

Regulamin Rady Rodziców Szkoły Podstawowej Sióstr Urszulanek Unii Rzymskiej w Poznaniu

§ 1

1. Rada Rodziców, zwana też dalej Radą, jest społecznym organem stanowiącym reprezentację rodziców uczniów, mającym służyć współdziałaniu rodziców z nauczycielami, Dyrekcją Szkoły oraz organem prowadzącym Szkołę w celu jednolitego oddziaływania na dzieci przez rodziców i nauczycieli w procesie wychowania, nauczania i opieki.
2. Rada działa na podstawie ustawy Prawo oświatowe, Statutu Szkoły i niniejszego Regulaminu.

§ 2

Zadania Rady Rodziców

Do kompetencji Rady należy:

1. Współdziałanie w realizacji programów nauczania i wychowania oraz zadań opiekuńczych Szkoły.
2. Pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy Szkoły.
3. Wspieranie działalności Samorządu Uczniowskiego.
4. Podejmowanie działań na rzecz pozyskania dodatkowych środków finansowych dla Szkoły.

§ 3

Skład, struktura Rady Rodziców

1. Radę tworzą rodzice wybrani do Rad Klasowych każdej z klas.
2. Rada Klasowa jest wybierana, w każdej klasie w składzie trzech osób, spośród rodziców uczniów danej klasy.
3. Wyboru rodziców do Rad Klasowych dokonuje się na pierwszym zebraniu klasowym, w danym roku szkolnym, w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów.¹
4. W uzasadnionych przypadkach rodzice mogą dokonać zmiany w składzie Rady Klasowej na zasadzie demokratycznego głosowania zwykłą większością głosów, podczas zebrania klasowego.
5. Termin zebrania klasowego będzie ogłaszany na minimum dwa tygodnie przed wyznaczoną jego datą na stronie internetowej Szkoły lub poprzez wysłanie informacji za pomocą elektronicznego dziennika do wszystkich rodziców danej klasy.

¹ W brzmieniu ustalonym uchwałą nr z dnia

Zadania i zebrania Rady Rodziców

1. Pracami Rady kieruje Przewodniczący Rady.
2. Zebrania Rady zwoływane są w zależności od potrzeb.
3. Termin zebrania Rady będzie ogłaszany na minimum dwa tygodnie przed wyznaczoną jego datą na stronie internetowej Szkoły lub poprzez wysłanie informacji za pomocą elektronicznego dziennika do wszystkich członków Rady.
4. Rada wyraża swoje stanowisko w formie uchwał, które zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym. Tryb głosowania tajnego obowiązuje w przypadku wyboru składu Prezydium Rady, Komisji Rewizyjnej, w innych sprawach dotyczących osób oraz w każdej sprawie, jeżeli o taki tryb wnioskuje większość członków Rady.²
5. Rada uchwała Regulamin swojej działalności i dokonuje w nim zmian.
6. 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.
7. Rada :
 - a) wybiera, spośród członków Rady, Prezydium Rady w składzie : przewodniczący, zastępca przewodniczącego, sekretarz, protokolant,
 - b) wybiera, spośród członków Rady, komisję rewizyjną w składzie trzech osób,
 - c) zatwierdza roczny plan pracy i plan budżetu rady; projekty obu planów przedstawia Prezydium Rady,³
 - d) dokonuje wyborów uzupełniających do Prezydium Rady lub komisji rewizyjnej, w razie takiej potrzeby.
8. Wybory na członków Rady przeprowadza się na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym, jednak nie później niż do 30 października.⁴
9. W zebraniach Rady biorą udział:
 - a) Dyrektor Szkoły,
 - b) wychowawcy, jeśli przemawia za tym tematyka spotkania,
 - c) w uzasadnionych sytuacjach mogą też zostać za zgodą Prezydium Rady zaproszone inne osoby.⁵
10. Z zebrania Rady jest sporządzany protokół przez Protokolanta Rady. Protokół podpisuje Protokolant i Przewodniczący Rady. Do protokołu załącza się listę obecności członków Rady. Protokoły wraz z pozostałą dokumentacją Rady Rodziców przechowywane są w Sekretariacie Szkoły.
11. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwały Rady sprzecznej z prawem, Statutem Szkoły lub ważnym interesem Szkoły. W terminie do dwóch tygodni od daty wstrzymania

² W brzmieniu ustalonym Uchwałą nr z dnia

³ W brzmieniu ustalonym Uchwałą nr z dnia

⁴ W brzmieniu ustalonym Uchwałą nr z dnia

⁵ W brzmieniu ustalonym Uchwałą nr z dnia

uchwały zwraca się do Prezydium Rady celem uzgodnienia postępowania w sprawie objętej przedmiotem uchwały. W razie braku porozumienia Dyrektor Szkoły lub Przewodniczący Rady występują do organu prowadzącego Szkołę, który rozstrzyga sprawę. Decyzja organu prowadzącego Szkołę jest ostateczna.

12. Zebrania Rady i zatwierdzanie uchwał poprzez dziennik elektroniczny w okresie nauczania zdalnego (całkowite zamknięcie Szkoły lub praca w wersji hybrydowej):

- a) do komunikacji pomiędzy Prezydium Rady i Radami Klasowymi służy dziennik elektroniczny,
- b) w przypadkach, gdy szkoła pracuje w trybie zdalnym lub hybrydowym oraz w sytuacjach nagłych, nie dających się przewidzieć, Rada podejmuje uchwały poprzez głosowanie za pomocą dziennika elektronicznego,
- c) po przesłaniu przez Prezydium Rady do wszystkich członków Rad Klasowych wiadomości o uchwale i jej treści, członkowie Rad Klasowych głosują przesyłając odpowiedź na otrzymaną wiadomość. W treści wiadomości zostaje podany ostateczny termin głosowania, który nie może być krótszy niż trzy dni. Po zliczeniu głosów Prezydium Rady przesyła do wszystkich Rad Klasowych wyniki głosowania,
- d) uchwały są podejmowane zwykłą większością oddanych głosów,
- e) członkowie Rad Klasowych są zobowiązani do systematycznego odczytywania wiadomości wysyłanych przez dziennik elektroniczny,
- f) Rada dopuszcza stworzenie grupy mailingowej rad Klasowych w celu przesyłania informacji, zgłaszania problemów, rozwiązań, uwag itp. Przesyłane tą drogą wiadomości nie są wiążące dla prac Rady i Prezydium rady, mają wyłącznie charakter informacyjny i pomocniczy.⁶

⁶ W brzmieniu ustalonym Uchwałą nr z dnia

§ 5

Zadania Rady Klasowej

Rada Klasowa jest powołana do realizacji celów niniejszego regulaminu na potrzeby klasy, w szczególności:

1. Realizacji zadań powierzonych przez Radę.
2. Udziału w planowaniu pracy opiekuńczo – wychowawczej w klasie.
3. Współdziałania z wychowawcą klasy i nauczycielami w zakresie organizacji procedur dydaktyczno-wychowawczych, przestrzegania norm zachowania oraz dopełniania obowiązku w zakresie frekwencji na zajęciach.
4. Podejmowania działań na rzecz pozyskania dodatkowych środków finansowych dla Szkoły.
5. Wsparcia w zapewnieniu opieki ze strony rodziców na wycieczkach i imprezach kulturalno-rozwojowych, organizowanych przez Szkołę z udziałem uczniów danej klasy.
6. Składania sprawozdań ze swej działalności przed rodzicami danej klasy.

§ 6

Zadania Przewodniczącego Rady Rodziców

Przewodniczący Rady:

1. Kieruje pracami Rady.
2. Przydziela zadania poszczególnym członkom Prezydium.
3. Zwołuje i prowadzi zebrania Rady.
4. Zwołuje zebrania Prezydium.
5. Przekazuje Dyrekcji Szkoły lub Radzie Pedagogicznej opinie i postulaty rodziców wobec tych organów.
6. Reprezentuje Radę na zewnątrz.
7. Jest odpowiedzialny za realizację uchwał Rady.
8. Składa roczne sprawozdania z działalności Rady na ostatnim zebraniu Rady w roku szkolnym.
9. W razie nieobecności Przewodniczącego lub czasowej, przemijającej przeszkody w sprawowaniu funkcji, jego zadania wykonuje zastępca Przewodniczącego.

§ 7

Zadania Prezydium Rady Rodziców

Prezydium na bieżąco realizuje zadania Rady, w okresie między jej zebraniem, w szczególności:

1. Koordynuje działalność Rad Klasowych.
2. Współpracuje z Radami Rodziców pozostałych szkół, których organem prowadzącym jest Zgromadzenie Sióstr Urszulanek Unii Rzymskiej Dom Zakonny, mające siedzibę w Poznaniu, ul. Sporna 6.
3. Przygotowuje projekty uchwał pod obrady Rady.
4. Opracowuje harmonogramy prac i zebrań.
5. Opracowuje projekty rocznego planu pracy oraz planu budżetu rady i przedstawia je do zatwierdzenia Radzie do 30 października danego roku.⁷
6. Podejmuje uchwały w imieniu Rady w pilnych sprawach, pomiędzy posiedzeniami Rady, za wyjątkiem uchwał dotyczących wprowadzania zmian w Regulaminie, udzielenia absolutorium, wyborów, zatwierdzenia planów rocznych, kwestii finansowo-gospodarczych nieustalonych na zebraniach Rady.
7. Zbiera się na wniosek Przewodniczącego Rady lub Dyrektora Szkoły.
8. Informuje Radę o działaniach Prezydium podjętych pomiędzy zebraniem.

§ 8

Zadania Sekretarza Rady Rodziców

Sekretarz wspomaga organizacyjnie działania Rady, w szczególności :

1. Podaje do wiadomości harmonogram prac i zebrań Rady.
2. Dbą o organizacyjne przygotowanie zebrań Prezydium i Rady.
3. Prowadzi dokumentację działalności Rady i zapewnia prawidłowe jej przechowywanie.
4. Dbą o organizację wymiany informacji pomiędzy członkami Rady.

§ 9

Zasady prowadzenia gospodarki finansowej

1. Rada dysponuje Funduszem Rady Rodziców.
2. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada gromadzi fundusze ze składek rodziców oraz innych źródeł, w tym darowizn, dochodów z imprez organizowanych przez Radę i zbiórek na cele Rady.

⁷ W brzmieniu ustalonym Uchwałą nr z dnia

3. Propozycję wysokości składki na Fundusz Rady Rodziców ustala się w marcu danego roku szkolnego na kolejny rok szkolny, na podstawie zestawień przygotowanych przez Główną Księgową Szkoły. Wysokość składki jest zatwierdzana uchwałą na pierwszym zebraniu Rady w roku szkolnym. Składka jest opłacana w wysokości 100% - ustalonej kwoty - na pierwsze dziecko z rodziny, 75% - na drugie dziecko z rodziny, 50% - na trzecie dziecko z rodziny, a na każde kolejne - 0%. Zniżki dotyczą rodzin, których dzieci uczęszczają łącznie do Szkoły Podstawowej lub do XXXIX Publicznego Liceum Ogólnokształcącego.
4. Rada posiada własne konto bankowe, na którym gromadzi środki Funduszu Rady Rodziców.
5. Do założenia i likwidacji rachunku bankowego Funduszu Rady Rodziców oraz dysponowania, zgodnie z uchwałami Rady, środkami zgromadzonymi na tym rachunku, uprawnieni są Dyrektor Szkoły oraz Główna Księgowa.
6. Podstawę dokonania wypłat z Funduszu Rady Rodziców stanowią oryginalne dowody księgowe (rachunki, faktury, itp.) przedstawiane przez Przewodniczącego Rady lub Dyrektora Szkoły oraz dyspozycje przelewów zlecane Główniej Księgowej przez Przewodniczącego Rady lub Dyrektora Szkoły zgodnie z uchwałami Rady. Środki z Funduszu Rady Rodziców przeznaczane są na:
 - a) zakup pomocy naukowych i dydaktycznych,
 - b) dofinansowanie imprez i wydarzeń organizowanych przez Szkołę,
 - c) w miarę możliwości konserwację sprzętu i budynku,
 - d) działania edukacyjne i integrujące społeczność szkolną oraz na promocję,
 - e) fundowanie nagród dla uczniów za osiągnięcia w nauce, uczestnictwo w konkursach i osiągnięcia związane z reprezentowaniem Szkoły,
 - f) organizowanie pomocy uczniom potrzebującym, w szczególności poprzez dofinansowanie obiadów dla uczniów w trudnej sytuacji socjalnej oraz innych wydatków związanych z uczestnictwem w życiu klasy lub Szkoły,
 - g) wsparcie finansowe działalności Samorządu Uczniowskiego,
 - h) organizację konkursów przez Szkołę i udział uczniów w konkursach pozaszkolnych,
 - i) inne, po konsultacji z Główną Księgową i zatwierdzeniu przez Radę i Dyrektora Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły dysponuje, za zgodą Rady, pogotowiem kasowym na wydatki Szkoły, w wysokości 50% miesięcznych wpłat na Fundusz Rady Rodziców.
8. Wysokość pogotowia kasowego Rada może zmienić na wniosek Dyrektora Szkoły.
9. Sprawozdanie z wydatkowania funduszy Rady w danym roku szkolnym sporządza Komisja rewizyjna do 30 czerwca. Sprawozdanie jest udostępniane zainteresowanym rodzicom.
10. Wydatkowanie pieniędzy w ramach planu budżetu Rady:

- a) wydatkowanie środków w ramach zatwierdzonego przez Radę planu budżetu rady odbywa się bez dodatkowych uchwał Rady,
- b) Prezydium Rady przedstawia sprawozdanie z poniesionych wydatków w ramach planu budżetu rady na kolejnym zebraniu za miniony okres,
- c) w przypadku wprowadzenia w Szkole zdalnego lub hybrydowego trybu pracy, sprawozdanie z wydatkowania pieniędzy w ramach planu budżetu rady przedstawione zostaje Radzie poprzez dziennik elektroniczny, nie rzadziej niż co dwa miesiące na koniec danego miesiąca.⁸

§ 10

Regulamin wchodzi w życie w dniu jego uchwalenia i podpisania przez Dyrektora Szkoły i Przewodniczącego Rady.

⁸ W brzmieniu ustalonym Uchwałą nr z dnia