

**REGULAMIN RADY RODZICÓW
PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ W ZIELONKACH-PARCELI**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Rada Rodziców stanowi samodzielny organ reprezentujący rodziców oraz opiekunów prawnych uczniów Szkoły Podstawowej w Zielonkach-Parceli.

§ 2

Ileć w dalszych przepisach jest mowa o:

1. Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Zielonkach-Parceli,
2. Statucie – należy przez to rozumieć statut Szkoły,
3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły,
4. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Rodziców, która jest organem powołanym do reprezentowania ogółu rodziców uczniów Szkoły,
5. Zebraniu Klasowym – należy przez to rozumieć zebranie rodziców uczniów danej klasy prowadzone przez wychowawcę,
6. Radzie Klasowej – należy przez to rozumieć wewnętrzny organ danej klasy wybierany przez rodziców uczniów tej klasy w danym roku szkolnym, w którym zasiadają rodzice obejmujący stanowiska przewodniczącego klasy, wiceprzewodniczącego klasy, skarbnika klasy,
7. Przewodniczącym, Wiceprzewodniczącym, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sekretarza i skarbnika Rady,
8. Prezydium – należy przez to rozumieć Prezydium Rady, w skład którego wchodzi Przewodniczący, Wiceprzewodniczący, Sekretarz, Skarbnik,
9. Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady,
10. Rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i prawnych opiekunów uczniów uczęszczających do Szkoły w danym roku szkolnym,
11. Nauczycielu – należy przez to rozumieć osobę realizującą funkcję/działania dydaktyczne w szkole,
12. Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć wewnętrzny organ Szkoły reprezentujący interesy uczniów, wybierany przez ogół uczniów w danym roku szkolnym, który składa się z uczniów,
13. Uczniach/Uczniu – należy przez to rozumieć uczniów/ucznia Szkoły w Zielonkach-Parceli.

§ 3

1. Rada Rodziców działa na podstawie przepisów zawartych w Ustawie – Prawo oświatowe, Ustawie o systemie oświaty oraz Statucie Szkoły.

2. Rada Rodziców jest organem, którego członkowie działają społecznie.

Rozdział II

Cele i zadania Rady

§ 1

1. Podstawowym celem Rady jest reprezentowanie interesów Rodziców i Uczniów poprzez podejmowanie działań, jako organu Szkoły, wynikających z prawa oświatowego, Statutu i niniejszego Regulaminu oraz wspieranie organów Szkoły w pracy na rzecz i dla dobra Uczniów, rozumianego jako zespół działań i oddziaływań mających na celu kształtowanie właściwej postawy Uczniów, zdobywanie i pogłębianie wiedzy, umiejętności oraz otrzymanie właściwego i pełnego wychowania.
2. Rada jest organem niezależnym od innych organów Szkoły, w szczególności od Dyrektora i Rady Pedagogicznej i stanowi dla tych organów rolę wspierającą, inicjującą i opiniującą.
3. Rada realizuje swoje cele w szczególności poprzez:
 - a) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły
 - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły oraz projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły
 - c) reprezentowanie rodziców uczniów szkoły w sprawach dotyczących funkcjonowania szkoły, realizacji jej funkcji oświatowej i opiekuńczej, a także planów rozwoju
 - d) przekazywanie dyrekcji i nauczycielom wniosków i opinii rodziców w sprawach istotnych dla szkoły
 - e) aktywizowanie rodziców do realizacji programu wychowawczego szkoły oraz programu nauczania, a także angażowania się w inicjatywy związane z aktywnością szkoły i jej organów, w tym samorządu uczniowskiego
 - f) gromadzenie środków finansowych na działalność statutową i regulaminową oraz gospodarowanie nimi.

Rozdział III

Członkowie, struktura i zasady wyborów Rady oraz jej organów wewnętrznych

§ 1

1. Każda Klasa na pierwszym zebraniu po rozpoczęciu nowego roku szkolnego wybiera spośród rodziców/opiekunów uczniów Radę Klasową.
2. Rada Klasowa składa się z przewodniczącego, wiceprzewodniczącego i skarbnika, a także – jeśli taka jest decyzja większości rodziców/opiekunów, sekretarza. Przewodniczący klasy może pełnić funkcję skarbnika klasowego.
3. Wybór Rady Klasowej jest przeprowadzany według następujących zasad:

- a) jednego ucznia danej klasy reprezentuje jeden rodzic
 - b) zgłosić może się każdy rodzic, a osoby zgłoszone przez innych muszą potwierdzić gotowość kandydowania; nieobecni na zebraniu mogą kandydować na podstawie pisemnego oświadczenia lub jego skanu przesłanego wychowawcy klasy – oświadczenie/skan jest dołączane do protokołu głosowania
 - c) wybory przeprowadzane są w głosowaniu tajnym, które przeprowadza dwuosobowa komisja skrutacyjna, powołana spośród rodziców/opiekunów, którzy nie kandydują do Rady Klasowej. Członków komisji skrutacyjnej powołują rodzice/opiekunowie uczniów danej klasy zwykłą większością głosów.
 - d) prawo głosu przysługuje tylko obecnym na zebraniu rodzicom/opiekunom, którzy na karcie do głosowania wpisują nazwiska kandydatów w liczbie odpowiadającej liczbie obsadzanych funkcji; jeśli wskazano więcej nazwisk, uwzględnia się nazwiska od góry listy.
 - e) Wybór następuje zwykłą większością głosów; z głosowania sporządza się protokół i ogłasza jego wyniki; wybrane osoby muszą potwierdzić przyjęcie funkcji.
 - f) kwestie wyborcze nieuregulowane w niniejszym regulaminie, w tym przeprowadzenie głosowania w trybie spotkań zdalnych (online), rozstrzyga Zebranie Klasowe.
- 4. Tryb i częstotliwość zwoływania posiedzeń każda Rada Klasowa określa samodzielnie.
 - 5. Kadencja Rady Klasowej i każdego z jej członków trwa do pierwszego zebrania w nowym roku szkolnym. W przypadku rezygnacji z funkcji któregośkolwiek spośród członków Rady Klasowej, jego obowiązki przejmuje wskazany członek Rady Klasowej, a uzupełnienie składu następuje na najbliższym zebraniu klasowym w głosowaniu w trybie identycznym jak przy wyborze Rady Klasowej.
 - 6. Każdy z członków Rady Klasowej może zostać odwołany z funkcji w głosowaniu, które zarządza się na zebraniu klasowym na pisemny wniosek podpisany przez co najmniej 1/4 rodziców uczniów danej klasy. Odwołanie następuje większością bezwzględną (więcej niż połowa głosujących) przy obecności co najmniej połowy rodziców.

§ 2

- 1. Rada na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym wybiera, w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków Rady:
 - a) Prezydium;
 - b) Komisję Rewizyjną.
- 2. W skład Prezydium wchodzi:
 - a) Przewodniczący;
 - b) Wiceprzewodniczący dedykowany dla klas 0-3;
 - c) Wiceprzewodniczący dedykowany dla klas 4-8;
 - d) Sekretarz;
 - e) Skarbnik.
- 3. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi:

- a) Przewodniczący;
 - b) Sekretarz;
 - c) Członek.
4. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą zostać powołane osoby, które w tym samym roku szkolnym pełnią jakąkolwiek funkcję w Prezydium Rady.
 5. Obwieszczenie wyników wyborów, podanie do wiadomości składu Rady i zwołanie pierwszego posiedzenia należy do obowiązków Przewodniczącego Rady pełniącego tę funkcję w roku poprzednim, nawet jeśli Uczeń, którego jest Rodzicem, nie kontynuuje nauki w Szkole. Pierwsze posiedzenie Rady powinno odbyć się nie później niż 7 dni od terminu wyborów Rad Klasowych.
 6. Kadencja Rady Rodziców trwa od pierwszego zebrania w danym roku szkolnym do pierwszego zebrania w kolejnym roku szkolnym.
 7. Mandat członka RR wygasa w przypadku odwołania rodzica z funkcji w Radzie Klasowej bądź jego zrzeczenia się tej funkcji, zmiany szkoły w czasie roku szkolnego przez dziecko, którego rodzic zasiada w RR, a także śmierci rodzica. Wraz z wygaśnięciem mandatu członka RR rodzic przestaje również pełnić wszelkie funkcje w RR.
 8. Ustępujące Prezydium Rady Rodziców zobowiązane jest do przekazania wszystkich dokumentów z okresu swojej pracy, kluczy do szafki z dokumentami, itd. na pierwszym zebraniu nowo wybranej Rady Rodziców.

Rozdział IV

Działalność Rady Rodziców

§ 1

1. Rada działa poprzez zebrania, uzgadnianie stanowiska w trybie obiegowym oraz organy wewnętrzne, zgodnie z ich kompetencjami.
2. Posiedzenia Rady odbywają się zgodnie z rocznym harmonogramem (nie rzadziej niż cztery razy w roku szkolnym), ustalonym najpóźniej na drugim posiedzeniu Rady i podanym do wiadomości wszystkim jej członkom.
3. Zebranie Rady zwołuje Przewodniczący z własnej inicjatywy, na wniosek minimum $\frac{1}{4}$ członków Rady lub na wniosek Dyrektora, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku posiedzenia członków Rady zawiadamia drogą mailową lub telefoniczną członek Prezydium, co najmniej 5 dni przed planowanym terminem posiedzenia, a w uzasadnionych i nadzwyczajnych przypadkach – 3 dni przed planowanym terminem posiedzenia.
5. Członek Rady niemogący uczestniczyć w posiedzeniu, obowiązany jest swoją nieobecność usprawiedliwić przed posiedzeniem lub zgłosić inną osobę z Rady Klasowej, która będzie go na posiedzeniu reprezentować. Zgłoszenie nieobecności i zastępstwa odbywa się poprzez przesłanie maila do Przewodniczącego Rady z informacją o nieobecności i nazwisku osoby zastępującej.

6. Tryb zwoływania posiedzeń Prezydium, Komisji Rewizyjnej określają one same.
7. W przypadku posiedzeń wynikających z harmonogramu, jak i dodatkowych ich porządek wraz z treścią proponowanych uchwał przekazuje członkom RR przewodniczący drogą mailową najpóźniej 2 dni przed posiedzeniem.
8. Propozycję uchwały może zgłosić do przewodniczącego grupa co najmniej $\frac{1}{4}$ członków RR, najpóźniej 3 dni przed planowanym posiedzeniem.
9. Posiedzenia Rady są protokołowane. Rady Klasowe decydują samodzielnie o formie dokumentowania swoich decyzji i o sposobie przekazywania ich rodzicom.

§ 2

1. Posiedzenie Rady Rodziców otwiera i prowadzi Sekretarz Rady lub wskazany przez Przewodniczącego członek Prezydium.
2. W posiedzeniu biorą udział wszyscy członkowie Rady, a w przypadku posiedzenia zwołanego przez dyrektora szkoły – również dyrektor szkoły. W posiedzeniu udział mogą brać obserwatorzy – rodzice uczniów szkoły, jednak nie więcej niż 2 osoby z danej klasy – bez prawa głosu. W posiedzeniu udział brać mogą również zaproszeni goście (bez prawa głosu) – gości zaprasza prezydium Rady lub $\frac{1}{4}$ składu Rady po uprzednim poinformowaniu o takim zamiarze prezydium.
3. Posiedzenie RR może zostać przeprowadzone w trybie zdalnym, za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie audio i wideo wszystkich członków Rady. Link umożliwiający wzięcie udziału w posiedzeniu zdalnym przekazuje członkom Rady – wraz z harmonogramem posiedzenia – członek Prezydium.
4. Decyzje podjęte na posiedzeniu uznaje się za wiążące, jeśli uczestniczy w nim co najmniej połowa członków Rady oraz co najmniej dwoje przedstawicieli prezydium. W przypadku braku kworum, posiedzenie zostaje przeniesione na inny termin, o którym przewodniczący informuje członków Rady w ciągu kolejnych 3 dni. W przypadku posiedzenia zwołanego w II terminie nie ma konieczności uzyskania kworum.

§ 3

1. Uchwały Rady mogą być podejmowane bądź na posiedzeniach Rady, bądź w drodze głosowania zdalnego za pomocą formularza online, rozsyłanego przez członka Prezydium do wszystkich jej członków. Formularz do głosowania online w takim przypadku ważny jest 7 dni od chwili rozesłania go do członków Rady.
2. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością w głosowaniu jawnym, przy obecności co najmniej połowy członków, w tym Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego. W przypadku równej liczby głosów „za” i głosów „przeciw” głos decydujący ma przewodniczący.
3. Głosowanie tajne przeprowadza się na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ liczby członków Rady biorących udział w posiedzeniu. Przeprowadza je, ogłasza wyniki oraz sporządza protokół trzyosobowa komisja skrutacyjna wybrana w głosowaniu jawnym zwykłą większością

głosów.

4. W przypadku posiedzeń zdalnych, głosowanie odbywa się za pośrednictwem formularza online, przygotowanego przez członka Prezydium i zaakceptowanego przez przewodniczącego, ważnego przez 7 dni od chwili przekazania linka do głosowania. Przekazanie linka odbywa się wraz z rozpoczęciem posiedzenia zdalnego. Wyniki głosowania online ogłaszane są mailowo przez członka Prezydium po zakończeniu głosowania. Taki sam tryb obowiązuje w przypadku wydawania przez RR opinii.
5. Przy obliczaniu wymaganej większości głosów decydują głosy "za" i "przeciw", a głosy „wstrzymujące się” dodaje się do ustalenia quorum. W przypadku identycznej liczby głosów „za” i „przeciw” decydujący głos ma Przewodniczący. Przebieg posiedzenia jest protokołowany przez sekretarza RR lub inną wyznaczoną przez przewodniczącego RR osobę, a do protokołu dołączane są przyjęte w czasie posiedzenia uchwały. Wszystkie wymienione dokumenty podpisuje sekretarz lub inna protokołująca osoba, lub inny członek Prezydium, a także przewodniczący RR. W przypadku posiedzeń zdalnych protokół zostaje sporządzony i podpisany po zakończeniu głosowania online i ogłoszeniu jego wyników. Protokół jest przedstawiany wraz z porządkiem kolejnego posiedzenia i przyjmowany w czasie kolejnego posiedzenia.
6. O treści uchwały Rady, która została podjęta z udziałem głosów zbieranych za pośrednictwem formularza online, każdy członek Rady jest informowany drogą mailową.
7. Uchwały Rady numerowane są w sposób ciągły w danym roku szkolnym (nr/rok), umieszczane na stronie internetowej Szkoły i przechowywane są w Szkole Podstawowej w Zielonkach-Parceli, w zamkniętej na klucz szafce. Dostęp do szafki ma Prezydium Rady Rodziców.
8. Opinie Rady wydawane są w takim samym trybie jak uchwały.

Rozdział V

Kompetencje i zasady działania Rady oraz jej organów wewnętrznych

§ 1

1. Kompetencje Rady określają zapisy ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela i aktów wykonawczych do tych ustaw oraz Statut Szkoły.
2. Do kompetencji Rady należy w szczególności:
 - a) uchwalanie regulaminu Rady i zmian w jego zapisach,
 - b) uchwalanie i opiniowanie dokumentów, o których mowa w Rozdziale I
 - c) uchwalanie wysokości dobrowolnej składki oraz preliminarza określającego wydatki Rady w danej kadencji, a także ewentualnych zmian w jego zapisach,
 - d) prowadzenie polityki finansowej zgodnej z preliminarzem i uchwałami Rady,
 - e) występowanie do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły,

- f) występowanie z wnioskiem o utworzenie Rady Szkoły i wybór przedstawicieli Rady do jej składu,
 - g) opiniowanie i wnioskowanie o zaopiniowanie pracy, osiągnięć i dorobku nauczyciela zgodnie z zapisami Karty Nauczyciela,
 - h) powoływanie spośród członków Rady zespołów i koordynatorów dedykowanych do szczegółowych zadań, określanych każdorazowo w uchwale,
 - i) zatwierdzanie sprawozdania finansowego z działalności Rady po wyrażeniu opinii w jej sprawie przez Komisję Rewizyjną.
3. Każdy członek Rady ma prawo wyrażać opinię w imieniu reprezentowanej przez siebie klasy, zabierać głos w czasie posiedzeń, brać udział w głosowaniach, wychodzić z inicjatywą uchwałodawczą, która poparta głosami co najmniej $\frac{1}{4}$ członków Rady musi zostać rozpatrzona przez Radę. Jednocześnie każdy członek Rady ma obowiązek uczestniczyć w posiedzeniach Rady, a nieobecność usprawiedliwiać lub delegować zastępcę zgodnie z zapisami z części 2, a także dbać o wizerunek Rady na forum szkoły oraz poza nią.

§ 2

1. Prezydium wykonuje wszystkie zadania i kompetencje Rady pomiędzy jej zebraniem.
2. Do podstawowych zadań Prezydium należy:
 - a) prowadzenie bieżących spraw Rady i reprezentowanie jej między posiedzeniami,
 - b) opracowanie i realizacja preliminarza oraz uchwał Rady,
 - c) podejmowanie decyzji umożliwiających realizację zadań Rady,
 - d) przygotowywanie, przeprowadzanie oraz dokumentowanie posiedzeń Rady oraz wszelkiej jej działalności, a także archiwizowanie dokumentacji,
 - e) nadzór nad pracami komisji i koordynatorów powołanych w strukturach Rady,
 - f) analiza merytoryczna wniosków, w tym finansowych, wpływających do Rady ze strony organów szkoły oraz rodziców,
 - g) przygotowanie sprawozdania z działalności Rady i przedstawienia go na pierwszym posiedzeniu nowej Rady.
3. W kontaktach z dyrektorem szkoły, jej organami oraz podmiotami zewnętrznymi prezydium reprezentuje przewodniczący lub wskazany przez niego członek Prezydium, a w przypadku kontaktu z bankiem oraz kontaktów skutkujących decyzjami finansowymi – przewodniczący lub wskazany przez niego członek prezydium oraz skarbnik.
4. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków członków Prezydium, nieuregulowany w niniejszym Regulaminie, na wniosek Przewodniczącego, określa uchwała Prezydium.
5. W przypadku wygaśnięcia mandatu członka Prezydium Rada przeprowadza wybory uzupełniające na zwolnione miejsce. Dopuszcza się tymczasowe działanie Prezydium w składzie: Przewodniczący oraz Skarbnik, jednak nie dłuższe niż 3 miesiące.
6. W razie rezygnacji członka prezydium z pełnionej funkcji, jego zadania przejmuje wyznaczony przez przewodniczącego członek prezydium. W razie rezygnacji z funkcji przewodniczącego RR, jego zadania przejmuje wyznaczony przez niego

wiceprzewodniczący. W obu przypadkach uzupełnienie składu prezydium następuje na najbliższym posiedzeniu Rady.

§ 3

1. Do kompetencji Przewodniczącego należy w szczególności:
 - a) kierowanie całokształtem pracy Rady;
 - b) współdziałanie ze wszystkimi członkami Rady i włączanie ich do realizacji planu pracy;
 - c) przygotowanie, zwołanie i prowadzenie posiedzeń Rady;
 - d) kierowanie działalnością finansową Rady;
 - e) sprawdzanie dokumentów finansowych Rady pod względem merytorycznym;
 - f) zastępowanie Skarbnika w uzasadnionych przypadkach;
 - g) przekazywanie Dyrektorowi opinii i wniosków Rady dotyczących działalności Szkoły.
2. Do kompetencji Wiceprzewodniczącego należy w szczególności:
 - a) podejmowanie obowiązków Przewodniczącego w czasie jego nieobecności;
 - b) koordynowanie prac zespołu odpowiedzialnego za działania informacyjno- promocyjne Rady;
 - c) czuwanie nad wizerunkiem Rady na zewnątrz;
 - d) zastępowanie, w uzasadnionych przypadkach, Sekretarza lub Skarbnika.
3. Do kompetencji Sekretarza należy w szczególności:
 - a) organizacyjne przygotowanie i prowadzenie posiedzeń;
 - b) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady;
 - c) opracowanie harmonogramu prac i posiedzeń;
 - d) prowadzenie korespondencji i dokumentacji oraz jej przechowywanie.
4. Do kompetencji Skarbnika należy w szczególności:
 - a) czuwanie nad realizacją preliminarza budżetowego i prawidłowym, celowym gospodarowaniem funduszami Rady;
 - b) sprawdzanie dokumentów finansowych Rady;
 - c) prowadzenie rachunkowości Rady lub jej nadzorowanie, w przypadku zlecenia tych zadań na zewnątrz;
 - d) kontrolowanie prawidłowości gromadzenia funduszy oraz zatwierdzanie ich do wypłaty;
 - e) stały kontakt ze Skarbnikami klas.

§ 4

1. Komisja Rewizyjna jest organem sprawującym rolę weryfikującą w zakresie prawidłowości działalności Prezydium.
2. Do kompetencji Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:
 - a) przedstawienie Radzie Rodziców co najmniej raz w roku, nie później niż 5 dni przed ostatnim posiedzeniem Rady w danym roku szkolnym, oceny całokształtu

działalności, w tym finansowej, pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami, zgodności obrotów i sald na rachunku bankowym Rady z dokumentami, celowości i prawidłowości wydatków, i przedstawienie wyników ww. działań weryfikujących i kontrolnych na ostatnim w danym roku szkolnym posiedzeniu Rady,

- b) przedstawianie Radzie informacji i wniosków wynikających z przeprowadzonych kontroli lub czynności weryfikacyjnych,
 - c) opiniowanie rocznego sprawozdania finansowego Rady,
 - d) wykonywanie innych zadań audytowych, weryfikujących lub kontrolnych zleconych przez Radę,
 - e) przeprowadzanie weryfikacji, audytu lub kontroli działalności Rady na żądanie Dyrektora,
 - f) informowanie każdorazowo Radę i Dyrektora o wynikach przeprowadzonych ww. działań na piśmie.
3. O rozpoczęciu działań audytowych lub kontrolnych Komisja Rewizyjna informuje pisemnie lub mailowo Prezydium w terminie nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych przed dniem wszczęcia czynności wraz z podaniem przyczyny, podstawy prawnej, celu, zakresu, czasu trwania czynności oraz listy osób upoważnionych do realizacji czynności audytowych/kontrolnych.
4. Komisja Rewizyjna może działać poprzez zespoły, w składzie co najmniej trzech osób, powoływanych na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
5. Członkowie zespołu mają prawo żądania od Członków Prezydium i osób zatrudnionych lub wykonujących usługi na rzecz Rady składania pisemnych bądź ustnych wyjaśnień dotyczących analizowanych spraw. W przypadku działań kontrolnych, Kontrolowani są obowiązani udostępnić wszystkie dokumenty dotyczące zakresu kontroli.
6. Po zakończeniu działań, w tym w szczególności kontroli, zespół kontrolny sporządza protokół, z którym zapoznaje Prezydium. Protokół przed przedstawieniem go Radzie wymaga zatwierdzenia przez Komisję Rewizyjną. W przypadku rażących uchybień w działalności Prezydium, Komisja Rewizyjna może wystąpić do Rady z wnioskiem o podjęcie odpowiednich działań nadzorczych.

§ 5

Rada raz w roku, nie później niż 5 dni przed ostatnim posiedzeniem Rady w danym roku szkolnym, składa ogółowi Rodziców sprawozdanie ze swojej działalności wraz z informacją o wynikach działań Komisji Rewizyjnej. Przez złożenie sprawozdania uważa się zamieszczenie go na stronie internetowej szkoły. Sprawozdanie z działalności Rady prezentuje na ostatnim posiedzeniu w danym roku szkolnym Przewodniczący Rady Rodziców.

§ 6

1. Członkowie Rady mają prawo do:
- a) dostępu do wszystkich informacji i dokumentów zgromadzonych przez Radę,

a związanych z organizacją i przebiegiem procesu dydaktyczno-wychowawczego, poza informacjami i dokumentami uznanymi za poufne lub dotyczącymi spraw personalnych,

- b) wypowiedzenia swoich opinii we wszystkich sprawach Szkoły,
 - c) głosowania na równych prawach we wszystkich decyzjach podejmowanych przez Radę,
 - d) złożenia mandatu na ręce Przewodniczącego nie później niż na dwa tygodnie przed planowanym zebraniem Rodziców klasy, którą reprezentowali, a na zebraniu tym przeprowadza się wybory uzupełniające zgodnie z niniejszym Regulaminem.
2. Członkowie Rady mają obowiązek aktywnego uczestniczenia w posiedzeniach Rady.

Rozdział VI

Organizacja pracy i zadań Rad Klasowych

§ 1

1. Rada Klasowa reprezentuje ogół Rodziców Uczniów klasy wobec Nauczycieli, Dyrektora i innych organów Szkoły.
2. Kadencja Rady Klasowej trwa jeden rok szkolny, z zastrzeżeniem zapisu §3 ust. 8 Regulaminu.
3. Do zadań Rady Klasowej należy w szczególności:
 - a) realizowanie celów i zamierzeń Rady oraz jej Prezydium w danej klasie,
 - b) prezentowanie opinii i wniosków formułowanych przez Rodziców wobec Dyrektora i Nauczycieli oraz Rady,
 - c) występowanie z wnioskami, w tym dotyczącymi organizacji pracy Szkoły oraz oceny pracy Nauczycieli i Dyrektora, do Rady, dbanie o oczekiwany poziom wpływów na rzecz funduszu Rady, w tym monitorowanie poziomu wpłat w ramach klasy, przekazywanie Skarbnikowi Rady informacji o saldzie i sytuacji finansowej klasy,
 - d) informowanie Rodziców Uczniów klasy o działaniach Rady i Prezydium, a także o wynikach działań Komisji Rewizyjnej,
 - e) zwoływanie Zebrania, w miarę potrzeb, z własnej inicjatywy, na wniosek wychowawcy lub $\frac{1}{4}$ liczby Rodziców,
 - f) składanie raz do roku sprawozdania ze swojej działalności przed Rodzicami.
4. Pracami Rady Klasowej kieruje jej przewodniczący, a w razie jego nieobecności jej wiceprzewodniczący lub skarbnik.

Rozdział VII

Zasady gospodarki finansowej i wydatkowania funduszy Rady

§ 1

1. Źródłem funduszy Rady są:
 - a) dobrowolne składki Rodziców,;

- b) darowizny od osób fizycznych oraz osób prawnych;
 - c) dotacje;
 - d) dochody z innych źródeł.
- 2. Fundusze, o których mowa w ust. 1, mogą być wydatkowane na wspieranie celów statutowych Szkoły, w tym szczególnie udzielanie Szkole pomocy materialnej w zakresie realizacji programu wychowawczego, programów profilaktycznych i opieki nad Uczniami.
- 3. Pisemne wnioski o przyznanie środków z funduszu Rady mogą składać:
 - a) Dyrektor;
 - b) Rada Pedagogiczna;
 - c) Wychowawcy klas;
 - d) Rady Klasowe;
 - e) Rada Szkoły;
 - f) Samorząd Uczniowski.
- 4. Wniosek o przyznanie środków zawiera m.in.: cel działań, ich specyfikację i szacowane koszty, okres realizacji działań planowanych do sfinansowania w ramach funduszu, określenie sposobu realizacji działań, monitoringu i kontroli ich realizacji oraz osiągniętego celu.
- 5. Pisemne wnioski o przyznanie środków składa się na ręce Przewodniczącego, Zastępcy lub Skarbnika.
- 6. Wnioski są rozpatrywane przez Radę zgodnie z regulacjami dotyczącymi trybu pracy, a wynik rozpatrzenia jest określony w formie uchwały.
- 7. Z realizacji działań z wykorzystaniem funduszu Rady podmiot otrzymujący środki sporządza sprawozdanie odnoszące się do zapisów wniosku oraz wykonanych działań w ujęciu rzeczowym i finansowym.
- 8. Rada może wprowadzić do użycia wzory wniosków i sprawozdań, o których mowa w ust. 4 i 7 powyżej. Do czasu ustalenia wzorów, dokumenty są sporządzane w formie pisemnej.

§ 2

1. Podstawą działalności finansowej Rady jest roczny preliminarz budżetowy. W preliminarzu planowane przychody i wydatki powinny być zbilansowane. Ujęte w preliminarzu kwoty powinny wynikać z odpowiednich kalkulacji szczegółowych, opartych o informacje przekazane przez Szkołę (np. liczba Uczniów) oraz ustaloną wysokość składki przez Radę.
2. W działalności finansowej Rady obowiązują zasady celowego i oszczędnego gospodarowania.

§ 3

1. Rada gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców za pośrednictwem skarbników klas oraz bezpośrednio przez Skarbnika w gotówce lub na koncie bankowym Rady.
2. Od pierwszego w roku szkolnym Zebrania Rodziców, skarbnik klasy zbiera od Rodziców składki na Radę i raz w miesiącu wpłaca na konto Rady zebrane środki, a listę osób wpłacających wraz z kwotami wpłat przekazuje Skarbnikowi.

3. Skarbnik niezwłocznie wpłaca otrzymane fundusze na konto bankowe Rady, zabezpieczając kwotę niezbędną do bieżącego funkcjonowania w gotówce.
4. Szczegółowe zasady wydatkowania funduszu ustala corocznie Rada w preliminarzu budżetowym.
5. Środkami zgromadzonymi na koncie dysponuje Rada poprzez dwie upoważnione osoby: Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego i Skarbnika w reprezentacji łącznej.
6. Rada przekazuje Rodzicom informacje o działalności finansowej Rady Rodziców.
7. Skarbnik cztery razy w roku, w miesiącach: listopad, styczeń, marzec, maj, wykonuje bieżącą weryfikację realizacji rocznego budżetu i przedstawia je do informacji Rodzicom np. poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń Rady.
8. Wszelkie ruchomości i urządzenia zakupione z funduszy Rady stają się własnością Szkoły i podlegają inwentaryzacji, zgodnie z ustawą o rachunkowości. Ustala się protokolarne przekazywanie nabytych ruchomości przez Radę na rzecz Szkoły.
9. Rada Rodziców prowadzi własną rachunkowość w sposób jasny, rzetelny, z zachowaniem współmierności wpływów i wyływów, zachowania ciągłości zapisów z założeniem ciągłości działania, jednakże w sposób ograniczony - adekwatny i dostosowany do potrzeb Rady.

§ 4

Sprawy nieuregulowane w Regulaminie rozstrzyga Rada w drodze uchwały, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział VIII

Zmiany Regulaminu i przepisy końcowe

§ 1

Regulamin Rady może zostać zmieniony na mocy uchwały podjętej bezwzględną większością głosów (przewaga głosów „za” nad głosami „przeciw”) przy obecności co najmniej połowy członków Rady.

§ 2

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.