

Uchwała Nr 6/2016/2017

z dnia 15.11.2016r.

**Rady Rodziców Miejskiej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi Nr 2
im. Karola Miarki w Knurowie w sprawie przyjęcia Regulaminu Rady Rodziców Miejskiej
Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi Nr 2 im. Karola Miarki w Knurowie**

Działając na podstawie art. 53 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. , poz. 2156 z późn. zmianami),

Rada Rodziców postanawia

§1

Uchwalić Regulamin Rady Rodziców Miejskiej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi Nr 2 im. Karola Miarki w Knurowie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§2

Tekst Regulaminu podlega opublikowaniu na stronie internetowej Miejskiej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi Nr 2 im. Karola Miarki w Knurowie.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Rodziców.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

RADA RODZICÓW
Miejskiej Szkoły Podstawowej
z Oddziałami Integracyjnymi nr 2
im. Karola Miarki w Knurowie

Sekretarz:

Alicja Janalska-Wyżyska

Przewodniczący Rady Rodziców:

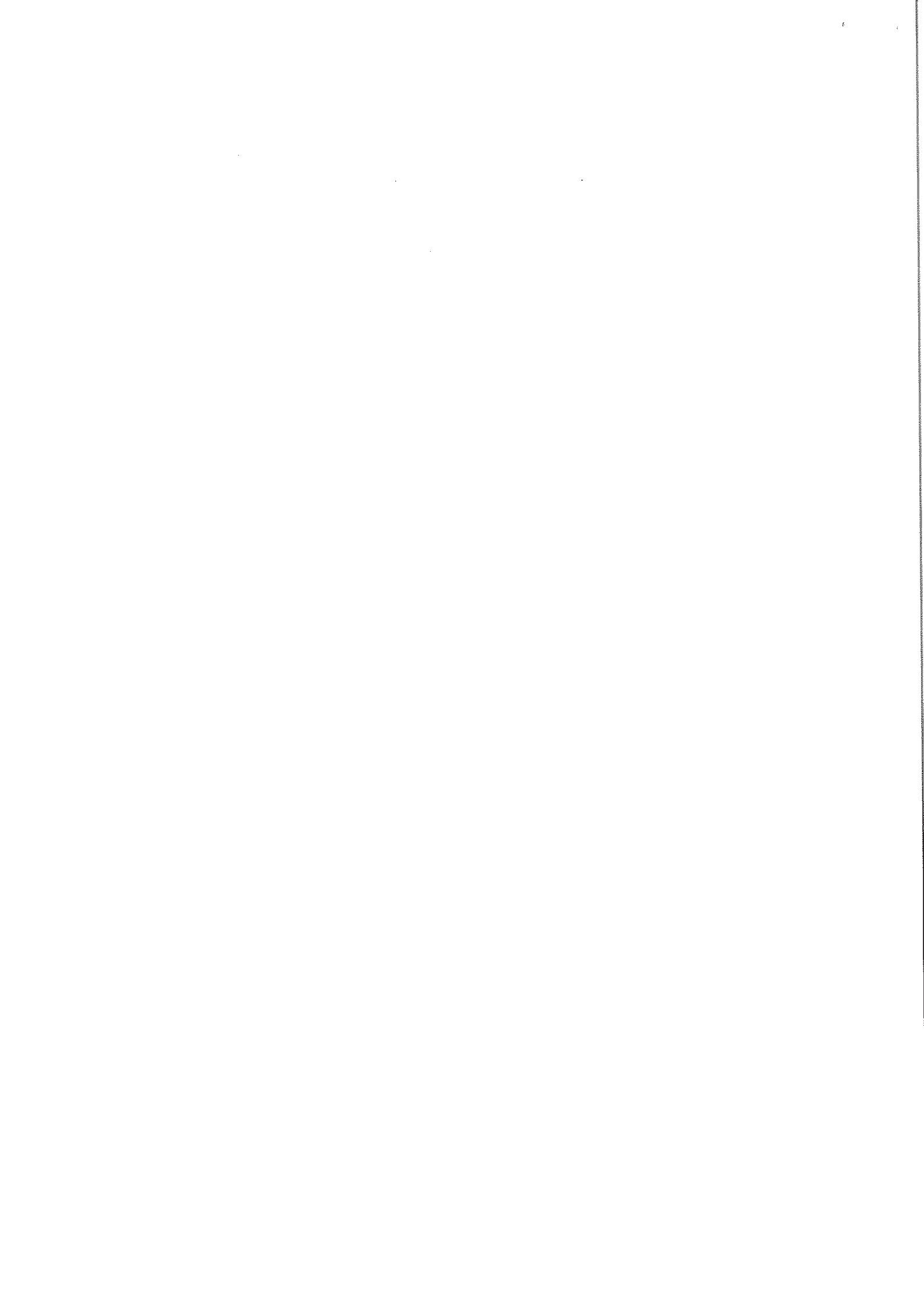
Gracjan D.



Regulamin Rady Rodziców

Miejskiej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 2 im. Karola Miarki w Knurowie

**Przyjęty Uchwałą Nr 6/2016/2017 Rady Rodziców MSP 2 w Knurowie
z dnia 15 listopada 2016 roku**



I. Postanowienia ogólne

1. Rada Rodziców Miejskiej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 2 im. Karola Miarki w Knurowie działa w oparciu o Art. 53 i 54 Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty oraz ustalenia zawarte w niniejszym regulaminie.
2. Niniejszy regulamin określa zasady tworzenia, cele, zadania i organizację Rady Rodziców Miejskiej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 2 im. Karola Miarki w Knurowie.
3. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Regulamin uchwalany jest na zebraniu plenarnym Rady Rodziców.

II. Cele i zadania Rady Rodziców

1. Rada Rodziców - RR jest organem szkoły.
2. Celem działalności RR jest:
 - a) współpraca z organami szkoły takimi jak: Dyrektor Szkoły - DS, Rada Szkoły - RS, Rada Pedagogiczna - RP i Samorząd Szkolny - SS,
 - b) reprezentowanie opinii rodziców wobec pozostałych organów szkoły,
 - c) występowanie do pozostałych organów szkoły z wnioskami dotyczącymi istotnych spraw szkoły,
 - d) współtworzenie Programu Szkoły - PS i Programu Wychowawczego Szkoły - PWS,
 - e) współdziałanie w zakresie zaznajamiania rodziców z PS, PWS,
 - f) upowszechnianie wśród rodziców informacji na temat bieżącej działalności szkoły oraz kierunków i planów dalszego rozwoju,
 - g) aktywizowanie rodziców na rzecz poprawy warunków pracy w szkole,
3. Do podstawowych zadań Rady Rodziców wynikających z ogólnych celów należą:
 - a) uczestniczenie we wspólnych posiedzeniach organów szkoły,
 - b) opiniowanie pracy nauczycieli stażystów, kontraktowych i mianowanych za okres stażu zawodowego,
 - c) formułowanie opinii i wniosków rodziców dotyczących funkcjonowania szkoły,
 - d) aktywny udział w pracach nad PS i PWS,

- e) dokonywanie analizy realizacji PS i PWS,
- f) współorganizowanie działalności kulturalnej, artystycznej, turystycznej i sportowej szkoły,
- g) ścisła współpraca z Pedagogiem szkolnym i wychowawcami świetlicy szkolnej,
- h) organizowanie i współorganizowanie imprez, uroczystości szkolnych dla uczniów i ich rodziców oraz środowiska lokalnego,
- i) organizowanie i współorganizowanie kursów, szkoleń, itp. dla uczniów, rodziców i środowiska lokalnego,
- j) udzielanie pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej,
- k) udzielanie pomocy w wyposażaniu szkoły w pomoce szkolne i inne potrzebne sprzęty,
- l) zapewnianie warunków rozwijania zainteresowań uczniów,
- m) podejmowanie innych działań przynoszących korzyść uczniom, rodzicom, nauczycielom i środowisku.

III. Skład oraz tryb wyborów do Rady Rodziców

1. Podstawową jednostką Rady Rodziców stanowi Klasowa Rada Rodziców – KRR składająca się z 3 rodziców.
2. KRR wybierana jest przez ogół rodziców danej klasy.
3. Członkowie KRR spośród siebie wybierają Przewodniczącego KRR, sekretarza KRR oraz skarbnika KRR.
4. Przewodniczący KRR lub wybrany członek KRR jest delegatem na zebranie plenarne RR.
5. Plenarne zebrania RR organizowane są corocznie w następujących terminach:
 - a) IX – zebranie organizacyjne w nowym roku szkolnym, rozliczenie finansowe za poprzedni rok szkolny, ustalenie proponowanej składki na bieżący rok szkolny, wybór prezydium,
 - b) IX/X – ustalenie planu pracy Rady Rodziców,
 - c) XI – ustalenie planu finansowego,
 - d) V/ VI – wstępne rozliczenie planu finansowego, sprawozdanie z działalności KRR oraz Prezydium RR.
 - e) w dowolnym czasie w razie potrzeb.

6. Rodzice uczestniczący w zebraniu plenarnym wybierają ze swego grona Prezydium RR – PRR oraz Komisję Rewizyjną - KR
7. W skład PRR wchodzi 3 osoby – Przewodniczący RR, Sekretarz RR oraz Skarbnik RR.
8. W skład KR wchodzi 2 osoby.
9. Wybory do PRR oraz KR są jawne.
10. Wybory są ważne jeżeli odbyły się w obecności co najmniej połowy delegatów KRR.
11. Kandydaci do PRR oraz KR wyrażają swoją zgodę na pracę w formie ustnej lub pisemnej (w przypadku nieobecności na zebraniu plenarnym).
12. W skład PRR oraz KR wchodzi ci kandydaci, którzy otrzymali zwykłą większość głosów „za”.
13. Osoby wybrane spośród siebie wybierają Przewodniczącego PRR, Sekretarza KRR, Skarbnika KRR, oraz KR.
14. Kadencja PRR oraz KR trwa 1 rok, do chwili wybrania nowego składu, a ich członkowie pełnią swe funkcje honorowo.
15. Pierwsze zebranie Rady Rodziców zwołuje dyrektor szkoły w terminie do 30 września danego roku szkolnego.
16. Pierwsze zebranie Rady Rodziców otwiera Dyrektor Szkoły i przewodniczy mu Przewodniczący RR dotychczasowej Rady Rodziców do czasu wybrania nowego Przewodniczącego Rady Rodziców.
17. Na pierwszym zebraniu Rady Rodziców obecne jest ubiegłoroczne Prezydium RR by dokonać przekazania obowiązków nowo wybranym.
18. Członkowie Prezydium RR nie wywiązujący się z nałożonych na nich obowiązków mogą być odwołani przed upływem kadencji.
19. W wyjątkowych wypadkach, z ważnych przyczyn osobistych, osoby wybrane mogą również złożyć rezygnację z pełnienia funkcji, w trakcie trwania kadencji
20. W trakcie trwania kadencji dopuszcza się możliwość wyborów uzupełniających.

IV. Organizacja pracy RR

1. Zadaniem KRR jako podstawowej jednostki RR jest realizacja celów i zadań RR na terenie swojej klasy a w szczególności:
 - a) dostosowanie zadań RR do konkretnych potrzeb klasy wyrażonych przez rodziców, uczniów i nauczycieli tej klasy,
 - b) aktywizowanie rodziców do zadań ogólnoszkolnych realizowanych przez RR,
 - c) przekazywanie informacji z plenarnych zebrań RR w tym w szczególności dotyczących rozliczenia i planu finansowego oraz upowszechnianie wśród rodziców informacji na temat bieżącej działalności szkoły oraz kierunków i planów dalszego rozwoju,
 - d) podejmowanie innych działań wpływających pozytywnie na funkcjonowanie klasy.
2. Zadaniem Prezydium RR jest bieżące kierowanie całokształtem pracy, a w szczególności:
 - a) wspieranie bieżącej działalności KRR,
 - b) podejmowanie decyzji w sprawach Planu finansowego na dany rok szkolny,
 - c) wspieranie Dyrekcji Szkoły w bieżącej działalności,
 - d) organizowanie zebrań w celu omówienia bieżącej działalności szkoły, KRR, PRR oraz innych ważnych spraw dotyczących szkoły,
 - e) wykonywanie innych czynności związanych z działalnością szkoły.
3. Prezydium RR jako organ kolegialny podejmuje decyzje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu. Dopuszcza się głosowanie poprzez wysłanie głosu Librusem bądź pocztą elektroniczną na wskazany adres e-mail
4. Zadaniem **Przewodniczącego RR** jest kierowanie całokształtem działalności RR oraz reprezentowanie RR na zewnątrz, a w szczególności:
 - a) zwoływanie zebrań plenarnych RR,
 - b) zwoływanie zebrań PRR,
 - c) sprawowanie kontroli nad prawidłowością prowadzenie dokumentacji RR,
 - d) współdziałanie z pozostałymi organami szkoły,
 - e) współpracowanie Planu finansowego RR na dany rok szkolny,

- f) współdziałanie ze wszystkimi członkami PRR w realizacji Planu finansowego,
- g) przekazywanie opinii, wniosków rodziców dotyczących pracy szkoły,
- h) przygotowywanie projektów Uchwał RR we współpracy z Sekretarzem RR,
- i) podejmowanie innych działań wpływających pozytywnie na pracę szkoły.

5. Zadaniem **Sekretarza RR** jest:

- a) opracowanie wspólnie z Przewodniczącym RR harmonogramu zebrań plenarnych RR oraz zebrań PRR,
- b) organizacyjne przygotowanie zebrania tj. powiadomienie wszystkich o terminie i tematyce zebrania, przygotowanie listy obecności, przygotowanie kart do głosowania, sporządzenie protokołu z zebrania oraz inne czynności związane z prawidłowym przebiegiem zebrania,
- c) przygotowywanie projektów Uchwał RR we współpracy z Przewodniczącym RR,
- d) prowadzenie korespondencji RR oraz zapewnienie prawidłowego jej przechowywania,
- e) wykonywanie innych czynności zleconych przez Przewodniczącego RR.

6. Zadaniem **Skarbnika RR** jest:

- a) opracowanie wspólnie z Przewodniczącym RR Planu finansowego na dany rok szkolny,
- b) przygotowanie List wpłat na RR oraz Bloczków druków KP,
- c) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
- d) przyjmowanie dobrowolnych wpłat od rodziców,
- e) prowadzenie dokumentacji finansowej RR,
- f) prowadzenie współpracy z bankiem obsługującym konto RR,
- g) wykonywanie innych czynności zleconych przez Przewodniczącego RR.

7. **Komisja Rewizyjna** czuwa nad zgodnością działalności poszczególnych jednostek RR z obowiązującym prawem a w szczególności:

- a) dokonuje raz w roku, na koniec kadencji RR, kontroli działalności finansowej RR,
- b) dokonuje kontroli działalności RR w terminie i w zakresie określonym przez Dyrektora szkoły, na jego wniosek,

c) składa RR sprawozdanie ze swojej działalności.

V. Zasady działalności finansowej RR

1. Fundusze RR pochodzą z:
 - a) dobrowolnych składek rodziców,
 - b) z organizowanych imprez, uroczystości, festynów , zabaw,
 - c) z zasiłków, dotacji, prowizji,
 - d) z dotacji samorządowych,
 - e) z innych źródeł.
2. Wysokość minimalnej, proponowanej, dobrowolnej składki na rzecz RR ustalana jest na zebraniu plenarnym, zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, przy obecności co najmniej połowy uprawnionych do głosowania.
3. Rodzice mogą indywidualnie zadeklarować wyższą składkę.
4. Składka wpłacana jest jednorazowo w terminie do **31 października** gotówką u Skarbników Rad Oddziałowych lub bezpośrednio na konto bankowe Rady Rodziców.
5. Skarbnik RR informuje Skarbników Rad Oddziałowych o stanie wpłat poszczególnych Oddziałów.
6. Dostęp do konta posiadają upoważnieni członkowie Prezydium Rady Rodziców.
7. Środki RR przechowywane są na koncie RR.
8. Do dyspozycji Dyrektora w szkole pozostaje gotówka tzw. „pogotowie kasowe” w wysokości określonej uchwałą RR.
9. Rozdział funduszy RR określony jest każdorazowo w Planie finansowym obowiązującym na dany rok szkolny.
10. Wydatki nieujęte przedmiotowo w Planie finansowym RR (z tzw. „rezerwy”), mogą być dokonywane po akceptacji wg następujących zasad:
 - a) wydatki do 250zł - akceptacja Przewodniczącego Rady Rodziców,
 - b) wydatki powyżej 250zł do 500zł – akceptacja cn. 3 członków Prezydium
 - c) wydatki powyżej 500zł – uchwała Rady Rodziców

11. Wskazane jest by Informacje o planowanych wydatkach przekazywane były pozostałym członkom Rady sms-em, e-mailem lub Librusem
12. Wydatki dokumentuje się fakturami wystawionymi na Radę Rodziców MSP2 w Knurowie bądź na osobę fizyczną wchodzącą w skład RR bądź Rady Pedagogicznej z dopiskiem „Rada Rodziców”, paragonem, rachunkiem bądź w przypadku braku w/w możliwości oświadczeniem sprzedawcy towaru bądź usługi. Dokumenty te powinny być opisane, w sposób umożliwiający określenie do jakiej grupy wydatków z planu finansowego się zaliczają .
13. Dokumenty skutkujące zobowiązaniami finansowymi (np. zlecenia czy umowy) podpisują łącznie dwie osoby pełniące funkcje Przewodniczącego, Skarbnika lub Sekretarza.
14. Dokumentacja finansowa RR przechowywana jest do czasu rozliczenia się z wydatków i zatwierdzenia rozliczenia przez RR.
15. Za prawidłowe prowadzenie dokumentacji finansowej RR odpowiedzialny jest Przewodniczący RR oraz Skarbnik RR.

VI. Tryb głosowania

1. Uchwały RR zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, przy obecności co najmniej połowy uprawnionych do głosowania.
2. Dopuszcza się głosowanie poprzez wysłanie głosu Librusem bądź pocztą elektroniczną na wskazany adres e-mail
3. Jeżeli uchwały RR są sprzeczne z obowiązującym prawem lub interesem szkoły Dyrektor Szkoły ma prawo zawiesić ich wykonanie informując o tym Przewodniczącego RR.
4. Za przygotowanie Uchwał odpowiedzialny jest Przewodniczący RR oraz Sekretarz RR.
5. Uchwały numerowane są w sposób ciągły w roku.
6. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady Rodziców a w uzasadnionych przypadkach inny członek Prezydium.
7. Uchwały przechowywane są w gabinecie Dyrektora Szkoły i opcjonalnie publikowane na stronie internetowej Szkoły.

VII. Ustalenie końcowe

1. Prezydium RR może proponować RR wyróżnienia dla uczniów, rodziców i nauczycieli za wzorową współpracę na rzecz RR lub szkoły.
2. Wyróżnienia finansowe planowane są corocznie w Planie finansowym RR.
3. Propozycja takiego wyróżnienia zgłaszana jest każdorazowo Dyrektorowi Szkoły.
4. Traci moc Uchwała nr 2/2012/2013 Rady Rodziców z dnia 21 listopada 2012 roku

Przyjęty Uchwałą Nr 6/2016/2017 Rady Rodziców MSP 2 w Knurowie z dnia 15 listopada 2016 roku

RADA RODZICÓW
Miejskiej Szkoły Podstawowej
z Oddziałami Integracyjnymi nr 2
im. Karola Miarki w Knurowie

