

**Regulamin Szkolnej Rady Rodziców  
przy Katolickiej Szkole Podstawowej im bł. ks J. Popiełuszki w Siedlcach  
(tekst jednolity)**

**Art. 1  
Postanowienia ogólne**

1. Radę Rodziców Katolickiej Szkoły Podstawowej im bł. ks J. Popiełuszki w Siedlcach tworzą rodzice/prawni opiekunowie uczniów w/w Szkoły.
2. Na terenie Katolickiej Szkoły Podstawowej w Siedlcach działają:
  - a) Klasowe Rady Rodziców, których zasady, tryb powoływania, zakres prac i odpowiedzialności określa niniejszy regulamin;
  - b) Szkolna Rada Rodziców zwana w dalszej części regulaminu Radą, której zasady, tryb powoływania, zakres prac i odpowiedzialności określa niniejszy regulamin.
3. Rady działają na podstawie:
  - a) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe. (Dz.U. z 2016, poz. 59);
  - a) Statutu Katolickiej Szkoły Podstawowej im bł. ks. J. Popiełuszki w Siedlcach;
  - b) niniejszego regulaminu.

**Art. 2  
Szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów oraz  
organizacja działania Klasowych Rad Rodziców**

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest zebranie rodziców/prawnych opiekunów uczniów danej klasy, które przeprowadza wychowawca oddziału.
2. Wybory Klasowych Rad Rodziców przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Wybory odbywają się w głosowaniu tajnym przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych przez rodziców, przy czym liczba kandydatów nie może być mniejsza niż trzech.
4. Do udziału w wyborach upoważnieni są rodzice/prawni opiekunowie uczniów danego oddziału. Jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic/prawny opiekun.
5. W głosowaniu bierze udział tylko jeden rodzic/ prawny opiekun danego ucznia.
6. Zgłoszenia kandydatów do Klasowej Rady Rodziców mogą dokonywać rodzice/prawni opiekunowie uczniów danego oddziału obecni na zebraniu.
7. Kandydaci do Klasowej Rady Rodziców muszą wyrazić zgodę na kandydowanie.
8. Za wybranych do Klasowej Rady Rodziców uważa się trzech pierwszych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
9. W przypadku równej liczby głosów otrzymanych przez kandydatów, przeprowadza się ponowne głosowanie, które wyłania kandydata z większą ilością zdobytych głosów.
10. Wybrani członkowie wyłaniają ze swojego grona przewodniczącego, skarbnika i sekretarza.
11. Zadania wychowawcy oddziału podczas wyborów do Klasowej Rady Rodziców:
  - 1) przyjmowanie zgłoszeń kandydatur;
  - 2) przeprowadzenie głosowania;
  - 3) policzenie głosów i podanie wyników głosowania.

12. Wychowawca oddziału zobowiązany jest dostarczyć skład Klasowej Rady Rodziców wraz z danymi kontaktowymi do sekretariatu szkoły w terminie nie później niż 7 dni od dnia wyborów (w formie pisemnej).
13. W przypadku rezygnacji któregokolwiek z członków Klasowej Rady Rodziców lub jego odwołania w trakcie trwania danego roku szkolnego, w możliwie najkrótszym czasie, przeprowadza się wybory uzupełniające, a wyniki tych wyborów przekazują się zgodnie z pkt. 12.
14. Klasowa Rada Rodziców reprezentuje rodziców/prawnych opiekunów uczniów danego oddziału, a przewodniczący reprezentuje rodziców/prawnych opiekunów uczniów oddziału w Radzie na zasadach wynikających z niniejszego regulaminu.
15. Klasowa Rada Rodziców może występować, w porozumieniu z wychowawcą oddziału z wnioskami do Dyrektora szkoły, nauczycieli, Rady Pedagogicznej i Rady w sprawach istotnych dla uczniów.
16. Klasowa Rada Rodziców współdziała ze wszystkimi rodzicami.
17. Zebrania Klasowych Rad Rodziców zwoływane są z inicjatywy własnej, rodziców/prawnych opiekunów lub wychowawcy oddziału.
18. W zebraniach może uczestniczyć Dyrektor Szkoły, jako organ doradczy.
19. W zebraniach Klasowych Rad Rodziców mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone, ale po uprzednim porozumieniu z Dyrektorem Szkoły. Mają one jedynie głos doradczy.
20. Klasowa Rada Rodziców współpracuje ze Radą w celu wykonania zadań o charakterze ogólnoszkolnym.
21. Przewodniczący Klasowej Rady Rodziców w szczególności:
  - a) reprezentuje rodziców/prawnych opiekunów uczniów danej klasy i Klasową Radę Rodziców wobec innych podmiotów.
  - b) utrzymuje stały kontakt z wychowawcą oddziału;
  - c) dokonuje podziału zadań pomiędzy członków Klasowej Rady Rodziców.
22. Spotkania Klasowych Rad Rodziców powinny być odpowiednio udokumentowane.

### **Art. 3**

#### **Szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów oraz organizacja działania Rady**

1. Rada składa się z tylu członków, ile jest oddziałów (klas) tworzących szkołę (także oddziały przedszkolne).
2. Przewodniczący Klasowej Rady Rodziców reprezentuje rodziców/prawnych opiekunów danego oddziału w Radzie.
3. W celu zachowania ciągłości działania Rady corocznie dokonuje się uzupełnienia składu o nowych przedstawicieli rodziców/prawnych opiekunów z oddziału klas zerowej i pierwszej, a także dokonuje ewentualnych zmian przedstawicieli rodziców starszych oddziałów klasowych.
4. Spośród członków Rady, w celu usprawnienia działania Rady wybierany jest tzw. Zarząd Rady.
5. Zarząd Rady wybierany jest przez członków Rady, zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy jej składu.
6. Kadencja Rady trwa 2 lata od dnia wyborów we wrześniu do dnia 30 września drugiego roku kadencji.
7. Zarząd Rady składa się z 5 osób: przewodniczącego, skarbnika, sekretarza oraz 2 członków.
8. W przypadku rezygnacji, odwołania lub ustania mandatu któregokolwiek z członków Zarządu Rady, przeprowadza się wybory uzupełniające, które odbywają

się na pierwszym posiedzeniu Rady zwołanym po zaistnieniu wyżej wskazanego zdarzenia, na zasadach opisanych w pkt. 5.

9. Przewodniczący Rady, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu reprezentuje Radę i kieruje jej pracami.
10. Rada może podjąć decyzję o wycofaniu ze swego składu, ze składu zarządu lub komisji rewizyjnej danego członka zwykłą większością głosów, jeżeli uzna, że nie wywiązuje się on ze swych obowiązków.
11. Zebrania Rady odbywają się co najmniej raz w roku szkolnym oraz w miarę potrzeb. Informacja o zwołaniu zebrania Rady Rodziców przekazywana jest za pomocą zawiadomienia wysłanego drogą elektroniczną lub telefonicznie.
12. W zebraniach może uczestniczyć Dyrektor Szkoły, jako organ doradczy.
13. W zebraniach mogą uczestniczyć osoby zaproszone po uprzednim porozumieniu z Dyrektorem szkoły. Mają one jedynie głos doradczy.
14. Spotkania Rady są protokołowane, a dokumentację przechowuje się w aktach Rady.
15. Rada może powołać komisje stałe lub doraźne.

#### **Art. 4**

#### **Zakres i przedmiot działania Rady**

1. Rada przy Katolickiej Szkole Podstawowej im bł. ks. J. Popiełuszki w Siedlcach reprezentuje rodziców/prawnych opiekunów uczniów Katolickiej Szkoły Podstawowej
2. Rada jest organem niezależnym i samorządnym przedstawicielstwem rodziców/prawnych opiekunów uczniów uczęszczających do Katolickiej Szkoły Podstawowej Siedlcach.
3. Rada prowadzi działalność na podstawie uchwalonego Planu pracy w oparciu o Preliminarz dochodów i wydatków na rok.....
4. Rada może występować do Dyrektora Szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły zgodnie z kompetencjami wynikającymi z ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy.
5. Rada uczestniczy w rozwiązywaniu problemów szkoły.
6. Terenem działania Rady jest budynek szkoły.
7. Rada może podejmować działania również w innych miejscach, w których przebywają uczniowie w trakcie realizacji przez szkołę zadań dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły.

#### **Art. 5**

#### **Cel, zadania i kompetencje Rady**

1. Podstawowym celem Rady jest reprezentowanie rodziców/prawnych opiekunów uczniów wobec innych organów szkoły oraz współdecydowanie o najważniejszych sprawach szkoły.
2. Głównym celem Rady jest działanie na rzecz formacyjnej, wychowawczej i opiekuńczej funkcji szkoły.
3. Rada współpracuje z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim oraz organizacjami działającymi w szkole, których celem statutowym jest działalność wychowawcza oraz wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

4. Do kompetencji Rady należy:
  - a) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
  - d) współudział w tworzeniu i realizacji programu wychowawczego i profilaktycznego oraz zadań opiekuńczych szkoły;
- a) wspieranie realizacji programu formacyjnego realizowanego w szkole;
- b) wspieranie realizacji programu nauczania;
- c) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania środków finansowych dla szkoły;
- d) współpraca z Fundacją Nasza Szkoła i innymi organizacjami działającymi na terenie szkoły za zgodą organu prowadzącego;
- e) pomoc w doskonaleniu organizacji szkoły oraz w poprawie warunków jej pracy;
- f) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu działającemu na terenie szkoły;
- g) organizowanie działalności na rzecz podnoszenia kultury pedagogicznej w szkole, rodzinie i środowisku lokalnym;
- h) nawiązywanie współpracy z zakładami pracy, organizacjami społecznymi i instytucjami dla pozyskania ich do współdziałania ze szkołą.

## **Art. 6**

### **Tryb podejmowania uchwał przez Radę**

1. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu Rady.
2. Przewodniczący lub sekretarz każdorazowo ustala kworum.
3. Numeracja uchwał rozpoczynana jest od początku każdego roku szkolnego.
4. Uchwały Rady może zawiesić Dyrektor Szkoły w przypadku ich niezgodności z obowiązującymi przepisami.
5. W związku z ustawą z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 374 ze zm.) oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 1356 ze zm.) uchwały Rady Rodziców mogą być podejmowane w trybie obiegowym albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
6. Pomiędzy zebraniem Rada Rodziców może podejmować decyzje w głosowaniach zdalnych przez Internet, z użyciem adresu mailowego: rr.ksp.siedlce@gmail.com. Przyjmuje się następujący przebieg głosowania zdalnego przez Internet:
  - 1) Przewodniczący Rady Rodziców lub Sekretarz Rady Rodziców wysyła do przedstawicieli rad oddziałowych wiadomość e-mail zawierającą projekt podejmowanej uchwały oraz termin oddania głosu, przy czym nie może on być krótszy niż 3 dni.
  - 2) Po zapoznaniu się z treścią uchwały, przedstawiciele rad oddziałowych odsyłają na powyższy adres mailowy wiadomość zawierającą ich opinię przedstawioną w określonym poniżej formacie: „Głosuję za” + imię i nazwisko oraz klasa, albo

„Głosuję przeciw” + imię i nazwisko oraz klasa, albo „Wstrzymuję się od głosu” + imię i nazwisko oraz klasa.

- 3) Po upływie terminu oddania głosu, Przewodniczący Rady Rodziców lub Sekretarz Rady Rodziców dokonują zliczenia głosów.
- 4) Informację o wyniku głosowania zamieszcza się poprzez stosowną adnotację na uchwale.
- 5) Przewodniczący Rady Rodziców lub Sekretarz Rady Rodziców sporządza protokół głosowania zdalnego przez Internet.
- 6) Informację o wyniku głosowania Przewodniczący Rady Rodziców wysyła przedstawicielom rad oddziałowych w wiadomości e-mail bez zbędnej zwłoki.

## **Art. 7**

### **Zebranie plenarne**

1. Najwyższą władzą Rady Rodziców jest zebranie plenarne, w którym mają prawo uczestniczyć wszyscy rodzice/prawni opiekunowie uczniów uczęszczających do Katolickiej Szkoły Podstawowej w Siedlcach.
2. Zebranie plenarne zwoływane jest przynajmniej raz w roku.
3. Pierwsze zebranie plenarne zwołuje Dyrektor szkoły w terminie do 30 września danego roku szkolnego i przewodniczy mu do czasu wybrania przewodniczącego pierwszego zebrania plenarnego Rady Rodziców.
4. Wybory przewodniczącego pierwszego zebrania plenarnego Rady Rodziców przeprowadza się w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki.
5. Zgłoszenia kandydatów na przewodniczącego pierwszego zebrania plenarnego Rady Rodziców mogą dokonać jedynie członkowie Rady Rodziców, którzy przybyli na zebranie.
6. Kandydat na przewodniczącego pierwszego zebrania plenarnego musi wyrazić zgodę na kandydowanie.
7. Wybory przewodniczącego pierwszego zebrania plenarnego odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych przez członków Rady Rodziców.
8. Za wybranego przewodniczącego pierwszego zebrania plenarnego uważa się kandydata, który uzyskał największą liczbę głosów.
9. W przypadku otrzymania przez kandydatów równej największej liczby głosów o jego wyborze rozstrzyga kolejna tura wyborów.
10. Wybrany przewodniczący pierwszego zebrania plenarnego prowadzi dalszą część zebrania.
11. Zadania Dyrektora szkoły podczas pierwszych wyborów na przewodniczącego pierwszego zebrania plenarnego Rady Rodziców:
  - a) przyjmowanie zgłoszeń kandydatur;
  - b) przeprowadzenie głosowania;
  - c) policzenie głosów i podanie wyników.
12. Przewodniczący pierwszego zebrania plenarnego zobowiązany jest do powołania, określenia zasad pracy i zadań Rady, określonych w art. 3 pkt 1-15.
13. Kolejne zebrania plenarne zwoływane są przez Radę, na wniosek Klasowych Rad Rodziców, Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, w terminie uzgodnionym z Dyrektorem Szkoły (październik/ listopad).

**Art. 8**  
**Wybory Komisji Rewizyjnej**

1. Zebranie plenarne rady Rodziców wybiera Komisję Rewizyjną, która jest organem kontrolnym Rady w składzie 3 osobowym.
2. Członkowie Komisji Rewizyjnej nie mogą należeć do Rady.
3. Zgłoszenia kandydatów do Komisji Rewizyjnej mogą dokonać wszyscy rodzice/ prawni opiekunowie uczniów, którzy przybyli na zebranie plenarne.
4. Kandydaci muszą wyrazić zgodę na kandydowanie.
5. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych przez wszystkich rodziców/ prawnych opiekunów uczniów.
6. Za wybranych do Komisji Rewizyjnej uważa się pierwszych 3 kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów (przewodniczący oraz 2 członków).
7. W przypadku otrzymania przez kandydatów równej liczby głosów o wyborze rozstrzyga kolejna tura wyborów.
8. Kadencja Komisji Rewizyjnej trwa 2 lata od dnia wyborów w październiku/ listopadzie do dnia 30 października drugiego roku kadencji.
9. Zebranie plenarne może podjąć decyzję o wycofaniu ze składu Komisji Rewizyjnej członka, jeżeli uzna, że nie wywiązuje się on ze swych obowiązków.
10. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może uczestniczyć, jako obserwator, w posiedzeniach Rady.

**Art. 9**  
**Szczegółowy organizacja działania i uprawnienia Komisji Rewizyjnej**

1. Komisja Rewizyjna kontroluje pod względem formalnym:
  - a) działania Rady;
  - b) realizację uchwał;
  - c) gromadzenie i wydatkowanie funduszy rady.
2. Komisja Rewizyjna przeprowadza, co najmniej raz w roku kontrolę działalności Rady, a wnioski z kontroli przedstawia na posiedzeniu plenarnym.
3. Komisja Rewizyjna przy wykonywaniu swoich funkcji kontrolnych:
  - a) w przypadku wyjątkowo skomplikowanej kwestii, może skorzystać z usług specjalisty z danej dziedziny wiedzy;
  - b) ma prawo żądania od członków Rady pisemnych lub ustnych wyjaśnień dotyczących kontrolowanych spraw.
4. W chwili zakończenia kadencji Rady dokonuje szczegółowej kontroli i przygotowuje sprawozdanie, które ma być podstawą do oceny jej formalnej działalności.
5. może zwoływać zebrania z inicjatywy własnej lub na wniosek Zarządu Rady, Klasowych Rad Rodziców, dowolnej grupy rodziców/prawnych opiekunów liczącej nie mniej niż 10 osób.
6. Ustalenia mają formę pisemną i każdorazowo przedstawiane są Zarządowi Rady, zebraniu plenarnemu oraz osobom wnioskującym o zwołanie zebrania komisji.
7. W zebraniach może uczestniczyć Dyrektor Szkoły, jako organ doradczy.

8. W zebraniu Komisji Rewizyjnej mogą brać udział osoby zaproszone przez nią samą, po uprzednim porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
9. Za prawidłowość dokumentacji odpowiada Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

#### **Art. 10**

#### **Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady**

1. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, Rada może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
2. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin zarządzania finansami Szkolnej Rady Rodziców przy Katolickiej Szkole Podstawowej w Siedlcach
3. Fundusze przechowywane są na odrębnym rachunku bankowym Rady.
4. Do założenia i likwidacji rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami Rada wskazuje osoby uprawnione w drodze uchwały.
5. Źródłami pozyskiwania funduszy są:
  - a) składki rodziców/prawnych opiekunów;
  - b) dochody z imprez organizowanych przez Radę;
  - c) wpłaty osób fizycznych, instytucji, organizacji, fundacji;
  - d) darowizny.
6. Zdeklarowane kwoty, darowizny pieniężne oraz inne dobrowolne wpłaty przekazywane są przelewem na wskazany rachunek bankowy (dostępny na stronie internetowej szkoły).
7. Przewidywany na dany rok budżet Rady ustalany jest w oparciu o pisemne deklaracje złożone przez rodziców do wychowawców na pierwszym spotkaniu.
8. Zgromadzone fundusze wykorzystywane są zgodnie z Preliminarzem dochodów i wydatków Rady na dany rok. Zmiany w Preliminarzu podejmowana są w drodze uchwały.
9. Przewodniczący składa na zebraniu plenarnym Rady Rodziców sprawozdanie z działalności Rady za okres od 01 października poprzedniego roku kalendarzowego do 30 września bieżącego roku kalendarzowego, a raz w roku przedstawia do akceptacji Plan dochodów i wydatków oraz rozliczenia z poprzedniego roku.

#### **Art. 11**

#### **Obsługa księgowo-rachunkowa środków finansowych**

1. Rachunkowość Rady prowadzona jest na podstawie przepisów ustawy o rachunkowości z 29 września 1994 r. (Dz.U. Nr 121, poz. 591 ze zm.).
2. Dokumenty finansowe przed zaksięgowaniem zatwierdzane są przez przewodniczącego i skarbnika.
3. Obsługą księgowo-rachunkową realizowana jest na podstawie podjętej uchwały na danych rok szkolny.
4. Decyzja o wydatkowaniu środków Rady podejmowana jest zwykłą większością głosów.

#### **Art. 12**

#### **Dokumentacja Rady**

1. Dokumentacja Rady przechowywana jest na terenie szkoły (w wyznaczonym miejscu w Sekretariacie szkoły).

2. Dostęp do dokumentacji Rady posiadają wszyscy rodzice/opiekunowie prawni uczniów Katolickiej Szkoły Podstawowej, z tym, że wgląd do nich jest każdorazowo ustalany z członkami Zarządu.
3. Dokumentacja dotycząca bieżących wydatków Rady przechowywana jest przez okres 5 lat od daty zakończenia roku rozliczeniowego.

### **Art. 13** **Postanowienia końcowe**

1. Rada, która po upływie kadencji nie uzyska aprobaty zebrania plenarnego Rady Rodziców, winna jest postawione zarzuty wyjaśnić w terminie 1 miesiąca.
2. Sprawy sporne między Radą a Dyrektorem Szkoły lub innymi organami szkoły przekazywane są do organu nadzorującego szkołę, a w wypadku decyzji sprzecznych z obowiązującymi przepisami lub regulaminem Rady ma prawo i obowiązek odwoływać się do Ministra Edukacji Narodowej.
3. Zmian w niniejszym regulaminie dokonywane są przez podjęcie uchwały zgodnie z niniejszym Regulaminem.
4. Zarząd używa pieczęci podłużnej o treści:

RADA RODZICÓW  
przy Katolickiej Szkole Podstawowej  
w Siedlcach  
ul. Sokołowska 172, 08-119 Siedlce  
NIP 821 263 75 74