REGULAMIN RADY RODZICÓW SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STRASZYNIE

I. Postanowienia wstępne

1. Rada rodziców (zwana dalej Radą) działa w oparciu i na podstawie art. 83 i 84 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.). Rada jest organem wewnętrznym i stanowi społeczny organ opiniodawczy i doradczy szkoły.
2. Rada rodziców współdziała z dyrekcją, radą pedagogiczną i rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań na dzieci przez rodzinę i szkołę.
3. Rada rodziców posługuje się pieczątką oraz adresem mailowym: radarodzicow.straszyn@gmail.com.
4. Regulamin Rady rodziców zwany jest w dalszej jego części jako regulamin.

II. Skład, struktura, tryb powoływania członków.

1. W szkole działa Rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców wychowanków szkoły.
2. W skład Rady wchodzą przedstawiciele wszystkich klas, wybrani w tajnych wyborach przeprowadzonych w trakcie pierwszego zebrania rodziców dzieci danej klasy w każdym roku szkolnym. Na każdą jedną klasę przypada po jednej członkini/członku delegowanych do uczestnictwa w Radzie rodziców.
3. W wyborach, o których mowa w pkt. 2 jedno dziecko w danej klasie, reprezentuje jeden rodzic.
4. Odstąpienie od udziału w działalności Rady może nastąpić w drodze:
   a) złożenia rezygnacji,
   b) odwołania na wniosek rodziców wychowanków danej klasy; członek, którego dotyczy wniosek nie oddaje głosu w głosowaniu,
   c) odwołania na wniosek prezydium w przypadku nieobecności członka na dwóch kolejnych zebraniach bez podania istotnej przyczyny (choroba, wyjazdy służbowe, czynniki losowe); w takim przypadku Rada zwraca się do dyrekcji szkoły o wyznaczenie dla danej klasy innego kandydata.
5. Kadencja Rady Rodziców upływa z chwilą ukonstytuowania się nowej Rady w każdym roku szkolnym.
6. Decyzja o rozwiązaniu Rady w trakcie roku szkolnego może być podjęta tylko za zgodą 75% członków Rady.
7. Na pierwszym posiedzeniu Rady rodziców, rada powołuje swoje Prezydium, które stanowi organ wykonawczy. Rada dokonuje wyboru w głosowaniu tajnym.
8. W skład Prezydium wchodzą:
   a) przewodnicząca/przewodniczący,
   b) wiceprzewodnicząca/wiceprzewodniczący,

c) sekretarz,
d) skarbniczka/skarbnik.

9. Członkowie Rady pełnią swoje funkcje społecznie.

III. Cele, zadania i kompetencje Rady

1. Do zakresu działań Rady rodziców należy w szczególności:

a) współudział w realizacji zadań szkolnych, a w tym:

- organizowanie rodziców i środowiska społecznego do realizacji programu rozwoju szkoły,
- popularyzowanie wiedzy o wychowaniu w placówce i działaniach dydaktycznych,
- pomoc dyrektorowi i radzie pedagogicznej w realizowaniu funkcji placówki, w podnoszeniu jakości pracy,
- organizowanie prac społeczno–użytecznych na rzecz szkoły,
- podejmowanie prac służących zdobywaniu funduszy na rzecz placówki i uczestniczenie w planowaniu ich wydatkowania,
- ponadstandardowe wyposażenie szkoły,
- współudział w organizowaniu zajęć dodatkowych dla dzieci,
- organizowanie wymiany doświadczeń wychowawczych między rodzicami,
- pomoc dzieciom ubogim uczęszczającym do szkoły,
- udział w organizowaniu działalności kulturalnej, artystycznej, turystycznej i sportowej dzieci,
- rozwijanie, z pomocą Rady pedagogicznej, poradnictwa wychowawczego dla rodziców,
- udział w podnoszeniu higieny i kultury zdrowotnej, utrzymaniu higieny, ładu i porządku w placówce.

b) uchwalenie Regulaminu Rady i jego zmian,
c) uchwalenie preliminarza budżetowego Rady na dany rok szkolny,
d) wydawanie opinii dotyczących żywienia dzieci w szkole,
e) zaopiniowanie statutu, programu i planu pracy szkoły oraz ewentualnych projektów innowacji, eksperymentów pedagogicznych oraz innych spraw istotnych dla szkoły,
f) bieżąca współpraca z dyrekcją szkoły w zakresie spraw zgłaszanych przez rodziców wychowanków szkoły dotyczących funkcjonowania szkoły.

2. Rada ponadto może:

a) występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jego dyrektora lub innego nauczyciela; wnioski kierowane przez Radę mają dla organu charakter wiążący,

b) z własnej inicjatywy oceniać sytuację oraz stan placówki i występować z wnioskami do dyrektora, Rady pedagogicznej, organu prowadzącego placówkę oraz do gminnej Rady oświatowej,
c) w celu wspierania działalności szkoły gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł, jak także pozyskiwać na rzecz szkoły i wychowanków darowizny rzeczowe pochodzące od osób trzecich.

IV. Organizacja pracy

1. Rada wykonuje swoje zadania zgodnie z przyjętym regulaminem i preliminarzem budżetowym.
2. Posiedzenia Rady zwoływane są przez Prezydium Rady poprzez ogłoszenie terminu i godziny spotkania za pośrednictwem poczty elektronicznej i ustalane wstępnie każdorazowo na posiedzeniu poprzedzającym zwoływane; zwyczajowo jest to raz w miesiącu.
3. Posiedzenia Rady mogą być zwoływane z inicjatywy własnej Prezydium Rady lub na wniosek złożony przez co najmniej 1/3 członków Rady lub na wniosek dyrektora.
4. W posiedzeniach Rady może brać udział, z głosem doradczym, dyrektor szkoły.
5. Do udziału w posiedzeniach Rady mogą być zapraszane przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady, inne osoby z głosem doradczym.
6. Rada ma prawo nie dopuścić do udziału w posiedzeniu osób trzecich, jeśli zagadnienia mające być przedmiotem posiedzenia wymagają szczególnego skupienia i informacji specjalnych.

V. Tryb podejmowania uchwał

1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów przy podejmowaniu uchwał przez Radę, rozstrzyga głos przewodniczącej/ego, a przypadku jego nieobecności głos wiceprzewodniczącej/ego.
2. Uchwała Rady w sprawie przyjęcia Regulaminu Rady rodziców lub zmiany jego treści zapadają zwykłą większością głosów oddanych.
3. Głosowanie tajne zarządza się na wniosek członka oraz w sprawach personalnych.
4. Uchwały Rady są zaprotokołowane przez sekretarza Rady.
5. Decyzja dotycząca ewentualnych zmian w Regulaminie Rady rodziców może być podjęta zwykłą większością głosów członków obecnych na zebraniu Rady.
6. Rada może podejmować uchwały w trybie zdalnym przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, w szczególności w sytuacji konieczności podjęcia uchwały pomiędzy zaplanowanymi terminami zebrań, z uwagi na dobro szkoły i jego wychowanków. Podjęcie uchwały, w tym trybie wymaga uzasadnienia oraz uprzedniego przedstawienia wniosku dotyczącego uchwały oraz projektu uchwały wszystkim członkom.

7. Członkowie na pierwszym spotkaniu w roku szkolnym zobowiązani są podać do protokołu swoje adresy mailowe, na które projekty uchwał oraz wnioski w zakresie podjęcia uchwał zdalnie będą przesyłane.
8. Wnioski i projekty uchwał wraz z uzasadnieniem będą przesyłane do członków z poczty elektronicznej funkcjonującej pod adresem: radarodzicow.straszyn@gmail.com
9. Uchwały podjęte w trybie wskazanym w ust. 6 powyżej, zostają przedstawione na najbliższym posiedzeniu z podaniem wyniku głosowania.
10. Głosowanie w trybie zdalnym odbywa się za pośrednictwem elektronicznego formularza (ankiety) przesłanego członkom Rady na wskazane przez nich adresy e-mail, gwarantującego oddanie dokładnie jednego głosu przez przedstawiciela danej klasy. W wiadomości z linkiem do ankiety Prezydium określa ostateczny termin oddania głosu (nie krótszy niż 3 dni od dnia wysłania wiadomości).

VI. Sprawozdania z posiedzeń Rady.

1. Notatka z każdego posiedzenia jest sporządzony w ciągu 10 dni i wysłana pocztą elektroniczną. Członkinie/członkowie Rady są zobowiązani do zapoznania z nią pozostałych rodziców z klasy, którą reprezentują.
2. Protokół z zebrania podpisuje przewodnicząca/cy i Sekretarz.

VII. Prawa i obowiązki prezydium i członków Rady

1. Zadaniami przewodniczącej/przewodniczącego Rady są:

   a) kierowanie całokształtem prac Rady rodziców,
   b) opracowanie projektu planu pracy wraz z planem finansowym (preliminarz budżetowy) na dany rok szkolny,
   c) współdziałanie ze wszystkimi członkami Rady rodziców, włączenie ich do realizacji planu pracy,
   d) zwoływanie i prowadzenie zebrań Rady rodziców,
   e) kierowanie działalnością finansową Rady rodziców,
   f) przekazywanie dyrektorowi opinii i postulatów Rady rodziców dotyczących działalności szkoły.

W przypadku nieobecności lub braku możliwości podjęcia działań wskazanych powyżej przez przewodniczącą/ego, upoważnionym do podjęcia takich czynności jest wiceprzewodnicząca/wiceprzewodniczący.

2. Zadaniami skarbnika Rady są:

a) czuwanie nad realizacją planu finansowego (preliminarz budżetowy) i prawidłowym oraz celowym gospodarowaniem funduszami Rady rodziców,
b) sprawdzanie na bieżąco dokumentów finansowych Rady, kontrolowanie prawidłowości oraz zatwierdzanie ich do wypłaty, po uprzedniej weryfikacji czy dany wydatek został ujęty w preliminarzu lub czy została podjęta uchwała w sytuacji braku takiego wydatku w preliminarzu na dany rok szkolny,
c) sporządzanie na ostatni dzień miesiąca stanu wpłat dla poszczególnych klas za dany miesiąc;
d) przedkładanie stanu wpłat, o których mowa w pkt 2 c:
   - na każdym zaplanowanym zebraniu,
   - na każdorazową prośbę przewodniczącej/go.

3. Zadaniami sekretarza Rady rodziców są:

a) sporządzanie protokołów z zebrań Rady, zawiadomienia o terminie zebrań Rady,
b) dokonywanie czynności administracyjnych związanych z działalnością Rady.

4. Zadaniami członkiń/członków Rady są:

a) czynne uczestnictwo w zebraniach – członkini/członek nie pojawiający się na dwóch kolejnych zebraniach bez podania istotnej przyczyny (choroba, wyjazdy służbowe, czynniki losowe) może zostać odwołany w wyniku głosowania. W takim przypadku Rada rodziców zwraca się do dyrekcji szkoły o wyznaczenie dla danej klasy innego kandydata. W przypadku przewidzianej nieobecności wskazane jest wyznaczenie osoby zastępującej członka Rady na zebraniu,
b) przekazywanie informacji pozostałym rodzicom z danej klasy oraz zachęcanie do współpracy dla dobra ogółu uczniów,
c) przekazywanie próśb uzyskanych od rodziców nie będących członkami Rady.

5. W przypadku konieczności zawarcia umowy przez Radę na jakiekolwiek działania związane z funkcjonowaniem szkoły i uczniów, na które środki będą pochodziły ze składek rodziców wychowanków, umowy po podjęciu stosowanej uchwały podpisywać będzie Prezydium.

VIII. Zasady działalności finansowej Rady

1. Fundusze Rady rodziców mogą pochodzić z:
   a) dobrowolnych składek rodziców,
   b) dochodów osiągniętych z działalności Rady lub jednostek działających na jej rzecz,
   c) dotacji, darowizn, prowizji.
2. Pozyskane środki finansowe są gromadzone na dedykowanym Radzie koncie bankowym.

3. Osobami uprawnionymi do otwarcia konta bankowego, dokonywania poleceń przelewów oraz wpłacania i wypłacania gotówki mogą być, zgodnie z podjętą uchwałą:
   a) przewodnicząca/przewodniczący,
   b) skarbnik.
4. Dokumentację i ewidencję wpływów i wydatków z funduszu Rady prowadzi skarbnik.
5. Wpłaty na fundusz Rady zbierane są i dokumentowane na listach zbiorczych poszczególnych klas i ewidencjonowane w raportach wpływów Rady na dany rok szkolny.
6. Składki na Radę Rodziców zbierane są w miesiącach od września do sierpnia danego roku szkolnego.
7. Wysokość sugerowanej dobrowolnej składki na kolejny rok szkolny zatwierdzana jest w roku bieżącym.
8. Rodzice mogą indywidualnie zadeklarować i opłacić wyższą składkę od uchwalonej na dany rok szkolny.
9. Wydatki z funduszu Rady dokonywane w myśl uchwał Rady i realizowane na podstawie rachunków i dokumentów zatwierdzonych i podpisywanych przez przewodniczącą/ego Rady i skarbniczkę/skarbnika Rady.
10. Wydatkowanie środków Rady odbywa się na podstawie preliminarza wydatków na dany rok szkolny, uchwalanego przez Radę do końca października każdego roku szkolnego oraz wniosków pisemnych dyrekcji, nauczycieli i samorządu uczniowskiego rozpatrywanych w drodze głosowania.
11. Prezydium Rady może podejmować samodzielnie uchwały związane z wydatkowaniem funduszy Rady do kwoty nie przekraczającej 750 zł. W głosowaniu internetowym dopuszczalne jest głosowanie w sprawie wydatkowania kwot nie przekraczających 3 000 zł, natomiast podczas głosowania w trakcie spotkań Rady nie stosuje się ograniczenia kwotowego.
12. Wnioski dotyczące finansowania celów poszczególnych klas będą rozpatrywane po przeanalizowaniu liczby składek danej klasy.
13. Wszelkie dochody i wydatki z funduszu Rady rodziców winne być ewidencjonowane, a dokumentacja przechowywana u skarbnika.
14. Środki, o których mowa w pkt. 1 przeznaczone są w szczególności na:
   a) organizowanie imprez kulturalno - oświatowych, festynów i wycieczek dla dzieci,
   b) finansowanie upominków i nagród dla uczniów,
   c) dofinansowanie wyjazdów najbardziej potrzebującym,
   d) wsparcie w organizowaniu wycieczek i imprez,
   e) doposażanie szkoły w celu poprawy warunków rozwojowych, edukacyjnych i bytowych wychowanków szkoły oraz ich bezpieczeństwa
   f) organizowanie warsztatów szkoleniowych dla rodziców,
   g) innych wydatków niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Rady.

15. W przypadku konieczności poniesienia wydatku, którego zasadność nie została omówiona na zebraniu Rady, a którego potrzeba poniesienia wynikła pomiędzy zebraniami Rady, Rada może podjąć uchwałę w trybie określonym w dziale V ust. 10 Regulaminu oraz dziale VIII ust. 12, na wniosek złożony na maila Rady. Wniosek powinien wskazywać konieczność poniesienia wydatku we wskazanym okresie oraz uzasadnienie.

IX. Postanowienia końcowe

1. W realizacji swoich zadań Rada współpracuje z funkcjonującą w placówce Radą pedagogiczną.
2. Działalność Rady rodziców jest zgodna z obowiązującym prawem.
3. Ustępująca Rada rodziców działa do chwili wyboru i ukonstytuowania się nowej Rady, co powinno nastąpić nie później niż do dwóch tygodni od odbycia się zebrań klasowych, o których mowa w dziale II ust. 2 regulaminu.
4. Ustępujący przewodnicząca/y i sekretarz zobowiązani są do przekazania hasła do skrzynki mailowej Rady, nowo ukonstytuowanej Radzie (przewodniczącej/mu i sekretarzowi) podczas jej pierwszego zebrania. Nowo wybrani przewodnicząca/y i Sekretarz zobowiązani są do ustawienia nowego hasła do skrzynki mailowej Rady, niezwłocznie po otrzymaniu dostępu.
5. Dane osobowe członkiń/członków Rady przetwarzane są wyłącznie w celu zapewnienia komunikacji pomiędzy członkiniami/członkami Rady, realizacji zadań i obowiązków Rady wynikających z niniejszego regulaminu.
6. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia.