

Regulamin Rady Rodziców Szkoły Podstawowej nr 12 im. Powstańców Śląskich w Warszawie

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Rada Rodziców, zwana dalej „Radą”, reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły Podstawowej nr 12 im. Powstańców Śląskich w Warszawie, zwanej dalej „Szkołą”.
2. Rada jest jest społecznym organem systemu oświaty, działającym na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z dn. 11 stycznia 2017 r., poz. 59, z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą”.
3. Rada posługuje się numerem NIP 7010150207.

§ 2

1. Regulamin Rady Rodziców Szkoły Podstawowej nr 12 im. Powstańców Śląskich w Warszawie, zwany dalej „Regulaminem”, określa w szczególności:
 - 1) cele i zadania Rady;
 - 2) zasady organizacji prac Rady;
 - 3) strukturę wewnętrzną Rady;
 - 4) tryb pracy Rady;
 - 5) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz do Rady;
 - 6) zasady wydatkowania funduszy Rady, zwanych dalej „Funduszami”.
2. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o rodzicach, oznacza to rodziców w rozumieniu art. 3 pkt 10 Ustawy.

II. Cele i zadania Rady

§ 3

Rada zapewnia współpracę rodziców z organami Szkoły w realizacji ich celów i zadań, określonych w Ustawie, statucie Szkoły i jej programie wychowawczym, wspierając działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, prowadzoną na terenie Szkoły.

§ 4

1. Do zadań Rady, określonych w Ustawie, należy:

- 1) występowanie do dyrektora Szkoły, zwanego dalej „Dyrektorem” i do innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły;
- 2) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły o którym mowa w art. 26 Ustawy;
- 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły, o którym mowa w art. 56 ust. 2 Ustawy;
- 4) opiniowanie projektu planu finansowego, składanego przez dyrektora Szkoły;
- 5) gromadzenie Funduszy z dobrowolnych składek rodziców, zwanych dalej „Składkami”, oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej Szkoły;
- 6) udzielanie Dyrektorowi opinii w sprawie podejmowania działalności w Szkole przez stowarzyszenia i inne organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności przez organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;

2. Ponadto zadaniem Rady jest udzielanie Dyrektorowi opinii w sprawie oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu zgodnie z art. 9c ust. 6 i 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela (Dz. U. z 2017 r., poz. 1189 – tekst jednolity).

§ 5

Cele i zadania Rady mogą być realizowane w szczególności przez:

- 1) współdziałanie z Dyrektorem i innymi organami Szkoły w planowaniu i organizacji jej działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz przekazywanie im opinii i stanowisk dotyczących działalności Szkoły i prowadzonych na jej terenie działań;
- 2) uczestniczenie w planowaniu wydatków Szkoły, w tym podejmowanie działań służących zapewnieniu jej odpowiedniego wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 3) wspieranie działalności kulturalnej, artystycznej i sportowej uczniów Szkoły;

- 4) pomoc w kultywowaniu tradycji i zwyczajów Szkoły, w szczególności związanych z patronem i z historią jej środowiska lokalnego;
- 5) udział w działaniach Szkoły mających na celu ochronę zdrowia uczniów;
- 6) wspieranie działalności socjalnej Szkoły, w tym pomoc w rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
- 7) udzielanie wsparcia finansowego, rzeczowego lub organizacyjnego dla działań odpowiadających celom i zadaniom Rady z własnej inicjatywy lub na wniosek podmiotów, o których mowa w § 50 ust. 3 Regulaminu;
- 8) nawiązywanie współpracy z podmiotami zewnętrznymi, w szczególności ze sponsorami lub instytucjami zapewniającymi finansowanie dla działań odpowiadających celom i zadaniom Rady, a także z organizacjami, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 7 Regulaminu lub prowadzącymi działalność związaną z patronem Szkoły albo z historią jej środowiska lokalnego;

III. Zasady organizacji prac Rady

§ 6

1. Rada działa kolegialnie, z uwzględnieniem postanowień § 25 Regulaminu.
2. Rada działa w sposób transparentny, z zastrzeżeniem postanowień § 14 ust. 9 Regulaminu.
3. Rada planuje swoją działalność i przygotowuje sprawozdania ze swojej działalności, w szczególności w zakresie wydatkowania Funduszy.
4. Działalność Rady jest dokumentowana. Rada w porozumieniu z Dyrektorem określi sposób przechowywania i archiwizowania dokumentacji jej prac.

§ 7

1. W skład Rady wchodzi po jednym przedstawicielu każdej rady oddziałowej, zwanym dalej „Przedstawicielem”.
2. Rady oddziałowe wybierane są w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów tego oddziału, w trybie określonym przepisami Rozdziału V Regulaminu.

3. Kadencja Rady rozpoczyna się na pierwszym posiedzeniu Rady w nowym roku szkolnym, zwanym dalej „Pierwszym Posiedzeniem“ i kończy na Pierwszym Posiedzeniu w kolejnym roku szkolnym.

§ 8

Rada na Pierwszym Posiedzeniu:

- 1) zapoznaje się z wynikami wyborów do rad oddziałowych;
- 2) zapoznaje się z rezultatami działalności Rady i sposobami gospodarowania Funduszami w poprzedniej kadencji;
- 3) wybiera ze swojego składu przewodniczącego, nie mniej niż 2 zastępców przewodniczącego, sekretarza i skarbnika;
- 4) przyjmuje harmonogram posiedzeń w nowej kadencji, zwany dalej „Harmonogramem“.

§ 9

1. Rada na Pierwszym Posiedzeniu może wybrać ze swojego składu komisję rewizyjną w liczbie nie mniej niż 2 członków. Komisja rewizyjna wskazuje ze swojego składu przewodniczącego komisji rewizyjnej.
2. Do wyboru komisji rewizyjnej oraz osób, o których mowa w § 8 pkt 3 Regulaminu, przepisy Rozdziału V Regulaminu stosuje się odpowiednio.

§ 10

1. Rada bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w połowie kadencji, przyjmuje:
 - 1) wykaz działań przewidzianych do podjęcia przez Radę w trakcie kadencji, zwany dalej „Planem Pracy“;
 - 2) szczegółowy plan wydatkowania Funduszy w trakcie kadencji, zwany dalej „Planem Finansowym“.
2. Plan Pracy i Plan Finansowy mogą podlegać aktualizacji w trakcie kadencji Rady.

§ 11

Rada na Pierwszym Posiedzeniu w roku szkolnym przyjmuje:

- 1) sprawozdanie z realizacji Planu Pracy, zwane dalej „Sprawozdaniem”;
- 2) sprawozdanie z realizacji Planu Finansowego, zwane dalej „Sprawozdaniem Finansowym”.

§ 12

1. Rada posługuje się adresem poczty elektronicznej.
2. Rada może posługiwać się pieczętką podłużną.

§ 13

1. Rada zapewnia rodzicom dostęp do informacji o swojej działalności, w szczególności o sposobach wydatkowania Funduszy.
2. Rodzice mogą w każdym czasie zasięgać informacji na temat działalności Rady, w szczególności za pośrednictwem Przedstawicieli oraz poczty elektronicznej.

IV. Struktura wewnętrzna Rady

§ 14

Członek Rady, zwany dalej „Członkiem”:

- 1) jest Przedstawicielem w rozumieniu § 7 ust. 1 Regulaminu;
- 2) pełni swoją funkcję społecznie;
- 3) posiada czynne i bierne prawo wyborcze w wyborach, o których mowa § 8 pkt. 3 oraz w § 9 ust. 1 Regulaminu;
- 4) przyczynia się do realizacji celów i zadań Rady, określonych w Rozdziale II Regulaminu, w szczególności do wykonania przyjętych przez Radę uchwał;
- 5) uczestniczy osobiście w działalności Rady, w szczególności w jej posiedzeniach i w podejmowaniu przez nią rozstrzygnięć;
- 6) informuje o działalności Rady rodziców uczniów oddziału, którego jest Przedstawicielem;
- 7) monitoruje opłacanie Składek przez rodziców uczniów oddziału, którego jest Przedstawicielem;
- 8) dba o dobre imię Rady;

- 9) zachowuje poufność informacji uzyskanych w związku z uczestnictwem w pracach Rady w przypadku, gdy ich podanie do publicznej wiadomości mogłoby prowadzić do naruszenia dóbr osobistych, niezachowania tajemnicy lub ujawnienia informacji prawnie chronionej.
- 10) może zabierać głos na posiedzeniach Rady i wyrażać swoją opinię na temat jej działalności;
- 11) w każdym czasie może występować z projektami uchwał Rady i zgłaszać propozycje podejmowania przez nią działań;
- 12) w każdym czasie może wnioskować do Przewodniczącego o udzielenie mu bez zbędnej zwłoki informacji na temat działalności Rady, w szczególności w zakresie wydatkowania Funduszy, oraz o udostępnienie do wglądu jej dokumentacji;

§ 15

Przewodniczący Rady, zwany dalej „Przewodniczącym“:

- 1) kieruje działalnością Rady i zapewnia podejmowanie działań mających na celu wykonanie jej uchwał;
- 2) zaciąga zobowiązania w imieniu Rady lub udziela jej Członkom pisemnego upoważnienia do ich zaciągnięcia;
- 3) zwołuje i prowadzi posiedzenia Rady;
- 4) reprezentuje Radę w kontaktach zewnętrznych, z uwzględnieniem § 6 ust. 1 Regulaminu, w tym podpisuje korespondencję zewnętrzną Rady;
- 5) podpisuje przyjęte przez Radę uchwały, stanowiska, protokoły z posiedzeń Rady oraz inne dokumenty Rady, w szczególności notatkę, o której mowa w § 53 ust. 7 Regulaminu;
- 6) na Pierwszym Posiedzeniu przedstawia Sprawozdanie i Sprawozdanie Finansowe oraz udziela informacji na temat działalności Rady w poprzedniej kadencji;
- 7) na wniosek Członka bez zbędnej zwłoki udziela mu informacji na temat działalności Rady;
- 8) w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu wyborów do rad oddziałowych wykonuje zadania określone w § 43 ust. 1 Regulaminu.

§ 16

1. Zastępca przewodniczącego Rady, zwany dalej „Zastępcą”, współdziała z Przewodniczącym w realizacji zadań, o których mowa w § 15 Regulaminu.
2. Zastępca zastępuje Przewodniczącego w razie jego nieobecności lub czasowego braku możliwości sprawowania przez niego tej funkcji, co określane jest dalej jako „obejmowanie zastępstwa”.
3. Rada na wniosek Przewodniczącego w drodze uchwały określa kolejność obejmowania zastępstwa przez poszczególnych Zastępców.
4. W przypadku niepodjęcia przez Radę uchwały, o której mowa w ust. 3, Zastępcy obejmują zastępstwo w kolejności alfabetycznej.
5. Przewodniczący może powierzyć Zastępcy stałe lub czasowe wykonywanie niektórych zadań, o których mowa w § 15 Regulaminu, o czym informuje Radę na najbliższym posiedzeniu.
6. Przepis ust. 5 stosuje się odpowiednio do Zastępcy obejmującego zastępstwo.

§ 17

Sekretarz Rady, zwany dalej „Sekretarzem”:

- 1) na wniosek Przewodniczącego powiadamia Członków o terminach posiedzeń Rady i przekazuje im z odpowiednim wyprzedzeniem projekt porządku obrad oraz inne dokumenty, przewidziane do rozpatrzenia na tym posiedzeniu;
- 2) na wniosek Przewodniczącego przygotowuje projekt Planu Pracy i Sprawozdania;
- 3) na wniosek Przewodniczącego przygotowuje projekty uchwał, stanowisk lub innych rozpatrywanych przez Radę dokumentów, a także pism wystosowywanych przez Radę;
- 4) gromadzi i przechowuje dokumentację prac Rady, obejmującą w szczególności przyjęte uchwały, protokoły z posiedzeń oraz inne rozpatrywane dokumenty i na wniosek Członka bez zbędnej zwłoki udostępnia mu je do wglądu;
- 5) w porozumieniu z Przewodniczącym przekazuje do publicznej wiadomości informacje na temat działalności Rady, w szczególności zapewnia ich umieszczenie na tablicy informacyjnej Rady oraz w jej zakładce na stronie internetowej Szkoły;

- 6) zapewnia obsługę adresu poczty elektronicznej Rady;
- 7) w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu wyborów do rad oddziałowych wykonuje zadania określone w § 43 ust. 2 Regulaminu.

§ 18

Skarbnik Rady, zwany dalej „Skarbnikiem“:

- 1) zapewnia prawidłowe gospodarowanie Funduszami, zgodnie z zasadami gospodarności, celowości i rzetelności;
- 2) czuwa nad gromadzeniem i prawidłowym prowadzeniem dokumentacji finansowo-księgowej Rady i na wniosek Członka bez zbędnej zwłoki udostępnia mu ją do wglądu;
- 3) przygotowuje projekt Planu Finansowego i projekt Sprawozdania Finansowego;
- 4) regularnie przedstawia informacje o stanie realizacji Planu Finansowego i sposobach bieżącego wydatkowania Funduszy na posiedzeniach Rady lub w inny, określony przez Radę sposób;
- 5) przygotowuje propozycje działań mających na celu zwiększenie dostępnych Funduszy, w szczególności przez pozyskanie sponsorów albo realizację projektów lub inną współpracę z instytucjami zapewniającymi finansowanie dla działań odpowiadających celom i zadaniom Rady;
- 6) współdziała z Dyrektorem i wychowawcami w poszczególnych oddziałach w celu zapewnienia przekazania rodzicom do wypełnienia i podpisania druków deklaracji wysokości Składki, zwanych dalej „Deklaracjami“;
- 7) zbiera i gromadzi wypełnione i podpisane Deklaracje;
- 8) czuwa nad gromadzeniem Składek, w tym zapewnia możliwość ich opłacania gotówką;
- 9) monitoruje wpływy z tytułu Składek oraz zapewnia przygotowanie odnośnych zestawień analitycznych na potrzeby Rady;
- 10) w porozumieniu z Przewodniczącym i Sekretarzem przekazuje do publicznej wiadomości informacje na temat wpływów z tytułu Składek oraz sposobów wykorzystania Funduszy.

§ 19

1. Komisja rewizyjna może kontrolować działalność Rady i jej dokumentację z punktu widzenia legalności, gospodarności, celowości i rzetelności, ze szczególnym uwzględnieniem badania realizacji podejmowanych uchwał oraz prawidłowości gospodarowania Funduszami.
2. Przewodniczący komisji rewizyjnej może przedstawić na Pierwszym Posiedzeniu informację na temat działalności Rady w poprzedniej kadencji, ze szczególnym uwzględnieniem stanu realizacji podjętych uchwał oraz prawidłowości gospodarowania Funduszami.

§ 20

1. Członek wybrany na funkcję, o której mowa w § 8 pkt 3 oraz w § 9 ust. 1 Regulaminu pełni ją przez całą kadencję Rady.
2. Członek w każdym czasie może złożyć rezygnację z pełnionej przez siebie funkcji, o czym powiadamia niezwłocznie Przewodniczącego i Sekretarza.
3. Nie mniej niż 3 Członków może złożyć wniosek o odwołanie z pełnionej funkcji osoby, o której mowa w § 8 pkt 3 Regulaminu.
4. Wnioski, o których mowa w ust. 3:
 - 1) dla ich przyjęcia wymagają uzyskania większości 2/3 w obecności co najmniej połowy Członków Rady;
 - 2) nie mogą być zgłaszane ani rozpatrywane na posiedzeniach zwołanych w trybie określonym w § 22 ust. 2 Regulaminu.
5. W przypadku rezygnacji lub odwołania Członka z pełnionej funkcji, na najbliższym posiedzeniu Rady przeprowadza się wybory uzupełniające na tę funkcję.
6. Do wyborów uzupełniających, o których mowa w ust.4, przepisy Rozdziału V Regulaminu stosuje się odpowiednio.
7. Rada na wniosek Przewodniczącego może powierzyć swoim Członkom lub innym osobom należącym do społeczności szkolnej stałe lub czasowe wykonywanie niektórych zadań, o których mowa w § 5 oraz 15-18 Regulaminu.

V. Tryb pracy Rady

§ 21

1. Rada obraduje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia Rady są jawne, z uwzględnieniem postanowień § 23 Regulaminu.
3. Posiedzenia Rady odbywają się w Szkole.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może zwołać posiedzenie Rady w innym miejscu.

§ 22

1. Posiedzenia Rady odbywają się nie rzadziej niż dwa razy w semestrze, w terminach określonych w Harmonogramie.
2. Nadzwyczajne posiedzenie Rady poza terminem ustalonym w Harmonogramie może być zwołane w każdym czasie na wniosek Przewodniczącego, nie mniej niż trzech Członków lub Dyrektora, przekazany Sekretarzowi.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, powinien wskazywać proponowany termin nadzwyczajnego posiedzenia oraz jego tematykę i zostać przekazany Sekretarzowi co najmniej na 7 dni przed wskazanym terminem.
4. Sekretarz niezwłocznie po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 2, uwzględniając zawarte w nim propozycje oraz faktyczne okoliczności sprawy ustala termin nadzwyczajnego posiedzenia i powiadamia o nim Członków Rady.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może zwołać posiedzenie Rady w trybie pilnym, nie zachowując terminu powiadomienia Członków, o którym mowa w ust. 3.

§ 23

1. Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek Członka zaprasza do udziału w posiedzeniu Rady:
 - 1) Dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną;
 - 2) przedstawicieli organu Szkoły, organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny;

- 3) przedstawicieli instytucji współpracujących, w szczególności sponsorów lub instytucji zapewniających finansowanie dla działań odpowiadających celom i zadaniom Rady;
 - 4) przedstawicieli organizacji, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 7 Regulaminu lub prowadzących działalność związaną z patronem Szkoły albo z historią jej środowiska lokalnego;
 - 5) przedstawicieli rodziców, w szczególności członków rad oddziałowych;
 - 6) osoby, których wiedza i doświadczenie mogą być przydatne przy rozpatrywaniu zagadnień stanowiących przedmiot prac Rady;
 - 7) osoby, o których mowa w § 20 ust. 7 i § 52 Regulaminu.
2. Rada na wniosek Członka może wyrazić zgodę na stały lub czasowy udział w jej pracach osób, o których mowa w ust. 1.
 3. Osoby, o których mowa w ust. 1 nie uczestniczą w podejmowaniu przez Radę rozstrzygnięć.

§ 24

1. Posiedzenia Rady są protokołowane.
2. Sekretarz zapewnia sporządzenie projektu protokołu z posiedzenia Rady.
3. Po zakończeniu posiedzenia Rady, a przed terminem kolejnego posiedzenia, określonym w Harmonogramie, Sekretarz udostępnia Członkom projekt protokołu z poprzedniego posiedzenia, zwanego dalej „Protokołem”, w sposób umożliwiający im zgłoszenie uwag i sprostowań.
4. Na kolejnym posiedzeniu Rady Sekretarz przedstawia projekt Protokołu, uwzględniający w miarę możliwości zgłoszone przez Członków uwagi i sprostowania,
5. Na posiedzeniu, o którym mowa w ust. 3, projekt Protokołu podlega dyskusji, w trakcie której członkowie Rady mogą również zgłaszać uwagi i sprostowania.
6. Jeżeli uzgodnienie treści projektu Protokołu nie jest możliwe, Przewodniczący zarządza głosowanie nad poszczególnymi zgłoszonymi uwagami i sprostowaniami.
7. Po zakończeniu dyskusji nad projektem Protokołu oraz głosowań, o których mowa w ust. 5, Rada głosuje nad przyjęciem uzgodnionego projektu Protokołu.

8. Dla głosowań, o których mowa w ust. 5 i 6, przepis § 26 ust. 3 Regulaminu stosuje się odpowiednio.
9. Po przyjęciu Protokołu przez Radę, Sekretarz przygotowuje na jego podstawie skrót informacji z posiedzenia i zapewnia podanie go do publicznej wiadomości.

§ 25

1. Rada, w celu realizacji niektórych swoich celów i zadań, o których mowa w Rozdziale II Regulaminu, może:
 - 1) powierzyć poszczególnym Członkom prowadzenie określonych spraw;
 - 2) tworzyć zespoły i grupy zadaniowe, również z udziałem osób, o których mowa w § 23 ust. 1 Regulaminu.
2. Rada może w drodze uchwały określić zakres działania Członków lub skład, cel, zakres i tryb działania zespołów i grup zadaniowych, o których mowa w ust. 1.

§ 26

1. Rozstrzygnięcia Rady co do zasady podejmowane są na posiedzeniach i zapadają w drodze uzgodnienia.
2. W przypadkach, kiedy osiągnięcie uzgodnienia nie jest możliwe, na wniosek każdego z Członków projekt rozstrzygnięcia może być poddany głosowaniu.
3. Rozstrzygnięcia podejmowane w drodze głosowania zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności nie mniej niż 3 Członków. W przypadku równej liczby głosów, przeważa głos Przewodniczącego.

§ 27

1. W sprawach szczególnej wagi rozstrzygnięcia Rady podejmowane są w drodze przyjmowania uchwał, którym nadaje się numerację ciągłą w trakcie kadencji.
2. Projekty uchwał nie mogą być przedkładane ani rozpatrywane na posiedzeniach zwołanych w trybie określonym w § 22 ust. 2 Regulaminu.
3. Przyjęcia uchwały wymaga w szczególności:
 - 1) uchwalenie programu, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 i 2 Regulaminu;
 - 2) wydanie opinii, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 4 oraz w § 4 ust.2 Regulaminu;

- 3) przyjęcie lub zmiana Regulaminu, Harmonogramu, Planu Pracy, Sprawozdania, Planu Finansowego i Sprawozdania Finansowego oraz programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 4) określenie sugerowanej minimalnej wysokości miesięcznej Składki;
 - 5) zaciągnięcie przez Radę zobowiązania na kwotę wyższą niż 5 000 zł (słownie: pięć tysięcy złotych);
 - 6) wskazanie osób upoważnionych do dysponowania Funduszami, w szczególności do wykonywania operacji na jej rachunku bankowym.
4. Projekt uchwały może przedłożyć:
- 1) Sekretarz na wniosek Przewodniczącego,
 - 2) każdy Członek z własnej inicjatywy.

§ 28

1. Uchwały Rady są przyjmowane w drodze głosowania.
2. Do przyjmowania uchwał na posiedzeniu przepis § 26 ust. 3 Regulaminu stosuje się odpowiednio.
3. Rada na wniosek Członka, przyjęty w trybie określonym w ust. 2, może zdecydować o rozpatrzeniu projektu uchwały w głosowaniu tajnym lub w trybie obiegowym.

§ 29

1. Jeżeli Rada zdecyduje o rozpatrzeniu projektu uchwały w głosowaniu tajnym, Przewodniczący zleca Sekretarzowi lub innemu wskazanemu przez siebie Członkowi przeprowadzenie głosowania tajnego i czuwa nad jego prawidłowym przebiegiem.
2. Każdy Członek obecny na posiedzeniu otrzymuje jedną kartę do głosowania, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Oddanie głosu ważnego następuje przez postawienie znaku „X” w kratce obok słów „ZA” lub „PRZECIW” lub „WSTRZYMUJĘ SIĘ”. Przepis § 26 ust. 3 Regulaminu stosuje się odpowiednio.
4. Sekretarz w porozumieniu z Przewodniczącym:
 - 1) dokonuje obliczenia głosów;

- 2) informuje uczestników posiedzenia o wyniku głosowania;
- 3) zabezpiecza karty do głosowania;
- 4) zapewnia umieszczenie w projekcie protokołu z posiedzenia informacji o wyniku głosowania.

§ 30

1. Rozpatrzenie projektu uchwały w trybie obiegowym następuje w drodze indywidualnego zbierania głosów lub przez głosowanie drogą elektroniczną.
2. Przewodniczący określa sposób rozpatrywania uchwały w trybie obiegowym.

§ 31

1. Indywidualne zbieranie głosów następuje przez umieszczanie przez Członków podpisów w tabeli, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Za zbieranie głosów odpowiada Sekretarz lub wnioskodawca uchwały, jeżeli Rada na posiedzeniu upoważni go do zbierania głosów w trybie § 26 ust. 3 Regulaminu.
3. Oddanie głosu ważnego następuje przez złożenie jednego podpisu w kolumnie „ZA”, lub kolumnie „PRZECIW”, lub w kolumnie „WSTRZYMUJĘ SIĘ”. Przepis § 26 ust. 3 Regulaminu stosuje się odpowiednio.
4. Sekretarz w porozumieniu z Przewodniczącym oraz z wnioskodawcą uchwały:
 - 1) dokonuje obliczenia głosów;
 - 2) zapewnia sporządzenie protokołu z głosowania;
 - 3) na najbliższym posiedzeniu Rady informuje Członków o jego wyniku.

§ 32

1. Głosowanie drogą elektroniczną następuje przez rozesłanie przez Sekretarza projektu uchwały z adresu poczty elektronicznej Rady na adresy poczty elektronicznej podane przez Członków na potrzeby prac Rady, ze wskazaniem terminu, do którego należy oddawać głosy.
2. Oddanie głosu ważnego następuje przez odesłanie w odpowiedzi jednej wiadomości elektronicznej zawierającej wyłącznie słowa „ZA” lub „PRZECIW” lub „WSTRZYMUJĘ SIĘ”. Przepis § 26 ust. 3 Regulaminu stosuje się odpowiednio.

3. Sekretarz w porozumieniu z Przewodniczącym:

- 1) dokonuje obliczenia głosów;
- 2) zapewnia sporządzenie protokołu z głosowania;
- 3) na najbliższym posiedzeniu Rady informuje Członków o jego wyniku.

§ 33

1. Rada, w celu wyrażenia swojego poglądu we wszelkich sprawach związanych z realizacją jej celów i zadań, o których mowa w Rozdziale II, może przyjmować stanowiska.
2. Do przyjmowania stanowisk przepisy § 27-32 Regulaminu stosuje się odpowiednio.
3. Przewodniczący w porozumieniu z Sekretarzem zapewnia podanie stanowiska Rady do publicznej wiadomości.

**VI. Szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów
do rad oddziałowych oraz do Rady**

§ 34

1. We wszystkich oddziałach Szkoły tworzy się rady oddziałowe.
2. W skład rad oddziałowych wchodzi przedstawiciele rodziców dzieci należących do tego oddziału, w liczbie nie mniejszej niż 3, wybrani w głosowaniu tajnym.
3. Członkowie rad oddziałowych pełnią swoje funkcje społecznie.

§ 35

Do zadań rady oddziałowej należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie rodziców uczniów tego oddziału w kontaktach z wychowawcą i organami Szkoły;
- 2) wspieranie wychowawcy w prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- 3) występowanie w porozumieniu z wychowawcą z wnioskami i opiniami w sprawach dotyczących uczniów tego oddziału;
- 4) współdziałanie z Radą w realizacji jej celów i zadań, określonych w Rozdziale II Regulaminu.

§ 36

1. Czynne i bierne prawo wyborcze w wyborach do rady oddziałowej posiadają rodzice dzieci należących do tego oddziału, przy czym każdego ucznia może w wyborach reprezentować tylko jedno z rodziców.
2. Wybory do rady oddziałowej przeprowadzane są na pierwszym zebraniu rodziców każdego oddziału w nowym roku szkolnym, w obecności co najmniej połowy rodziców uczniów tego oddziału, zwanym dalej „Zebraniem Wyborczym”.
3. Rodzice na Zebraniu Wyborczym mogą zdecydować o wyborze większej liczby członków rady oddziałowej niż wskazana w § 34 ust. 2.

§ 37

1. Wybory do rady oddziałowej przeprowadza komisja skrutacyjna, wybrana w głosowaniu jawnym spośród uczestników Zebrania Wyborczego.
2. W skład komisji skrutacyjnej wchodzi nie mniej niż 2 przedstawiciele rodziców dzieci należących do tego oddziału. Rodzice na Zebraniu Wyborczym mogą zdecydować o wyborze większej liczby członków komisji skrutacyjnej.
3. Rodzice kandydujący do rady oddziałowej, zwani dalej „Kandydatami” nie mogą wchodzić w skład komisji skrutacyjnej.
4. Kandydatury zgłasza się w formie ustnej do komisji skrutacyjnej. Kandydat musi wyrazić zgodę na kandydowanie.
5. Dopuszczalne jest zgłoszenie kandydatury osoby nieobecnej przez innego uczestnika Zebrania Wyborczego, pod warunkiem niezwłocznego potwierdzenia woli kandydowania osoby nieobecnej w sposób nie budzący wątpliwości, w szczególności przez przedstawienie pisemnego oświadczenia albo za pomocą środków łączności lub komunikacji elektronicznej.
6. Na wniosek Kandydata, w szczególności w przypadku, gdy liczba Kandydatów przekracza liczbę przedstawicieli w radzie oddziałowej, ustaloną w trybie § 36 ust. 3, komisja skrutacyjna zapewnia każdemu Kandydatowi możliwość dokonania krótkiej autoprezentacji.

§ 38

1. Komisja skrutacyjna czuwa nad prawidłowym przebiegiem głosowania.

2. Każdy uczestnik Zebrania Wyborczego otrzymuje jedną kartę do głosowania, której wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Oddanie głosu ważnego następuje przez postawienie znaku „X” w kratce obok nazwiska co najmniej jednego Kandydata.
4. Po zakończeniu głosowania komisja skrutacyjna niezwłocznie dokonuje obliczenia głosów i ogłasza ustnie jego wyniki uczestnikom Zebrania Wyborczego.
5. Za wybranych uznaje się tych Kandydatów, którzy uzyskają kolejno największą liczbę głosów, w liczbie odpowiadającej liczebności rady oddziałowej, ustalonej przez Zebranie Wyborcze.
6. W przypadku otrzymania równej liczby głosów przez dwóch lub więcej Kandydatów, o których mowa w ust. 5, co prowadziłoby do przekroczenia ustalonej liczebności rady oddziałowej, Komisja Skrutacyjna przeprowadza ponowne głosowanie z udziałem tylko tych Kandydatów. Oddanie głosu ważnego następuje przez postawienie znaku „X” w kratce obok nazwiska jednego z Kandydatów.
7. W ponownym głosowaniu za wybranego uznaje się tego z Kandydatów, o których mowa w ust. 6, który otrzyma większą liczbę głosów.

§ 39

Po zakończeniu Zebrania Wyborczego komisja skrutacyjna niezwłocznie:

- 1) zabezpiecza karty do głosowania;
- 2) sporządza i podpisuje protokół Zebrania Wyborczego, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu;
- 3) przekazuje nowo wybranej radzie oddziałowej protokół Zebrania Wyborczego oraz zabezpieczone karty do głosowania.

§ 40

1. Członkowie rady oddziałowej wybierani są na okres jednego roku szkolnego.
2. Członek rady oddziałowej w każdym czasie może złożyć rezygnację z pełnienia tej funkcji, o czym powiadamia niezwłocznie pozostałych członków swojej rady oddziałowej.

3. Jeżeli w wyniku rezygnacji członków rady oddziałowej z pełnienia funkcji jej liczebność spadnie poniżej 3 osób, na najbliższym zebraniu rodziców tego oddziału przeprowadza się wybory uzupełniające, mające na celu wyłonienie nowych członków rady oddziałowej stosownie do § 8 ust.1. Przepisy § 34-36 stosuje się odpowiednio.

§ 41

1. Członkowie rady oddziałowej wskazują spośród swojego grona Przedstawiciela.
2. Przedstawiciel zapewnia współdziałanie rady oddziałowej w realizacji celów i zadań Rady.
3. Przedstawiciel:
 - 1) niezwłocznie powiadamia Sekretarza o objęciu swojej funkcji,
 - 2) bez zbędnej zwłoki przekazuje mu protokół Zebrania Wyborczego oraz zabezpieczone karty do głosowania.

§ 42

1. Przedstawiciel pełni swoją funkcję przez całą kadencję rady oddziałowej.
2. Przedstawiciel w każdym czasie może złożyć rezygnację z pełnienia tej funkcji, o czym powiadamia niezwłocznie Przewodniczącego oraz pozostałych członków swojej rady oddziałowej.
3. Rada oddziałowa, po otrzymaniu rezygnacji o której mowa w ust. 3, bez zbędnej zwłoki wskazuje ze swojego składu innego Przedstawiciela, który niezwłocznie powiadamia Sekretarza o objęciu swojej funkcji.
4. W przypadku braku możliwości wskazania innego Przedstawiciela ze składu rady oddziałowej, na najbliższym zebraniu rodziców tego oddziału przeprowadza się wybory uzupełniające, mające na celu wyłonienie nowego członka rady oddziałowej, w celu objęcia przez niego funkcji Przedstawiciela. Przepisy art. 8-10 stosuje się odpowiednio.

§ 43

1. Przewodniczący w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu wyborów do rad oddziałowych:
 - 1) czuwa nad ich prawidłowym przebiegiem;
 - 2) podaje do publicznej wiadomości ich wyniki;

- 3) zwołuje Pierwsze Posiedzenie w terminie 14 dni od dnia ich przeprowadzenia.
2. Sekretarz w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu wyborów do rad oddziałowych:
- 1) współdziała z Dyrekcją i wychowawcami w poszczególnych oddziałach w ich przeprowadzeniu, w szczególności przekazuje im karty do głosowania i wzory protokołów;
 - 2) gromadzi zabezpieczone karty do głosowania z wyborów do rad oddziałowych i archiwizuje protokoły Zebrań Wyborczych poszczególnych oddziałów;
 - 3) przygotowuje projekt informacji na temat wyników wyborów i powiadamia Członków Rady, na wniosek Przewodniczącego, o terminie Pierwszego Posiedzenia.

VII. Zasady wydatkowania Funduszy

§ 44

1. Fundusze pochodzą ze Składek oraz z innych źródeł, w szczególności z dobrowolnych wpłat osób fizycznych i prawnych.
2. Rada może podejmować działania mające na celu zwiększenie dostępnych Funduszy, w szczególności przez pozyskanie sponsorów albo realizację projektów lub inną współpracę z instytucjami zapewniającymi finansowanie dla działań odpowiadających celom i zadaniom Rady, określonym w Rozdziale II Regulaminu.

§ 45

1. Wydatkowanie Funduszy:
 - 1) służy realizacji celów i zadań Rady, określonych w Rozdziale II Regulaminu;
 - 2) następuje zgodnie z zasadami gospodarności, celowości i rzetelności.
2. Fundusze mogą być wydatkowane w szczególności na:
 - 1) rozwijanie bazy materialnej Szkoły, w tym zapewnienie odpowiedniego wyposażenia w sprzęt sportowy i pomoce dydaktyczne;
 - 2) wspieranie działalności kulturalnej, artystycznej i sportowej uczniów Szkoły;
 - 3) wspieranie organizacji wydarzeń służących realizacji dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zadań Szkoły;

- 4) wspieranie organizacji wydarzeń służących kultywowaniu tradycji i zwyczajów Szkoły, w szczególności związanych z patronem i historią jej środowiska lokalnego;
- 5) wspieranie działań mających na celu ochronę zdrowia uczniów Szkoły;
- 6) pomoc w zaspokajaniu potrzeb uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
- 7) wkład własny Rady do projektów współfinansowanych przez instytucje zapewniające finansowanie dla działań odpowiadających celom i zadaniom Rady.

§ 46

1. Fundusze gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym Rady.
2. Rada na wniosek Skarbnika może zdecydować o zamknięciu rachunku, o którym mowa w ust. 1, i o otwarciu nowego rachunku bankowego Rady w innym banku.
3. Rada w drodze uchwały wskazuje spośród Członków co najmniej 2 osoby, w tym Skarbnika, upoważnione do dysponowania Funduszami, w tym do składania dyspozycji do operacji na rachunku bankowym.
4. Rada w każdym czasie może cofnąć upoważnienie, o którym mowa w ust. 2 i upoważnić inne osoby spośród swoich Członków.

§ 47

1. Rada w drodze uchwały określa sugerowaną minimalną wysokość miesięcznej Składki jako podstawę planowania przychodów z tego tytułu, ujętych w Planie Finansowym.
2. Na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym rodzice dobrowolnie deklarują wysokość opłacanej przez siebie Składki przez wypełnienie i podpisanie Deklaracji. Wzór Deklaracji stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
3. Rada oddziałowa gromadzi wypełnione przez rodziców Deklaracje i bez zbędnej zwłoki przekazuje je Skarbnikowi.

§ 48

1. Rodzice opłacają Składki miesięcznie, semestralnie lub rocznie, z zachowaniem wysokości miesięcznej Składki, zgodnej ze złożoną Deklaracją.
2. Składki wpłaca się na rachunek bankowy Rady. Rada może określić inne sposoby opłacania Składek.

§ 49

1. Fundusze wydatkowane są zgodnie z Planem Finansowym.
2. W ramach Planu Finansowego odrębnie planowane są:
 - 1) wydatki bieżące, które obejmują w szczególności zakupy towarów i usług oraz inne wydatki związane z funkcjonowaniem Rady i realizacją jej celów i zadań, określonych w Rozdziale II Regulaminu, poniesione w trakcie kadencji Rady;
 - 2) wydatki inwestycyjne, które obejmują w szczególności zakup środków trwałych oraz wydatki związane z realizowaniem procesów inwestycyjnych dotyczących budynku Szkoły.
3. W ramach Funduszy mogą być tworzone rezerwy, z przeznaczeniem na wydatki inwestycyjne.
4. Plan Finansowy zawiera w szczególności następujące informacje:
 - 1) saldo Funduszy na koniec poprzedniego roku szkolnego;
 - 2) planowane kwoty przychodów, ze wskazaniem ich źródeł;
 - 3) planowane kwoty wydatków, ze wskazaniem zadań planowanych do sfinansowania;
 - 4) wysokość rezerwy, jeżeli została utworzona, ze wskazaniem zadań inwestycyjnych, na sfinansowanie których została przeznaczona.

§ 50

1. W Planie Finansowym ujęte są zadania finansowane przez Radę:
 - 1) z własnej inicjatywy;
 - 2) na pisemny wniosek podmiotów, o których mowa w ust. 3.
2. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu. Wnioski rozpatrywane są na posiedzeniach Rady.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, może złożyć:
 - 1) Dyrektor lub inne organy Szkoły,
 - 2) rada oddziałowa, o której mowa w § 34;
 - 3) wychowawca oddziału Szkoły,
 - 4) rodzice za pośrednictwem rady oddziałowej lub wychowawcy oddziału Szkoły;

- 5) organizacja, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 7 Regulaminu lub prowadząca działalność związaną z patronem Szkoły albo z historią jej środowiska lokalnego.

§ 51

1. W Sprawozdaniu Finansowym odrębnie ujmowane są wydatki bieżące i wydatki inwestycyjne.
2. Sprawozdanie Finansowe zawiera w szczególności następujące informacje:
 - 1) saldo Funduszy na początku roku szkolnego, z uwzględnieniem rezerwy, jeżeli została utworzona;
 - 2) planowane i faktycznie zrealizowane kwoty wpływów;
 - 3) planowane i faktycznie zrealizowane kwoty wydatków;
 - 4) wykaz zadań planowanych do sfinansowania i faktycznie sfinansowanych, ze wskazaniem, czy zostały sfinansowane z Funduszy w części, czy w całości;
 - 5) planowane i faktycznie zrealizowane kwoty wydatków z rezerwy, jeżeli została utworzona;
 - 6) saldo Funduszy na koniec roku szkolnego, z uwzględnieniem rezerwy, jeżeli została utworzona.
4. W przypadku:
 - 1) powstania znaczących rozbieżności pomiędzy poziomem planowanych i faktycznie wykonanych wydatków;
 - 2) powstania znaczących rozbieżności pomiędzy liczbą planowanych i faktycznie sfinansowanych zadań;
 - 3) nowelizacji Planu Finansowego w trakcie kadencji.do Sprawozdania Finansowego załącza się pisemne uzasadnienie, podpisane przez Przewodniczącego i Skarbnika.

§ 52

1. Rada w drodze uchwały może zdecydować o odpłatnym powierzeniu obsługi finansowo-księgowej związanej z gospodarowaniem Funduszami osobie prawnej lub fizycznej.

2. W przypadku odpłatnego powierzenia obsługi finansowo-księgowej w trybie ust. 1, Skarbnik zatwierdza dokumenty finansowe przed ich zaksięgowaniem.

§ 53

1. Realizację zadań związanych z wydatkowaniem znacznej ilości środków finansowych, w szczególności dokonywanie wydatków inwestycyjnych, poprzedza się analizą rynku, mającą na celu zapewnienie konkurencyjnego wyboru kontrahenta lub wykonawcy oraz odpowiedniej jakości i korzystnej ceny nabywanego towaru lub usługi, przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb i zabezpieczeniu interesów Rady.
2. Rada powierza przeprowadzenie analizy rynku jednemu lub większej liczbie Członków.
3. Analiza rynku polega na skierowaniu drogą elektroniczną lub faksem zapytania ofertowego do nie mniej niż trzech potencjalnych kontrahentów lub wykonawców, wykonujących działalność w odpowiednim zakresie, z precyzyjnym określeniem towaru lub usługi stanowiącego przedmiot zapytania i wskazaniem terminu odpowiedzi.
4. W przypadku otrzymania mniej niż trzech odpowiedzi w terminie, o którym mowa w ust. 3, można skierować zapytanie ofertowe do kolejnych kontrahentów lub wykonawców, o ile nie zagraża to terminowości realizacji zadania. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.
5. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 3, Członek lub Członkowie, o których mowa w ust. 2, dokonuje analizy otrzymanych odpowiedzi i rekomenduje Radzie wybór najkorzystniejszej oferty.
6. Rada dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty, z uwzględnieniem postanowień ust. 1.
7. Po dokonaniu przez Radę wyboru oferty, Członek lub Członkowie, o których mowa w ust. 2, sporządza i parafuje notatkę dotyczącą przeprowadzonej analizy rynku, zawierającą w szczególności następujące informacje:
 - 1) liczba wysłanych zapytań oraz nazwy kontrahentów lub wykonawców, do których skierowano zapytanie,
 - 2) liczba otrzymanych odpowiedzi oraz nazwy kontrahentów lub wykonawców, którzy udzielili odpowiedzi ze wskazaniem kwot, zawartych w odpowiedziach,
 - 3) wskazanie kontrahenta lub wykonawcy wybranego przez Radę oraz przesłanki uzasadniające wybór.

8. Dokumentacja dotycząca przeprowadzonej analizy rynku, obejmująca w szczególności notatkę, o której mowa w ust. 7 oraz wydruki zapytań ofertowych i uzyskanych odpowiedzi, przechowywana jest wraz z dokumentacją finansowo-księgową Rady.
9. W szczególnie uzasadnionych wypadkach, w szczególności, gdy kontrahent lub wykonawca prowadzi działalność osobiście, dysponując szczególną wiedzą ekspercką, doświadczeniem, unikalnymi kwalifikacjami lub uprawnieniami, Rada w drodze uchwały może zdecydować o odstąpieniu od wykonania postanowień ust. 1-6.
10. Jeżeli Rada działa w trybie określonym w ust. 10, przyczyny odstąpienia od wykonania postanowień ust. 1-6 opisuje się w notatce, o której mowa w ust. 7. Przepis ust. 8 stosuje się odpowiednio.

§ 54

1. Jeżeli Rada realizować będzie projekty finansowane przez instytucje zapewniające finansowanie dla działań odpowiadających celom i zadaniom Rady, to w przypadku kolizji postanowień Regulaminu z określonymi przez te instytucje procedurami i regulacjami dotyczącymi kwestii finansowo-księgowych, pierwszeństwo mają te ostatnie.
2. Jeżeli zadania ujęte w Planie Finansowym obejmują zakup składników majątkowych, Rada w porozumieniu z podmiotami, o których mowa w § 50 ust. 3, zapewnia oznaczenie tych składników informacją „zakup sfinansowano z funduszy Rady Rodziców SP nr 12 im. Powstańców Śląskich w Warszawie“.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 55

1. Zmiana Regulaminu następuje w drodze uchwały.
2. Zmiana załącznika jest zmianą Regulaminu i następuje w trybie określonym w ust. 1.
3. Jeżeli liczba wprowadzonych w Regulaminie zmian jest znaczna, Przewodniczący zarządza sporządzenie przez Sekretarza tekstu jednolitego.

Lista załączników:

1. Wzór karty do głosowania na posiedzeniu Rady;
2. Wzór tabeli do indywidualnego zbierania głosów
3. Wzór karty do głosowania w wyborach do rad oddziałowych;
4. Wzór protokołu Zebrania Wyborczego;
5. Wzór Deklaracji;
6. Wzór wniosku o finansowanie z Funduszy.