

# Regulamin Rady Szkoły Podstawowej Nr 2 w Bytowie

## § 1.

Rada Szkoły działa na podstawie przepisów wynikających z Ustawy z dnia 23.VIII.2001, Statutu Szkoły i niniejszego Regulaminu.

## §2.

1. Rada Szkoły liczy sześciu członków, w skład której wchodzi w równej liczbie:

a/nauczyciele zatrudnieni w Szkole, wybrani przez ogół zatrudnionych nauczycieli,

b/rodzice lub prawni opiekunowie uczniów, wybrani przez przedstawicieli klas na zebraniu trójek klasowych.

2. Kadencja Rady Szkoły trwa trzy lata. Dopuszcza się możliwość dokonywania corocznie zmiany jednej trzeciej składu Rady Szkoły.

3. Pierwsze posiedzenie nowo wybranej Rady Szkoły zwołuje Dyrektor Szkoły, bądź jego zastępca.

4. Rada Szkoły na pierwszym posiedzeniu po jej wyborze, wybiera ze swego grona Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego i Sekretarza.

5. Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego i Sekretarz stanowią Prezydium Rady Szkoły.

6. Pracami Rady Szkoły kieruje Przewodniczący, a w razie nieobecności - Zastępca Przewodniczącego.

7. Przewodniczący Rady Szkoły może wskazać prowadzącego na posiedzeniu Rady.

8. Rada szkoły dla ważności i skuteczności swych decyzji zobowiązana jest podejmować je przy obecności co najmniej 2/3 składu, z zastrzeżeniem § 2 pkt.6.

## § 3.

1. Rada Szkoły podejmuje decyzje zwykłą większością głosów za i przeciw, decyduje głos prowadzącego posiedzenie Rady.

2. Głosowania przeprowadzane są jawnie, chyba, że prowadzący posiedzenie zarządzi głosowanie tajne.

3. Równowaga głosów w głosowaniu tajnym świadczy o nie przyjęciu wniosku lub propozycji poddanej pod głosowanie.

## § 4.

1. Zwykłe posiedzenia Rady Szkoły odbywają się raz na kwartał, a inne w terminach uzgodnionych.

2. Posiedzenia Rady Szkoły są każdorazowo przygotowywane przez Prezydium Rady przy merytorycznym współudziale Dyrekcji Szkoły.

3. W posiedzeniach Rady Szkoły może uczestniczyć głosem doradczym Dyrektor Szkoły, jego zastępcy lub osoby zaproszone.

#### § 5.

1. Decyzje Rady Szkoły podejmowane są w formie uchwał, zaleceń, opinii przy zachowaniu formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie decyzje winny być zawarte w treści protokołu posiedzenia Rady Szkoły oraz ujawnione w rejestrze uchwały Rady.
3. Decyzje podejmowane są wyłącznie w sprawach objętych kompetencjami Rady Szkoły.
4. Przy podejmowaniu decyzji, wydawaniu zaleceń, opinii dotyczących spraw finansowych Rada szkoły ma prawo zasięgnąć opinii merytorycznej Głównej Księgowej Szkoły.
- 5..Prowadzenie dokumentacji finansowej Rady Szkoły powierza się Głównej Księgowej Szkoły.
- 6..Rada Szkoły pod rygorem nieważności, nie ma prawa podejmowania indywidualnych decyzji personalnych w sprawach pracowniczych.

#### § 6.

Rada Szkoły bierze udział w rozwiązywaniu generalnych i podstawowych problemów funkcjonowania Szkoły, podejmuje wiele działań o charakterze opiniodawczo - doradczym, a w szczególności:

1. Uchwala Statut Szkoły oraz wszelkie jego zmiany po przedstawieniu przez Radę Pedagogiczną,
2. Ma prawo zmienić Statut Szkoły bądź jego część,
3. Ustala na każdy rok szkolny plan finansowy,
5. Ma prawo do występowania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły, jej Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Szkole. Wnioski te mają charakter wiążący,
6. Ma prawo z własnej inicjatywy dokonywania oceny sytuacji oraz stanu Szkoły i może występować z wnioskami do Dyrektora , Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego Szkołę. Wnioski te mają charakter wiążący,
7. Ma prawo występować z inicjatywami w prawach zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nieobowiązkowych,
8. Wydaje opinie i zalecenia w sprawach:
  - a. planu finansowego szkoły,
  - b. planu pracy Szkoły,
  - c. projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych Szkoły,
  - d. wniosków Dyrektora o przyznanie odznaczeń,

e. regulaminu biblioteki.

9. Ma prawo ustanawiania odznaki dla wyróżniających się uczniów i określać warunki ich przyznawania.

10. W przypadku wyróżniających się uczniów Rada Szkoły może na wniosek nauczyciela – wychowawcy przyznać nagrodę i indywidualną.

11. W sytuacjach losowych na pisemny wniosek ma możliwość udzielenia wsparcia.

#### § 7.

1. Rada Szkoły działa w oparciu o swój plan pracy roczny lub wieloletni.

2. Przewodniczący Rady Szkoły i jego zastępca jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków Rady Szkoły o terminie i porządku posiedzenia zgodnie z regulaminem Rady.

3. Posiedzenia Rady Szkoły są protokołowane, a protokoły z posiedzeń podpisują: prowadzący posiedzenie oraz osoba sporządzająca.

4. Protokoły winne być zawarte w protokolarzu, oznaczone datą, kolejnym nr oraz wymienionymi załącznikami.

5. Zbiory roczne wraz z załącznikami będą przechowywane w aktach Szkoły.

6. Prawo do przeglądania protokołów wraz z załącznikami mają członkowie Rady Szkoły, Dyrektor Szkoły, organ prowadzący Szkołę oraz osoby przez nich Upoważnione pisemnie.

7. Wydawanie protokołów poza siedzibę Szkoły na żądanie uprawnionych organów w § 7. pkt.6, może nastąpić wyłącznie za zgodą członków Prezydium Rady Szkoły z równoczesnym ujawnieniem tego faktu na piśmie (notatka w rejestrze protokołów).

#### § 8.

W przypadku ogłoszenia konkursu na dyrektora szkoły rodzice - członkowie Rady Szkoły desygnują spośród trójek klasowych rodziców przedstawicieli do komisji konkursowej, zgodnie z obowiązującymi aktualnie przepisami.

#### § 9.

Regulamin niniejszy przyjęty został Uchwałą Rady Szkoły nr 2/2002 z dnia 12.02.2002 r.