

REGULAMIN

RADY RODZICÓW Szkoły Podstawowej nr 70 w Gdańsku

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

Niniejszy regulamin działalności Rady Rodziców zostaje ustalony na podstawie art. 83 ust. 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U.2023.900 t.j.) oraz Statutu Szkoły.

§ 2

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 70 z oddziałami sportowymi w Gdańsku z siedzibą przy ul. VII Dwór 7,
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, Zastępcy Przewodniczącego, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego, 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 **Zakres, przedmiot i cele działania Rady**

§ 3

1. Rada Rodziców jest społecznym organem reprezentującym wszystkich rodziców uczniów szkoły.
2. Rada Rodziców współpracuje z dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim oraz stowarzyszeniami i innymi organizacjami (z wyjątkiem organizacji politycznych) działającymi w szkole, a w szczególności z organizacjami harcerskimi, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

§ 4

1. Terenem działania Rady Rodziców jest budynek szkoły.
2. Rada Rodziców może podejmować działania również w innych miejscach, w których przebywają uczniowie w trakcie realizacji przez szkołę zadań dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych.

§ 5

1. Podstawowym celem Rady jest reprezentowanie interesów rodziców uczniów Szkoły poprzez podejmowanie działań 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

§ 6

Szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów do rad oddziałowych:

1. Wybory do rad oddziałowych przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
2. Termin pierwszego zebrania rodziców w oddziałach w każdym roku szkolnym ustala dyrektor szkoły.
3. Podczas zebrań oddziałowych rodzice wybierają rady oddziałowe składające się z trzech rodziców uczniów danego oddziału.
4. W wyborach do rad oddziałowych, jednego ucznia może reprezentować tylko jeden rodzic.
5. Wybory do rad oddziałowych przeprowadza się w głosowaniu tajnym.
6. Zadania wychowawcy oddziału podczas wyborów do rady oddziałowej:
 - a) powołanie komisji skrutacyjnej,
 - b) nadzorowanie przebiegu głosowania.
7. Zadania komisji skrutacyjnej
 - a) przyjmowanie zgłoszeń kandydatur,
 - b) przygotowanie kart do głosowania,
 - c) przeprowadzenie głosowania,
 - d) policzenie głosów i przekazanie wyników głosowania.
8. Członek komisji skrutacyjnej nie może kandydować do rady oddziałowej.
9. Zgłoszenia kandydatów do rady oddziałowej mogą dokonać jedynie rodzice, którzy przybyli na zebranie.
10. Kandydat do rady oddziałowej musi wyrazić zgodę na kandydowanie.
11. Wybory do rady oddziałowej odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych przez rodziców, przy czym liczba kandydatów nie może być mniejsza niż trzech.
12. W głosowaniu bierze udział tylko jeden rodzic danego ucznia.
13. Głosowanie odbywa się na przygotowanych kartach do głosowania.
14. Na karcie do głosowania wpisuje się nazwisko swojego kandydata.
15. Za wybranych do rady oddziałowej uważa się trzech pierwszych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
16. W przypadku równej liczby głosów otrzymanych przez kandydatów, przeprowadza się kolejną turę głosowania.

17. 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.
18. W przypadku wygaśnięcia mandatu członka Rady Oddziałowej przeprowadza się wybory uzupełniające.

§ 7

Szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów do Rady Rodziców:

1. Wybory przedstawiciela danego oddziału do Rady Rodziców przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
2. Wybory przedstawiciela danego oddziału do Rady Rodziców odbywają się spośród członków rady oddziałowej.
3. Do Rady Rodziców wybiera się jednego przedstawiciela rodziców z danego oddziału.
4. W wyborach przedstawiciela danego oddziału do Rady Rodziców, jednego ucznia może reprezentować tylko jeden rodzic.
5. Wybory przedstawiciela oddziału do Rady Rodziców przeprowadza się w głosowaniu jawnym.
6. W głosowaniu jawnym rodzice głosują przez podniesienie ręki.
7. Dopuszcza się przeprowadzenie wyborów do Rady Rodziców w głosowaniu tajnym na wniosek rodzica, przyjęty przez rodziców z danego oddziału w głosowaniu jawnym.
8. Głosowanie tajne przeprowadza się w sposób określony w § 6.
9. Wybory przedstawiciela oddziału do Rady Rodziców przeprowadza rada oddziałowa.
10. Zadania rady oddziałowej podczas wyborów do Rady Rodziców:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń kandydatur do Rady Rodziców,
 - b) przeprowadzenie głosowania,
 - c) policzenie głosów i podanie wyników głosowania.
11. Zgłoszenia kandydatów do Rady Rodziców mogą dokonać jedynie rodzice, którzy przybyli na zebranie.
12. W głosowaniu bierze udział tylko jeden rodzic danego ucznia.
13. Kandydat do Rady Rodziców musi wyrazić zgodę na kandydowanie.
14. Za wybranego przedstawiciela rady oddziałowej do rady Rodziców uważa się kandydata, który uzyskał największą liczbę głosów.
15. W przypadku równej liczby głosów otrzymanych przez kandydatów, przeprowadza się kolejną turę głosowania.

Rozdział IV Zadania rad oddziałowych

§ 8

1. Rada Oddziałowa reprezentuje rodziców uczniów danego oddziału w Radzie Rodziców na zasadach wynikających z niniejszego Regulaminu.
2. Rada oddziałowa może występować, w porozumieniu z wychowawcą uczniów, z wnioskami do dyrektora szkoły oraz nauczycieli w sprawach istotnych dla uczniów.
3. Rada oddziałowa współdziała z przewodniczącym Rady Rodziców i prezydium w celu wykonania zadań o charakterze ogólnoszkolnym.
4. Rada oddziałowa organizuje w miarę potrzeb, z własnej inicjatywy lub na wniosek wychowawcy uczniów, zebrania rodziców.
5. Pracami Rady Oddziałowej kieruje jej Przewodniczący, a w razie jego nieobecności wyznaczony Członek Rady Oddziałowej.
6. Przewodniczący rady oddziałowej w szczególności:
 - a) reprezentuje rodziców uczniów danego oddziału i radę oddziałową wobec innych podmiotów,

- b) utrzymuje stały kontakt z wychowawcą uczniów,
- c) dokonuje podziału zadań pomiędzy członków rady oddziałowej,
- d) zwołuje i prowadzi zebrania rady oddziałowej.

Rozdział V

Zadania i kompetencje Rady Rodziców

§ 9

Do kompetencji Rady należy w szczególności:

- a) występowanie z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących Szkoły do Dyrektora i innych organów Szkoły, a także do organu prowadzącego szkołę i organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- b) uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
- c) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
- d) opiniowanie projektu planu finansowego Szkoły składanego przez Dyrektora,
- e) wyrażanie opinii rady rodziców, w sprawie prowadzenia eksperymentu szkolnego,
- f) prawo do wskazania własnego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły,
- g) prawo do wypowiedzania się w formie wiążącej opinii (pozytywna opinia) o podjęciu działalności w szkole lub placówce przez stowarzyszenie lub inną organizację,
- h) prawo do złożenia wniosku o jednolity strój i prawo do uzgodnienia jego kroju,
- i) prawo wypowiedzenia się (w ramach konsultacji) w sprawie wprowadzenia szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami szkoły lub terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu,
- j) prawo do złożenia wniosku o ocenę pracy nauczyciela oraz zaopiniowania oceny,
- k) prawo do formułowania opinii w sprawie oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
- l) wnioskowanie o nadanie imienia szkole,
- m) wnioskowanie o ustalenie przerwy w funkcjonowaniu przedszkola,
- n) wybór przedstawicieli rodziców do Rady Szkoły, komisji oraz innych ciał, których przepisy przewidują udział przedstawicieli rodziców uczniów Szkoły,
- o) uchwalanie corocznego planu finansowego Rady i jego zmian,
- p) zatwierdzanie rocznego sprawozdania finansowego Rady po zbadaniu sprawozdania przez Komisję Rewizyjną i przedstawieniu przez nią opinii w tej sprawie,
- q) opiniowanie, w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych, zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
- r) przedstawianie propozycji wysokości dobrowolnych wpłat od rodziców uczniów Szkoły.

Rozdział VI

Ogólne zasady działania Rady Rodziców

§ 10

1. Pierwsze zebranie Rady Rodziców zwołuje dyrektor szkoły w terminie do końca września danego roku szkolnego.
2. Pierwsze zebranie Rady Rodziców otwiera dyrektor szkoły i przewodniczy mu do czasu wybrania przewodniczącego Rady Rodziców.

§ 11

1. Wybory przewodniczącego Rady Rodziców przeprowadza się w głosowaniu jawnym.
2. W głosowaniu jawnym członkowie Rady Rodziców głosują przez podniesienie ręki.
3. Dopuszcza się przeprowadzenie wyborów przewodniczącego Rady Rodziców w głosowaniu tajnym na wniosek członka Rady Rodziców, przyjęty przez Radę Rodziców w głosowaniu jawnym.
4. Głosowanie tajne przeprowadzenia się w sposób określony w § 6.
5. Zadania dyrektora szkoły podczas wyborów przewodniczącego Rady Rodziców:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń kandydatur,
 - b) przeprowadzenie głosowania,
 - c) policzenie głosów i podanie wyników głosowania.
6. Zgłoszenia kandydatów na przewodniczącego Rady Rodziców mogą dokonać jedynie członkowie Rady Rodziców, którzy przybyli na zebranie.
7. Kandydat na przewodniczącego Rady Rodziców musi wyrazić zgodę na kandydowanie.
8. Wybory przewodniczącego Rady Rodziców odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych przez członków Rady Rodziców.
9. Za wybranego przewodniczącego Rady Rodziców uważa się kandydata, który uzyskał największą liczbę głosów.
10. W przypadku otrzymania przez kandydatów równej największej liczby głosów o wyborze przewodniczącego Rady Rodziców rozstrzyga kolejna tura wyborów.
11. Wybrany przewodniczący Rady Rodziców prowadzi dalszą część zebrania.

§ 12

Kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok szkolny.

§ 13

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. Wybory zastępcy przewodniczącego, sekretarza, skarbnika i komisji rewizyjnej przeprowadza przewodniczący Rady Rodziców.
3. W celu bieżącego kierowania pracą Rady Rodziców w okresie między zebraniem powołuje się prezydium Rady Rodziców
4. W skład Prezydium, którego skład Rada określa w uchwale, wchodzi:
 - a) Przewodniczący
 - b) Zastępca Przewodniczącego
 - c) Sekretarz
 - d) Skarbnik
 - e) 1 lub 3 Członków.
5. W skład Komisji Rewizyjnej, której skład Rada określa w uchwale, wchodzi:
 - a) Przewodniczący
 - b) 2 Członków.

6. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być członek Prezydium Rady Rodziców.

§ 14

1. Wybory zastępcy przewodniczącego, sekretarza i skarbnika Rady Rodziców przeprowadza się oddzielnie.
2. Wybory zastępcy przewodniczącego, sekretarza i skarbnika Rady Rodziców przeprowadza się w głosowaniu jawnym.
3. W głosowaniu jawnym członkowie Rady Rodziców głosują przez podniesienie ręki.
4. Zadania przewodniczącego podczas wyborów zastępcy przewodniczącego, sekretarza i skarbnika Rady Rodziców:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń kandydatur,
 - b) przeprowadzenie głosowania,
 - c) policzenie głosów i podanie wyników głosowania.
5. Zgłoszenia kandydatów na zastępcę przewodniczącego, sekretarza i skarbnika Rady Rodziców mogą dokonać jedynie członkowie Rady Rodziców, którzy przybyli na zebranie.
6. Kandydaci na zastępcę przewodniczącego, sekretarza i skarbnika Rady Rodziców muszą wyrazić zgodę na kandydowanie.
7. Wybory zastępcy przewodniczącego, sekretarza i skarbnika Rady Rodziców odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych przez członków Rady Rodziców.
8. Za wybranego zastępcę przewodniczącego, sekretarza i skarbnika Rady Rodziców uważa się kandydata, który uzyskał największą liczbę głosów.
9. W przypadku otrzymania przez kandydatów równej największej liczby głosów o wyborze sekretarza i skarbnika Rady Rodziców rozstrzyga kolejna tura wyborów.

§ 15

1. Komisja Rewizyjna Rady Rodziców składa się z trzech osób.
2. Wybory komisji rewizyjnej Rady Rodziców przeprowadza się w głosowaniu jawnym.
3. W głosowaniu jawnym członkowie Rady Rodziców głosują przez podniesienie ręki.
4. Zadania przewodniczącego podczas wyborów komisji rewizyjnej Rady Rodziców:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń kandydatur,
 - b) przeprowadzenie głosowania,
 - c) policzenie głosów i podanie wyników głosowania.
5. Zgłoszenia kandydatów do komisji rewizyjnej Rady Rodziców mogą dokonać jedynie członkowie Rady Rodziców, którzy przybyli na zebranie.
6. Kandydaci do komisji rewizyjnej Rady Rodziców muszą wyrazić zgodę na kandydowanie.
7. Wybory do komisji rewizyjnej Rady Rodziców odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych przez członków Rady Rodziców, przy czym liczba kandydatów nie może być mniejsza niż trzech.
8. Za wybranych do komisji rewizyjnej Rady Rodziców uważa się trzech pierwszych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
9. W przypadku otrzymania przez kandydatów równej największej liczby głosów o wyborze do komisji rewizyjnej Rady Rodziców rozstrzyga kolejna tura wyborów.
10. Członkowie komisji rewizyjnej Rady Rodziców wybierają spośród siebie przewodniczącego.

§ 16

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 lub na wniosek $\frac{1}{4}$ członków Rady oraz na wniosek Dyrektora.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku zebrania zawiadamia się członków Rady, w sposób określony przez każdego członka Rady, co najmniej 5 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 zebraniem Rady w razie potrzeb.
7. Prezydium raz w roku składa pisemne sprawozdanie ze swojej działalności.
8. 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.
9. Protokół podpisuje osoba protokołująca i Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego.
10. Na wniosek członka Rady protokół może być sprostowany.
11. W zebraniach Rady mogą brać udział, z głosem doradczym, dyrektor szkoły lub inna upoważniona przez niego osoba, zaproszone osoby oraz chętni Rodzice.
12. Osoby nie będące członkami Rady Rodziców, nie biorą udziału w głosowaniach.

§ 17

1. Komisja Rewizyjna składa się z trzech osób.
2. Wybory komisji rewizyjnej Rady Rodziców przeprowadza się w głosowaniu jawnym.
3. W głosowaniu jawnym członkowie Rady Rodziców głosują przez podniesienie ręki.
4. Zgłoszenia kandydatów do komisji rewizyjnej Rady Rodziców mogą dokonać jedynie członkowie Rady Rodziców, którzy przybyli na zebranie.
5. Kandydaci do komisji rewizyjnej Rady Rodziców muszą wyrazić zgodę na kandydowanie.
6. Wybory do komisji rewizyjnej Rady Rodziców odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych przez członków Rady Rodziców, przy czym liczba kandydatów nie może być mniejsza niż trzech.
7. Za wybranych do komisji rewizyjnej Rady Rodziców uważa się trzech pierwszych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
8. W przypadku otrzymania przez kandydatów równej największej liczby głosów o wyborze do komisji rewizyjnej Rady Rodziców rozstrzyga kolejna tura wyborów.
9. Członkowie komisji rewizyjnej Rady Rodziców wybierają spośród siebie przewodniczącego.

Rozdział VII

Szczegółowe zasady działania Rady Rodziców

§ 18

1. Zadania przewodniczącego Rady Rodziców:
 - a) reprezentowanie Rady Rodziców na zewnątrz,
 - b) kierowanie całokształtem prac Rady Rodziców, w tym działalnością finansowo-gospodarczą,
 - c) przygotowanie zebrania Rady Rodziców, które polega w szczególności na opracowaniu projektu porządku zebrania oraz zawiadomieniu członków Rady Rodziców o terminie zebrania – z uwzględnieniem daty i godziny rozpoczęcia oraz o miejscu i proponowanym porządku zebrania,
 - d) prowadzenie zebrań Rady Rodziców oraz Prezydium,
 - e) opracowanie planu finansowego na dany rok szkolny,
 - f) przekazywanie odpowiednio dyrektorowi szkoły oraz innym organom szkoły, organowi prowadzącemu szkołę lub organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad szkołą opinii i wniosków wypracowanych przez Radę Rodziców,
 - g) podpisywanie uchwał Rady Rodziców,
 - h) monitorowanie stopnia realizacji podjętych uchwał przez Radę Rodziców,
 - i) informowanie Rady Rodziców o stopniu realizacji podjętych uchwał,
 - j) podpisywanie protokołów z zebrań Rady Rodziców oraz Prezydium.

- k) Podpisywanie opinii, pism i innych dokumentów sporządzanych w imieniu Rady.
- 2. Zadania sekretarza Rady Rodziców:
 - a) zapewnienie właściwej organizacji pracy Rady Rodziców,
 - b) opracowanie harmonogramu zebrań Rady Rodziców,
 - c) organizacyjne przygotowanie zebrań Rady Rodziców oraz Prezydium,
 - d) protokołowanie zebrań Rady Rodziców oraz Prezydium,
 - e) prowadzenie korespondencji i dokumentacji Rady Rodziców oraz Prezydium.
- 3. Zadania skarbnika Rady Rodziców:
 - a) prowadzenie działalności finansowo-gospodarczej Rady Rodziców,
 - b) wypełnianie obowiązków określonych przepisami prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości.
- 4. Zadania komisji rewizyjnej Rady Rodziców:
 - a) kontrolowanie realizacji uchwał Rady Rodziców,
 - b) kontrolowanie gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady Rodziców, pod względem zgodności z przepisami dotyczącymi zasad prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości,
 - c) kontrolowanie gospodarki majątkowej Rady Rodziców,
 - d) składanie rocznych sprawozdań ze swych prac wraz z wnioskami pokontrolnymi.
- 5. Zadania Prezydium Rady Rodziców:
 - a) bieżące kierowanie pracą Rady w okresie między zebrań,
 - b) odbywanie zebrań w miarę potrzeb,
 - c) koordynowanie działalności rad oddziałowych,
 - d) decydowanie o działalności finansowo-gospodarczej Rady,
 - e) realizacja planu finansowego Rady,
 - f) nadzór nad pracami komisji powołanych przez Radę, z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej,
 - g) składanie okresowych sprawozdań z działalności Rady,
 - h) wykonywanie uchwał Rady,
 - i) zlecanie usług niezbędnych do realizacji zadań Rady.

§ 19

Prawa i obowiązki członka Rady Rodziców:

- 1. Członek Rady Rodziców ma prawo do:
 - a) czynnego udziału w zebrań Rady Rodziców,
 - b) składania wniosków i projektów uchwał,
 - c) udziału w pracach w stałych lub doraźnych komisjach powołanych przez Radę Rodziców.
- 2. Członek Rady Rodziców zobowiązany jest do:
 - a) czynnego uczestnictwa w zebrań Rady Rodziców i jej komisjach, do których został powołany,
 - b) nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Rodziców, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - c) realizacji i przestrzegania uchwał i postanowień Rady Rodziców.
- 3. W szczególnych przypadkach losowych członek Rady Rodziców może być zwolniony z udziału w zebraniu, za zgodą przewodniczącego.
- 4. Nieobecny członek Rady Rodziców na zebraniu, zobowiązany jest do zaznajomienia się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu.

§ 20

- 1. Porządek zebrania zatwierdza Rada Rodziców.
- 2. Głosowanie w sprawie porządku zebrania odbywa się po otwarciu przez przewodniczącego zebrania i stwierdzeniu jego prawomocności.
- 3. Bezpośrednio przed głosowaniem w sprawie porządku zebrania, członkowie Rady Rodziców mogą zgłaszać propozycje zmian w porządku zebrania.
- 4. Propozycje zmian w porządku zebrania może również złożyć przewodniczący.

5. Propozycje zmian w porządku zebrania przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady Rodziców.

Rozdział VIII

Tryb podejmowania uchwał

§ 21

1. Uchwały Rady, Prezydium, Komisji Rewizyjnej i Rad Oddziałowych podejmowane są zwykłą większością głosów.
2. Quorum wymagane dla podjęcia uchwał przez Radę Rodziców wynosi:
 - a) w pierwszym terminie zebrania, co najmniej 50% członków Rady Rodziców,
 - b) w drugim terminie zebrania, co najmniej 30% członków Rady Rodziców.
3. Jeżeli pełny skład Rady Rodziców stanowi liczbę nieparzystą, quorum w pierwszym terminie zebrania oznacza obecność członków przynajmniej równą pierwszej liczbie całkowitej po 1/2 pełnego składu.
4. Przez zwykłą większość głosów należy rozumieć taką liczbę głosów "za", która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów "przeciw". Pomija się głosy "wstrzymujące się".
5. Uchwały Rady Rodziców podejmowane są w głosowaniu jawnym.
6. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady Rodziców.
7. W głosowaniu jawnym członkowie Rady Rodziców głosują przez podniesienie ręki.
8. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos przewodniczącego.
9. Dopuszcza się, w przypadku braku quorum, podejmowanie uchwał poprzez uzupełniające oddawanie głosów drogą mailową. Wyniki głosowania podłącza się do uchwały.
10. Uchwała podjęta przez Radę wchodzi w życie po podpisaniu przez Dyrektora 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 doręczyć ją Radzie w terminie siedmiu dni licząc od dnia zawieszenia.
11. Uchwały dotyczące Regulaminu Rady Rodziców wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
12. Uchwały Rady, Prezydium, Komisji Rewizyjnej i innych komisji podpisują odpowiednio:
 - a) w przypadku uchwał Rady i Prezydium – Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego,
 - b) w przypadku uchwał innych komisji – przewodniczący komisji.

Rozdział IX

Dokumentowanie zebrań

§ 22

Z zebrania Rady Rodziców sporządza się protokół oraz listę obecności.

§ 23

1. Członkowie Rady Rodziców dokumentują swój udział na zebraniu podpisem na liście obecności.
2. Listę obecności podpisuje przewodniczący Rady Rodziców i protokolant.
3. Dopuszcza się sporządzanie listy obecności w formie elektronicznej.
4. Protokolantem zebrania jest sekretarz Rady Rodziców.
5. Protokół z zebrania Rady Rodziców powinien zawierać:
 - a) numer i datę zebrania,
 - b) numery podjętych uchwał,
 - c) stwierdzenie prawomocności posiedzenia, tzw. quorum,
 - d) wykaz osób uczestniczących w zebraniu z głosem doradczym (jeżeli takie w zebraniu uczestniczyły),
 - e) zatwierdzony porządek zebrania,

- f) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania,
 - g) przebieg zebrania (streszczenie wystąpień i dyskusji),
 - h) treść zgłoszonych wniosków,
 - i) podjęte uchwały i wnioski,
 - j) podpisy przewodniczącego i protokolanta.
6. Protokoły z zebrań Rady Rodziców numerowane są w ramach roku szkolnego.
 7. Prawo wglądu do protokołów zebrań Rady Rodziców mają upoważnieni pracownicy organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą i organu prowadzącego.
 8. Protokoły z zebrań komisji powołanych przez Radę Rodziców stanowią dokumentację pracy Rady Rodziców.

§ 24

1. Protokół z poprzedniego zebrania Rady Rodziców przyjmuje się na następnym zebraniu.
2. Przyjęte przez Radę Rodziców poprawki i uzupełnienia do protokołu z poprzedniego zebrania umieszcza się w protokole zebrania, na którym poprawki i uzupełnienia zostały przyjęte.
3. Poprawki i uzupełnienia do protokołu umieszcza wyłącznie protokolant.

Rozdział X

Zasady gospodarki finansowej i wydatkowania funduszy Rady

§ 25

1. W działalności finansowej Rady obowiązują zasady celowego i oszczędnego gospodarowania.
2. Podstawą działalności finansowej Rady jest roczny plan finansowy (załącznik nr 1). W planie finansowym wpływy i wydatki planuje się w sumach brutto – według poszczególnych źródeł pochodzenia oraz według przeznaczenia środków. Dopuszcza się zmianę/ likwidację/ dopisanie pozycji planu finansowego na każdy rok szkolny wg potrzeb.
3. Plan finansowy opracowuje się oddzielnie na każdy rok szkolny.
4. Plan finansowy uchwała Rada Rodziców na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.
5. O przeznaczeniu celowym środków z funduszu Rady Rodziców na potrzeby szkoły decyduje Prezydium, realizując wydatki zgodnie z rocznym planem finansowym. Ponadto Prezydium na bieżąco podejmuje decyzje dotyczące doraźnych potrzeb Szkoły nieujętych w planie finansowym.
6. Źródłem funduszy Rady są:
 - a) dobrowolne wpłaty od rodziców uczniów Szkoły na Radę Rodziców,
 - b) darowizny od osób fizycznych oraz osób prawnych,
 - c) dotacje,
 - d) dochody z innych źródeł.
7. Fundusze, o których mowa powyżej mogą być wydatkowane na wspieranie celów statutowych Szkoły, w tym szczególnie na:
 - a) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły,
 - b) wycieczki szkolne,
 - c) imprezy szkolne,
 - d) nagrody,
 - e) pokrywanie innych uzasadnionych wydatków na rzecz uczniów,
 - f) pokrywanie innych uzasadnionych wydatków związanych ze szkołą.
8. Wpłaty otrzymane z instytucji państwowych i organizacji społecznych oraz innych podmiotów winny być użyte na cele uzgodnione z instytucją, która dokonała wpłaty.
9. Fundusze gromadzone z dobrowolnych wpłat od rodziców uczniów danego oddziału szkolnego, przeznaczone są w wysokości 50% sumy wpłat na potrzeby tego oddziału oraz 50% na potrzeby szkoły. Dopuszcza się inną wysokość zwrotu wpłat do oddziału po podjęciu decyzji przez członków Rady Rodziców na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.
10. Fundusze Rady są gromadzone i przechowywane na rachunku/-ach bankowym/-ch.

11. Rada, w drodze uchwały:
 - a) podejmuje decyzję o wyborze banku, w którym będą gromadzone jej fundusze,
 - b) wskaże osoby upoważnione do założenia i/lub likwidacji rachunku/-ów bankowego/-ych,
 - c) wskaże administratora rachunku/-ów Rady oraz osoby upoważnione do dysponowania rachunkiem/-ami w imieniu Rady,
 - d) wskaże osoby uprawnione do dostępu do bankowości elektronicznej.
12. Na rachunku/-ach bankowym/-ch Rady, oprócz funduszy Rady, gromadzone mogą być środki celowe:
 - a) wpłaty na sprzęt szermierczy dokonywane przez rodziców uczniów klas sportowych, grup szermierczych i grup fakultatywnych,
 - b) dobrowolne wpłaty na świetlicę.
 - c) inne wpłaty (np. na toner, itd.).
13. Pisemne wnioski o przyznanie dofinansowania z funduszu Rady mogą składać:
 - a) Dyrektor,
 - b) Samorząd Uczniowski wraz z opiekunami,
 - c) Nauczyciele,
 - d) Rodzice,
 - e) inne upoważnione przez Dyrektora lub Nauczyciela osoby.Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu Rady Rodziców.
14. 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 stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu Rady Rodziców.
15. Ze środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach Rady Rodziców mogą być wypłacone jednorazowe zaliczki. Zaliczki wypłaca się na pisemny wniosek zainteresowanych według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu Rady Rodziców.
16. 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.
17. Wypłata środków na potrzeby świetlicy, gromadzonych na rachunku Rady, następuje na pisemny wniosek nauczycieli zatrudnionych w świetlicy, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu Rady Rodziców, po akceptacji Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły. Środki te winny być rozliczone przez wnioskodawcę w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych po zrealizowaniu celu wskazanego we wniosku.
18. Wydatki na zakup i renowację sprzętu szermierczego oraz inne cele związane z szermierką winny być akceptowane przez Komisję Szermierczą powołaną przez Radę.

§ 26

1. Odpowiedzialnymi za całokształt działalności finansowo-gospodarczej są Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego 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, projektu planu finansowego i czuwanie nad prawidłową realizacją,
 - d) czuwanie nad prawidłowością i rzetelnością dokumentacji księgowej i jej bieżącym prowadzeniem,
 - e) sprawdzanie na bieżąco dokumentów księgowych i zatwierdzanie ich do wypłaty,
 - f) udzielanie pomocy Radom Oddziałowym oraz komisjom problemowym w sprawach finansowo-gospodarczych,
 - g) składanie sprawozdań z działalności finansowo-gospodarczej oraz z wykonania planu finansowego.

§ 27

1. Do ewidencji syntetycznej dochodów i wydatków służy książka przychodów i rozchodów prowadzona na bieżąco w formie elektronicznej, a finalnie – po zakończeniu każdorazowego okresu finansowego – sporządzona w formie papierowej.
2. Do księgi przychodów i rozchodów wpisuje się wszystkie operacje finansowe w porządku chronologicznym. W ostatniej kolumnie księgi wykazuje się aktualny stan środków znajdujących się w dyspozycji.
3. Dokumenty stanowiące podstawę zapisu w księdze dochodów i wydatków przechowuje się w teczkach (segregatorach).
4. 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. Dyrektorowi, nauczycielom świetlicy, kierownicze stołówki, pielęgniarce, kierownikowi biblioteki, itd.).
5. Imprezy nie ujęte w planie finansowym, mogą być dofinansowywane na podstawie wniosku o dofinansowanie z funduszu Rady, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora i zatwierdzeniu przez Przewodniczącego lub jego Zastępcę lub Skarbnika. W każdym przypadku powinna zostać ustalona osoba lub osoby odpowiedzialne za właściwe zorganizowanie i rozliczenie danej imprezy.
6. Zestawienie wynikowe (rozliczenie ogólne imprez), razem z załączonymi dokumentami i rachunkami, przechowuje się na zasadach ogólnie obowiązujących, łącznie z innymi dowodami księgowymi.
7. Za podstawę rozliczenia lub przelewu mogą służyć tylko oryginalne dowody księgowo, a w szczególności: faktury, rachunki, decyzje wewnętrzne w sprawie wypłat dofinansowania, zaliczek oraz inne dowody przewidziane odrębnymi przepisami.
8. 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.
9. Operacje finansowe Rady dokonywane są bezgotówkowo w formie przelewów.
10. Dokumenty stanowiące podstawę przelewu powinny być zatwierdzone do wypłaty przez Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego lub Skarbnika.
11. Osoba dokonująca przelewu zobowiązana jest na każdym dowodzie zamieścić w sposób trwały i podpisać następująca klauzulę:
„Należność w kwocie: zł (Słownie zł:)
przelano dnia

§ 28

1. Po zakończeniu danego roku szkolnego Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego Prezydium składa pełne sprawozdanie z wykonania planu finansowego. Sprawozdania finansowe sporządza się na podstawie danych księgowości syntetycznej (książki 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 i Dyrektora, a w przypadkach stwierdzenia nadużyć także władze powołane do ścigania przestępstw oraz organ nadzorujący szkołę.
3. Obsługa finansowo-księgowa w zakresie gospodarki finansowej Rady może 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) prowadzenia obsługi przez wyspecjalizowaną firmę, wobec której zobowiązania z tytułu tejże obsługi reguluje Rada na podstawie otrzymanych rachunków lub faktur VAT.

Rozdział XI

Zmiany Regulaminu i przepisy końcowe

§ 29

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

§ 30

Rada może posługiwać się pieczęcią podłużną o treści „Rada Rodziców Szkoły Podstawowej Nr 70 w Gdańsku”

§ 31

Traci moc dotychczasowy Regulamin Rady Rodziców przyjęty uchwałą z dnia 18 stycznia 2021 roku.

§ 32

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Gdańsk dnia

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora Szkoły)

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

Plan finansowy Rady Rodziców Szkoły Podstawowej Nr 70 w Gdańsku na rok szkolny/.....				
Tytuł	Saldo początkowe	Planowane wpływy *	Planowane wydatki	Wynik bilansowy
Szermierka				
Świetlica				
Toner				
Fundusz Dyrektora (darowizna, inne)				
Pozostałe wpłaty (środki celowe, np.: ćwiczenia do j. polskiego, sesja fotograficzna, inne)				
Dobrowolne wpłaty na RR				
Zwrot 50 % do oddziałów szkolnych				
Zakup próbnych testów ósmoklasisty				
Wsparcie Samorządu Uczniowskiego SP Nr 70 (zakup materiałów i nagród do organizacji imprez szkolnych)				
Środki na projekt w ramach Budżetu Uczniowskiego				
Dofinansowanie RR na organizację zakończenia roku szkolnego dla klas ósmych				
Dofinansowanie kółek zainteresowań				
Dofinansowanie uczniów (wycieczki, wyjścia klasowe, ubezpieczenie)				
Promocja uzdolnionych uczniów (dofinansowanie kosztów przejazdu, materiałów do nauki, itp.)				
Zakup prenumeraty do biblioteki szkolnej				
Zakup materiałów do dekoracji szkolnych				
Materiały do obsługi technicznej RR, opłaty bankowe, itp.				
Dofinansowanie Komisji Rady Pedagogicznej:				
1. Humanistycznej				
2. Przedmiotów Ścisłych				
3. Artystycznej				
4. Edukacji wczesnoszkolnej				
5. Opiekuńczej				
6. Sportowej				
7. D/s uczniów cudzoziemców oraz				

Plan finansowy Rady Rodziców Szkoły Podstawowej Nr 70 w Gdańsku na rok szkolny/.....				
Polaków powracających z zagranicy				
Szkolne turnieje szermiercze (kl. I-III)				
Zakup nagród do konkursów i imprez szkolnych				
Dofinansowanie imprez szkolnych:				
Festyny szkolne				
Nocny Maraton Matematyczny				
Bal karnawałowy dla uczniów klas I-III SP Nr 70 w Gdańsku				
Dzień Talentów dla uczniów klas 0-III SP Nr 70 w Gdańsku				
Dzień Talentów dla uczniów klas IV-VIII				
Inne imprezy i wydarzenia szkolne				
Pozostałe				
O G Ó Ł E M	0,00	0,00	0,00	0,00

Pozycje „Planowane wpływy”, z braku deklaracji rodziców, ustalane są w oparciu o wpływy z poprzedniego roku szkolnego.

Gdańsk, dnia

(imię i nazwisko wnioskodawcy)

(e-mail lub telefon kontaktowy)

**Rada Rodziców
Szkoły Podstawowej Nr 70 w Gdańsku
rrsp70gd@gmail.com**

Wniosek o udzielenie dofinansowania 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 SP Nr 70 o nr 46 1540 1098 2059 0000 4646 0001 (BOŚ Bank).

** 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

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)

Gdańsk, dnia

(imię i nazwisko wnioskodawcy)

(e-mail lub telefon kontaktowy)

**Rada Rodziców
Szkoły 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 SP Nr 70 o nr 46 1540 1098 2059 0000 4646 0001 (BOŚ Bank).

** 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)

Gdańsk, dnia

(imię i nazwisko wnioskodawcy)

(e-mail lub telefon kontaktowy)

**Rada Rodziców
Szkoły Podstawowej Nr 70 w Gdańsku
rrsp70gd@gmail.com**

Wniosek o wypłatę zaliczki z Funduszu Rady Rodziców / Szermierki / Świetlicy *

Zwracam się z prośbą do Rady Rodziców o udzielenie zaliczki z Funduszu Rady Rodziców / Szermierki / Świetlicy *

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

Termin zdarzenia:.....

Uczestnicy:.....

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

Planowane koszty organizacji zdarzenia

1.....	-.....	zł
2.....	-.....	zł
3.....	-.....	zł
4.....	-.....	zł
Łącznie		zł

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 SP Nr 70 o nr 46 1540 1098 2059 0000 4646 0001 (BOŚ Bank)

** 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

Opinia Dyrektora / Decyzja Prezydium Rady Rodziców/ Komisji Szermierczej *:

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

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)