

REGULAMIN

RADY RODZICÓW Szkoły Podstawowej nr 70 w Gdańsku

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekczo 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

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) Zastępca Przewodniczącego
 - 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 należą 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) 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,
- o) przedstawianie propozycji wysokości dobrowolnych wpłat od 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 lub na wniosek $\frac{1}{4}$ 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 zebraniem Rady 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 dotyczą wszystkich rodziców uczniów Szkoły.
9. 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.
10. Uchwały dotyczące Regulaminu Rady Rodziców wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
11. 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.
12. Prezydium raz w roku składa Dyrektorowi, Radzie i ogółowi rodziców Szkoły pisemne sprawozdanie ze swojej działalności wraz z informacją o wynikach działań kontrolnych Komisji Rewizyjnej.
 13. 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.
 14. Protokół, zatwierdzony przez Radę na jej najbliższym zebraniu, podpisuje osoba protokołująca i Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego.
 15. Na wniosek członka Rady protokół może być sprostowany.
 16. W zebraniach Rady, Prezydium i Komisji Rewizyjnej mogą brać udział, z głosem doradczym, zaproszone osoby oraz chętni Rodzice.

§ 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 Zastępca Przewodniczącego.
3. Prezydium wykonuje wszystkie zadania i kompetencje Rady pomiędzy jej zebraniem, z wyłączeniem spraw wymienionych w § 5 ust. 2 pkt. b, e – o.
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 trwa jeden rok 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 trwa jeden rok 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 ponownie przez okres 2 lat nie licząc roku odwołania.
9. W miejsce ustępujących lub odwołanych członków Rady rodzice danego oddziału wybierają nowego przedstawiciela do Rady.
10. W sprawach spornych każdy rodzic ma prawo zwrócenia się do Prezydium celem jej rozstrzygnięcia. Jeżeli opinia Prezydium nie zadowala wnioskodawcy, pierwszą instancją odwoławczą jest Rada, a kolejną Rada Szkoły wraz z Dyrektorem. Postępowanie to wyczerpuje drogę wewnątrzszkolną.
11. Ustępująca Rada i Prezydium 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 szkolny.
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. Podstawą działalności finansowej Rady jest roczny plan finansowy (załącznik nr 1 do Regulaminu Rady Rodziców). W planie finansowym wpływy i wydatki planuje się w sumach brutto – według poszczególnych źródeł pochodzenia oraz według przeznaczenia środków. Plan finansowy opracowuje się oddzielnie na każdy następujący rok.

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.
3. 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.

4. Fundusze, o których mowa powyżej 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.
5. Wpłaty otrzymane z instytucji państwowych i organizacji społecznych oraz innych podmiotów mogą być zużyte tylko na cele uzgodnione z instytucją, która dokonała wpłaty.
6. 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.
7. Fundusze Rady są gromadzone i przechowywane na rachunku/-ach bankowym/-ch.
Prezydium, w drodze uchwały:
 - a) wskaże osoby upoważnione do założenia i/lub likwidacji rachunku bankowego,
 - b) wskaże administratora rachunku Rady oraz osoby upoważnione do dysponowania rachunkiem w imieniu Rady.
8. Na rachunku/-ach bankowym/-ch Rady, oprócz funduszy Rady, gromadzone są ponadto środki celowe:
 - a) wpłaty na sprzęt szermierczy dokonywane przez rodziców uczniów klas sportowych i grup fakultatywnych,
 - b) dobrowolne wpłaty na świetlicę.
 - c) inne wpłaty (np. na ubezpieczenie, toner, środki otrzymywane od CARITAS w ramach programu :Skrzydła CARITAS”, itd.).
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 wraz z opiekunami.
 - g) Nauczyciele
 - h) Rodzice
 - i) inne upoważnione przez Dyrektora osoby.Wzór wniosku stanowi załącznik 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 stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu Rady Rodziców.
11. 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.
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.
13. Wypłata środków na potrzeby świetlicy, gromadzonych na rachunku Rady, następuje na pisemny wniosek nauczycieli zatrudnionych w świetlicy, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 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.

14. Wypłata środków w ramach Programu „Skrzydła CARITAS” następuje zgodnie z dyspozycją opiekuna tego programu z ramienia Szkoły, który odpowiada za ich rozliczenie sporządzając sprawozdanie do CARITAS.
15. Wydatki na zakup i renowację sprzętu szermierczego oraz inne cele związane z szermierką wpłacane na rachunek Rady, winny być akceptowane przez Komisję Szermierczą powołaną przez Radę.

§ 11

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, projektów planów finansowych 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.
2. Przekazanie funkcji (czynności) Skarbnika zarówno w okresie kadencji, jak i po jej zakończeniu, powinno być dokonane protokolarnie, z udziałem przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 12

1. Do ewidencji syntetycznej dochodów i wydatków oraz do równoczesnego ewidencjonowania przebiegu wykonania planu finansowego służy księga przychodów i rozchodów prowadzona w formie elektronicznej.
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, itp.).
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 oraz Skarbnika. W każdym przypadku powinna zostać ustalona osoba lub osoby odpowiedzialne za właściwe zorganizowanie i rozliczenie danej imprezy.

6. Wszelkie rozliczenia z otrzymanych od Rady środków finansowych, z wyłączeniem kwot przekazanych bezpośrednio dla rodziców/opiekunów prawnych uczniów Szkoły objętych programem „Skrzydła CARITAS”, powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami (fakturami lub rachunkami) wystawionymi na Radę Rodziców Szkoły Podstawowej nr 70 w Gdańsku, które załącza się do zestawienia wynikowego.
7. Zestawienie wynikowe (rozliczenie ogólne imprez), razem z załączonymi dokumentami i rachunkami, przechowuje się na zasadach ogólnie obowiązujących, łącznie z innymi dowodami księgowymi.
8. Za podstawę dokonania wypłaty mogą służyć tylko oryginalne dowody księgowe, a w szczególności: faktury, rachunki, decyzje wewnętrzne w sprawie wypłat dofinansowania, zaliczek oraz inne dowody przewidziane odrębnymi przepisami.
9. 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.
10. 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.
11. Dokumenty stanowiące podstawę wypłaty (przelewu) powinny być zatwierdzone do wypłaty przez Przewodniczącego, Zastępcę 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.....”
12. Osoba dokonująca wypłaty (przelewu) zobowiązana jest na każdym dowodzie zamieścić w sposób trwały – za pomocą stempla lub odręcznie – i podpisać następującą klauzulę:
„Należność w kwocie: zł (Słownie zł:)
przelano dnia ”.

§ 13

1. Po zakończeniu danego roku szkolnego Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego Prezydium składa pełne sprawozdanie z wykonania planu finansowego 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 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 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) prowadzenia obsługi przez wyspecjalizowaną firmę, wobec której zobowiązania z tytułu tejże obsługi reguluje Rada 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 z dnia 13 grudnia 2017 roku.

§ 17

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

§ 18

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

Gdańsk, dnia 18.01.2021 r.

.....
(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				0,00
Świetlica				0,00
Toner				0,00
Wpłaty/wypłaty w ramach programu "Skrzydła CARITAS"				0,00
Fundusz Dyrektora (darowizna, inne)				0,00
Ubezpieczenie				0,00
Pozostałe wpłaty (środki celowe, np.: ćwiczenia do j. polskiego, sesja fotograficzna, inne)				0,00
Dobrowolne wpłaty na RR				0,00
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				

Plan finansowy Rady Rodziców Szkoły Podstawowej Nr 70 w Gdańsku na rok szkolny/.....				
6. Sportowej				
7. D/s uczniów cudzoziemców oraz 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

.....
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 *

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

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 właściwe konto Rady Rodziców SP Nr 70:

Fundusz Rady Rodziców - nr 46 1540 1098 2059 0000 4646 0001 (BOŚ Bank),

Szermierka - nr 19 1540 1098 2059 0000 4646 0002 (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

Decyzja Rady Rodziców / 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)

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 środków z Funduszu Świetlicy

Zwracam się z prośbą do Rady Rodziców o wypłatę środków z Funduszu Świetlicy

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

Termin zdarzenia:.....

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

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

Planowane koszty organizacji zdarzenia

1.....-.....zł

2.....-.....zł

3.....-.....zł

4.....-.....zł

Łączniezł

Numer konta.....

* Zobowiązuję się do rozliczenia otrzymanej kwoty 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 89 1540 1098 2059 0000 4646 0003 (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

.....
.....

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

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