadomości za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
9. Zebrania szkoleniowe lub narady rady pedagogicznej wynikające z prowadzonego przez dyrektora szkoły nadzoru pedagogicznego są zawarte w planie nadzoru pedagogicznego. Wynikają z potrzeb szkoły zdiagnozowanych w ramach nadzoru, przez dyrektora lub inny organ zewnętrzny, służą poprawie jakości funkcjonowania szkoły.

10. Obecność podczas zebrań szkoleniowych lub narad rady pedagogicznej jest obowiązkowa dla całej rady pedagogicznej lub wskazanej przez dyrektora grupy nauczycieli.

## § 5

1. Narady rady odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
2. Uczestnictwo w naradach rady jest obowiązkowe.
3. Niezbędne quorum wynosi zawsze 50% członków rady, w obecności mniejszej liczby osób rada nie jest władna podejmować żadnych rozstrzygnięć. Stwierdzenie quorum następuje na początku narady, w pierwszym jej punkcie na podstawie podpisywanej przez członków listy znajdującej się u przewodniczącego rady.
4. Przed rozpoczęciem narady następuje stwierdzenie prawomocności obrad (stwierdzenie quorum), a następnie przewodniczący zapoznaje członków rady z planowanym porządkiem zebrania.
5. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się przeprowadzenie zebrania w trybie zdalnym, za pośrednictwem platformy Teams.

## § 6

1. Zgodnie z Ustawą z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2025, poz. 1043, t.j.) 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 projektów przez radę rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki;
  - 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.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły będącej jednostką budżetową;
  - 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.

### **Rozdział 3**

#### **Tryb podejmowania uchwał i wyrażania opinii przez radę pedagogiczną**

##### **§ 7**

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”. Głosowanie jest prawomocne gdy otrzymamy 50% +1 głos (w przypadku uchwał klasyfikacyjnych, opiniujących – zwykła większość głosów).
4. Rada może podejmować uchwały stanowiące i opiniujące zdalnie poprzez głosowanie poprzez ankietę za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
5. Dyrektor Szkoły jako przewodniczący Rady ma prawo wstrzymać wykonywanie podjętych uchwał, jeśli uzna je za niezgodne z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

##### **§ 8**

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, a w uzasadnionych przypadkach członkowie mogą oddać swój głos poprzez ankietę, za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
3. W przypadku głosowania w czasie bezpośrednim głosowanie przeprowadza osoba prowadząca zebranie.
4. Głosowanie nad sprawami personalnymi dotyczącymi członków rady odbywa się w sposób tajny, chyba, że rada w drodze głosowania postanowi inaczej.

5. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub placówce lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

#### **§ 9**

1. W głosowaniu tajnym członkowie rady głosują na kartkach do głosowania, a w przypadku głosowania poprzez ankietę, za pośrednictwem dziennika elektronicznego, przewodniczący rady zobowiązany jest zapewnić tajność głosowania.
2. Za ważne uważa się te głosy, które oddano w określony każdorazowo przez radę sposób.
3. Głosowanie tajne przeprowadza powołana przez przewodniczącego na zebraniu, spośród członków rady komisja skrutacyjna.
4. W skład komisji skrutacyjnej wchodzi 3 członków rady pedagogicznej.

#### **§ 10**

1. Rada pedagogiczna wyraża opinię uzgodnioną w drodze głosowania.
2. Tryb głosowania jest taki sam, jak przy podejmowaniu uchwał.

#### **§ 11**

1. Rada ustala i zmienia swój regulamin w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy swoich członków.
2. Wątpliwości dotyczące stosowania regulaminu rozstrzyga rada według zasad określonych w ust. 1.
3. Zmiany w regulaminie dokonywane są w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.

### **Rozdział 4**

#### **Tryb wyboru przedstawicieli rady pedagogicznej**

#### **§ 12**

1. Podczas narady rada pedagogiczna wybiera swoich przedstawicieli do udziału w pracach komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora w liczbie określonej przepisami prawa.
2. Kandydatury są zgłaszane w sposób jawny.
3. Kandydat musi wyrazić zgodę na kandydowanie.

### § 13

Wybory kandydata odbywają się na zasadach określonych w § 6-10. niniejszego regulaminu.

### § 14

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

## Rozdział 5

### Prowadzenie dokumentacji pracy rady pedagogicznej

### § 15

1. Protokół z narady rady sporządza się w terminie 14 dni roboczych.
2. Protokoły pisane są pismem komputerowym,
3. Nowa numeracja protokołów zaczyna się z początkiem roku szkolnego.
4. Protokół musi zawierać :
  - 1) datę narady (np.: Protokół z narady Rady Pedagogicznej z dnia.....);
  - 2) porządek narady;
  - 3) informację o zatwierdzeniu protokołu poprzedniej narady;
  - 4) zapis przebiegu narady, ze szczególnym uwzględnieniem podjętych uchwał, opinii i wniosków rady;

- 5) numery podjętych uchwał;
- 6) podpis protokolanta i przewodniczącego rady;
- 7) listę osób obecnych i nieobecnych/usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych z podpisami obecnych na zebraniu członków rady lub listę obecności jako załącznik w formie wydruku elektronicznego z zapisu rady zdalnej.

## § 16

1. Protokół z narady dostępny jest w gabinecie dyrektora lub w sekretariacie dla członków rady do terminu następnej narady.
2. Za przechowywanie protokołów z narad odpowiedzialny jest dyrektor.
3. Na liście dostępnej u przewodniczącego rady, stanowiącej załącznik do protokołu, członkowie rady podpisem potwierdzają spełnienie obowiązku zapoznania się z treścią protokołu.
4. Wszelkie uwagi związane z treścią protokołu mogą być wnoszone na piśmie do sekretariatu w terminie 7 dni od daty zapoznania się z protokołem.
5. Na kolejnej naradzie rady członkowie głosują nad przyjęciem poprzedniego protokołu. Nieobecni podczas narady członkowie rady, mają obowiązek niezwłocznego zapoznania się treścią protokołu.

## § 17

1. Podstawowym dokumentem działalności rady jest księga protokołów.
2. Po każdym roku szkolnym protokoły są opracowane, tak tworzoną księgę protokołów zaopatruje się w klauzulę „*Księga protokołów Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 35 im. Ks. Franciszka Blachnickiego w Rybniku, rok szkolny*”. Pod adnotacją umieszcza się pieczętę i podpis dyrektora.
3. Księga protokołów jest przechowywana na terenie szkoły i można ją udostępnić w sekretariacie:
  - 1) członkom rady;
  - 2) osobom upoważnionym przez organ prowadzący lub sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 3) upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli, w sprawach wynikających ze statutowej działalności tych związków.

## § 18

1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zgodnie z zapisami § 6-10.
2. Uchwały rady pedagogicznej numerowane są cyframi arabskimi w sposób ciągły w danym roku szkolnym (np. Uchwała nr 1/2025/2026).
3. Uchwała powinna zawierać: tytuł, podstawę prawną, tekst uchwały i podpis przewodniczącego.
4. Treści uchwał zamieszcza się w protokołach posiedzeń rady pedagogicznej, są one również gromadzone w odrębnej księdze uchwał.
5. Integralną częścią uchwał są jej załączniki.
6. Uchwały podjęte przez radę pedagogiczną obowiązują wszystkich jej członków.
7. Za przechowywanie uchwał odpowiedzialny jest dyrektor.

## § 19

1. Księga uchwał zawiera uchwały rady pedagogicznej z dwóch kolejnych lat nauki.
2. Oprawioną księgę uchwał zaopatruje się w klauzulę „*Księga uchwał Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 35 im. Ks. Franciszka Blachnickiego w Rybniku, rok szkolny ..... i .....*”. Pod adnotacją umieszcza się pieczętkę i podpis dyrektora.
3. Księga uchwał jest przechowywana na terenie szkoły i można ją udostępnić w sekretariacie:
  - 1) członkom rady;
  - 2) osobom upoważnionym przez organ prowadzący lub sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 3) upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli, w sprawach wynikających ze statutowej działalności tych związków.

## Rozdział 6

### Postanowienia końcowe

## § 20

Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej plan nadzoru pedagogicznego (raz w roku – na początku roku szkolnego), ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły (dwa razy w roku szkolnym).

## § 21

1. Tracą moc dotychczasowe regulaminy.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia.

-----  
*Podstawa prawna: art. 73 ust 2 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 Prawo oświatowe (Dz.U. 2025, poz. 1043, t.j.)*