REGULAMIN RADY RODZICÓW

przy IV Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi
im. dra Tytusa Chałubińskiego w Radomiu

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawa działania

1. Rada Rodziców przy IV Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. dra Tytusa Chałubińskiego w Radomiu, zwana dalej „Radą", działa na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela, Statutu Szkoły oraz niniejszego Regulaminu.

2. Rada jest społecznym organem reprezentującym ogół rodziców uczniów Szkoły.

3. Regulamin określa wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady, zasady wyborów, organizację pracy Zarządu i Komisji Rewizyjnej oraz zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady.

§ 2

Zasady działania

1. Rada działa niezależnie, z poszanowaniem kompetencji Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.

2. Działalność Rady opiera się na społecznej pracy jej członków.

3. Działalność Rady jest jawna dla rodziców uczniów Szkoły, z zastrzeżeniem ochrony danych osobowych, prywatności oraz informacji prawnie chronionych.

4. Rada może współpracować z radami rodziców innych szkół, organizacjami i instytucjami, w zakresie służącym realizacji jej celów.

Rozdział II. Cele i kompetencje Rady

§ 3

Cele Rady

1. Celem Rady jest reprezentowanie rodziców oraz wspieranie działalności statutowej Szkoły, w szczególności działań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych, kulturalnych, sportowych i organizacyjnych.

2. Rada może podejmować inicjatywy służące poprawie warunków nauki, bezpieczeństwa i rozwoju uczniów oraz integracji społeczności szkolnej.

§ 4
Kompetencje

1. Rada może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.

2. Do kompetencji Rady należy w szczególności:
a) uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
b) opiniowanie projektu planu finansowego Szkoły;
c) opiniowanie propozycji podręczników i materiałów edukacyjnych przedstawianych Radzie do zaopiniowania;
d) opiniowanie propozycji organizacji pracy Szkoły, w tym godzin rozpoczęcia i zakończenia zajęć oraz rozkładu dzwonków;
e) opiniowanie propozycji dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych (tzw. dni dyrektorskich);
f) opiniowanie pracy nauczyciela w przypadkach i trybie określonych w przepisach prawa, w szczególności na potrzeby oceny pracy nauczyciela;
g) występowanie z wnioskami o dokonanie oceny pracy nauczyciela na podstawie art. 6a Karty Nauczyciela;
h) opiniowanie innych spraw istotnych dla społeczności szkolnej, przedstawionych Radzie przez Dyrektora lub zgłoszonych przez jej członków.

3. Rada przedstawia pisemną opinię dotyczącą oceny pracy nauczyciela na zasadach i w terminie wynikającym z art. 6a Karty Nauczyciela. Nieprzedstawienie opinii w ustawowym terminie nie wstrzymuje dokonania oceny pracy.

4. Kompetencji ustawowych Rady nie może przejąć Zarząd. Zarząd przygotowuje sprawy, wykonuje uchwały Rady i prowadzi bieżącą działalność w granicach niniejszego Regulaminu oraz uchwał Rady.
5. Rada może przyjmować stanowiska, opinie, wnioski i uchwały dotyczące spraw Szkoły.

Rozdział III. Skład Rady i wybory

§ 5
Skład Rady

1. W skład Rady wchodzi po jednym przedstawicielu każdej rady oddziałowej, wybranym zgodnie z art. 83 ustawy – Prawo oświatowe.

2. Jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przedstawiciela oddziału przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym.

3. Przedstawiciel rady oddziałowej uczestniczy w pracach Rady i przekazuje rodzicom oddziału informacje o jej działalności.

§ 6
Wybór przedstawicieli oddziałów

1. Wybory przedstawiciela rady oddziałowej do Rady Rodziców są tajne, zgodnie z art. 83 ust. 2 ustawy – Prawo oświatowe. Zebranie rodziców może jawnie zgłaszać kandydatów i prowadzić dyskusję, jednak samo głosowanie na przedstawiciela odbywa się w sposób tajny.

2. Prawo zgłaszania kandydatów przysługuje rodzicom obecnym na zebraniu. Kandydat musi wyrazić zgodę na kandydowanie.

3. Głosowanie przeprowadza się na kartach do głosowania. Każdy uprawniony rodzic oddaje jeden głos na jednego kandydata.

4. Za wybranego uważa się kandydata, który uzyskał największą liczbę ważnie oddanych głosów. W przypadku równej liczby głosów przeprowadza się ponowne głosowanie pomiędzy kandydatami z równą liczbą głosów.

5. Z wyborów sporządza się protokół, który przechowuje się w dokumentacji Rady oddziałowej lub przekazuje Zarządowi Rady.

§ 7
Kadencja i wygaśnięcie członkostwa

1. Rada jest powoływana na dany rok szkolny. Wybory przeprowadza się ponownie na pierwszym zebraniu rodziców w każdym kolejnym roku szkolnym.

2. Członkostwo przedstawiciela wygasa w przypadku rezygnacji, utraty statusu rodzica ucznia danego oddziału albo wyboru nowego przedstawiciela.

3. W razie wygaśnięcia członkostwa oddział wybiera nowego przedstawiciela w trybie określonym w § 6, na najbliższym zebraniu rodziców.

Rozdział IV. Zebrania Rady

§ 8
Zebranie plenarne

1. Rada odbywa zebranie plenarne, w szczególności zebranie sprawozdawczo-wyborcze, na początku każdego roku szkolnego.

2. Podczas zebrania plenarnego Rada w szczególności: przyjmuje informacje i sprawozdanie z działalności za poprzedni rok szkolny; rozpatruje sprawozdanie finansowe; podejmuje uchwałę w sprawie absolutorium dla ustępującego Zarządu; wybiera Zarząd i Komisję Rewizyjną; rozpatruje sprawy należące do kompetencji Rady, w tym sprawy wymagające uchwały lub opinii całej Rady.

3. Zebranie plenarne może zostać zwołane także w trakcie roku szkolnego, jeżeli wymaga tego ważna sprawa należąca do kompetencji Rady.

4. Zebranie zwołuje Przewodniczący Zarządu z własnej inicjatywy, na wniosek większości członków Zarządu, Komisji Rewizyjnej albo co najmniej jednej trzeciej członków Rady.

5. O terminie, miejscu i proponowanym porządku zebrania członkowie Rady są informowani z odpowiednim wyprzedzeniem, co do zasady co najmniej 7 dni przed terminem. W sprawach pilnych, wymagających niezwłocznego rozpatrzenia, Przewodniczący może zwołać zebranie z krótszym wyprzedzeniem, także bez zachowania 7-dniowego terminu, wskazując przyczynę pilnego zwołania oraz sposób i termin przekazania informacji członkom Rady.

§ 9
Tryb podejmowania uchwał przez Radę

1. Rada podejmuje uchwały w sprawach należących do jej kompetencji podczas zebrania plenarnego.

2. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy prawa lub niniejszy Regulamin stanowią inaczej. W sprawach wyborów stosuje się głosowanie tajne.

3. Każdy członek Rady dysponuje jednym głosem. Wstrzymanie się od głosu nie jest głosem oddanym za ani przeciw.

4. Z zebrania sporządza się protokół obejmujący co najmniej datę, listę obecności, porządek obrad, treść podjętych uchwał oraz wyniki głosowań.

5. Konsultacje prowadzone pocztą elektroniczną lub za pośrednictwem komunikatorów nie zastępują uchwały Rady w sprawach, w których prawo wymaga działania Rady jako organu.

Rozdział V. Zarząd Rady

§ 10
Skład i wybór Zarządu

1. Rada wybiera Zarząd w głosowaniu tajnym spośród członków Rady lub rodziców uczniów Szkoły, zgodnie z decyzją zebrania plenarnego.

2. Zarząd składa się z 5 albo 6 osób.

3. W skład Zarządu wchodzą: Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego, Sekretarz oraz pozostali członkowie Zarządu.

4. Zarząd na pierwszym posiedzeniu dokonuje podziału funkcji, w tym wyboru Przewodniczącego, Zastępcy i Sekretarza, jeżeli funkcje te nie zostały wskazane w uchwale Rady.

5. Wyniki wyboru Zarządu oraz podział funkcji dokumentuje się w protokole i uchwale.

§ 11
Zadania Zarządu

1. Zarząd kieruje bieżącą działalnością Rady i reprezentuje ją w zakresie wynikającym z uchwał Rady oraz niniejszego Regulaminu.

2. Do zadań Zarządu należy w szczególności: wykonywanie uchwał Rady; przygotowywanie projektów planów i działań; gospodarowanie funduszami Rady w granicach zatwierdzonych zasad; podejmowanie decyzji o wydatkach; prowadzenie dokumentacji; współpraca z Dyrektorem i innymi organami Szkoły; przygotowywanie rocznego sprawozdania z działalności i sprawozdania finansowego; oraz organizowanie obsługi księgowej i bankowej.

3. Zarząd może powoływać zespoły lub wyznaczać osoby do realizacji określonych zadań, określając zakres i czas ich działania.

4. Zarząd nie podejmuje decyzji w sprawach zastrzeżonych ustawowo do kompetencji Rady.

§ 12
Posiedzenia i zdalne uzgadnianie stanowisk Zarządu

1. Zarząd pracuje w miarę potrzeb. Posiedzenia mogą odbywać się stacjonarnie, telefonicznie lub z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.

2. Bieżące sprawy mogą być przedstawiane członkom Zarządu pocztą elektroniczną lub za pośrednictwem uzgodnionego komunikatora. Przewodniczący określa przedmiot sprawy, proponowane rozstrzygnięcie i termin oddania głosu.

3. Głosowanie zdalne jest dopuszczalne, jeżeli każdy członek Zarządu ma możliwość zapoznania się z treścią sprawy, oddania głosu oraz potwierdzenia swojej tożsamości w sposób pozwalający ustalić, kto i jak głosował.

4. Zarząd podejmuje decyzje zwykłą większością głosów przy udziale co najmniej połowy aktualnego składu Zarządu. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

5. Brak odpowiedzi członka Zarządu w wyznaczonym terminie nie jest traktowany jako głos za ani jako zgoda.

6. Z każdego formalnego głosowania sporządza się zapis obejmujący datę, przedmiot głosowania, sposób jego przeprowadzenia, listę głosujących i wyniki. Zapis włącza się do protokołu lub dokumentacji uchwały.

7. W sprawach pilnych Przewodniczący może zebrać stanowiska członków Zarządu zdalnie, a następnie zlecić Sekretarzowi sporządzenie protokołu i projektu uchwały odzwierciedlających rzeczywiście przeprowadzoną decyzję. Dokumentacja nie może zmieniać ani antydatować przebiegu głosowania.

§ 13
Obowiązki osób pełniących funkcje w Zarządzie

1. Przewodniczący kieruje pracami Zarządu, zwołuje jego posiedzenia, przedstawia sprawy do rozpatrzenia, nadzoruje wykonanie uchwał i reprezentuje Radę w zakresie udzielonych upoważnień.

2. Zastępca zastępuje Przewodniczącego podczas jego nieobecności oraz wykonuje powierzone zadania.

3. Sekretarz prowadzi protokoły, rejestr uchwał i dokumentację Rady oraz zapewnia jej uporządkowanie i archiwizację.

4. Pozostali członkowie Zarządu wykonują zadania powierzone przez Zarząd i uczestniczą w podejmowaniu decyzji.

Rozdział VI. Gospodarka finansowa

§ 14
Źródła i przeznaczenie funduszy

1. Fundusze Rady pochodzą z dobrowolnych składek rodziców, darowizn, wpłat od osób fizycznych i prawnych oraz innych źródeł zgodnych z prawem.

2. Wysokość składek jest dobrowolna. Wpłata składki nie może być warunkiem korzystania przez ucznia z praw ani udziału w życiu Szkoły.

3. Fundusze Rady przeznacza się na wspieranie działalności statutowej Szkoły i potrzeb uczniów, w szczególności na cele edukacyjne, wychowawcze, opiekuńcze, kulturalne, sportowe, wyposażenie i poprawę warunków nauki.

4. Środki Rady nie mogą być przeznaczane na cele prywatne członków Rady ani na wydatki niezwiązane z celami Rady.

§ 15
Planowanie i zatwierdzanie wydatków

1. Rada nie ma obowiązku przyjmowania sztywnego, rocznego planu wydatków. Ze względu na dobrowolny i trudny do przewidzenia poziom wpłat oraz pojawiające się w trakcie roku potrzeby Szkoły, wydatki są rozpatrywane i zatwierdzane na bieżąco, z uwzględnieniem aktualnego stanu środków na rachunku Rady.

2. Rada może na początku roku szkolnego przyjąć orientacyjne kierunki lub priorytety wydatkowania środków, które nie stanowią gwarancji dokonania wydatków ani sztywnego budżetu.

3. Przewodniczący może samodzielnie podejmować decyzje o wydatkach do wysokości limitu ustalonego na dany rok szkolny odrębną uchwałą Zarządu.

4. Decyzje o wydatkach przekraczających limit, o którym mowa w ust. 3, wymagają uprzedniego zatwierdzenia przez Zarząd. Zarząd może podejmować decyzje o wydatkach o wartości przekraczającej limit samodzielnych decyzji Przewodniczącego, o ile wydatek służy celom Rady i mieści się w aktualnych możliwościach finansowych Rady.

5. W uchwale ustalającej limit należy wskazać jego wysokość, okres obowiązywania oraz ewentualne dodatkowe zasady dokumentowania wydatków.

6. Wydatki powinny być celowe, gospodarne i udokumentowane dowodami księgowymi lub innymi dokumentami pozwalającymi ustalić ich przedmiot, wysokość i związek z działalnością Rady.

7. W miarę możliwości płatności realizuje się bezgotówkowo z rachunku bankowego Rady.

§ 16
Rachunek bankowy i upoważnienia

1. Fundusze Rady mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.

2. Do założenia i likwidacji rachunku oraz dysponowania środkami uprawnione są wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę, zgodnie z art. 84 ust. 7 ustawy – Prawo oświatowe oraz wymaganiami banku.

3. Szczegółowy zakres uprawnień do rachunku, zasady reprezentacji, autoryzacji przelewów, dostępu informacyjnego i administracyjnego do bankowości elektronicznej określa odrębna uchwała Rady lub Zarządu w granicach upoważnienia udzielonego przez Radę.

4. Regulamin nie nadaje żadnej konkretnej osobie uprawnień bankowych. Upoważnienia imienne mogą być zmieniane lub odwoływane odrębną uchwałą.

5. Jeżeli bankowość elektroniczna przewiduje rozdzielenie przygotowania przelewu od jego autoryzacji, Zarząd może ustanowić osoby uprawnione do przygotowywania i wprowadzania przelewów bez prawa ich zatwierdzania. Autoryzacja i realizacja płatności następuje wyłącznie przez osoby uprawnione zgodnie z uchwałą i zasadami banku.

6. Osoby korzystające z bankowości elektronicznej używają indywidualnych danych logowania i metod uwierzytelniania. Zabrania się udostępniania haseł, kodów i urządzeń autoryzacyjnych innym osobom.

§ 17
Księgowość i dokumentacja finansowa

1. Obsługę księgową Rady prowadzi księgowa Szkoły lub inna osoba wskazana przez Zarząd, na zasadach uzgodnionych z właściwymi osobami.

2. Zarząd wyznacza osobę odpowiedzialną za bieżący kontakt z księgowością i przekazywanie dokumentów, z zastrzeżeniem że samo wyznaczenie nie nadaje uprawnień do dysponowania rachunkiem bankowym.

3. Dokumentacja finansowa obejmuje w szczególności wyciągi bankowe, potwierdzenia przelewów, faktury, rachunki, zestawienia przychodów i wydatków, uchwały dotyczące wydatków oraz roczne sprawozdanie finansowe.

4. Dokumenty finansowe przechowuje się w sposób uporządkowany, zabezpieczający je przed utratą, zniszczeniem i dostępem osób nieuprawnionych.

Rozdział VII. Komisja Rewizyjna

§ 18
Skład i wybór Komisji Rewizyjnej

1. Rada wybiera Komisję Rewizyjną w głosowaniu tajnym spośród rodziców uczniów Szkoły.

2. Komisja Rewizyjna składa się z 3 osób, które na pierwszym posiedzeniu wybierają spośród siebie Przewodniczącego.

3. Członek Komisji Rewizyjnej nie może jednocześnie być członkiem Zarządu.

§ 19
Zadania Komisji Rewizyjnej

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu, w szczególności prawidłowość gospodarowania funduszami Rady i zgodność wydatków z uchwałami oraz celami Rady.

2. Komisja ma prawo wglądu do dokumentacji finansowej, uchwał, protokołów, wyciągów bankowych i innych dokumentów związanych z działalnością Rady, z zachowaniem zasad ochrony danych i informacji prawnie chronionych.

3. Komisja przeprowadza kontrolę co najmniej raz w roku, przed zebraniem sprawozdawczo-wyborczym, oraz w razie uzasadnionej potrzeby.

4. Z kontroli sporządza się protokół lub sprawozdanie zawierające ustalenia, ewentualne zalecenia i wnioski.

5. Komisja przedstawia Radzie sprawozdanie z działalności kontrolnej oraz wniosek w sprawie udzielenia absolutorium ustępującemu Zarządowi.

Rozdział VIII. Uchwały, protokoły i archiwizacja

§ 20
Dokumentowanie działalności

1. Uchwały Rady i Zarządu numeruje się odrębnie, z oznaczeniem roku szkolnego i daty podjęcia.

2. Uchwała powinna określać organ podejmujący, numer, datę, przedmiot, treść rozstrzygnięcia oraz termin wejścia w życie. W miarę potrzeby wskazuje osoby odpowiedzialne za wykonanie.

3. Uchwały i protokoły podpisują osoby prowadzące zebranie oraz osoby wskazane w treści uchwały lub przyjętym sposobie dokumentowania.

4. Z posiedzeń Zarządu sporządza się protokoły. W przypadku uzgodnień zdalnych protokół może mieć formę zestawienia przebiegu głosowania i podjętych rozstrzygnięć, wraz z załączoną korespondencją lub innym potwierdzeniem oddanych głosów.

5. Dokumentację Rady przechowuje się w sposób uporządkowany w miejscu uzgodnionym ze Szkołą, z zapewnieniem dostępu osobom uprawnionym i możliwości przekazania jej kolejnemu Zarządowi.

§ 21
Przekazywanie informacji

1. Zarząd przekazuje rodzicom informacje o najważniejszych działaniach Rady za pośrednictwem przyjętych kanałów komunikacji, w szczególności za pośrednictwem przedstawicieli oddziałów lub strony internetowej Szkoły, w uzgodnieniu z Dyrektorem.

2. Informacje udostępniane rodzicom nie mogą naruszać prywatności uczniów i rodziców ani ujawniać danych osobowych lub informacji prawnie chronionych.

Rozdział IX. Postanowienia końcowe

§ 22
Zmiana Regulaminu

1. Zmiany Regulaminu wymagają uchwały Rady podjętej na zebraniu plenarnym.

2. Wniosek o zmianę Regulaminu może zgłosić Zarząd, Komisja Rewizyjna lub co najmniej jedna trzecia członków Rady.

§ 23
Wejście w życie

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy ustawy – Prawo oświatowe, inne właściwe przepisy prawa oraz Statut Szkoły.

2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin Rady Rodziców.

3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Radę Rodziców.

Uchwała nr ……/……/…… Rady Rodziców

z dnia …… r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Rady Rodziców

§ 1. Rada Rodziców przy IV Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. dra Tytusa Chałubińskiego w Radomiu uchwala Regulamin Rady Rodziców w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc dotychczasowy Regulamin Rady Rodziców.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

……
Przewodniczący/Przewodnicząca Rady Rodziców