

REGULAMIN RADY RODZICÓW

CENTRUM MŁODZIEŻY IM. DR H. JORDANA UL. KRUPNICZA 28, 31-123 KRAKÓW

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o:
 - a. **Centrum** – należy przez to rozumieć Centrum Młodzieży im. Dr H. Jordana w Krakowie.
 - b. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Młodzieży.
 - c. **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Rodziców.
 - d. **Przewodniczącym** - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady.
 - e. **Prezydium** – należy przez to rozumieć Prezydium Rady Rodziców.
 - f. **Statucie** – należy przez to rozumieć niniejszy Statut działalności Rady Rodziców.
 - g. **Pracownikach** – należy przez to rozumieć pracownie i sekcje Centrum Młodzieży.

§ 2

Rada działa na podstawie:

1. Ustawy o systemie oświaty z dnia 07 września 1991 roku, art. 53 i 54 z późn. zmianami.
2. Ustawy z dnia 11 kwietnia 2007 roku o zmianie ustawy o Systemie Oświaty oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2007r. nr 80, poz. 542).
3. Statutu Centrum
4. Niniejszego Regulaminu

§ 3

1. Rada jest reprezentantem ogółu rodziców i prawnych opiekunów wychowanków Centrum.
2. Rada jest niezależnym i samorządnym organem placówki, współdziałającym w realizacji zadań z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczestników, organem prowadzącym Centrum i organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
3. Terenem działania Rady jest zarówno budynek Centrum, w którym mieści się siedziba Rady, jak też wszystkie inne miejsca w których przebywają uczestnicy zajęć, rodzice uczniów i wychowawcy w związku z kwestiami dotyczącymi spraw Centrum, reprezentowaniem go oraz podejmowaniem decyzji związanych z Centrum.
4. Rada może nawiązywać współpracę z innymi Radami, ustalając zasady i zakres współpracy.
5. Rada Rodziców jest organem społecznym

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA RADY

§ 4

1. Rada prowadzi działalność w zakresie doskonalenia organizacji pracy Centrum, procesu dydaktycznego i wychowawczego, poprawy warunków technicznych i wyposażenia placówki oraz zapewnienia warunków bytowych uczestników.

2. Rada współdziała w realizacji programów nauczania i wychowania oraz zadań opiekuńczych Centrum. Pomaga przy organizacji imprez zaproponowanych przez poszczególne sekcje, wspiera Samorząd Uczestników.
3. Działalność Rady powinna być zgodna z ustawą o systemie oświaty, zarządzeniami Dyrektora i uchwałami Rady Pedagogicznej Centrum.
4. Członkowie Rady mają prawo do:
 - a. Uchwalenia w porozumieniu z Radą Pedagogiczną **Programu wychowawczego** placówki obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowanego do uczestników zajęć, realizowanego przez instruktorów.
 - b. Uchwalenia w porozumieniu z Radą Pedagogiczną **Programu profilaktyki** placówki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczestników oraz danego środowiska obejmującego treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczestników, instruktorów, rodziców.
 - c. Dostępu do wszystkich informacji i dokumentów związanych z organizacją i przebiegiem procesu dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczego poza informacjami i dokumentami uznanymi za poufne lub dotyczącymi spraw personalnych.
 - d. Występowania z wnioskami opiniami dotyczącymi spraw Centrum do organu prowadzącego i nadzorującego placówkę, Rady Pedagogicznej, Dyrektora.
 - e. Oceny sposobu nauczania i wyrażania opinii o programach szkolnych.
 - f. Dokonywania oceny społecznej Centrum.
 - g. Głosowania na równych prawach we wszystkich decyzjach podejmowanych przez Radę.
 - h. Dokonywania zmian w Regulaminie.
5. Członkowie mają obowiązek aktywnego uczestniczenia w posiedzeniach i pracach Rady.
6. Rada opiniuje:
 - a. Program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania.
 - b. Projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora.
 - c. Pracę instruktora w terminie do 14 dni po otrzymaniu informacji o dokonywanej ocenie dorobku instruktora
7. Rada nawiązuje współpracę z zakładami pracy i innymi instytucjami w celu pozyskania ich dla współdziałania z Centrum.
8. Rada współpracuje ze wszystkimi rodzicami uczestników i jest ich reprezentantem wobec władz Centrum i innych instytucji.
9. Rada pozyskuje środki finansowe na rzecz Centrum.
10. Rada wyraża swoje stanowisko w formie uchwał podejmowanych większością głosów.
11. Rada rodziców prowadzi działalność na podstawie uchwalonego planu pracy oraz budżetu na dany rok
12. Rada może tworzyć komisje i zespoły zadaniowe mające charakter opiniująco – doradczy.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA I ZASADY WYBORU RADY ORAZ JEJ ORGANÓW WEWNĘTRZNYCH

§ 5

1. Organem konstytuującym Radę jest Walne Zebranie Delegatów Centrum, wybranych uprzednio na zebraniach ogólnych w poszczególnych pracowniach Centrum.
2. Delegatem może być każdy rodzic dziecka uczęszczającego na zajęcia Centrum.
3. Delegatów wybiera się w głosowaniu niejawnym proporcjonalnie w stosunku do wielkości pracowni.

4. Walne Zebranie w głosowaniu jawnym wybiera Radę Rodziców w liczbie 17 członków. Porządek obrad ustala Rada na miesiąc przed mającym się odbyć Walnym Zgromadzeniem Delegatów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Rada ze swojego grona wybiera w głosowaniu jawnym Organy, którymi są:
 - a. **Prezydium rady (PR):**
 - i. Przewodniczącego,
 - ii. I Wiceprzewodniczącego.
 - iii. II Wiceprzewodniczącego.
 - iv. Sekretarza.
 - v. Skarbnika.
 - b. **Komisja Socjalna (KS):**
 - i. Przewodniczącego.
 - ii. Wiceprzewodniczącego.
 - iii. Członka.
 - c. **Komisja Rewizyjna (KR):**
 - i. Przewodniczącego.
 - ii. Wiceprzewodniczącego.
 - iii. Członka.
6. Rada działa na zebraniach przy pomocy swoich organów.
7. W skład Rady mogą wchodzić wybrani z pośród delegatów wyłącznie rodzice aktualnych uczestników zajęć prowadzonych przez Centrum.
8. Kadencja Rady trwa rok
9. W uzasadnionych przypadkach Rada może odwołać poszczególnych członków Prezydium przez upływem kadencji.
10. Rada Rodziców składa corocznie sprawozdanie ogółowi rodziców wraz z wnioskami pokontrolnymi.

§ 6

1. Prezydium wykonuje wszystkie zadania i kompetencje Rady pomiędzy jej zebraniem.
2. Przewodniczący reprezentuje Radę wobec innych organów jak również organizuje pracę Rady, prowadzi i organizuje zebrania, określa zakres zadań poszczególnych członków prezydium.
3. Zastępca przejmuje obowiązki przewodniczącego w czasie jego nieobecności.
4. Sekretarz Rady odpowiada za dokumentację rady i protokołowanie posiedzeń.
5. Skarbnik Rady odpowiada za prawidłową gospodarkę środkami finansowymi zgromadzonymi przez Radę.
6. Komisja Rewizyjna kontroluje realizację uchwał Rady, gospodarowanie finansami Rady.

ROZDZIAŁ III

POSIEDZENIA RADY PODEJMOWANIE UCHWAŁ

§ 7

1. Posiedzenia Rady odbywają się wg ustalonego Harmonogramu nie rzadziej jednak niż raz na dwa miesiące.
2. Poza terminami ustalonymi w harmonogramie, posiedzenia zwołuje Przewodniczący lub upoważniony przez niego Wiceprzewodniczący powiadamiając członków Rady co najmniej 7

dni przed terminem spotkania. W szczególnych wypadkach przewodniczący może zwołać posiedzenie w trybie pilnym bez zachowania 7-dniowego terminu.

3. Zawiadomienie o zebraniu zawiera datę oraz miejsce spotkania i jest przekazywane drogą elektroniczną i przyjętą zwyczajowo.
4. Posiedzenia Rady mogą być również zwoływane na wniosek zgłoszony Przewodniczącemu przez Dyrektora lub Radę Pedagogiczną.

§ 8

1. Posiedzenie Rady prowadzone i przygotowane jest przez Przewodniczącego lub upoważnionego przez niego Wiceprzewodniczącego i pozostałych członków Rady.
2. W posiedzeniach Rady może brać udział z głosem doradczym, Dyrektor lub inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady.
3. W przypadku braku quorum przewodniczący może ogłosić Nadzwyczajne Zebranie Rady.

§ 9

1. Projekt porządku zebrania Rady może być uzupełniany, po otwarciu zebrania a przez zatwierdzeniem projektu o propozycje zgłaszane przez członków rady oraz Dyrektora. Ta sama propozycja nie może być zgłaszana więcej niż jeden raz na jednym zebraniu.
2. Uchwały rady podejmowane są zwykłą większością głosów.
3. Uchwały rady podejmowane są w głosowaniu jawnym.
4. Członkowie Rady oddają głos przez podniesienie ręki. Głosowanie przeprowadza osoba prowadząca zebranie.
5. Uchwały mogą być podejmowane w głosowaniu tajnym po uprzednim przyjęciu w głosowaniu jawnym formalnego wniosku w sprawie tajności głosowania.

§ 10

Kworum wymagane dla podjęcia uchwały przez Radę wynosi:

- a. Co najmniej 50% członków Rady – w zebraniu Zwyczajnym.
- b. Co najmniej 33% członków Rady - w zebraniu Nadzwyczajnym.

§ 11

1. Rada dokumentuje zebrania i podejmuje podczas zebrań czynności w formie protokołu.
2. Protokół z zebrania powinien zawierać:
 - a. numer, datę i miejsce zebrania.
 - b. stwierdzenie prawomocności zebrania (quorum).
 - c. listę obecnych członków Rady oraz listę osób uczestniczących z głosem doradczym.
 - d. Stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania.
 - e. Zatwierdzony porządek obrad.
 - f. Przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz przedmiotu zgłoszonych wniosków.
 - g. Oznaczenie (wskazanie numeru i przedmiotu) oraz treści uchwał.
 - h. Podpisy przewodniczącego i sekretarza.

§ 12

1. Uchwały powinny być sporządzone w postaci dokumentów zawierających w szczególności:
 - a. Tytuł uchwały.

- b. Podstawę prawną.
 - c. Tekst Uchwały.
 - d. Podpis Przewodniczącego.
2. Tytuł uchwały składa się z następujących części:
 - a. Oznaczenie numeru uchwały oraz organu, który ją wydał. (PR, KS, KR)
 - b. Datę podjęcia uchwały.
 - c. Możliwie najzwięźlejszego określenia przedmiotu uchwały.
3. Tekst uchwały należy systematyzować z wykorzystaniem podziału na paragrafy, a w miarę potrzeb także na ustępy, punkty oraz litery.

§ 13

Dyrektor Centrum może zawiesić wykonanie uchwały Rady na okres jednego miesiąca, jeżeli uzna, że jest ona sprzeczna z prawem lub wyższym interesem centrum. W tym terminie uzgadnia on z Radą sposób postępowania w sprawach będących przedmiotem uchwały. Jeżeli w ciągu miesiąca nie uzyska uzgodnień w kwestiach spornych, to wówczas sporną sprawę przekazuje do rozstrzygnięcia organowi bezpośrednio nadzorującemu Centrum.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY GROMADZENIA I WYDATKOWANIA FUNDUSZY RADY RODZICWÓ

FINANSE I MAJĄTEK RADY

§ 14

1. Rada może gromadzić fundusze potrzebne na działalność statutową Centrum.
2. Rada gromadzi fundusze z następujących źródeł:
 - a. Ze składek rodziców.
 - b. Z wpłat osób fizycznych, organizacji, instytucji i fundacji.
 - c. Dotacji zakładów pracy,
 - d. Działalności gospodarczej.
3. Wysokość składek ustala się na końcu każdego roku szkolnego na zebraniu Rady. Wysokość składek może być różna w zależności od pracowni, do której należy uczestnik.
4. Rodzice mogą ubiegać się o zmniejszenie zadeklarowanej wpłaty przez Radę w oparciu o uzasadnione podanie do Komisji Socjalnej.
5. Zbieraniem funduszy zajmuje się kasa Rady
6. Istnieje możliwość wpłat bezpośrednio na konto Rady.

§ 15

1. Szczegółowe zasady wydatkowania funduszy ustala corocznie Rada w preliminarzu Budżetu Rady
2. Prezydium Rady może wydatkować środki przede wszystkim na następujące cele:
 - a. Udzielenie indywidualnej pomocy materialnej uczestnikom Centrum
 - b. Dofinansowanie konkursów i imprez organizowanych dla uczestników zajęć Centrum
 - c. Nagrody rzeczowe dla wyróżniających się uczestników centrum
 - d. Wspieranie organizacyjnie i finansowe międzynarodowych kontaktów Centrum, a zwłaszcza we współpracy z polonią i w zakresie przedsięwzięć mających na celu europejską integrację młodzieży.

- e. Wydatki osobowe i rzeczowe (materiały biurowe) związane z prowadzeniem księgowości i rachunkowości Rady.
 - f. Finansowanie własnych projektów Rady.
3. Wszelkie ruchomości i urządzenia zakupione z funduszu rady, jako darowizna dla Centrum stanowią własność Centrum po przekazaniu protokołem zdawczo-odbiorczym. Sprzęt jest wpisywany w książkę inwentarzową Centrum.

§ 16

1. Pisemne wnioski o środki z funduszu mogą składać:
- a. Dyrektor
 - b. Rada Pedagogiczna
 - c. Poszczególni Instruktorzy
2. Wnioski rozpatrywane są przez upoważnione przez Radę Prezydium.

§ 16

1. Rada ma wydzielone konto Bankowe
2. Do dysponowania kontem i podpisywania czeków upoważnione są 3 osoby, Przewodniczący, I Wiceprzewodniczący, Księgowy

§ 17

Rozliczenie dotacji, wypłat następuje po przekazaniu opisanych i pobitych kopi faktur, dokumentów zakupu. W przeciwnym wypadku dotacja do pracowni nie będzie rozliczona.

ROZDZIAŁ V

OBSŁUGA KSIĘGOWO RACHUNKOWA RADY

§ 18

1. Do obsługi księgowo-rachunkowej funduszy Rady, prowadzenia księgowości oraz obsługi rachunkowej użytkowników funduszu zgodnie z zatwierdzonym budżetem – może zatrudnić fachową siłę księgową.
2. Płacę księgowego ustala i umowę o pracę zawiera Prezydium – wyznaczone osoby do reprezentowania, opracowując jego zakres czynności i odpowiedzialności.
3. Skarbnik pełni bezpośredni nadzór nad pracą księgowego. Prezydium zakłada w banku rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy w celu przechowywania na nim środków oraz dokonywania bieżących rozliczeń.
4. Osoby upoważnione do zarządzaniem pieniędzmi z konta Funduszu Rady ustala Prezydium. Limit pogotowia kasowego wynosi 5000zł.
5. Zasady rachunkowości oraz obieg dokumentów finansowych regulują odrębne przepisy. Dokumenty finansowe muszą być zatwierdzone i zaakceptowane przed zaksięgowaniem przez Przewodniczącego i Skarbnika.
6. Osobami upoważnionymi w imieniu Rady do składania oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych i udzielania pełnomocnictw w tym zakresie jest dwóch członków Prezydium, w tym Przewodniczący jego Zastępca, Skarbnik.

ROZDZIAŁ VI

KOMISJA SOCJALNA RADY

§ 19

1. Komisja Socjalna Rady składa się z 3 do 5 osób wybieranych spośród członków Rady Rodziców.
2. Zebrania Komisji Socjalnej odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż trzy razy w ciągu roku szkolnego.
3. Do kompetencji Komisji Socjalnej należy w szczególności:
 - a. Wspomaganie uczestników znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej, dofinansowanie wyjazdów na obozy zimowe i letnie
 - b. Zatwierdzanie kwot obniżających roczną składkę dla uczestników Centrum na Radę Rodziców
4. Komisja Socjalna podejmuje decyzję o wysokości dofinansowania lub obniżenia wpłaty rocznej na podstawie podania skierowanego przez rodziców uczestnika do Komisji Socjalnej. Podanie musi być zaopiniowane przez Instruktora pracowni Centrum, do której uczestnik należy. Wysokość dofinansowania jest ustalana indywidualnie.
5. Podania składa się w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji Socjalnej indywidualnie do harmonogramu imprez organizowanych przez pracownię (obniżka kosztów uczestnika w zajęciach, akcja zimowa, akcja letnia)
6. Komisja dysponuje kwotą w wysokości nie mniej niż 8% wpływów

ROZDZIAŁ VII

KOMISJA REWIZYJNA RADY

§ 20

1. Komisja Rewizyjna Rady czuwa nad zgodnością działalności Rady z postanowieniami niniejszego Statutu oraz obowiązującymi przepisami.
2. Dokonuje dwóch okresowych kontroli działalności finansowo-gospodarczej Rady pod względem celowości ponoszenia i prawidłowości dokumentowania wydatków pokrywanych środkami pieniężnymi pozostawiającymi w dyspozycji Rady, w miesiącu Marcu i Wrześniu.
3. Składa Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności wraz z wnioskami pokontrolnymi
4. Przekłada walnemu Zgromadzeniu Delegatów sprawozdanie ze swej działalności za okres całej kadencji z ewentualnym wnioskiem o udzielenie absolutorium dla Rady.

ROZDZIAŁ VIII

ZMIANY STATUTU I PRZEPISY KOŃCOWE

§ 25

1. Zmiana Regulaminu odbywa się w trybie i na zasadach właściwych do jego uchwalenia.

§ 25

1. Członkowie Rady pełnią swe funkcje społecznie

§ 26

Wzory pieczęci Rady:

§ 27

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia
Regulamin został uchwalony w dniu....