

Regulamin Rady Rodziców

Państwowej Szkoły Muzycznej I i II stopnia im. Franciszka Liszta w Głogowie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekcroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Szkole – należy przez to rozumieć Państwową Szkołę Muzyczną I i II stopnia im. Franciszka Liszta w Głogowie.
2. Statucie – należy przez to rozumieć statut szkoły,
3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora szkoły,
4. Radzie – należy przez to rozumieć radę rodziców szkoły,
5. Przewodniczącym, Zastępcy, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego, sekretarza i skarbnika rady rodziców,
6. Rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i prawnych opiekunów uczniów Szkoły,
7. Nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego.

Rozdział II

Cele i zadania Rady

§ 2

1. Podstawowym celem Rady jest reprezentowanie interesów Rodziców uczniów Szkoły poprzez podejmowanie działań jako organu Szkoły, wynikających z przepisów oświatowych, Statutu i niniejszego Regulaminu oraz wspieranie Dyrektora, nauczycieli i innych organów Szkoły w pracy na rzecz dobra uczniów.
2. Rada realizuje swoje cele w szczególności poprzez:
 - 1) pobudzanie aktywności i organizowanie różnorodnych form działalności na rzecz rozwoju Szkoły,
 - 2) zapewnienie Rodzicom wpływu na działalność Szkoły poprzez wyrażanie i przekazywanie Dyrektorowi i innym organom Szkoły, organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny stanowisk i opinii w sprawach związanych z działalnością Szkoły,
 - 3) formułowanie opinii w sprawach przewidzianych przepisami prawa oświatowego oraz Statutu,
 - 4) podejmowanie działania rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych,
 - 5) finansowe i organizacyjne wspieranie działalności statutowej Szkoły,
 - 6) dysponowanie funduszem powstałym ze składek Rodziców i innych źródeł,
 - 7) wspieranie działalności samorządu uczniowskiego,
 - 8) organizowanie współpracy z Dyrektorem i nauczycielami Szkoły w celu podniesienia jakości jej pracy.

Rozdział III

Struktura i zasady wyborów Rady oraz jej organów wewnętrznych

§ 3

1. Dyrektor Szkoły do dnia 15 października każdego roku szkolnego zwołuje ogólne zebranie Rodziców w szkole. W wyjątkowej sytuacji, gdy istnieją uzasadnione przesłanki braku możliwości zwołania ogólnego zebrania Rodziców, przedłuża się kadencję obecnej Rady do czasu, w którym możliwy będzie wybór nowej Rady.
2. Rodzice wybierają Radę składającą się z co najmniej pięciu Rodziców uczniów szkoły.
3. Kandydatów do Rady zgłaszają Rodzice uczestniczący w zebraniu. Do zgłoszenia kandydatury osoby nieobecnej na zebraniu należy dołączyć jej pisemną zgodę.
4. Dla przeprowadzenia wyborów zebranie wybiera, co najmniej dwuosobową Komisję Skrutacyjną, w skład której nie mogą wchodzić osoby kandydujące do Rady. W celu przeprowadzenia tajnego głosowania Komisja Skrutacyjna rozdaje karty do głosowania Rodzicom z zachowaniem zasady reprezentatywności Rodziców, oblicza ilość głosów oddanych na poszczególnych kandydatów, sporządza protokół z przebiegu głosowania i ogłasza wyniki wyborów.
5. Wybór następuje zwykłą większością głosów. Głos jest ważny, jeśli na liście do głosowania głosujący wskazał nie więcej kandydatów niż liczba członków Rady przewidzianych do wybrania.
6. Odwołanie członka Rady może nastąpić w czasie każdego zebrania Rodziców, w przypadku rezygnacji z członkostwa w Radzie lub na pisemny wniosek $\frac{1}{4}$ liczby Rodziców uczniów szkoły, zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym, z zachowaniem zasady reprezentatywności Rodziców, przy obecności co najmniej połowy Rodziców uprawnionych do głosowania. Członek Rady może złożyć również pisemną rezygnację bycia członkiem Rady.
7. Wygaśnięcie mandatu członka Rady następuje ze skutkiem natychmiastowym w przypadku rezygnacji lub skreślenia z listy uczniów jego dziecka, z zastrzeżeniem, że nie posiada on więcej dzieci będących uczniami Szkoły.
8. Wzór kart do głosowania oraz instrukcja przeprowadzenia wyborów zawarta jest w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 4

Pierwsze zebranie organizacyjne Rady w każdym roku szkolnym odbywa się niezwłocznie po wyborach. Rada ustala wówczas w głosowaniu jawnym funkcje członków Rady – wybierając trzyosobowe Prezydium Rady:

1. Przewodniczący
2. Zastępca Przewodniczącego
3. Skarbnik

oraz wskazuje osobę pełniącą funkcję Sekretarza Rady.

§ 5

1. Rada obraduje na posiedzeniach, które mogą się odbywać z wykorzystaniem dostępnych środków komunikacji na odległość.
2. Zebrania zwyczajne Rady odbywają się co najmniej dwa razy w roku szkolnym. Zebranie Rady zwołuje Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek członków Rady oraz na wniosek Dyrektora, z tym, że pierwsze zebranie odbywa się niezwłocznie po wyborach.
3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku zebrania zawiadamia się członków Rady w sposób wskazany przez każdego z członków Rady (telefon lub e-mail).
4. W uzasadnionych przypadkach może być zwołane zebranie nadzwyczajne po zawiadomieniu członków Rady najpóźniej na dzień przed terminem zebrania.

5. Uchwały Rady, podejmowane są zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy liczby jej członków. Uchwały sporządzane są na piśmie i podpisuje je jeden z członków Prezydium Rady oraz Sekretarz.
6. Zebrania Rady są protokołowane.
7. W zebraniach Rady, mogą brać udział, z głosem doradczym, zaproszone osoby.

Rozdział IV

Kompetencje i zasady działania Rady oraz jej organów wewnętrznych

§ 6

1. Kompetencje Rady określają zapisy ustawy Prawo oświatowe, ustawy Karta Nauczyciela oraz ustawy o systemie oświaty i aktów wykonawczych do tych ustaw.
2. Rada jest organem Szkoły, który reprezentuje ogół Rodziców uczniów Szkoły.
3. Do kompetencji Rady należy w szczególności:
 - 1) występowanie we wszystkich sprawach dotyczących Szkoły do Dyrektora oraz pozostałych organów Szkoły, a także do organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego Szkoły składanego przez Dyrektora,
 - 4) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
 - 5) opiniowanie możliwości podjęcia w Szkole działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację, w szczególności organizację harcerską,
 - 6) opiniowanie dorobku zawodowego nauczycieli, w związku z ubieganiem się przez nich o awans na stopień zawodowy nauczyciela kontraktowego, mianowanego i dyplomowanego,
 - 7) występowanie z wnioskami o dokonanie oceny pracy Dyrektora i nauczycieli,
 - 8) występowanie z wnioskiem o utworzenie Rady Szkoły,
 - 9) wybór przedstawicieli Rodziców do Rady Szkoły, komisji oraz innych ciał, których przepisy przewidują udział przedstawicieli Rodziców uczniów Szkoły,
 - 10) wybór przedstawicieli Rady do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora,
 - 11) uchwalanie corocznego preliminarza Rady i jego zmian,
 - 12) zatwierdzanie rocznego sprawozdania finansowego Rady,
 - 13) uchwalanie propozycji wysokości składek Rodziców uczniów Szkoły.

§ 7

1. Do podstawowych zadań Prezydium Rady należy:
 - 1) bieżące kierowanie gospodarką finansową Rady,
 - 2) realizacja preliminarza Rady,
 - 3) wykonywanie uchwał Rady.
2. Prezydium Rady reprezentuje ogół Rodziców uczniów Szkoły wobec Dyrektora i innych organów Szkoły oraz na zewnątrz.

§ 8

1. Pracami Rady kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności jeden z członków Prezydium.
2. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków członków Rady, na wniosek Przewodniczącego, określa uchwała Rady.
3. W przypadku wygaśnięcia mandatu lub rezygnacji z funkcji członka Prezydium Rady, Rada podejmuje w drodze uchwały nowy podział funkcji pomiędzy członków Rady.

4. W przypadku wygaśnięcia mandatu lub rezygnacji członka Rady, Rada pracuje w okrojonym składzie do końca roku szkolnego, z wyjątkiem przypadku, gdy jej liczebność spadnie poniżej 3 osób. W tym wypadku przeprowadza się wybory uzupełniające wg zasad określonych w § 3 Regulaminu Rady.

§ 9

1. Rada dokumentuje swoje zebrania i podejmowane podczas zebrań czynności w formie protokołu.
2. Protokół, zatwierdzony przez Radę na jej najbliższym zebraniu, podpisuje osoba protokołująca oraz Przewodniczący lub inny członek Prezydium Rady.
3. Uchwały Rady podpisuje osoba protokołująca oraz Przewodniczący lub inny członek Prezydium Rady.
4. Rada raz w roku składa ogółowi Rodziców Szkoły pisemne sprawozdanie ze swojej działalności.

Rozdział V

Zasady gospodarki finansowej i wydatkowania funduszy Rady

§ 10

1. Źródłem funduszy Rady są:
 - 1) dobrowolne składki Rodziców Szkoły, darowizny od osób fizycznych oraz osób prawnych,
 - 2) dotacje,
 - 3) dochody z innych źródeł.
2. Wysokość składki podstawowej na rok szkolny proponuje Rada w uzgodnieniu z Dyrektorem. Na zebraniu ogólnym wysokość stawki zostaje zatwierdzona przez ogół Rodziców w głosowaniu jawnym oraz zapisana w uchwale nowej Rady. W wyjątkowej sytuacji, gdy istnieją uzasadnione przesłanki braku możliwości zwołania ogólnego zebrania Rodziców, wysokość składki pozostaje na poziomie roku poprzedniego, do czasu, w którym możliwe zwołanie zebrania ogólnego i zatwierdzenie stawki przez ogół Rodziców uczestniczących w zebraniu zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
3. W przypadku uczęszczania do szkoły rodzeństwa, dziecko starsze stażem ponosi odpłatność 100% natomiast pozostałe rodzeństwo korzysta z 50% ulgi w opłacie.
4. Fundusze, o których mowa w pkt. 1, 2 i 3 mogą być wydatkowane na wspieranie celów statutowych Szkoły, w tym szczególnie udzielanie Szkole pomocy materialnej w zakresie realizacji programu wychowawczego, programu profilaktyki i opieki nad uczniami.
5. Pisemne wnioski o przyznanie środków z funduszu Rady mogą składać:
 - 1) Dyrektor
 - 2) Rada Pedagogiczna
 - 3) Nauczyciele
 - 4) Samorząd Uczniowski.
6. Rada korzysta z następujących druków i formularzy:
 - 1) kwitariusz przychodowy
 - 2) Kasa Przyjmie (KP)
 - 3) Kasa Wyda (KW)
 - 4) Raport Kasowy (RK)
 - 5) Dokument Wewnętrzny rozliczenia wpływów i wydatków.
7. Wpłaty na fundusz Rady można dokonywać bezpośrednio przelewem na rachunek Rady Rodziców.
8. Sposób dysponowania rachunkiem Rady oraz osoby odpowiedzialne za jego prowadzenie Rada wprowadza osobną uchwałą.

9. Skarbnik dokonuje miesięcznego rozliczenie stanu środków Rady na podstawie otrzymanych dokumentów wskazując saldo pozostałych do dyspozycji środków (gotówka plus salo rachunku bankowego), wystawiając dokument wewnętrzny zawierający wszystkie wpływy i wydatki.
10. Wpływy na fundusz Rady Rodziców ewidencjonowane są na podstawie wyciągu bankowego – wpłaty bezgotówkowe.
11. Wydatki realizowane z funduszu Rady rozliczane są na podstawie
 - 1) paragonów fiskalnych (każdy paragon winien być opisany merytorycznie, wskazując cel zakupu zgodny, z celami wydatkowania uzgodnionymi przez członków Rady Rodziców).
 - 2) faktur imiennych na jednego z członków Rady Rodziców lub nauczyciela, który dokonuje zakupu (każda faktura winna być opisana merytorycznie, wskazując cel zakupu zgodny, z celami wydatkowania uzgodnionymi. przez członków Rady Rodziców).
12. Zakupy mogą dokonywane być:
 - 1) z własnych środków kupującego, które zostaną zwrócone na podstawie przedstawionego paragonu fiskalnego lub faktury opisanych merytorycznie (dowody zakupu należy przedłożyć w sekretariacie szkoły najpóźniej do końca miesiąca, w którym dokonano zakupu) – zwrot środków nastąpi na podstawie dokumentu KW.
 - 2) z zaliczki otrzymanej w sekretariacie szkoły udokumentowanej KW, z której należy rozliczyć się w ciągu 7 dni kalendarzowych przedkładając odpowiednie dokumenty, dotyczące wydatkowania, natomiast wpłata pozostałych niewydatkowanych środków nastąpi na podstawie dokumentu KP.

§ 11

1. Rada ustala ramowy roczny plan dochodów i wydatków na rok szkolny, na podstawie posiadanych środków oraz biorąc pod uwagę historię roku poprzedniego.
2. W działalności finansowej Rady obowiązują zasady celowego i oszczędnego gospodarowania.
3. W przypadku wydatkowania środków publicznych mają zastosowanie przepisy dotyczące finansów publicznych.

§ 12

1. Rada przechowuje dokumentację związaną z prowadzoną przez siebie działalnością w sekretariacie Szkoły.
2. Rada posługuje się pieczętką podłużną o treści „Rada Rodziców Państwowej Szkoły Muzycznej I i II stopnia im. Franciszka Liszta w Głogowie”, przechowywaną w sekretariacie Szkoły. Pieczętką mogą być opatrywane pisma kierowane do Dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz innych organów Szkoły, pisma do adresatów zewnętrznych, a także uchwały Rady.
3. Sprawy nieuregulowane w Regulaminie rozstrzyga Rada w drodze uchwały, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział VI

Zmiany Regulaminu i przepisy końcowe

§ 13

Zmiany w Regulaminie wprowadzane są w drodze uchwały Rady.

§ 14

Traci moc dotychczasowy Regulamin przyjęty uchwałą Rady z dnia 14.09.2021 r.

§ 15

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Instrukcja do przeprowadzenia Wyborów Rady Rodziców

Państwowej Szkoły Muzycznej im. Franciszka Liszta w Głogowie

1. Wybór komisji skrutacyjnej
 - a. Członkowie komisji skrutacyjnej nie mogą kandydować do Rady Rodziców.
 - b. Członków Komisji Skrutacyjnej wybiera się w głosowaniu jawnym spośród zgłoszonych osób zwykłą większością głosów.
 - c. Kandydat do Komisji Skrutacyjnej musi wyrazić zgodę na udział w pracach komisji.
 - d. W skład komisji wchodzi 3 osoby, które wybierają spośród siebie przewodniczącego komisji
 - e. Do zadań komisji należy wydanie kart do głosowania (zliczenie ilości wydanych kart), zliczenie głosów oraz sporządzenie i przedstawienie protokołu z przeprowadzonych wyborów.
2. Radę Rodziców wybiera się w głosowaniu tajnym, każdego ucznia reprezentuje jeden rodzic/opiekun prawny, który ma prawo do głosowania.
3. Kandydaci do Rady Rodziców mogą być wskazani przez członków zebrania ogółu rodziców.
4. Kandydat musi wyrazić zgodę na udział w wyborach
5. Lista kandydatów zapisywana jest na tablicy
6. Osoby uprawnione do głosowania wpisują na kartę wszystkie nazwiska zapisane na tablicy, a następnie głosują poprzez postawienie znaku „x” w kratce z lewej strony obok nazwiska kandydata
7. Można głosować na maksymalnie 5 kandydatów.
8. Głos jest nieważny wówczas, gdy na karcie do głosowania nie postawiono znaku „x” obok żadnego nazwiska lub znak „x” postawiono obok więcej niż 5 nazwisk kandydatów.
9. Przedstawiciele Rady Rodziców wybierani są zwykłą większością głosów.

WZORY DOKUMENTÓW WYBORCZYCH

A. Wzór karty do głosowania w wyborach do Rady Rodziców

<u>Wybór Członków Rady Rodziców</u> <u>Państwowej Szkoły Muzycznej im. Franciszka</u> <u>Liszta w Głogowie</u> KARTA DO GŁOSOWANIA rok/.....		
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	

B. Wzór protokołu komisji skrutacyjnej

PROTOKÓŁ
z wyboru członków Rady Rodziców

przy Państwowej Szkole Muzycznej I i II stopnia im. Franciszka Liszta w Głogowie

sporządzony dnia r.

Wybory przeprowadzono w **Państwowej Szkole Muzycznej I i II stopnia im. Franciszka Liszta w Głogowie.**

Nad przebiegiem wyborów czuwała Komisja Skrutacyjna w składzie:

Przewodniczący

Członek komisji

Członek komisji

◆ Osób uprawnionych do głosowania

◆ Wyborców, którym wydano karty do głosowania.....

◆ Oddanych kart do głosowania.....

Głosów oddanych

w tym:

- głosów nieważnych

- głosów ważnych

Ilość głosów ważnych oddanych na poszczególnych kandydatów:

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

6.....

7.....

8.....

Wybrani do Rady Rodziców zostali:

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

Podpisy komisji skrutacyjnej

Przewodniczący

Członek komisji

Członek komisji