

REGULAMIN RADY SZKOŁY

przy Zespole Szkół Mistrzostwa Sportowego Nr 2 w Poznaniu

Na podstawie art. 50 ust. 1 Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1943) oraz art. 80 ust. 1 Ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (Dz. U. z 2017 r., poz. 59) Zespół Szkół Mistrzostwa Sportowego powołuje Radę Szkoły jako wspólną reprezentację Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego.

Rozdział I

§1

Wspólna reprezentacja Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego nosi nazwę: Rada Szkoły przy Zespole Szkół Mistrzostwa Sportowego Nr 2 w Poznaniu – w skrócie Rada Szkoły.

Rozdział II

§2

1. Rada Szkoły jest organem społecznym, powołanym do rozwiązywania spraw wewnętrznych oraz wspieranie działalności statutowych szkoły.
Rada Szkoły stanowi forum porozumienia społeczności szkolnej, jest stałą płaszczyzną komunikacji, wymiany poglądów i uzgodnienia interesów wszystkich, tworząc wspólnotę szkolną.
2. Zadaniem Rady Szkoły jest w szczególności:
 - 2.1. uchwalanie statutu szkoły i wprowadzanie do niego zmian i poprawek,
 - 2.2. przedstawienie wniosków sprawie rocznego planu finansowego szkoły,
 - 2.3. możliwość występowania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora i nauczycieli,
 - 2.4. opiniowanie planu pracy szkoły, projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych, spraw istotnych dla szkoły,
 - 2.5. ocenianie, z własnej inicjatywy sytuacji oraz statutu szkoły i występowanie z wnioskami do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę, wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych przedmiotów nadobowiązkowych.
3. Rada Szkoły zobowiązana jest do przyjmowania, rozpatrywania i ustosunkowania się do wszystkich wniosków i opinii składanych do niej przez inne organy szkoły i jej Dyrektora oraz członków społeczności szkolnej.
4. Działalność Rady Szkoły nie może naruszać kompetencji Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
5. Rada Szkoły minimum dwa razy w ciągu roku szkolnego, tj. we wrześniu i czerwcu zwołuje Walne Zebranie Rodziców. Podczas zebrania omawia się:
 - 5.1. we wrześniu plany na rok następny,

5.2.w czerwcu Rada Szkoły występuje o absolutorium w kwestiach finansowych oraz dokonuje uzupełnienia składu Rady.

Rozdział III

§3

Organizacja działania Rady Szkoły

1. Rady Szkoły liczy minimum 9 osób, w skład wchodzi w równej liczbie: nauczyciele, rodzice, uczniowie.
2. Kadencja Rady Szkoły trwa trzy lata, z tym, że dopuszcza się:
 - 2.1.dokonanie corocznej zmiany 1/3 składu osobowego rady,
 - 2.2.w przypadku konieczności zmiany Rady Szkoły o ponad 1/3 następuje samoczynne rozwiązanie rady i wybór nowej zgodnie z § 5 regulaminu,
 - 2.3.pierwsze zebranie nowo wybranej Rady Szkoły zwołuje dyrektor szkoły najpóźniej do 15 października,
 - 2.4.gdy w ciągu 6 miesięcy nie odbędzie się ani jedno zebranie Rady, dyrektor stwierdza przedterminowe zakończenie kadencji.
3. Wygaśnięcie członkostwa w Radzie Szkoły przed upływem kadencji następuje wskutek:
 - 3.1. wygaśnięcie członkostwa uczniów, którzy ukończyli szkołę i rodziców uczniów których wszystkie dzieci ukończyły szkołę następuje w ostatnim dniu roku szkolnego.
 - 3.2. wygaśnięcie członkostwa w wyniku rezygnacji członka Rady następuje z dniem określonym przez składającego rezygnację. Rezygnację składa się pisemnie lub ustnie na posiedzeniu Rady.
 - 3.3. wygaśnięcie członkostwa uczniów lub rodziców uczniów przeniesionych do innej szkoły następuje z dniem przeniesienia.
 - 3.4. wygaśnięcie członkostwa z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na co najmniej 4 zebraniach w roku stwierdza Rada Szkoły.
4. Rady Szkoły uchwała regulamin swojej działalności oparty o statut szkoły oraz inne przepisy prawa oświatowego.
5. Rada Szkoły spośród członków wybiera przewodniczącego, wice-przewodniczącego, sekretarza i skarbnika.
6. Do zadań przewodniczącego rady należy:
 - 6.1.zwoływanie i prowadzenie obrad;
 - 6.2.występowanie w imieniu rady na zewnątrz;
 - 6.3.składanie sprawozdania ze swojej działalności
7. W posiedzeniu Rady Szkoły może brać udział dyrektor szkoły lub osoba reprezentująca go.

Rozdział IV

§4

Tryb podejmowania uchwał przez Radę Szkoły

1. Uchwały przyjmuje się zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy regulaminowego składu Rady Szkoły.
2. Listę uczestników posiedzenia Rady Szkoły oraz quorum ustala każdorazowo sekretarz lub przewodniczący.
3. Uchwały stanowią odrębny dokument i stanowią załącznik do protokołu Rady Szkoły.

Rozdział V

§5

Wybory do Rady Szkoły

Ustala się następujący tryb wyboru członków Rady szkoły:

1. Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów zatwierdza nauczycieli - członków Rady Pedagogicznej z zachowaniem zasady, że w szczególności reprezentacje stanowią opiekunowie samorządów uczniowskich,
2. Zebranie przedstawicieli rodziców zwykłą większością głosów zatwierdza rodziców- członków Rady Szkoły,
3. Zebrania przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego zwykłą większością głosów zatwierdza uczniów- członków Rady Szkoły z zachowaniem zasady, że przedstawicielstwo uczniów stanowią członkowie prezydium Samorządu Uczniowskiego.

Rozdział VI

§6

Ramowy plan pracy Rady Szkoły

1. Posiedzenie Rady Szkoły zwołuje się przewodniczący- w miarę potrzeb.
2. Zebranie Rady Szkoły może być zwołane na wniosek Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego i innych osób.
3. Posiedzenia Rady Szkoły są protokołowane;
 - 3.1. za sporządzanie protokołu odpowiada sekretarz Rady Szkoły lub wyznaczony przez Przewodniczącego członek Rady Szkoły,
 - 3.2. protokół sporządza się w ciągu 10 dni od spotkania Rady i podpisywany jest przez Przewodniczącą i Sekretarza,
 - 3.3. podpisany protokół Sekretarz przekazuje do sekretariatu szkoły celem umieszczenia w dokumentacji oraz wywiesza w gablocie Rady,
 - 3.4. za umieszczenie kopii protokołu na stronie internetowej szkoły odpowiada dyrektor.

Rozdział VII

§7

Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady Szkoły.

1. Rada Rodziców gromadzi fundusze z następujących źródeł:
 - 1.1. dobrowolnych składek rodziców,

- 1.2. darowizn od osób fizycznych i prawnych, do których zwróci się Prezydium Rady,
 - 1.3. dochodowych imprez organizowanych przez Radę Szkoły dla rodziców i mieszkańców środowiska szkoły,
 - 1.4. działalności gospodarczej prowadzonej przez Radę Szkoły.
2. Wysokość składki rodziców uchwała na początku każdego roku szkolnego plenarne zebranie Rodziców. Propozycję wysokości składki przedstawia dla całej szkoły Prezydium Rady Szkoły. Jeżeli do szkoły uczęszcza więcej dzieci tych samych rodziców, Prezydium Rady Szkoły może wyrazić zgodę na wnoszenie składki tylko na jedno dziecko lub obniżenie składki, a w przypadkach trudnej sytuacji materialnej całkowicie zwolnić od wnoszenia składki.
 3. Fundusze, o których mowa w ust. 1 mogą być wydatkowane na wspieranie celów statutowych szkoły, w tym szczególnie udzielanie szkole pomocy w zakresie realizacji programu wychowania i opieki nad uczniami.
 4. Pisemne wnioski o przyznanie środków z funduszu Rady mogą składać: dyrektor szkoły, rady klasowe, samorząd uczniowski, nauczyciele. Procedurę składania wniosków oraz wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1.
 5. Decyzję o przyznaniu środków z funduszu każdorazowo podejmuje z upoważnienia Rodziców, Rada Szkoły.

§ 9

1. Podstawą działalności finansowej Rady jest roczny preliminarz. W preliminarzu planowane przychody i wydatki powinny być zbilansowane. Ujęte w preliminarzu kwoty powinny wynikać z odpowiednich kalkulacji szczegółowych.
2. Propozycję preliminarza przygotowuje i przedstawia Skarbnik, a zatwierdza Rada Szkoły.
3. W działalności finansowej Rady obowiązują zasady celowego i oszczędnego gospodarowania środkami społecznymi.
4. W przypadku wydatkowania środków publicznych mają zastosowanie przepisy dotyczące finansów publicznych.

§ 10

1. Rada Szkoły za zgodą Rodziców może wydatkować środki wyłącznie na następujące cele:
 - 1.1. pomoc materialną dla dzieci z najbiedniejszych rodzin,
 - 1.2. dofinansowania konkursów i imprez o charakterze ogólnoszkolnym,
 - 1.3. sfinansowanie niektórych zajęć pozaszkolnych i kół zainteresowań,
 - 1.4. nagrody rzeczowe dla wyróżniających się uczniów, zespołów artystycznych i sportowych,
 - 1.5. zakup książek, środków dydaktycznych i sprzętu szkolnego,
 - 1.6. przeznaczenie środków na kapitał założycielski dla utworzenia określonej formy działalności gospodarczej,
 - 1.7. wydatki osobowe i rzeczowe związane z prowadzeniem księgowości i rachunkowości Rady Szkoły.

2. Sposób wydatkowania środków finansowych Rady Szkoły może być w części zależny od życzeń i wskazania celów przez osoby lub organizacje wpłacające środki na rzecz Rady Szkoły.

§ 11

1. Do obsługi księgowo rachunkowej funduszy Rodziców, powadzenia księgowości oraz obsługi rachunkowej użytkowników funduszu zgodnie z zatwierdzonym preliminarzem, Rada Szkoły może zatrudnić fachową siłę księgową. Płacę księgowego ustala Rada Szkoły, opracowując jego zakres czynności i odpowiedzialności.
2. Rada Szkoły w drodze głosowania wyznacza Skarbnika oraz osobę upoważnioną do wspólnego dostępu do konta Rady Szkoły.
3. Zadaniem Skarbnika jest prowadzenie i nadzorowanie całokształtu działalności finansowo-gospodarczej Rady Szkoły, wypełnienie obowiązków określonych instrukcją prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości, a w szczególności:
 - 3.1. Organizowanie wspólnie ze skarbnikami Rad Klasowych wpływów finansowych na działalność Rady Szkoły.
 - 3.2. Nadzór nad pełną i bieżącą realizacją planowanych dochodów oraz prawidłowym i celowym, zgodnym z przeznaczeniem i obowiązującymi przepisami – wykonywaniem wydatków.
 - 3.3. Opracowywanie w porozumieniu z Prezydium projektów planów finansowych i nadzór nad ich prawidłową realizacją.
 - 3.4. Nadzór nad prawidłowością i rzetelnością dokumentacji księgowej.
 - 3.5. Sprawdzanie na bieżąco dowodów rachunkowo-kasowych i zatwierdzanie ich do wypłaty.
 - 3.6. Składanie sprawozdań z działalności finansowo-gospodarczej oraz wykonywania planów finansowych.
 - 3.7. Rada Szkoły zakłada w banku bieżący rachunek oszczędnościowo - rozliczeniowy w celu przechowywania na nim środków oraz dokonywania bieżących wypłat i przelewów.
4. Zasady rachunkowości oraz obieg dokumentów finansowych regulują odrębne przepisy. Dokumenty finansowe muszą być zatwierdzone przed zaksięgowaniem i zaakceptowane przez skarbnika Rady pod względem merytorycznym i przez Przewodniczącego Rady Szkoły pod względem formalnym.

Rozdział VII

§12

Postanowienia końcowe

1. Dokumentacja Rady Szkoły przechowywana jest w sekretariacie szkoły.
2. W celu wymiany informacji i współdziałania z innymi organami szkoły, Rada Szkoły może zapraszać na swoje posiedzenia Dyrektora szkoły oraz kierownictwo pozostałych organów szkoły.

3. Rada Szkoły posługuje się pieczętą podłużną o treści: Rada Szkoły przy Zespole Szkół Mistrzostwa Sportowego Nr 2 w Poznaniu, a także imienną pieczętą Przewodniczącego.

Regulamin wchodzi w życie z dniem.....

Za Radę Szkoły:

Przewodniczący

Dyrektor Szkoły:

Sekretarz:

Regulamin finansowania działań w szkole przez Radę Szkoły o charakterze ogólnoszkolnym

ustala się następujące zasady dofinansowania działań o charakterze ogólnoszkolnym przez Radę Szkoły:

I. USTALENIA OGÓLNE

§ 1

Rada Szkoły ustala wykaz zasad i wynikających z nich obowiązków, które zostają powierzone Wnioskodawcom starającym się o dofinansowanie zadania powierzonego oraz wykaz zasad obowiązujących Wnioskodawców - wykonawców zadań objętych dotacją celową.

§ 2

Zadania powierzone, które są przedmiotem finansowania przez Rady Szkoły, w tym konkursów, spotkań autorskich, imprezy promocyjne, kulturalne, sportowe i turystyczne, muszą mieć zasięg ponadklasowy

II. SKŁADANIE WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE

§ 1

Wnioskodawca, starający się o dofinansowanie zadania powierzonego, składa do Rady Szkoły wniosek w formie pisemnej w sekretariacie szkoły (załącznik nr 1 do regulaminu).

§ 2

Wniosek o dofinansowanie zadania powierzonego zgodnie z § 1 pkt. II niniejszego regulaminu Wnioskodawca zobowiązany jest złożyć na 30 dni przed planowaną datą zadania oraz planowanym terminem zebrania Rady Szkoły zgodnie z ustalonym harmonogramem działań Rady Szkoły zamieszczonym na stronie internetowej szkoły.

III. ROZPATRYWANIE WNIOSKÓW

§ 1

Wniosek o realizację zadania powierzonego złożony zgodnie p. II podlega rozpatrzeniu na najbliższym ustalonym zebraniu Rady Szkoły po wpłynięciu wniosku.

§ 2

Rady Szkoły dopuszcza możliwość przedstawienia wnioskodawcy innych propozycji, w szczególności zmianę zakresu rzeczowego zadania powierzonego.

§3

W przypadku stwierdzenia uchybień formalnych lub innych wad wniosku Rady Szkoły wzywa Wnioskodawcę do ich usunięcia w wyznaczonym terminie. Wniosek nie poprawiony pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 4

Kalendarz imprez szkolnych ustalany na każdy rok przez Radę Pedagogiczną i Dyrektora Szkoły stanowi wykaz propozycji zadań powierzonych dofinansowaniu z budżetu Rady Szkoły.

Kalendarz będzie podstawą do opracowania preliminarza wydatków na rok szkolny.

IV. REALIZACJA ZADANIA

§ 1

W przypadku dofinansowania zadania przez Radę Szkoły Wnioskodawca powinien:

1. jako organizator i Wykonawca imprezy, powinien powiadomić o imprezie władze Szkoły oraz rodziców i uczniów na stronie internetowej szkoły oraz/lub poprzez system Librus.
2. umieścić oznaczenia Rady Szkoły jako współorganizatora imprezy w ogłoszeniach, na plakatach oraz/lub innych materiałach informacyjnych w ramach zadania powierzonego.

V. WYPŁATA DOTACJI

§ 1

1. Dotacja zostanie przekazana wnioskodawcy w kwocie określonej we wniosku i zatwierdzonej przez Radę Szkoły najpóźniej na 7 dni do rozpoczęcia zadania powierzonego.
2. Przekazanie dotacji następuje wnioskodawcy na podstawie druku KW (dowód wypłaty).

§ 2

Rada Szkoły zastrzega sobie prawo kontroli dokumentacji związanej z realizacją powierzonego u Wnioskodawcy, potwierdzającej celowość wykorzystania środków w ramach dofinansowania z budżetu Rady Szkoły.

VI. ROZLICZENIE DOTACJI

§1

1. Po zakończeniu zadania powierzonego, dofinansowanego przez Radę Szkoły, Wnioskodawca zobowiązany jest do rozliczenia dotacji, w terminie 14 dni od daty zakończenia zadania. Rozliczenie należy pozostawić w sekretariacie szkoły.
2. Do rozliczenia należy dołączyć do księgowości Rady Szkoły dokumenty w postaci rachunków, faktur oraz rozliczenie pozostałych kosztów. Dołączone dokumenty winny przedstawiać nakłady o kwotach do wysokości dotacji.

§2

1. Wnioskodawca zadań powierzonych oraz zadań objętych dotacją celową nie może wykorzystać z dofinansowania na inne cele, niż określone we wniosku czy też podpisanej umowie.

2. W przypadku wykorzystania środków w sposób niezgodny z umową Wnioskodawca zobowiązany jest do zwrotu dotacji.
3. W przypadku stwierdzenia w wyniku kontroli, iż dotacja została pobrana w nadmiernej wysokości, podlega ona zwrotowi do budżetu Rady Szkoły.
4. W przypadku zmiany zakresu zadania lub rezygnacji z zadania, wnioskodawca ma obowiązek zgłoszenia zmian i zwrotu dofinansowania do Rady Szkoły w terminie niezwłocznym po określeniu zmiany zadania.

§3

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Regulaminu Rady Szkoły.

Data wpływu wniosku do sekretariatu

Wniosek o dofinansowanie:

*(konkursów, spotkań autorskich, imprezy promocyjne, kulturalne,
sportowe i turystyczne, inne o charakterze ponadklasowym)*

Zwracam się z prośbą do Rady Szkoły o

.....
.....
.....
.....

w kwocie:.....

nazwa imprezy:.....

termin imprezy:.....

opis grupy docelowej, w tym liczebność* :.....

.....
.....

Preliminarz imprezy opisujący koszty :.....

.....
.....
.....

całkowity koszt wynosi:

Wkład własny organizatora/ów

.....
.....

Wnioski składać w sekretariacie szkoły

(podpis wnioskodawcy)
nauczyciela/ucznia/pracownika szkoły

Decyzja Rady Szkoły:

.....
.....