

REGULAMIN

RADY RODZICÓW przy Szkole Podstawowej nr 70 w Gdańsku

Wydanie 1/2017

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 70 w Gdańsku,
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. Radzie Oddziałowej – należy przez to rozumieć wewnętrzny organ wybierany przez rodziców uczniów danego oddziału,
6. Zebraniu Oddziałowym – należy przez to rozumieć zebranie rodziców uczniów oddziału,
7. Przewodniczącym, Wiceprzewodniczącym, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sekretarza i skarbnika rady rodziców,
8. Prezydium – należy przez to rozumieć Prezydium rady rodziców,
9. Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć komisję rewizyjną rady rodziców,
10. Rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i prawnych opiekunów uczniów Szkoły,
11. 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:
 - a) pobudzanie aktywności i organizowanie różnorodnych form działalności na rzecz rozwoju Szkoły,

- b) 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,
- c) formułowanie opinii w sprawach przewidzianych przepisami prawa oświatowego oraz Statutu,
- d) finansowe i organizacyjne wspieranie działalności statutowej Szkoły,
- e) wspieranie działalności samorządu uczniowskiego,
- f) organizowanie współpracy z Dyrektorem i nauczycielami Szkoły w celu podniesienia jakości pracy.

Rozdział III

Struktura i zasady wyborów Rady oraz jej organów wewnętrznych

§ 3

- 1. Rada jest organem Szkoły, który reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły.
- 2. Podstawowym ogniwem organizacji ogółu rodziców Szkoły jest Zebranie Oddziałowe.
- 3. Zebranie Oddziałowe wybiera spośród siebie, w tajnych wyborach, z nieograniczonej liczby kandydatów Radę Oddziałową, składającą się z co najmniej 3 osób.
- 4. Kandydatów do Rady Oddziałowej zgłaszają rodzice uczestniczący w Zebraniu Oddziałowym. Do zgłoszenia kandydatury osoby nieobecnej na Zebraniu Oddziałowym należy dołączyć jej pisemną zgodę. Wybór następuje zwykłą większością głosów.
- 5. W skład Rady wchodzi jeden przedstawiciel Rady Oddziałowej wskazany przez Zebranie Oddziałowe.
- 6. Odwołanie członka Rady Oddziałowej może nastąpić w czasie każdego Zebrania Oddziałowego w przypadku rezygnacji z członkostwa w Radzie Oddziałowej lub na pisemny wniosek $\frac{1}{4}$ liczby rodziców uczniów oddziału, zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym, z zachowaniem zasady reprezentatywności rodziców, przy obecności co najmniej połowy rodziców uprawnionych do głosowania.
- 7. W przypadku wygaśnięcia mandatu członka Rady Oddziałowej przeprowadza się wybory uzupełniające.

§ 4

- 1. Na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym Rada wybiera w głosowaniu jawnym:
 - a. Prezydium
 - b. Komisję Rewizyjną
 - c. inne komisje, w zależności od potrzeb.
- 2. W skład Prezydium, którego liczebność Rada określa w uchwale, wchodzi:
 - a. Przewodniczący
 - b. Wiceprzewodniczący
 - c. Sekretarz
 - d. Skarbnik
 - e. 1-3 Członków.
- 3. W skład Komisji Rewizyjnej, której liczebność Rada określa w uchwale, wchodzi:

- a. Przewodniczący
 - b. 1-3 Członków.
4. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być członek Prezydium Rady Rodziców.

Rozdział IV

Kompetencje i zasady działania Rady oraz jej organów wewnętrznych

§ 5

1. Kompetencje Rady określają zapisy ustawy O systemie oświaty, ustawy Prawo oświatowe, ustawy Karta Nauczyciela wraz z aktami wykonawczymi do tych ustaw.
2. Do kompetencji Rady należy w szczególności:
 - a. występowanie we wszystkich sprawach dotyczących Szkoły do Dyrektora oraz pozostałych organów Szkoły, a także do organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - b. uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - c. opiniowanie projektu planu finansowego Szkoły składanego przez Dyrektora,
 - d. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
 - e. opiniowanie możliwości podjęcia w Szkole działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację, w szczególności organizację harcerską,
 - f. ocena dorobku zawodowego nauczyciela stażysty, kontraktowego i mianowanego za okres stażu.
 - g. występowanie do Dyrektora z wnioskiem o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju oraz udział w określeniu wzoru tego stroju,
 - h. występowanie z wnioskami o dokonanie oceny pracy nauczycieli,
 - i. występowanie z wnioskiem o utworzenie Rady Szkoły,
 - j. wybór przedstawicieli rodziców do Rady Szkoły, komisji oraz innych ciał, których przepisy przewidują udział przedstawicieli rodziców uczniów Szkoły,
 - k. wybór przedstawiciela Rady do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora,
 - l. uchwalanie corocznego planu finansowego Rady i jego zmian,
 - m. zatwierdzanie rocznego sprawozdania finansowego Rady po zbadaniu sprawozdania przez Komisję Rewizyjną i przedstawieniu przez nią opinii w tej sprawie,
 - n. uchwalanie propozycji wysokości składek rodziców uczniów Szkoły.

§ 6

1. Rada działa poprzez zebrania plenarne oraz organy wewnętrzne, zgodnie z ich kompetencjami.
2. Tryb zwoływania zebrań Prezydium, Komisji Rewizyjnej i Rad Oddziałowych określają te organy.
3. Zebrania zwyczajne Rady odbywają się co najmniej trzy razy w roku szkolnym. Zebranie Rady zwołuje Przewodniczący z własnej inicjatywy, na wniosek ¼ członków Rady oraz na wniosek Dyrektora, z tym, że pierwsze zebranie zwołuje dotychczasowy Przewodniczący nie później niż do końca września każdego roku.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku zebrania zawiadamia się członków Rady w sposób określony przez każdego członka Rady, co najmniej 7 dni przed planowanym terminem zebrania.
5. W uzasadnionych przypadkach może być zwołane zebranie nadzwyczajne po zawiadomieniu członków Rady najpóźniej na dzień przed terminem zebrania.
6. Prezydium zbiera się pomiędzy posiedzeniami Rady Rodziców w razie potrzeb.
7. Uchwały Rady, Prezydium, Komisji Rewizyjnej i Rad Oddziałowych podejmowane są zwykłą większością głosów obecnych (50% + 1) bez względu na ilość członków obecnych na posiedzeniu.
8. Uchwały podjęte przez Radę Rodziców dotyczą wszystkich rodziców uczniów Szkoły.
9. Uchwała podjęta przez Radę Rodziców wchodzi w życie po podpisaniu przez dyrektora SP nr 70 nie później niż w terminie 14 dni licząc od dnia doręczenia uchwały dyrektorowi. W przypadku niedotrzymania w/w terminu przez dyrektora uchwała wchodzi w życie z 15 dniem, licząc od dnia doręczenia uchwały dyrektorowi, chyba że zostanie przez dyrektora zawieszona. Dyrektor, zawieszając uchwałę, zobowiązany jest podać podstawę prawną jej zawieszenia i doręcza ją Radzie Rodziców w terminie siedmiu dni licząc od dnia zawieszenia.
10. Uchwały dotyczące Regulaminu Rady Rodziców wchodzi w życie zgodnie z punktem 9 i po uchwaleniu przez Radę Szkoły nie później niż w terminie 30 dni licząc od dnia doręczenia jej dyrektorowi.
11. Uchwały Rady, Komisji Rewizyjnej i Prezydium podpisuje Przewodniczący.
12. Dokumenty skutkujące zobowiązaniami finansowymi, w imieniu Rady podpisują dwaj członkowie Prezydium: Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący oraz Skarbnik.
13. Rada raz w roku składa ogółowi rodziców Szkoły pisemne sprawozdanie ze swojej działalności wraz z informacją o wynikach działań kontrolnych Komisji Rewizyjnej.
14. Rada, Komisja Rewizyjna i Prezydium dokumentują swoje zebrania i podejmowane podczas zebrań czynności w formie protokołu. Rady Oddziałowe decydują samodzielnie o formie dokumentowania swoich decyzji.
15. Protokół, zatwierdzony przez Radę na jej najbliższym zebraniu, podpisuje osoba protokołująca i Przewodniczący.
16. Na wniosek członka Rady Rodziców protokół może być sprostowany.
17. W zebraniach Rady, Prezydium i Komisji Rewizyjnej mogą brać udział, z głosem doradczym, zaproszone osoby.

§ 7

1. Prezydium reprezentuje Radę i ogół rodziców uczniów Szkoły wobec Dyrektora i innych organów Szkoły oraz na zewnątrz.
2. Pracami Rady i Prezydium kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
3. Prezydium wykonuje wszystkie zadania i kompetencje Rady pomiędzy jej zebraniem, z wyłączeniem spraw wymienionych w § 5 ust. 2 pkt. b, e – m.
4. Do podstawowych zadań Prezydium należy:
 - a. bieżące kierowanie pracami Rady w okresie między zebraniem, w tym gospodarką finansową Rady,
 - b. realizacja planu finansowego Rady,

- c. wykonywanie uchwał Rady,
 - d. koordynowanie prac Rad Oddziałowych,
 - e. nadzór nad pracami komisji powołanych przez Radę,
 - f. zlecanie usług niezbędnych do realizacji zadań Rady.
5. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków członków Prezydium, na wniosek Przewodniczącego, określa uchwała Prezydium.
 6. Kadencja Prezydium Rady Rodziców trwa trzy lata z możliwością odwołania poszczególnych członków z powodu nieprzestrzegania statutu szkoły lub innych ważnych przyczyn w trakcie trwania kadencji. Odwołany członek Prezydium nie może kandydować do niego ponownie przez okres 2 lat nie licząc roku odwołania.
 7. W miejsce ustępujących lub odwołanych członków Prezydium Rada przeprowadza wybory uzupełniające na zwolnione miejsce.
 8. Kadencja członków Rady Rodziców trwa 1 rok szkolny z możliwością odwołania poszczególnych członków z powodu nieprzestrzegania statutu szkoły lub innych ważnych przyczyn w trakcie trwania kadencji. Odwołana osoba nie może kandydować do Rady Rodziców ponownie przez okres 2 lat nie licząc roku odwołania.
 9. W miejsce ustępujących lub odwołanych członków Rady Rodziców rodzice danego oddziału wybierają nowego przedstawiciela do Rady Rodziców.
 10. W sprawach spornych każdy rodzic ma prawo zwrócenia się do Prezydium Rady Rodziców celem jej rozstrzygnięcia. Jeżeli opinia Prezydium Rady Rodziców nie zadowala wnioskodawcy, pierwszą instancją odwoławczą jest Rada Rodziców, a kolejną Rada Szkoły wraz z dyrektorem szkoły. Postępowanie to wyczerpuje drogę wewnątrzszkolną.
 11. Ustępująca Rada Rodziców i Prezydium Rady Rodziców działa do chwili wyboru nowej Rady.

§ 8

1. Komisja Rewizyjna jest organem sprawującym kontrolę nad działalnością Prezydium.
2. Do kompetencji Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:
 - a. kontrolowanie co najmniej raz w roku całokształtu działalności finansowej Prezydium pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami,
 - b. przedstawianie Radzie informacji i wniosków wynikających z przeprowadzonych kontroli,
 - c. opiniowanie rocznego sprawozdania finansowego Rady,
 - d. wykonywanie innych zadań kontrolnych zleconych przez Radę.
3. Komisja Rewizyjna może działać poprzez zespoły kontrolne, w składzie co najmniej trzech osób, powoływanych na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
4. Członkowie zespołu kontrolnego mają prawo żądania od Członków Prezydium i osób zatrudnionych lub wykonujących usługi na rzecz Rady składania pisemnych bądź ustnych wyjaśnień dotyczących kontrolowanych spraw. Kontrolowani są obowiązani udostępnić wszystkie dokumenty dotyczące zakresu kontroli.
5. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolny sporządza protokół, z którym zapoznaje Prezydium. Protokół przed przedstawieniem go Radzie wymaga zatwierdzenia przez Komisję Rewizyjną. W przypadku rażących uchybień w działalności Prezydium, Komisja Rewizyjna może wystąpić do Rady z wnioskiem o podjęcie odpowiednich działań nadzorczych.

§ 9

1. Rada Oddziałowa reprezentuje ogół rodziców uczniów oddziału wobec Dyrektora i innych organów Szkoły.
2. Kadencja Rady Oddziałowej trwa jeden rok.
3. Do zadań Rady Oddziałowej należy w szczególności:
 - a. realizowanie celów i zamierzeń Rady oraz jej Prezydium w danym oddziale,
 - b. prezentowanie opinii i wniosków formułowanych przez rodziców uczniów oddziału wobec Dyrektora i nauczycieli,
 - c. występowanie z wnioskami, w tym dotyczącymi organizacji pracy Szkoły oraz oceny pracy nauczycieli i Dyrektora, do Rady oraz opiniowanie projektów jej uchwał,
 - d. informowanie rodziców uczniów oddziału o działaniach Rady i Prezydium, a także o wynikach działań kontrolnych Komisji Rewizyjnej,
 - e. zwoływanie Zebrania, w miarę potrzeb, z własnej inicjatywy, na wniosek wychowawcy lub $\frac{1}{4}$ liczby rodziców uczniów oddziału, z zachowaniem zasady reprezentatywności rodziców,
 - f. składanie raz do roku sprawozdania ze swojej działalności przed rodzicami uczniów oddziału.
4. Pracami Rady Oddziałowej kieruje jej Przewodniczący, a w razie jego nieobecności wyznaczony Członek Rady Oddziałowej.

Rozdział V

Zasady gospodarki finansowej i wydatkowania funduszy Rady

§ 10

1. W działalności finansowej Rady obowiązują zasady celowego i oszczędnego gospodarowania.
2. O przeznaczeniu celowym środków z funduszu Rady Rodziców na potrzeby szkoły decyduje Prezydium, podejmując na początku każdego roku szkolnego uchwałę zatwierdzającą roczny plan finansowy. Ponadto Prezydium na bieżąco podejmuje decyzje dotyczące doraźnych potrzeb Szkoły nieujętych w planie finansowym.
3. Podstawą działalności finansowej Rady jest roczny plan finansowy (załącznik nr 1 do Regulaminu Rady Rodziców). W planie finansowym należy ująć przychody i wydatki, które powinny być zbilansowane. Plan finansowy opracowuje się oddzielnie na każdy następny rok szkolny. Dochody i wydatki (koszty) planuje się w sumach brutto – według poszczególnych źródeł pochodzenia oraz według przeznaczenia środków.
4. Źródłem funduszy Rady są:
 - a. dobrowolne składki rodziców Szkoły,
 - b. darowizny od osób fizycznych oraz osób prawnych,
 - c. dotacje,
 - d. dochody z innych źródeł.
5. Fundusze, o których mowa w pkt. 1, 2, 3 i 4 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.

6. Wpłaty otrzymane z instytucji państwowych i organizacji społecznych oraz innych podmiotów mogą być zużyte tylko na cele uzgodnione z instytucją, która dokonała wpłaty.
7. Fundusze gromadzone z dobrowolnych składek rodziców uczniów danego oddziału szkolnego, przeznaczone są w wysokości 50% sumy wpłat na potrzeby tego oddziału oraz 50% na potrzeby szkoły.
8. Fundusze Rady Rodziców są gromadzone i przechowywane na rachunku bankowym. Równocześnie z otwarciem rachunku bankowego należy złożyć na specjalnym druku potwierdzone przez dyrektora szkoły wzory podpisów osób upoważnionych do dysponowania rachunkiem w imieniu Prezydium. Przy podejmowaniu gotówki z rachunku obowiązują dwa podpisy: przewodniczącego i skarbnika lub osób przez nich upoważnionych, zgłoszonych na wzorach podpisów. W przypadku ustalenia przez bank innych niż wzory podpisów zabezpieczeń, np. kody, urządzenia szyfrujące, należy określić, kto z członków Prezydium ma do nich dostęp.
9. Pisemne wnioski o przyznanie dofinansowania z funduszu Rady mogą składać:
 - a. Dyrektor
 - b. Rada Pedagogiczna
 - c. Wychowawcy oddziałów
 - d. Rady oddziałowe
 - e. Rada Szkoły
 - f. Samorząd Uczniowski.
 - g. Nauczyciele

Wzór wniosku jest załącznikiem nr 2 do Regulaminu Rady Rodziców.

10. Pisemne wnioski o wypłatę 50 % składek klasowych z funduszu Rady mogą składać:
 - a. wychowawcy oddziałów szkolnych
 - b. osoby upoważnione przez wychowawcę do dysponowania funduszami oddziału szkolnego.

Wzór wniosku jest załącznikiem nr 3 do Regulaminu Rady Rodziców.

11. Ze środków pieniężnych mogą być wypłacone jednorazowe zaliczki. Zaliczki wypłaca się na pisemny wniosek zainteresowanych według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu Rady Rodziców. Wypłaconych zaliczek nie traktuje się jako wydatku i do czasu ostatecznego rozliczenia ewidencjonuje się je w oddzielnej księdze wypłaconych zaliczek.
12. Wnioski o dofinansowanie, o wypłatę 50 % składek klasowych oraz o wypłatę zaliczki powinny być rozliczone przez wnioskodawcę w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych po zrealizowaniu celu dofinansowania bądź zaliczki, zakończeniu imprezy lub po odbyciu wycieczki.

§ 11

1. Odpowiedzialnym za całokształt działalności finansowo-gospodarczej, z ramienia Prezydium rady rodziców, są Przewodniczący oraz Skarbnik, do obowiązków których należy w szczególności:
 - a. organizowanie wpływów finansowych,
 - b. czuwanie nad pełną i rytmiczną realizacją planowanych dochodów oraz nad prawidłowym, celowym, gospodarnym, oszczędnym oraz zgodnym z przeznaczeniem i obowiązującymi przepisami dokonywaniem wydatków,

- c. opracowanie, w porozumieniu z członkami Prezydium, projektów planów finansowych i czuwanie nad prawidłową realizacją,
 - d. czuwanie nad prawidłowością i rzetelnością dokumentacji księgowej,
 - e. sprawdzanie na bieżąco dokumentów księgowych i zatwierdzanie ich do wypłaty,
 - f. udzielanie pomocy Radom Oddziałowym oraz komisjom problemowym w sprawach finansowo-gospodarczych,
 - g. organizowanie rachunkowości i czuwanie nad należyтым i bieżącym prowadzeniem ewidencji księgowej,
 - h. składanie sprawozdań z działalności finansowo-gospodarczej oraz z wykonania planów finansowych.
2. Przekazanie funkcji (czynności) Skarbnika zarówno w okresie kadencji, jak i po jej zakończeniu, powinno być dokonane protokolarnie, z udziałem przewodniczącego komisji rewizyjnej – po uprzednim zbadaniu gospodarki finansowej przez komisję rewizyjną.

§ 12

1. Do ewidencji syntetycznej dochodów i wydatków oraz do równoczesnego ewidencjonowania przebiegu wykonania planu finansowego służy księga przychodów i rozchodów. Przed rozpoczęciem zapisów należy ponumerować każdą stronę księgi, począwszy od strony 1, a ogólną ilość stron (kart) uwidocznic na początku lub końcu księgi. Stwierdzenie to powinno być dokonane przez Przewodniczącego i Skarbnika. Dopuszcza się prowadzenie księgi w formie elektronicznej, w sposób umożliwiający śledzenie wprowadzonych zmian i z kontrolowanym dostępem do pliku tylko dla upoważnionych osób. Wersja elektroniczna musi posiadać co najmniej 1 kopię bezpieczeństwa, przechowywaną osobno, w celu zachowania możliwości odtworzenia księgi i historii zmian.
2. Do księgi przychodów i rozchodów wpisuje się wszystkie operacje finansowe (z wyjątkiem zaliczek) w porządku chronologicznym. Zapis każdej kwoty wprowadzonej do kolumny „Ogółem” dochodów lub wydatków wykazuje się równolegle – w tym samym wierszu – w kolumnie określającej właściwą pozycję przychodów lub wydatków. W ostatniej kolumnie księgi wykazuje się aktualny stan środków znajdujących się w dyspozycji. Stan ten określa się w następujący sposób: do pozostałości z poprzedniego zapisu księgowego dodaje się kwotę nowego zapisu z kolumny „Przychody – ogółem” oraz odejmuje się kwotę nowego zapisu z kolumny „Wydatki – ogółem”.
3. Na wykazywany księgą stan (pozostałość) środków składają się:
 - a. środki pieniężne na rachunku bankowym,
 - b. zaliczki nie rozliczone według księgi zaliczek.
4. Analityczną ewidencję wpłat z tytułu składek można prowadzić dla poszczególnych wpłacających w zwykłym zeszycie – według osób deklarujących.
5. Zapisy księgowe powinny być prowadzone w sposób czytelny i trwały (atramentem lub długopisem). Niedopuszczalne jest podskrobywanie, zamazywanie, wycieranie bądź wywabianie dokonanych zapisów księgowych. Poprawienie błędnego zapisu powinno być dokonane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty i wpisanie treści lub kwoty prawidłowej. Obok dokonanego skreślenia powinien być zamieszczony podpis (skrót podpisu) osoby wprowadzającej poprawkę w treści lub w kwocie zapisu. Zapis dokonany kolorem czerwonym

- przy sumowaniu księgi odejmuje się. W przypadku prowadzenia księgi w wersji elektronicznej, po dokonaniu korekty wpisu należy również odświeżyć kopie bezpieczeństwa.
6. Dokumenty stanowiące podstawę zapisu w księdze dochodów i wydatków przechowywane są w teczkach (segregatorach) w kolejności zapisów.
 7. Rada Rodziców nie prowadzi gospodarki magazynowej. Zakupione ze środków materiały i przedmioty przekazuje się bezpośrednio po zakupie szkole lub osobie odpowiedzialnej za ich rozliczenie (np. kierownicze stołówki, pielęgniarki, kierownikowi biblioteki, itp.).
 8. Imprezy nie objęte kalkulacją szczegółową dochodów i kosztów w planie finansowym, mogą być dofinansowywane na podstawie wniosku o przyznanie dofinansowania z funduszu Rady zatwierdzonego przez Przewodniczącego lub jego zastępcę oraz Skarbnika. W każdym przypadku powinna zostać ustalona osoba lub osoby odpowiedzialne za właściwe zorganizowanie i rozliczenie danej imprezy.
 9. Rozliczenia z organizowanych imprez jednorazowych powinny być dokumentowane odpowiednimi dowodami i protokołami, które załącza się do właściwego zestawienia wynikowego. Wykazane zestawieniem kwoty powinny wynikać z załączonych do rozliczenia dowodów (rachunków), uzasadniających poszczególne pozycje dochodów i wydatków rozliczanej imprezy.
 10. Zestawienie wynikowe (rozliczenie ogólne imprez), razem z załączonymi dokumentami i rachunkami, przechowywane są na zasadach ogólnie obowiązujących, łącznie z innymi dowodami księgowymi. Do księgi dochodów i wydatków wpisuje się tylko jedną kwotę uzyskanych dochodów i ogólną kwotę poniesionych w związku z daną imprezą kosztów – w jednej pozycji zapisu.
 11. Za podstawę dokonania wypłaty mogą służyć tylko oryginalne dowody księgowe, a w szczególności rachunki (faktury), decyzje wewnętrzne w sprawie wypłat dofinansowania, zaliczek itp. oraz inne dowody przewidziane odrębnymi przepisami.
 12. W razie niemożności otrzymania oryginalnych rachunków na udokumentowanie drobnych wydatków może być sporządzony dowód zastępczy w formie oświadczenia podpisanego przez osobę, która dokonała wydatku. Dokonane wydatki powinny być szczegółowo wymienione w oświadczeniu.
 13. Na dowodach stanowiących podstawę wypłaty za wykonane roboty i usługi oraz za dostarczone towary powinno być umieszczone potwierdzenie wykonania i przyjęcia określonych robót i usług lub przyjęcia wymienionych w dowodzie towarów, podpisane przez właściwe osoby spośród pracowników szkoły lub członków rady rodziców.
 14. Dowody stanowiące podstawę wypłaty (przelewu) powinny być zatwierdzone do wypłaty przez Przewodniczącego lub Skarbnika, którzy wykonanie tych czynności potwierdzają przez zamieszczenie i podpisanie na dowodzie klauzuli następującej treści:

„Zatwierdzam do wypłaty na kwotę zł.....
Słownie złotych.....
Czytelny podpis.....”

15. Przewodniczący może upoważnić do występowania w jego imieniu Wiceprzewodniczącego.

16. Osoba dokonująca wypłaty (przelewu) zobowiązana jest na każdym dowodzie zamieścić w sposób trwały – za pomocą stempla lub odręcznie – i podpisać następująca klauzulę:

„Należność w kwocie: zł (Słownie zł:)
przelano dnia na konto wskazane we wniosku.”.

§ 13

1. Środki przewidziane planem finansowym, jako pomoc materialna na rzecz określonej placówki oświatowo-wychowawczej, powinny być przekazywane do dyspozycji właściwej placówki na wskazany przez nią rachunek bankowy dochodów własnych.
2. Zakupione ze środków we własnym zakresie przedmioty i materiały przekazuje się placówce oświatowo-wychowawczej na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego. Jeden egzemplarz protokołu otrzymuje zainteresowana placówka oświatowo-wychowawcza, drugi pozostaje w aktach przy właściwym dowodzie wypłaty. Dowód przekazania powinien uwzględnić ilość i rodzaj przekazywanych przedmiotów lub materiałów, ich cenę jednostkową zakupu oraz wartość ogólną.
3. Dowodem dokonania określonych wypłat pieniężnych na rzecz dzieci i młodzieży, względnie wydania im określonych przedmiotów lub materiałów (np. z tytułu przyznanej pomocy materialnej, zapomogi, nagrody, premii itp.) powinien być imienny wykaz korzystających z pomocy lub nagrodzonych zatwierdzony przez Przewodniczącego i Skarbnika oraz merytorycznie sprawdzony przez dyrektora szkoły. Obdarowani lub nagrodzeni bądź w ich zastępstwie opiekunowie albo wychowawcy kwitują na wykazie pełnym imieniem i nazwiskiem odbiór (podjęcie i przekazanie właściwym odbiorcom wymienionych w wykazie materiałów lub kwot pieniężnych).

§ 14

1. Po zakończeniu danego roku szkolnego przewodniczący prezydium składa pełne sprawozdanie z wykonania planu finansowego i rzeczowego za ubiegły rok, łącznie z projektem planu finansowego na nowy rok szkolny. Sprawozdania finansowe sporządza się na podstawie danych księgowości syntetycznej (księgi przychodów i rozchodów).
2. Sprawozdanie roczne z wykonania planu finansowego powinno być zbadane przez komisję rewizyjną, która zobowiązana jest sporządzić z tej czynności odpowiedni protokół. O wynikach dokonanej kontroli, nasuwających się wnioskach komisja rewizyjna informuje radę rodziców i dyrektora szkoły, a w przypadkach stwierdzenia nadużyć także władze powołane do ścigania przestępstw oraz organ nadzorujący szkołę.
3. Sprawozdania roczne z całokształtu działalności oraz protokoły kontroli komisji rewizyjnej powinny być przedstawione i omawiane na posiedzeniach rady pedagogicznej danej szkoły lub placówki oświatowo-wychowawczej oraz na klasowych lub ogólnych zebraniach rodziców.
4. Zgodnie z art. 84 ust.6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (D.U. 2017 poz. 59) w celu wspierania statutowej działalności szkoły lub placówki oświatowej Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł oraz wydatkować je według zasad określonych w przyjętym regulaminie. Obsługa finansowo-

księgowa w zakresie zadań, o których mowa powyżej powinna być realizowana przez osobę posiadającą podstawową wiedzę w zakresie prowadzenia księgowości, w formie:

- a. pracy społecznej bez pobierania z tego tytułu wynagrodzenia (najczęściej przez jednego z rodziców ucznia lub wychowanka)
- b. zawarcia przez Radę Rodziców umowy zlecenia z osobą mającą zajmować się obsługą finansowo-księgową Rady Rodziców.
- c. prowadzenia obsługi przez wyspecjalizowaną firmę, wobec której zobowiązania z tytułu tejże obsługi reguluje Rada Rodziców na podstawie otrzymanych rachunków lub faktur VAT.

Rozdział VI

Zmiany Regulaminu i przepisy końcowe

§ 15

Sprawy nieuregulowane w Regulaminie rozstrzyga Rada w drodze uchwały, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 16

Traci moc dotychczasowy Regulamin przyjęty uchwałą Rady z dnia na posiedzeniu Rady Rodziców dnia 22 września 2004 r.

§ 17

Regulamin wchodzi w życie z dniem

§ 18

Rada posługuje się pieczętą podłużną o treści „Rada Rodziców Szkoły Podstawowej Nr 70 w Gdańsku”

Gdańsk dnia

.....
(podpis i pieczęć Przewodniczącego Rady)

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Rady Rodziców przy SP Nr 70 w Gdańsku

**Plan finansowy Rady Rodziców przy Szkole Podstawowej Nr 70
na rok szkolny 20...../20.....**

Planowane wpływy:

Saldo z poprzedniego roku szkolnego zł
Wpłaty składek na RR zł
Wpłaty na świetlicę zł
Wpłaty na szermierkę zł
Wpłaty na ubezpieczenie zł
Wpłaty na toner zł
Pozostałe wpłaty zł

Razem: zł

Planowane wydatki:

CEL WYDATKU	PLAN w zł	WYDATKI w zł
Zakup i konserwacja sprzętu szermierczego		
Zakup materiałów biurowych i wyposażenia świetlicy		
Ubezpieczenie dzieci w UNIQA		
Toner		
SKRZYDŁA CARITAS		
Dofinansowanie pomocy dla najbiedniejszych dzieci		
Koszt obsługi księgowej		
Zakup książek do biblioteki		
Dofinansowanie do wycieczek szkolnych		
Dofinansowanie wyjść: teatr, kino, opera, itp.		
Koła zainteresowań (istniejące i nowe)		
Organizacja Festynu "Dzień ziemiaka"		
Organizacja Dnia Dziecka		
Organizacja festynu przed końcem roku szkolnego		
Pożegnanie klas III gimnazjalnych		
Zakończenie roku - niespodzianki dla dzieci		
Zakup nagród na koniec roku		
Druk dyplomów za konkursy i osiągnięcia		
Zakup nagród dla uczestników konkursów		
Organizacja "Dnia talentów"		
Organizacja "Andrzejek"		
Organizacja Balu Karnawałowego		

Organizacja "Maratonu matematycznego"		
Organizacja wystaw i promocja uzdolnionych uczniów		
Zwrot 50% wpłat na RR do klas		
Zakup materiałów medycznych do gabinetu pielęgniarstwa		
Inne (dystrybutory, materiały reklamowe RR, wydatki reprezentacyjne szkoły, itp.)		
Remont ?? (czy jest jakiś planowany?)		
Gazetka Szkolna dofinansowanie (jest jakaś?)		
Wydatki razem:		

Wynik bilansowy:

.....

Gdańsk, dnia

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(e-mail lub telefon kontaktowy)

**Rada Rodziców
przy Szkole Podstawowej Nr 70 w Gdańsku
RRSP70GD@GMAIL.COM**

Wniosek o dofinansowanie z Funduszu Rady Rodziców

Zwracam się z prośbą do Rady Rodziców o udzielenie dofinansowania z Funduszu Rady Rodziców

Cel :

Termin zdarzenia:

Uczestnicy:

Wnioskowana kwota dofinansowania zł (Słownie zł:.....)

Planowane koszty organizacji zdarzenia

1.....zł

2.....zł

3.....zł

4.....zł

Łączniezł

Numer konta.....

* Zobowiązuję się do rozliczenia kwoty dofinansowania na podstawie dowodów poniesienia kosztów w terminie 7 dni roboczych po zdarzeniu, o którym mowa powyżej. Środki niewykorzystane przeleję na konto Rady Rodziców przy SP Nr 70 o nr 56 1160 2202 0000 0000 8028 1070 (Bank Millennium).

** W załączeniu składam dowody poniesienia kosztów:

1.....zł

2.....zł

3.....zł

4.....zł

*/** - niepotrzebne skreślić

* - w przypadku składania wniosku przed zdarzeniem

** - w przypadku składania wniosku po zdarzeniu

.....
Podpis wnioskodawcy

Opinia Dyrektora Szkoły

.....
.....

Decyzja Rady Rodziców / Prezydium Rady Rodziców:

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

Przewodniczący / Skarbnik Rady Rodziców:

Zatwierdzam do wypłaty kwotę zł.....

Słownie złotych:.....

Czytelny podpis.....

Należność w kwocie: zł (Słownie zł:)

przelano dnia na konto wskazane we wniosku.

.....
(czytelny podpis osoby dokonującej przelewu)

Załącznik Nr 3 do Regulaminu Rady Rodziców przy SP Nr 70 w Gdańsku

Gdańsk, dnia

(imię i nazwisko wnioskodawcy)

(e-mail lub telefon kontaktowy)

**Rada Rodziców
przy Szkole Podstawowej Nr 70 w Gdańsku
RRSP70GD@GMAIL.COM**

Wniosek o wypłatę 50 % składek klasowych z Funduszu Rady Rodziców

Zwracam się z prośbą do Rady Rodziców o wypłatę 50 % składek klasowych z Funduszu Rady Rodziców

Cel :.....
.....
.....
.....

Wnioskowana kwota wypłaty zł (Słownie zł:.....)

Numer konta.....

* * Zobowiązuję się do rozliczenia kwoty dofinansowania na podstawie dowodów poniesienia kosztów w terminie 7 dni roboczych po realizacji celu, o którym mowa powyżej. Środki niewykorzystane przeleję na konto Rady Rodziców przy SP Nr 70 o nr 56 1160 2202 0000 0000 8028 1070 (Bank Millennium).

** W załączeniu składam dowody poniesienia kosztów:

- 1.....zł
- 2.....zł
- 3.....zł
- 4.....zł
- 5.....zł

*/** - niepotrzebne skreślić

* - w przypadku składania wniosku przed realizacją celu.

** - w przypadku składania wniosku po realizacji celu.

.....
Czytelny podpis wnioskodawcy

Decyzja Rady Rodziców / Prezydium Rady Rodziców:

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

Przewodniczący / Skarbnik Rady Rodziców:

Zatwierdzam do wypłaty kwotę zł.....

Słownie złotych:.....

Czytelny podpis.....

Należność w kwocie: zł (Słownie zł:)
przelano dnia na konto wskazane we wniosku.

.....
(czytelny podpis osoby dokonującej przelewu)

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Rady Rodziców przy SP Nr 70 w Gdańsku

Gdańsk, dnia

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(e-mail lub telefon kontaktowy)

**Rada Rodziców
przy Szkole Podstawowej Nr 70 w Gdańsku
RRSP70GD@GMAIL.COM**

Wniosek o zaliczkę z Funduszu Rady Rodziców

Zwracam się z prośbą do Rady Rodziców o udzielenie zaliczki z Funduszu Rady Rodziców

Cel :.....
.....
.....

Termin zdarzenia:.....

Uczestnicy:.....
.....

Wnioskowana kwota zaliczki zł (Słownie zł.:.....)

Planowane koszty organizacji zdarzenia

1.....zł
2.....zł
3.....zł
4.....zł

Łączniezł

Numer konta.....

* Zobowiązuję się do rozliczenia kwoty zaliczki na podstawie dowodów poniesienia kosztów w terminie 7 dni roboczych po zdarzeniu, o którym mowa powyżej. Środki niewykorzystane przeleję na konto Rady Rodziców przy SP Nr 70 o nr 56 1160 2202 0000 0000 8028 1070 (Bank Millennium).

** W załączeniu składam dowody poniesienia kosztów:

1.....zł
2.....zł
3.....zł
4.....zł

*/** - niepotrzebne skreślić

* - w przypadku składania wniosku przed zdarzeniem

** - w przypadku składania wniosku po zdarzeniu

.....
Czytelny podpis wnioskodawcy

Decyzja Rady Rodziców / Prezydium Rady Rodziców:

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

Przewodniczący / Skarbnik Rady Rodziców:

Zatwierdzam do wypłaty kwotę zł.....

Słownie złotych:.....

Czytelny podpis.....

Należność w kwocie: zł (Słownie zł:)

przelano dnia na konto wskazane we wniosku.

.....
(czytelny podpis osoby dokonującej przelewu)