

REGULAMIN RADY RODZICÓW

Szkoły Podstawowej nr 2 w Białej Podlaskiej

Na podstawie Ustawy o systemie oświaty z dnia 07 września 1991 r. z późniejszymi zmianami, a w szczególności na podstawie zmiany z dnia 11 kwietnia 2007r. – DZ.U. Nr 80 z dnia 09 maja 2007r. poz 542 art. 53 i 54 w szkole ustala się regulamin działalności Rady Rodziców w tutejszej szkole.

Nazwa reprezentacji rodziców.

§ 1.

Organem przedstawicielskim rodziców jest **Rada Rodziców**.

Cele i zadania Rady Rodziców.

§ 2.

1. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły, a także występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
2. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
 - pobudzanie i organizowanie forum aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły,
 - gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy,
 - określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.
 - zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
 - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
 - b) znajomość regulaminów szkolnych, wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
 - c) uzyskiwanie porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - d) wyrażanie i przekazywanie opinii na temat pracy szkoły,
 - e) Rada Rodziców opiniuje pracę nauczyciela i dyrektora w przypadku ich awansu zawodowego.
 - uchwała wspólnie z Radą Pedagogiczną:
 - a. *program wychowawczy* szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowany przez nauczycieli,
 - b. *program profilaktyki*, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów i rodziców.

Organizacja działania Rady Rodziców.

§ 3.

1. Podstawowym ogniwem organizacyjnym ogółu rodziców jest zebranie rodziców klasy.
2. Zebranie rodziców wybiera spośród siebie klasową radę rodziców składającą się z 3 osób: przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego i skarbnika.
3. Do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rady klasowej rodziców, wybranym w wyborach przez zebranie rodziców danej klasy.
4. Najwyższą władzą ogółu rodziców jest plenarne zebranie rodziców.
5. Na pierwszym posiedzeniu plenarne zebranie Rady Rodziców szkoły wybiera spośród siebie i zatwierdza prezydium Rady Rodziców jako wewnętrzny organ kierujący jej pracami.
6. Prezydium Rady Rodziców składa się z:
 - a) przewodniczącego,
 - b) zastępcy przewodniczącego
 - c) sekretarza
 - d) skarbnika
 - e) 3 członków
 - f) księgowego
 - g) dyrektora szkoły lub upoważnionego przez niego członka rady pedagogicznej.
7. Prezydium Rady Rodziców może tworzyć stałe lub doraźne komisje i zespoły spośród swoich członków, członków Rady Rodziców i spośród innych rodziców i osób współdziałających z rodzicami spoza szkoły (jako ekspertów) dla wykonania określonych zadań.

§ 4.

Kadencja Rady Rodziców i jej organów trwa trzy lata, począwszy od miesiąca września do dnia wyłonienia następnej Rady Rodziców w następnych wyborach – z uwzględnieniem § 5.

§ 5.

Rodzice biorą udział w organach statutowych w okresie uczęszczania ich dzieci do szkoły.

Tryb podejmowania uchwał przez Radę Rodziców i jej organy wewnętrzne.

§ 6.

1. Uchwały podejmuje się zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, przy obecności przynajmniej połowy składu danego organu.
2. Listę uczestników posiedzenia danego organu oraz quorum ustala każdorazowo sekretarz organu lub przewodniczący. Listę uczestników posiedzenia danego organu podpisuje Przewodniczący oraz Sekretarz Rady Rodziców.
3. Uchwały są protokołowane. Klasowe Rady Rodziców decydują samodzielnie, czy protokołować uchwały. Za sporządzanie protokołów ze spotkań Rady Rodziców i ich prawidłowe prowadzenie odpowiada sekretarz Prezydium Rady. Protokół z posiedzenia Rady Rodziców podpisuje sekretarz oraz Przewodniczący Rady Rodziców.
4. Walne zgromadzenie Rady Rodziców upoważnia prezydium Rady Rodziców do podejmowania decyzji w jej imieniu.
5. Prezydium Rady Rodziców upoważnia Przewodniczącego Rady Rodziców do reprezentowania w sprawach finansowych i wszystkich innych dotyczących działalności RR.

6. Walne zgromadzenie upoważnia przewodniczącego i jego zastępcę do dysponowania środkami finansowymi.
7. Jeżeli uchwały i inne decyzje Rady Rodziców są sprzeczne z obowiązującymi przepisami szkolnymi lub interesem szkoły, dyrektor szkoły zawiesza ich wykonanie. W terminie nie dłuższym niż 7 dni uzgadnia z Radą Rodziców sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały. W razie braku uzgodnienia dyrektor szkoły lub Rada Rodziców przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu szkołę.

Wybory do organów Rady Rodziców.

§ 7.

1. Wybory do Rady Rodziców, prezydium Rady Rodziców odbywają się w głosowaniu jawnym.
2. Lista kandydatów do danego organu nie może być mniejsza od liczby miejsc ustalonych dla danego organu. Zgłoszeni kandydaci muszą wyrazić ustnie lub pisemnie (jeśli nie mogą wziąć udziału w zebraniu wyborczym) swoją zgodę na kandydowanie.
3. Wybrani zostają ci kandydaci, którzy uzyskali zwykłą większość głosów uczestników prawomocnego zebrania wyborczego.
4. Przy równej ilości uzyskanych głosów zarządza się ponowne głosowanie.
5. Nowo wybrane organy mają obowiązek ukonstytuowania się na pierwszym swoim posiedzeniu.
6. Ustala się następujący porządek obrad plenarnego zebrania sprawozdawczo-wyborczego Rady Rodziców:
 - 1/ wybór przewodniczącego i sekretarza zebrania oraz innych organów zebrania, jak np.: komisja rewizyjna. Wybory do tych funkcji są jawne;
 - 2/ sprawozdanie ustępującego organu z działalności w okresie sprawozdawczym;
 - 3/ sprawozdanie komisji rewizyjnej i wniosek o udzielenie (lub nie udzielenie) absolutorium ustępującemu organowi;
 - 4/ informacja dyrektora szkoły o stanie organizacyjnym i funkcjonowaniu placówki;
 - 5/ ewentualne wystąpienia zaproszonych przedstawicieli innych organów szkoły lub organizacji;
 - 6/ plenarna dyskusja programowa;
 - 7/ uchwalenie wniosków programowo-organizacyjnych do działalności Rady Rodziców w następnej kadencji;
 - 8/ wybory nowych organów Rady Rodziców:
 - a. ustalenie listy obecności i stwierdzenie prawomocności zebrania,
 - b. przypomnienie zasad wyborczych oraz ustalenie listy kandydatów przez Komisję Wyborczą
7. Walne zgromadzenie Rady Rodziców upoważnia prezydium Rady Rodziców do wyboru spośród siebie przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły. Wybór przedstawicieli odbywa się w głosowaniu tajnym:
 - a/ liczba kandydatów nie może być mniejsza niż dwóch;
 - b/ nad każdym przedstawionym kandydatem głosuje się oddzielnie;
 - c/ warunkiem wyboru kandydata jest uzyskanie zwykłej większości głosów.

Ramowy plan pracy Rady Rodziców i jej organów.

§ 8.

1. Plenarne posiedzenie Rady Rodziców jest zwoływane przez jej prezydium nie rzadziej niż raz w roku szkolnym

2. Zebranie plenarne Rady Rodziców może być zwołane także w każdym czasie na wniosek klasowych Rad Rodziców z co najmniej 3 klas, na wniosek dyrektora szkoły, rady rodziców, rady pedagogicznej – złożony do prezydium rady.

§ 9.

1. Prezydium Rady Rodziców zbiera się nie mniej niż dwa razy w ciągu roku szkolnego.
2. Posiedzenia Rady Rodziców są protokołowane. Za prawidłowe sporządzanie protokołów ponosi odpowiedzialność sekretarz prezydium.

Dochody i wydatki Rady Rodziców

§ 10.

1. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
2. Podstawą działalności finansowej Rady Rodziców jest roczny plan finansowy, zatwierdzony na plenarnym zebraniu Rady Rodziców. Plan finansowy opracowuje się oddzielnie na każdy rok szkolny, tj. od 1 września do 31 sierpnia danego roku szkolnego.
3. Fundusze Rady Rodziców mogą być wykorzystane na:
 - pomoc materialną dla uczniów,
 - dofinansowanie do imprez organizowanych przez klasy, szkołę,
 - na rzecz szkoły w zakresie realizacji zadań wynikających z jej funkcjonowania,
 - pomoce naukowe,
 - nagrody dla uczniów,
 - nagrody z okazji zakończenia roku szkolnego,
 - obsługę finansową RR.
4. Za zgodność gospodarki Rady Rodziców z przepisami obowiązującymi jednostki gospodarki uspołecznionej odpowiada prezydium.
5. Wszelkie umowy o pracę, zamówienia, zlecenia na wykonanie określonych prac, jak też inne dokumenty mające wpływ na stan przyszłych zobowiązań płatniczych Rady Rodziców wymagają, poza podpisami osób upoważnionych do działania w imieniu Rady, pisemnej akceptacji dyrektora szkoły lub osoby przez niego upoważnionej.
6. Odpowiedzialnym z ramienia Prezydium za całokształt działalności finansowo – gospodarczej Rady Rodziców jest księgowy i skarbnik.
7. Przekazanie funkcji skarbnika i księgowego zarówno w kadencji Rady Rodziców, jak i po jej zakończeniu powinno być dokonane protokołarnie z udziałem przewodniczącego komisji rewizyjnej – po uprzednim zbadaniu gospodarki finansowej przez komisję rewizyjną.

Obsługa księgowo-rachunkowa środków finansowych Rady Rodziców

§ 11.

1. Środki pieniężne Rady Rodziców mogą być gromadzone na koncie w banku.
2. Prezydium zakłada bieżący rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy w celu przechowywania na nim środków oraz dokonywania bieżących wypłat i przelewów. Na drobne wydatki bieżące Rada Rodziców winna dysponować gotówką w kasie.
3. Równocześnie z otwarciem konta powinno się złożyć na specjalnym druku potwierdzone przez dyrektora szkoły wzory podpisów osób upoważnionych do podpisywania w imieniu Rady Rodziców lub prezydium dowodów wypłat z konta. Przy podejmowaniu środków pieniężnych z konta Rady Rodziców obowiązują dwa podpisy upoważnionych do tego osób.

4. Gotówka może być przechowywana wyłącznie w odpowiednich kasetach ogniotrwałych.
5. Zakupione ze środków Rady Rodziców przedmioty i materiały winny być przekazane szkole na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego.
6. Księgowość Rady Rodziców należy prowadzić w księdze dochodów i wydatków, które przed rozpoczęciem zapisów trzeba ponumerować. Ogólną ilość stron należy uwidocznić na końcu księgi, potwierdzając podpisem przewodniczącego, skarbnika oraz dyrektora szkoły. Zapisy księgowe winny być dokonywane w sposób czytelny i trwałe. Niedopuszczalne jest zmywanie, wycieranie lub wywabianie zapisów. Poprawianie błędnego zapisu winno być dokonane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty i wpisanie prawidłowej.
7. Za podstawę dokonania wypłaty mogą służyć tylko oryginalne dowody księgowe:
 - rachunki /faktury/paragony zakupu,
 - decyzje wewnętrzne.
8. W razie niemożności otrzymania oryginalnych rachunków na udokumentowanie drobnych wydatków, może być sporządzony dowód zastępczy w formie oświadczenia podpisanego przez osobę, która dokonała wydatku oraz przez świadka transakcji.
9. Na dowodach stanowiących podstawę wypłaty za wykonane prace i usługi, powinno być umieszczone potwierdzenie wykonania i przyjęcia określonych prac, podpisane przez dyrektora szkoły lub osobę upoważnioną.
10. Dowody stanowiące podstawę wypłaty powinny być sporządzone i zatwierdzone do wypłaty przez przewodniczącego i skarbnika Rady.
11. Przewodniczący Rady może upoważnić na piśmie do występowania w jego imieniu wiceprzewodniczącego.
12. Osoba dokonująca wypłaty zobowiązana jest na każdym dowodzie zamieścić w sposób trwały „wypłacono gotówkę”, „czekiem nr...”, „przelewem z dnia...”.
13. Dowodem dokonania wypłat pieniężnych na rzecz młodzieży (zapomogi, nagrody) powinien być imienny wykaz korzystających z pomocy czy nagród, zatwierdzony przez przewodniczącego, skarbnika Rady Rodziców oraz zaakceptowany przez dyrektora szkoły. Na imiennym wykazie winien być czytelny podpis wychowawcy klasy oraz osób nagrodzonych i pobierających zapomogi.

Księgowość Rady Rodziców

§ 12.

1. Do obsługi księgowo – rachunkowej funduszy Rady Rodziców, prowadzenia księgowości oraz obsługi rachunkowej zgodnie z przyjętym preliminarzem zatrudnia się księgową. Płacę ustala i umowę zawiera Prezydium Rady Rodziców.
2. Do ewidencji dochodów i wydatków Rady Rodziców winna służyć uproszczona księga dochodów i wydatków. Strony ponumerowane, ogólna liczba stron uwidoczniona na końcu księgi. Stwierdzenie to powinno być dokonane przez dyrektora szkoły, przewodniczącego, skarbnika Rady.
3. Do księgi dochodów i wydatków wpisuje się wszystkie operacje finansowe (z wyjątkiem zaliczek) w porządku chronologicznym.
4. Zasady rachunkowości oraz obieg dokumentacji finansowej regulują odrębne przepisy.

Sprawozdawczość i kontrola Rady Rodziców

§ 13.

1. Główny księgowy Rady Rodziców składa sprawozdanie z wykonania planu finansowego na posiedzeniach Rady na koniec I – go półrocza oraz na zakończenie roku obrachunkowego tj. 31 sierpnia.

2. Sprawozdanie z wykonania planu finansowego winno być każdorazowo zbadane przez komisję rewizyjną, która z dokonanej kontroli sporządza protokół o wynikach dokonanej kontroli i nasuwających się wnioskach. Komisja rewizyjna informuje za każdym razem Radę Rodziców i dyrektora szkoły o nieprawidłowościach lub przypadkach stwierdzających nadużycia.

Postanowienia końcowe.

§ 14.

Członkowie klasowych Rad Rodziców, prezydium Rady Rodziców mogą być odwołani ze swych funkcji przed upływem kadencji jeśli gremia, które dokonały ich wyboru postanowią ich odwołać. Odwołanie dokonuje się przez podjęcie uchwały według procedury ustalonej w § 7 tego regulaminu.

§ 15.

Rada Rodziców posługuje się pieczętą o treści:

*Rada Rodziców
przy Szkole Podstawowej nr 2
w Białej Podlaskiej*

§ 16.

Regulamin został uchwalony przez Radę Rodziców w dniu 22.05.2023 r. i wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

Dyrektor Szkoły

Aleksandra Dopierała

Przewodnicząca Rady Rodziców

Agnieszka Osipiuk