REGULAMIN

**RADY RODZICÓW**

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 52

im. M. A. Dawidowskiego ,,ALKA”

w Warszawie ul. Samarytanka 11/13

# PODSTAWA PRAWNA NINIEJSZEGO REGULAMINU

Rada Rodziców działa na podstawie:

* + Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (z późniejszymi zmianami),
  + Statutu Szkoły Podstawowej nr 52 w Warszawie,
  + Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r.-Karta Nauczyciela (z późniejszymi zmianami).

# POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.

* 1. W szkole działa reprezentacja rodziców pod nazwą „Rada Rodziców przy Szkole Podstawowej nr 52”.
  2. Rada Rodziców działa na podstawie regulaminu swojej działalności.
  3. Regulamin niniejszy określa cele, zadania i organizację Rady Rodziców, działającą na terenie Szkoły Podstawowej nr 52.
  4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
     + Szkole – dotyczy to Szkoły Podstawowej nr 52 w Warszawie,
     + Dyrektorze – dotyczy to Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 52 w Warszawie,   
       a w czasie jego nieobecności – Wicedyrektora Szkoły,
     + Radzie Pedagogicznej – dotyczy to Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej   
       nr 52 w Warszawie,
     + Nauczycielu – dotyczy to nauczyciela, instruktora, wychowawcy i specjalistów tera-pii pedagogicznej pracujących na terenie Szkoły Podstawowej nr 52 w Warszawie,
     + Rodzicach – dotyczy rodziców i prawnych opiekunów uczniów Szkoły Podstawo-wej nr 52, w Warszawie.

1. **CELE I ZADANIA RADY RODZICÓW**

§2.

1. **Rada Rodziców** zwana w dalszej części **Radą,** służy współdziałaniu rodziców i nauczy-cieli w celu jednolitego oddziaływania na dzieci i młodzież przez rodzinę i **Szkołę**   
   w procesie nauczania, wychowania i opieki. Współdziałanie rodziców i nauczycieli powinno sprzyjać podnoszeniu kultury pedagogicznej i prawidłowemu realizowaniu funkcji wychowawczych przez rodzinę.
2. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców Szkoły oraz podejmo-wanie działań (na zasadzie współpracy z innymi organami Szkoły) zmierzającymi do doskonalenia działalności Szkoły.

#### ORGANIZACJA RADY RODZICÓW

§3.

1. Rada liczy tylu członków ile jest Oddziałów w Szkole.
2. W skład Rady wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych (tzw. trójka klasowa) wybranych w tajnych wyborach.
3. W przypadkach, jeśli w czasie kadencji, ze składu Rady ubędzie członek Rady, organizuje się wybory uzupełniające.
4. Decyzję o przeprowadzeniu wyborów uzupełniających i zasady przeprowadzenia wyborów określa Rada.

#### WYBORY DO RADY

§4.

1. Rodzice uczniów danego Oddziału, zgromadzeni na zebraniu, wybierają spośród siebie Radę Oddziałową.
2. Rada Oddziałowa powinna liczyć nie mniej niż 3 osoby. O liczebności Rady Oddziałowej decydują rodzice danego Oddziału.
3. Do udziału w wyborach uprawnieni są rodzice dzieci danego Oddziału. Jedno dziecko może reprezentować w wyborach tylko jeden rodzic.
4. Wybory Rad Oddziałowych przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana w głosowaniu jawnym spośród uczestników zebrania. Do komisji nie mogą wchodzić osoby kandydujące do Rady Oddziałowej.
5. Wybory odbywają się w głosowaniu tajnym na zasadach ustalonych przez rodziców uczestniczących w zebraniu. Jeżeli dwie lub więcej osób uzyska taką samą, najwię-kszą liczbę głosów, głosowanie powtarza się dla tych osób.
6. Osoba otrzymująca największą liczbę głosów w wyborach do Rady Oddziału, jest jednocześnie wybrana do Rady Rodziców Szkoły, jeżeli zebranie rodziców Oddziału nie postanowi inaczej.

#### STRUKTURA RADY

§5.

1. Pierwsze posiedzenie Rady powinno odbyć się nie później niż 14 dni od terminu wyborów Rad Oddziałowych.
2. Plenarne posiedzenie Rady Rodziców wybiera spośród siebie prezydium Rady:
   * + Przewodniczącego,
     + Wiceprzewodniczącego,
     + Sekretarza,
     + Skarbnika,
     + Protokolanta,
     + Komisję rewizyjną.
3. Sekretarza i Skarbnika, za zgodą członków Rady, może zaproponować Dyrektor Szkoły spośród pracowników pedagogicznych lub administracyjnych Szkoły.
4. Komisja rewizyjna składa się co najmniej z trzech osób.
5. Rada Rodziców może podjąć decyzję o zatrudnieniu księgowego.

##### WYBORY DO PREZYDIUM RADY

§6.

Wybory do prezydium odbywają się na plenarnym zebraniu Rady w następujący sposób:

* 1. Zgłaszanie kandydatów do prezydium Rady Rodziców:
  + zgłoszenie jest dokonywane przez kandydata lub innego rodzica,
  + zgłoszeni rodzice muszą potwierdzić chęć kandydowania do prezydium,
  + liczba kandydatów do prezydium to minimum 6-8 osób tak, aby można było wyłonić wszystkich członków prezydium.
  1. Przebieg tajnego głosowania:
* każdy członek Rady, obecny na zebraniu Rady głosuje na 6 lub 8 (w zależności od tego czy istnieje konieczność wybrania Sekretarza i Skarbnika) ze wszystkich zgłoszonych kandydatów,
* w zależności od liczby otrzymanych głosów, rozpoczynając od największej liczby przydziela się kolejno funkcje wymienione w §5 pkt 2.

§7.

Reprezentantem Rady do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły jest przed-stawiciel Rady wybrany w tajnym głosowaniu spośród członków Rady.

## ORGANIZACJA PRACY RADY I PODZIAŁ ZADAŃ

§8.

* + 1. Zadaniem **Rady Oddziałowej** jest przede wszystkim realizacja celów regulaminowych na terenie danej klasy, a w szczególności:
    - współdziałanie ze wszystkimi rodzicami danego Oddziału i włączenie ich do realizacji, ustalonego z Wychowawcą, planu pracy na dany rok szkolny,
    - współdziałanie z Radą Rodziców w celu realizacji zadań ogólnoszkolnych.
    1. Zadaniem **Przewodniczącego Rady Rodziców** jest kierowanie pracami Rady Rodziców, a w szczególności:
       - * zwoływanie oraz prowadzenie zebrań i posiedzeń Rady,
         * opracowywanie harmonogramu zebrań oraz kierowanie jego realizacją,
         * opracowanie projektu planu działań oraz planu finansowego na dany rok szkolny   
           z uwzględnieniem zadań wynikających z programu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły i przedstawienie go do zatwierdzenia przez Radę,
         * nadzorowanie podziału zadań i obowiązków wśród członków Rady,
         * nadzorowanie tworzenia i określania zakresu działań stałych i doraźnych komisji albo zespołów roboczych, spośród członków Rady, dla wykonania określonych zadań należą-cych do Rady,
         * nadzorowanie terminowości prac powołanych komisji i zespołów roboczych,
         * opracowanie działań Rady do uzgodnionych z Dyrektorem potrzeb Szkoły,
         * kierowanie działalnością finansowo-gospodarczą Rady,
         * przekazywanie opinii i wniosków, uchwalonych przez Radę, Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej oraz organom nadzorującym Szkołę,
         * dwa razy do roku (na zakończenie poszczególnych semestrów) przygotowywanie sprawozdań z działalności Rady, oraz przekazywanie zatwierdzonych przez Radę sprawozdań Radzie Pedagogicznej,
         * reprezentowanie Rady na zewnątrz.

Zadaniem **Wiceprzewodniczącego** jest wspieranie i zastępowanie Przewodniczącego na zasadach określonych przez Radę.

Zdaniem **Sekretarza**, jest zapewnienie właściwej organizacji pracy Rady, a w szczególności:

prowadzenie całokształtu działalności finansowo-gospodarczej, organizacja i nadzór nad pracami księgowego oraz bieżąca obsługa rachunku bankowego Rady; m.in.: gromadzenie faktur, rachunków i wyciągów z banku na bieżąco, wydawanie i rozliczanie zatwierdzonych zaliczek,

prowadzenie korespondencji i dokumentacji oraz zapewnienie prawidłowego ich przechowywania.

Zadaniem **Protokolanta**, jest protokołowanie zebrań, a w szczególności:

tworzenie list obecności oraz protokołowanie posiedzeń i zebrań,

opracowywanie treści uchwał,

nadzór nad prawidłowym podejmowaniem i protokołowaniem uchwał,

Zadaniem **Komisji rewizyjnej** jest czuwanie nad zgodnością działania Rady z obowią-zującymi przepisami, a w szczególności:

* czuwanie nad prawidłowym przebiegiem działalności gospodarczo-finansowej działania Rady i kontroli tych działań,
* składanie sprawozdania z przeprowadzonych działań wraz z ewentualnymi wnioskami.
  1. Zadaniem **pozostałych członków Rady** jest wykonywanie stałych i doraźnych prac,   
     a w szczególności:
     + współpraca z Radami Oddziałowymi,
     + przekazywanie Radom Oddziałowym ustalonych przez Radę Rodziców informacji oraz zadań,
     + wymiana doświadczeń z działania Rad Oddziałowych,
     + podejmowanie z własnej inicjatywy nowych zadań wynikających z potrzeb Szkoły oraz zgłaszanie wniosków z nich wynikających,
     + uczestnictwo w posiedzeniach Rady.
       1. Zadaniem **stałych i doraźnych komisji albo zespołów roboczych**, utworzonych spośród członków Rady, jest realizacja zadań określonych przez Radę. Komisje te i zespoły robocze przedstawiają wyniki swojej pracy do zatwierdzenia przez Radę.
       2. Zadaniem **Skarbnika**, jest przyjmowanie wpłat na rzecz Rady, prowadzenie związanej z tym dokumentacji oraz wpłacanie ich na konto bankowe Rady. Funkcję Skarbnika, za zgodą Rady i Dyrektora, obejmuje kierownik administracyjny Szkoły. W tym wypadku Skarbnik nie bierze udziału w zebraniach. Nie jest również członkiem Rady.
       3. Księgowy nie bierze udziału w zebraniach Rady. Nie jest również członkiem Rady. Zada-niem **księgowego** zatrudnionego przez Radę jest prowadzenie sprawozdawczości zgodnie z przepisami prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości, a w szczególności:
     + prawidłowe i rzetelne prowadzenie dokumentacji dochodów i wydatków z budżetu Rady,
     + organizowanie rachunkowości i czuwanie nad należytym prowadzeniem ewidencji księgowej,
     + składanie wymaganych przepisami prawa deklaracji do Urzędu Skarbowego   
       i ZUS,
     + składanie rocznych sprawozdań finansowych z działalności Rady (za rok sprawo-zdawczy przyjmuje się rok szkolny).

§9.

Członkowie Rady mają prawo:

1. Dostępu do wszystkich informacji i dokumentów związanych z organizacją i przebiegiem procesu dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczego, poza informacjami i dokumentami uznanymi za poufne, lub dotyczącymi spraw personalnych.
2. Wypowiadania swoich opinii we wszystkich sprawach Szkoły.
3. Głosowania na równych prawach, we wszystkich decyzjach podejmowanych przez Radę.

## POSIEDZENIA RADY

§10.

1. Posiedzenia Rady odbywają się w terminach ustalonych w rocznym harmonogramie, nie rzadziej niż raz na 2 miesiące.
2. Poza terminami ustalonymi w harmonogramie, posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący powiadamiając członków Rady co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może zwołać posiedzenie Rady w trybie pilnym, bez zachowania 7-dniowego terminu.
   * 1. Posiedzenia Rady mogą być również zwoływane w każdym czasie, z inicjatywy 1/3 składu Rady oraz na wniosek Dyrektora lub Rady Pedagogicznej.

§11.

1. Przygotowanie posiedzenia Rady jest obowiązkiem Przewodniczącego lub upowa-żnionego przez Przewodniczącego członka Rady.
2. Posiedzenia Rady prowadzone są przez Przewodniczącego lub upoważnionego przez Przewodniczącego członka Rady.
3. W posiedzeniach Rady może brać udział Dyrektor lub inne osoby zaproszone za zgodą lub na wniosek Rady.
4. Posiedzenia Rady są ważne, o ile obecnych jest co najmniej połowa członków Rady.

§12.

Posiedzenia Rady są protokołowane przez Protokolanta lub w razie jego nieobecności przez członka Rady wyznaczonego przez Przewodniczącego.

## PODEJMOWANIE UCHWAŁ

§13.

1. Rada obraduje na zebraniach i podejmuje uchwały w sprawach należących do jej kompetencji, określonych w ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
3. W sprawach personalnych głosowanie odbywa się w trybie tajnym.

§14.

* 1. Projekty uchwał składają wszyscy członkowie Rady.
  2. Nad prawidłowym trybem podejmowania uchwał czuwa Protokolant.
  3. Uchwały Rady numerowane są w sposób ciągły w danym roku szkolnym.

## FUNDUSZE RADY

§15.

Rada Rodziców może gromadzić fundusze przeznaczone na działalność statutową Szkoły.

§16.

1. Wydatkowanie środków gromadzonych przez Radę odbywa się na podstawie preliminarza finansowego, zatwierdzonego przez Radę.
2. Każde wydatkowanie pieniędzy z funduszu Rady na cele nie ujęte w preliminarzu finansowym musi być zatwierdzone przez Radę.
3. Pisemne wnioski o środki z funduszu Rady mogą składać:
   * + Dyrektor,
     + Nauczyciele,
     + Samorząd uczniowski,
     + rodzice i opiekunowie prawni.

§17.

1. Rada Rodziców prowadzi w banku rachunek w celu przechowywania na nim środków oraz dokonywania bieżących wypłat i przelewów.
2. Do obsługi rachunku bankowego upoważnione są co najmniej dwie osoby wyznaczone przez Radę.

§18.

* 1. Na posiedzeniu plenarnym Rada ustala wysokość składki na fundusz Rady w bieżącym roku szkolnym przy czym:
     + na pierwsze dziecko wpłata wynosi **100%** ustalonej składki;
     + na drugie dziecko wpłata wynosi **50%** ustalonej składki;
     + na trzecie i kolejne dziecko wpłata wynosi **30%** ustalonej składki.

1. Corocznie Rada ogłasza konkurs dla najaktywniejszej klasy. Klasy, które wpłacą do końca kwietnia danego roku szkolnego:

**100%** planowanej składki na fundusz Rady, otrzymają premię w wysokości **20%** wpłaconej kwoty;

**90%** planowanej składki na fundusz Rady, otrzymają premię w wysokości **15%** wpłaconej kwoty;

**80%** planowanej składki na fundusz Rady, otrzymają premię w wysokości **10%** wpłaconej kwoty;

1. Ponadto ustala się, że trzy klasy, które najbardziej zbliżą się do 80%, mogą otrzymać nagrody pocieszenia w wysokości ustalonej przez Radę.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§19.

1. Ustępująca Rada Rodziców działa do chwili ukonstytuowania się nowej, co powinno nastąpić nie później niż dwa tygodnie po wyborze Rad Oddziałowych.
2. Urzędująca Rada konstytuuje się na plenarnym zebraniu.

§20.

Rada Rodzicówposługuje się pieczątką podłużną o następującej treści:

RADA RODZICÓW

przy Szkole Podstawowej Nr 52

ul. Samarytanki 11/13

03-592 Warszawa

§21.

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

**16 października 2019**