

Regulamin Rady Rodziców SP 12 w Siedlcach

Podstawa prawna :

Art.. 53 i 54 Ustawy o systemie o wiaty z dnia 11 kwietnia 2007 (Dz. U z dnia 9 maja 2007, Nr 80)

Rozdział I

Postanowienia ogólne

Art. 1

W Szkole Podstawowej nr 12 im. Kornela Makuszyńskiego w Siedlcach działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły Podstawowej nr 12 w Siedlcach *oraz dzieci z oddziałów przedszkolnych.*

Art. 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa organach Szkoły należy rozumieć:

- Dyrektora Szkoły,
- Radę pedagogiczną,
- Radę Rodziców,
- Samorząd Uczniowski.

Art. 3

Kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok szkolny, tj. począwszy od września danego roku szkolnego do dnia 30 września następnego roku.

Art. 4

Członkostwo w Radzie Rodziców jest dobrowolne.

Art. 5

Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa:

1. Wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,

2. Tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców Szkoły
3. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

Art. 6

Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami Statutu Szkoły Podstawowej nr 12 w Siedlcach.

Rozdział II

Kompetencje Rady Rodziców

Art. 7

Rada Rodziców uchwała w okresie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:

1. Program Wychowawczy Szkoły obejmujący wszystkie realizowane przez nauczycieli treści i działania o charakterze wychowawczym kierowane do uczniów,
2. Program Profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym kierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli.

Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programów, o których mowa w punkcie 1 i 2 program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

Art. 8

Rada Rodziców opiniuje:

1. Projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,
2. Szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych
3. Program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w Szkole

Art. 9

Rada Rodziców może wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty.

Art. 10

Rada Rodziców ma prawo wyrażać swoją opinię o pracy nauczycieli podczas dokonywania przez Dyrektora Szkoły oceny dorobku zawodowego, stażu i oceny pracy. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Brak opinii nie wstrzymuje postępowania. Opinie powinny być wyrażone na piśmie.

Rozdział III

Wewnętrzna struktura Rady Rodziców

Art. 11

Radę Rodziców stanowią przedstawiciele Klasowych Rad Rodziców.

Art. 12

Najwyższą władzą Rady Rodziców jest plenarne zebranie przedstawicieli Klasowych Rad Rodziców.

Art. 13

Pracami Rady Rodziców kieruje Prezydium Rady Rodziców.

Prezydium składa się z 4 osób.:

- Przewodniczący/a
- Zastępca Przewodniczącego
- Skarbnik
- Sekretarz

Art.14

Członków Prezydium wybiera się w wyborach jawnych na pierwszym walnym zebraniu przedstawicieli Klasowych Rad Rodziców zwykłą większością głosów przy obecności ponad połowy uprawnionych. Dokładne zasady przeprowadzenia wyborów Prezydium Rady Rodziców określa Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Art.15

Kompetencje Prezydium Rady Rodziców określa Załącznik nr 2 do Regulaminu Rady Rodziców.

Art. 16

Spośród przedstawicieli Klasowych Rad Rodziców wybiera się członków Komisji Rewizyjnej.

Komisja Rewizyjna składa się z 3 osób:

- Przewodniczący/a
- 2-óch Członków

Art.17

Członków Komisji Rewizyjnej wybiera się w wyborach jawnych na pierwszym walnym zebraniu przedstawicieli Klasowych Rad Rodziców zwykłą większością głosów przy obecności ponad połowy uprawnionych. Dokładne zasady przeprowadzenia wyborów Komisji Rewizyjnej określa Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Art.18

Kompetencje Komisji Rewizyjnej określa Załącznik nr 2 do Regulaminu Rady Rodziców.

Rozdział IV

Organizacja pracy Rady Rodziców

Art. 19

Zebrania Rady Rodziców Szkoły odbywają się, co najmniej raz na dwa miesiące, nie rzadziej niż zebrania klasowych Rad Rodziców.

Art. 20

Zebrania Rady Rodziców zwołuje Przewodniczący Prezydium Rady Rodziców.

Art. 21

W zebraniach Rady Rodziców może brać udział Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez Dyrektora osoba, zajmująca kierownicze stanowisko w szkole.

Art. 22

Zebrania Rady Rodziców mogą być zwoływane w każdym czasie na wniosek:

1. Dyrektora Szkoły,
2. Prezydium Rady Rodziców,
3. Samorządu Uczniowskiego.

Art.23

Każde zebranie Rady Rodziców musi zostać podsumowane w Protokole z zebrania. Wzór Protokołu stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Art.24

Protokół z zebrania, w którym uczestniczą inne Organy Szkoły musi zostać podpisany przez wszystkie uczestniczące w zebraniu strony.

Art. 25

Przewodniczący Rady Rodziców na ostatnim walnym zebraniu Rady Rodziców w każdym roku szkolnym przedstawia sprawozdanie z działalności Rady Rodziców.

Przedstawiciele Klasowych Rad Rodziców są zobowiązani do przedstawienia informacji i sprawozdań z zebrań ogółowi rodziców w danej klasie.

Art. 26

Rada Rodziców prowadzi publikację istotnych dla niej informacji i ogłasza komunikaty na stronie internetowej szkoły, na stronie programu Librus oraz na tablicy informacyjnej umieszczonej w Szkole, po uprzednim uzgodnieniu treści z dyrektorem Szkoły.

Art. 27

Rada Rodziców planuje swoją działalność na cały rok szkolny.

Art. 28

Rada Rodziców współpracuje z dyrekcją i nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

Art. 29

Rada Rodziców może włączyć się do rozwiązywania konkretnych zadań innych Organów Szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

Art. 30

Rada Rodziców może zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych Organów Szkoły w celu wymiany poglądów i informacji.

Art.31

Wszelka komunikacja (osobista, e-mailowa, telefoniczna) pomiędzy Radą Rodziców a pozostałymi Organami Szkoły, powinna zostać

poparta pisemną Notatką, podpisaną przez strony. Wzór Notatki stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział V

Tryb podejmowania uchwał

Art. 32

Rada Rodziców podejmuje decyzje w formie uchwały. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów przy obecności, co najmniej połowy jej członków.

Art. 33

Uchwały muszą mieć formę pisemną. Wzór Uchwały stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

Art. 34

Walne zgromadzenie Rady Rodziców upoważnia Prezydium Rady Rodziców do podejmowania decyzji w imieniu Rady Rodziców, z wyjątkiem uchwał dotyczących Art. 7 i Art. 8.

Art. 35

Uchwały Rady Rodziców nie mogą naruszać kompetencji innych organów Szkoły. Uchwały Rady Rodziców niezgodne ze statutem Szkoły z mocy prawa są nieważne.

Rozdział VI

Gospodarka finansowa

Art. 36

Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

Art. 37

Prezydium Rady Rodziców może wydatkować zgromadzone środki na:

1. Dofinansowanie konkursów i imprez o charakterze ogólnoszkolnym,
2. Dofinansowanie organizacji finałów szkolnych olimpiad, konkursów przedmiotowych, sportowych,
3. Dofinansowanie kosztów udziału młodzieży w zawodach, konkursach i olimpiadach o charakterze międzyszkolnym, gminnym, powiatowym, wojewódzkimi i ogólnopolskim,
4. Zakup nagród rzeczowych dla wyróżniających się uczniów,
5. Zakup pomocy dydaktycznych i sprzętu elektronicznego, niezbędnego do wzbogacania procesu dydaktycznego,
6. Zakup wyposażenia Szkoły.

Art.38

Środki finansowe i materialne pozyskane od ofiarodawców, sponsorów lub organizacji powinny być wydatkowane zgodnie z życzeniem darczyńców. W przypadku braku wskazania sposobu ich wydatkowania stosuje się zasady z Art. 38.

Art. 39

Walne zgromadzenie Rady Rodziców upoważnia Przewodniczącego i jego Zastępcę do dysponowania środkami zgromadzonymi przez Radę Rodziców.

Art. 40

Środki z funduszu Rady Rodziców mogą być wydatkowane na podstawie zaakceptowanych wniosków o zakup złożonych przez uprawnione Organy Szkoły. Pisemne wnioski o przyznanie środków z funduszu Rady mogą składać:

- Dyrektor Szkoły,
- Klasowe Rady Rodziców,

- Samorząd Uczniowski,
- Pedagog szkolny, Psycholog,
- Nauczyciele.

Wzór wniosku o zakup stanowi Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

Art. 41

Rada Rodziców musi wyrazić pisemną zgodę na wnioskowane zakupy, w przeciwnym razie nie będą one finansowane z funduszu Rady Rodziców.

Art. 42

Analiza i podejmowanie decyzji na temat złożonych Wniosków o zakup odbywa się wyłącznie na cyklicznych zebraniach Rady Rodziców.

Art. 43

Rachunkowość Rady Rodziców może być prowadzona przez Prezydium Rady Rodziców lub przez zatrudnioną księgową.

Wybór formy prowadzenia rachunkowości Rady Rodziców musi zostać przegłosowany na plenarnym zebraniu Rady Rodziców.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

Art. 44

Rada Rodziców używa pieczęci podłużnej o treści „ Rada Rodziców przy Szkole Podstawowej nr 12 im. Kornela Makuszyńskiego w Siedlcach NIP 821-20-80-232”

Zasady wyborów

Rozdział I

ZASADY OGÓLNE

1. Wyboru członków Prezydium Rady Rodziców i członków Komisji Rewizyjnej przeprowadza się spośród przedstawicieli Klasowych Rad Rodziców.
2. Każdy przedstawiciel reprezentujący rodziców poszczególnych klas ma prawo do głosowania.
3. Prezydium składa się z 4 osób.
4. Komisja Rewizyjna składa się z 3 osób.
5. Wybory członków Prezydium przeprowadza się, jako pierwsze, zaś wybory Komisji Rewizyjnej, jako następne.

Rozdział II

LICZBA KANDYDATÓW, SYSTEM WYBORCZY

1. Członkowie Prezydium wybierani są bezpośrednio spośród zgłoszonych kandydatów zwykłą większością głosów przy obecności, co najmniej połowy uprawnionych do głosowania.
2. Na jednego kandydata wyborca może oddać tylko jeden głos.
3. Prezydium na pierwszym posiedzeniu wybiera spośród siebie przewodniczącego Rady Rodziców, zastępcę przewodniczącego, sekretarza i skarbnika.
4. Członkowie Komisji Rewizyjnej wybierani są bezpośrednio spośród zgłoszonych kandydatów zwykłą większością głosów przy obecności przynajmniej połowy uprawnionych do głosowania.

5. Członkowie Komisji Rewizyjnej nie wchodzi w skład Prezydium Rady Rodziców.

Rozdział III

ZGŁASZANIE KANDYDATÓW NA CZŁONKÓW RADY RODZICÓW

1. Kandydaci na członków Prezydium i Komisji Rewizyjnej zgłaszani są ustnie.
2. Każdy przedstawiciel Klasowych Rad Rodziców ma prawo zgłosić kandydata.
3. Zgłoszony kandydat musi wyrazić zgodę na udział w wyborach.
4. Wybory Prezydium Rady Rodziców i Komisji Rewizyjnej są jawne.

Rozdział IV

USTALENIE WYNIKÓW WYBORÓW

1. Komisja ustala wyniki głosowania w sali, w której przeprowadzono wybory.
2. Komisja sporządza Uchwałę z wyników głosowania w dwóch egzemplarzach.
3. W Uchwale wymienia się odpowiednio liczby:
 1. - osób uprawnionych do głosowania,
 2. - oddanych głosów na poszczególnych kandydatów,
 3. - nazwiska osoby, która wygrała wybory.
4. Uchwałę z wynikami głosowania odczytuje przewodniczący komisji bezpośrednio po zakończonej pracy
5. Jeden egzemplarz Uchwały z głosowania przekazywany jest do protokołu Rady Rodziców, drugi egzemplarz Dyrektorowi Szkoły.

Kompetencje Organów Rady Rodziców

PRZEWODNICZĄCY SZKOLNEJ RADY RODZICÓW

1. Przewodniczący Prezydium Rady Rodziców jest uprawniony i ma obowiązek reprezentować Radę Rodziców wobec wszelkich statutowych organów szkoły oraz innych osób i organizacji spoza szkoły.

2. Zadaniem przewodniczącego jest kierowanie całokształtem prac, w tym:

- a) Dostosowanie do konkretnych potrzeb szkoły zadań realizowanych przez Radę Rodziców,
- b) Opracowanie ze skarbnikiem projektu planu działalności wraz z planem finansowym na dany rok szkolny z uwzględnieniem zamierzeń rad klasowych oraz zadań wynikających z planu dydaktyczno – wychowawczego szkoły i przedstawienie go do zatwierdzenia;
- c) Współdziałanie ze wszystkimi członkami, włączanie ich do realizacji planu pracy;
- d) Zwoływanie i prowadzenie zebrań Rady Rodziców oraz Prezydium;
- e) Określenie zakresu zadań dla komisji stałych i doraźnych;
- f) Kierowanie działalnością finansowo – gospodarczą;
- g) Przekazywanie opinii i postulatów wobec Dyrektora szkoły i Rady pedagogicznej.

3. Przewodniczący koordynuje prace Prezydium Rady, a zwłaszcza:

- a) Zwołuje i przewodniczy posiedzeniom Prezydium Rady oraz plenarnemu posiedzeniu Rady Rodziców;
- b) zarządza głosowanie wniosków składanych podczas posiedzeń, z zachowaniem kolejności ich zgłoszenia;
- c) podpisuje protokół z posiedzeń Prezydium.

4. Przewodniczący jest upoważniony, wraz ze skarbnikiem, do dysponowania majątkiem Rady Rodziców, zgodnie z ustalonym rocznym preliminarzem wydatków i uchwałami Prezydium Rady.

5. Przewodniczący wraz ze skarbnikiem może podjąć w szczególnych przypadkach, decyzję o dysponowaniu majątkiem Rady bez uchwały Prezydium. W takich przypadkach decyzja przewodniczącego nie może naruszać ustaleń rocznego preliminarza wydatków oraz musi być zatwierdzona uchwałą Prezydium na najbliższym zebraniu.

6. Podczas nieobecności przewodniczącego jego zadania wykonuje w zastępstwie wiceprzewodniczący Prezydium.

SEKRETARZ

1. Zadaniem sekretarza jest zapewnienie właściwej organizacji pracy, a w szczególności:

- a. Opracowywanie harmonogramu prac i zebrań;
- b. Informowanie członków Prezydium o terminach zwoływanych posiedzeń;
- c. Organizacyjne przygotowanie zebrań Prezydium;
- d. Prowadzenie dokumentacji Prezydium i protokołowanie jego posiedzeń;
- e. Nadzorowanie terminowości prac komisji;

- f. Prowadzenie korespondencji, dokumentacji oraz przestrzeganie prawidłowego jej przechowywania.

SKARBNIK

1. Skarbnik Rady jest odpowiedzialny za właściwą realizację preliminarza wydatków, w oparciu o przepisy określające prowadzenie gospodarki finansowej i rachunkowości.
2. Skarbnik organizuje zbiórkę składek rodziców.
3. Skarbnik wraz z przewodniczącym w oparciu o wnioski opracowuje projekt rocznego ramowego preliminarza wydatków.
4. Skarbnik wraz z Przewodniczącym prowadzi księgowo rozliczenie wpływów i wydatków Rady Rodziców.

PREZYDIUM

1. Zadaniem Prezydium jest bieżące kierowanie pracą w okresie między zebraniem, zwłaszcza:
 - a. Koordynowanie działalności klasowych Rad Rodziców;
 - b. Nadzór nad pracą powołanych komisji stałych bądź doraźnych;
 - c. Zatwierdzanie harmonogramu i nadzorowanie realizacji planu pracy;
 - d. Decydowanie o działalności finansowo – gospodarczej;
 - e. Odbywanie zebrań zwoływanych przez przewodniczącego lub na wniosek dyrektora szkoły, w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na miesiąc;

f. Składanie okresowych sprawozdań z działalności przed ogólnym zebraniem rodziców.

2. Posiedzenia Prezydium Rady są protokołowane w protokolarzu Rady Rodziców, za który ponosi odpowiedzialność sekretarz Prezydium.

KOMISJA REWIZYJNA

1. Zadaniem Komisji Rewizyjnej jest czuwanie nad zgodnością działalności poszczególnych ogniw Rady Rodziców z obowiązującymi przepisami. Jej główne obowiązki to:

- a. Kontrolowanie raz w roku działalności w zakresie zgodności z przepisami regulaminu i uchwałami Rady Rodziców;
- b. Kontrolowanie raz w roku działalności finansowo – gospodarczej w zakresie zgodności z przepisami dotyczącymi zasad prowadzenia gospodarki finansowej rachunkowości;
- c. Kontrolowanie działalności ogniw na żądanie dyrektora szkoły, rodziców lub organu nadzorującego szkołę;
- d. Składanie rocznych sprawozdań ze swych prac wraz z wnioskami pokontrolnymi plenarnemu posiedzeniu Rady Rodziców oraz osobom, które wniosowały o przeprowadzenie kontroli.

2. Członkowie Komisji Rewizyjnej mają prawo żądania od członków Prezydium, osób zatrudnionych lub wykonujących usługi na rzecz Rady składania pisemnych bądź ustnych wyjaśnień dotyczących kontrolowanych spraw. Kontrolowani są obowiązani udostępnić wszystkie dokumenty dotyczące zakresu kontroli.

3. Ustalenia i wnioski Komisji Rewizyjnej muszą mieć każdorazowo formę pisemną.
4. W przypadku stwierdzenia rażących uchybień w działalności Prezydium Komisja Rewizyjna może wystąpić do Rady z wnioskiem o podjęcie odpowiednich działań nadzorczych – powiadomienia organu prowadzącego szkołę, organu ścigania przestępstw.

Załącznik nr 3

Siedlce, dn. r.

Protokół nr/2014

Dnia, odbyło się zebranie Rady Rodziców Szkoły Podstawowej nr 12 w Siedlcach i Dyrekcji Szkoły.

Harmonogram zebrania stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego protokołu.

Lista przedstawicieli oddziałowych Rad Rodziców obecnych na zebraniu stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego protokołu.

Zgodnie z Harmonogramem zebrania spotkanie rozpoczęła, przedstawiając obecnym na zebraniu

Następnie

Na zebraniu uchwalono następujące Uchwały:

-
-

Rada Rodziców wyraziła zgodę na zakup

Termin kolejnego spotkania Rady Rodziców wyznaczono na

Protokół sporządzono w dwóch jednakowo brzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Podpisy:

.....
(przedstawiciel Rady Rodziców)

.....
(Dyrekcja Szkoły)

Siedlce, dn. r.

**Notatka z rozmowy telefonicznej/spotkania
osobistego/korespondencji mailowej**

Dnia, przeprowadził/a rozmowę telefoniczną
z, w której poruszono następujące tematy:

1.
2.
3.
4.
5.

Podjęto następujące decyzje:

1.
2.
3.
4.
5.

Notatkę sporządzono w dwóch jednakowo brzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Podpisy:

.....
(przedstawiciel Rady Rodziców)

.....
(przedstawiciel Szkoły)

Załącznik nr 5

Siedlce, dn. r.

Uchwała nr/2014 Rady Rodziców Szkoły Podstawowej nr 12 w Siedlcach w sprawie wyboru Prezydium Rady Rodziców na rok szkolny

Dnia roku przedstawiciele klasowych Rad Rodziców obecni na zebraniu, w głosowaniu jawnym podjęli uchwałę w sprawie wyboru Prezydium Rady Rodziców na rok szkolny

Do Prezydium Rady Rodziców na poszczególnych stanowiskach zostali wybrani:

Lp.	Funkcja	Nazwisko i Imię
1	Przewodnicząca Rady Rodziców
2	Zastępca Przewodniczącej Rady Rodziców
3	Skarbnik Rady Rodziców
4	Sekretarz Rady Rodziców

Uchwała została podjęta jednogłośnie.

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

Protokół sporządzono w dwóch jednakowo brzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Podpisy:

.....
(przedstawiciel Rady Rodziców)

.....
(Dyrekcja Szkoły)

Załącznik nr 6

.....
(Imię i Nazwisko)

Siedlce, dn. r.

.....
(klasa/sala)

Rada Rodziców
przy Szkole Podstawowej nr 12
w Siedlcach

Wniosek o zakup

Zwracam się z prośbą o zakup

.....

Wartość zakupu (szacowana wartość zakupu) to.....

Prośbę swą motywuję tym, że

.....

.....

.....

.....

.....
(Podpis wnioskującego)

Decyzja:.....

.....

.....

.....

(Podpis podejmujących decyzję)