

# REGULAMIN RADY RODZICÓW

## §1

### Postanowienia ogólne

1. Rada Rodziców jest niezależnym, samorządnym przedstawicielstwem rodziców uczniów Szkoły Podstawowej Nr 3 w Nowym Targu.
2. Rada Rodziców jest społecznym organem Szkoły Podstawowej działającym na podstawie art. 53 i 54 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, odpowiednich przepisów Karty Nauczyciela oraz postanowień Statutu Szkoły i niniejszego Regulaminu.

## §2

### Cele i zadania Rady Rodziców

1. Do podstawowych celów i zadań Rady Rodziców należy występowanie do Rady Pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły w szczególności:
  - a. pobudzanie i organizowanie różnych form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji statutowych celów i zadań Szkoły;
  - b. inicjowanie i prowadzenie wszelkich działań sprzyjających partnerskim kontaktom pomiędzy rodzicami i nauczycielami, opartym na wzajemnym szacunku, otwartości, zaufaniu i wspólnej trosce o dobro uczniów;
  - c. opiniowanie i wnioskowanie w sprawie Programu Wychowawczego Szkoły;
  - d. wnioskowanie do dyrektora szkoły - na podstawie art. 6a ust. 1 pkt 5 Karty Nauczyciela - o dokonanie oceny pracy każdego zatrudnionego w szkole nauczyciela;
  - e. sporządzanie i przedstawianie opinii przy dokonywaniu przez dyrektora szkoły oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu - zgodnie z art. 9c ust. 6 i 7 Karty Nauczyciela;
  - f. przygotowanie i przeprowadzanie wyborów przedstawicieli rodziców do Rady Rodziców Szkoły;
  - g. przygotowanie i przeprowadzanie wyboru przedstawiciela rodziców do udziału w pracach komisji konkursowej powoływanej przez organ prowadzący w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora szkoły;
  - h. ochrona zbiorowych praw rodziców i zapewnienie im rzeczywistego wpływu na działalność szkoły oraz partnerskiego, podmiotowego traktowania przez pozostałe organy szkoły;
  - i. gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł i ustalanie zasad ich wydatkowania;
  - j. pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły;
  - k. współpraca ze środowiskiem lokalnym i zakładami pracy;
  - l. udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu oraz organizacjom młodzieżowym i społecznym działającym w szkole po dokładnym sprawdzeniu celowości;
  - m. podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla potrzeb szkoły, zwłaszcza na działalność opiekuńczo-wychowawczą.

### §3

#### Skład i struktura organów Rady Rodziców oraz sposób ich powoływania

1. Podstawowym ogniwem organizacyjnym ogółu rodziców jest zebranie rodziców klasy.
2. Zebranie rodziców poszczególnych klas wybiera spośród siebie Radę Klasową Rodziców, która składa się z trzech osób: przewodniczącego, sekretarza i skarbnika.
3. Rady Klasowe Rodziców tworzą Radę Rodziców
4. Organem przedstawicielskim i wykonawczym Rady Rodziców jest Prezydium Rady Rodziców
5. Organem kontrolującym prawidłowość działania Rady Rodziców jest Komisja Rewizyjna
6. W skład Prezydium Rady Rodziców wchodzi 5-8 osób: przewodniczący, wiceprzewodniczący, sekretarz, skarbnik oraz członkowie
7. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi trzy osoby: przewodniczący, wiceprzewodniczący i sekretarz
8. Przewodniczącego Rady Rodziców oraz pozostałych członków Prezydium i członków Komisji rewizyjnej wybiera zgromadzenie ogólne Rady Rodziców na pierwszym zebraniu rozpoczynającym kadencję, w głosowaniu jawnym po uzyskaniu aprobaty 2/3 połowy uprawnionych
9. Pisemne zawiadomienia o dniu, godzinie i porządku zebrania przekazuje dyrektor szkoły - poprzez właściwych uczniów- członkom trójek klasowych na 7 dni przed planowanym terminem zebrania.
10. Dyrektor szkoły może brać udział - na zaproszenie przewodniczącego Rady - z głosem doradczym w posiedzeniach plenarnych w/w.

### §4

1. Kadencja prezydium Rady Rodziców trwa trzy lata.
2. Zakres i tryb działania Rad Klasowych Rodziców:
  - a. współdziałanie z rodzicami i włączenie ich do realizacji zadań, zgodnie z własnym planem pracy;
  - b. współdziałanie z Prezydium Rady Rodziców w celu realizacji jego pracy.
  - c. Zwoływanie zebrań klasowych rodziców w uzasadnionych wypadkach, a także na wniosek wychowawcy klasy
  - d. Składanie sprawozdań ze swojej działalności w zakresie problemów klasy oraz udziału w działalności Rady Rodziców
3. Zakres i tryb działania Prezydium Rady Rodziców:
  - a. reprezentowanie Rady Rodziców
  - b. bieżące kierowanie pracami Rady Rodziców
  - c. koordynowanie działalności Rad Klasowych Rodziców
  - d. podejmowanie decyzji dotyczących działalności, zakresu i realizacji zadań finansowo - gospodarczych
  - e. składanie sprawozdań ze swojej działalności przed Radą Rodziców
4. Zakres i tryb działania Komisji Rewizyjnej:
  - a. Czuwanie nad zgodnością działania poszczególnych organów Rady z Regulaminem działalności finansowo-gospodarczej
  - b. Składanie Radzie Rodziców ustnych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli oraz wniosków pokontrolnych

## §5

### Zakres kompetencji funkcyjnych członków Rady Rodziców

1. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest:
  - a. kierowanie pracami Rady
  - b. współpraca z Dyrekcją Szkoły, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim w dostosowywaniu zadań i celów Rady do konkretnych potrzeb szkoły
  - c. dokonywanie podziału zadań i obowiązków między członków Prezydium Rady
  - d. współdziałanie ze wszystkimi członkami Rady Rodziców
  - e. zwoływanie i prowadzenie zebrań Rady i Prezydium
  - f. kierowanie działalnością Rady Rodziców
  - g. przekazywanie wniosków i opinii dyrektorowi szkoły, Radzie Pedagogicznej i Samorządowi Uczniowskiemu
  - h. reprezentowanie Rady Rodziców
2. Zadaniem Sekretarza Rady jest:
  - a. przygotowanie zebrań Prezydium Rady Rodziców
  - b. nadzorowanie terminowości prac Rady Rodziców
  - c. prowadzenie dokumentacji Rady Rodziców oraz zapewnienie jej prawidłowego przechowywania.
3. Zadaniem Skarbnika Rady Rodziców jest:
  - a. prowadzenie całokształtu działalności kasowo-finansowej Rady
  - b. organizowanie - wspólnie ze skarbnikami klasowych Rad Rodziców - wpływów finansowych na działalność Rady
  - c. nadzór nad pełną i bieżącą realizacją planowych dochodów oraz prawidłową, celową i zgodną z przeznaczeniem realizacją wydatków
  - d. nadzór nad prawidłowością prowadzenia dokumentacji księgowo - finansowej
  - e. sprawdzanie na bieżąco dokumentów i dowodów rachunkowo- kasowych oraz zatwierdzanie ich do wypłaty
  - f. składanie ustnych sprawozdań z działalności finansowo-gospodarczej
4. Zadaniem Komisji Rewizyjnej jest:
  - a. nadzór nad działalnością poszczególnych ogniw Rady
  - b. dokonywanie raz w roku kontroli działalności finansowo - gospodarczej Rady
  - c. przeprowadzanie doraźnych kontroli na wniosek przewodniczącego lub skarbnika, bądź na pisemny wniosek podpisany przez conajmniej 10 rodziców i przekazany przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.
  - d. składanie Radzie rocznych sprawozdań ze swych prac wraz z wnioskami
  - e. przygotowanie sprawozdania ze swojej działalności i wnioskowanie o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium odchodzącej Radzie Rodziców na koniec jej kadencji.

## §6

### Zasady działalności finansowo-gospodarczej

1. Fundusze tworzy się z dochodów osiągniętych z własnej działalności, ze składek rodziców, z zasiłków i dotacji instytucji państwowych i osób fizycznych, różnych organizacji oraz innych źródeł.
2. W działalności finansowo-gospodarczej obowiązują zasady celowego, oszczędnego i prawidłowego gospodarowania własnością społeczną.

3. Wszelkie umowy o pracę, zamówienia, zlecenia na wykonanie określony prac, jak też inne dokumenty mające wpływ na stan przyszłych zobowiązań płatniczych wymagają uchwały.
4. Odpowiedzialnym z ramienia Rady Rodziców za całokształt działalności finansowo-gospodarczej Rady jest skarbnik. Do jego obowiązków należy m.in.:
  - a. Organizowanie wpływów finansowych
  - b. Czuwanie nad pełną i rytmiczną realizacją planowanych dochodów oraz nad prawidłowym, celowym, gospodarczym, oszczędnym oraz zgodnym z przeznaczeniem i obowiązującymi przepisami dokonywaniem wydatków
  - c. Opracowanie, w porozumieniu z członkami zarządu projektów planów finansowych i czuwanie nad ich realizacją
  - d. Czuwanie nad prawidłowością i rzetelnością dokumentacji księgowej
  - e. Organizowanie rachunkowości i czuwanie nad należyтым i bieżącym prowadzeniem ewidencji księgowej
  - f. Składanie sprawozdań z działalności finansowo-gospodarczej oraz z wykonywania planów finansowych.
5. Przekazywanie 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.

## **§7**

1. Podstawą działalności finansowo-gospodarczej jest roczny plan finansowy opracowany na każdy rok szkolny.
2. Planowane na dany rok szkolny dochody i wydatki powinny być zestawione w formie zbilansowanego planu finansowego.
3. Otrzymane dotacje z instytucji państwowych i organizacji społecznych mogą być zużyte tylko na cele uzgodnione z instytucją, która udzieliła dotacji.

## **§8**

1. Środki pieniężne są gromadzone i przechowywane na rachunku bankowym.
2. Na wydatki bieżące można dysponować gotówką w kasie Rady Rodziców.
3. Gotówka do wysokości 2000 zł może być przechowywana w kasie znajdującej się w szkole.
4. Obroty kasy ewidencjonuje się w księdze przychodów i rozchodów.

## **§9**

1. Na każdą przyjętą wpłatę z wyłączeniem sum pobranych z rachunku bankowego wydaje się pokwitowanie „kasa przyjmie”.
2. Wpłaty rodziców przyjmowane są przez skarbników klasowych na podstawie zbiorczych list wpłat (klasowe zeszyty skarbników)
  - a. klasowe zeszyty wpłat opisane, opieczetowane wydaje się skarbnikom klasowym
  - b. skarbnicy klasowi zobowiązani są przekazywać bezzwłocznie zainkasowane od rodziców wpłaty wraz z listą wpłat (potwierdzenie w zeszycie skarbnika klasowego) skarbnikowi lub osobie upoważnionej do pełnienia funkcji kasjera. Na dowód rozliczenia otrzymuje on

pokwitowanie oraz potwierdzenie w zeszycie skarbnika. Pokwitowanie wydaje się na druku „kasa przyjmie”. Potwierdzone zeszyty klasowe przechowuje się do końca roku szkolnego jako dowód rachunkowo-kasowy.

### §10

1. Wszystkie imprezy dochodowe powinny być rozliczane na podstawie odpowiedniego preliminarza imprezy (dochody, koszty).
2. Rozliczenia z organizowanych dochodowych imprez powinny być udokumentowane odpowiednimi rachunkami, dowodami, protokołami. Zestawienie wynikowe razem z załączonymi dokumentami i rachunkami przechowuje się na zasadach ogólnie obowiązujących, łącznie z innymi dowodami księgowymi.

### §11

1. Za podstawę dokonania wypłaty mogą służyć rachunki, listy płatnicze, decyzje wewnętrzne w sprawie wypłat dotacji, zasiłków i zaliczek, oświadczenia - dowód zastępczy po zweryfikowaniu celowości zakupu.
2. Na dowodach stanowiących podstawę wypłaty za wykonanie roboty i usługi oraz za dostarczone towary powinno być umieszczone potwierdzenie wykonania i przyjęcia określonych robót i usług lub przyjęcie wymienionych w dowodzie towarów, podpisane przez właściwe osoby spośród pracowników szkoły lub członków Rady Rodziców.

### §12

1. Dowody stanowiące podstawę wypłaty powinny być sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty przez przewodniczącego i skarbnika, którzy wykonanie tych czynności potwierdzają przez zamieszczenie na dowodzie klauzuli następującej treści: „sprawdzono i zatwierdzono na kwotę zł..... słownie ..... ”.
2. Osoba dokonująca wypłaty zobowiązana jest na każdym dowodzie zamieścić w sposób trwały - za pomocą stempla lub odręcznie podpisać następującą klauzulę: „wypłacono gotówką, czekiem nr....., przelewem z dnia .....

### §13

1. Ze środków pieniężnych mogą być wypłacone zaliczki jednorazowe lub stałe na określone wydatki. Zaliczki wypłaca się na pisemny wniosek zainteresowanych, zatwierdzony przez przewodniczącego i skarbnika. Wypłacone zaliczki nie traktuje się jako wydatku i do czasu ostatecznego rozliczenia ewidencjonuje się w księdze zaliczek.
2. Termin rozliczenia zaliczki nie powinien być dłuższy niż 3 m-ce.
3. Zaliczki stałe można wypłacać w przypadku systematycznych i powtarzających się wydatków związanych z określoną formą działalności np.: dożywianie. Rozliczenie zaliczki stałej powinno nastąpić przed końcem roku szkolnego lub z chwilą zakończenia akcji, której zaliczka dotyczyła.

## **§14**

1. Środki przewidziane jako pomoc materialna na rzecz szkoły powinny być przekazane do dyspozycji szkoły, na wskazany przez nią rachunek bankowy środków specjalnych, specjalnych formie dotacji na zakup wyposażenia i pomocy naukowo-dydaktycznych.
2. Zakupione ze środków we własnym zakresie przedmioty, materiały przekazuje się szkole na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego lub odpowiedniej noty księgowej. Jeden egzemplarz otrzymuje szkoła, drugi pozostaje w aktach przy właściwym dowodzie wpłaty. Dowód przekazania powinien uwzględniać ilość i rodzaj przekazywanych przedmiotów, ich cenę jednostkową oraz wartość ogólną. Dyrektor szkoły na obu egzemplarzach dowodu przekazania zamieszcza adnotację o przyjęciu i wpisaniu otrzymanych przedmiotów lub materiałów do ewidencji księgowej.
3. Dowodem dokonania określonych wpłat na rzecz dzieci, względnie im określonych przedmiotów lub materiałów powinien być imienny wykaz uczniów potwierdzony przez dyrektora szkoły.

## **§15**

1. Do ewidencji dochodów i wydatków służy uproszczona księga dochodów i wydatków.
2. Do księgi dochodów i wydatków wpisuje się wszystkie operacje finansowe w porządku chronologicznym oraz wykazuje stan środków znajdujących się w dyspozycji.
3. Zapisy księgowe powinny być prowadzone w sposób czytelny i trwałe. Niedopuszczalne jest pozostawienie niewypełnionych wierszy, zakreśleń, zamazywania, podskrobywania, wycierania, wywabiania. Poprawienie błędu następuje poprzez skreślenie błędnej treści, kwoty i wpisaniem prawidłowej z umieszczeniem obok podpisu osoby wprowadzającej zmiany.
4. Dokumenty stanowiące podstawę zapisu w księdze dochodów i rozchodów przechowuje się w oddzielnych teczkach, w kolejności zapisów.

## **§16**

1. Rada Rodziców nie prowadzi gospodarki magazynowej.
2. Zakupione materiały i przedmioty przekazuje się bezpośrednio do zużycia (wg cen zakupu).

## **§17**

1. Skarbnik składa sprawozdanie z przebiegu wykonania planu finansowego na posiedzeniu zarządu dwukrotnie, na zebraniu w połowie roku szkolnego i na zakończenie roku szkolnego. We wrześniu na plenarnym posiedzeniu zebrania rodziców przedstawia przewodniczący zarządu sprawozdanie finansowe za ubiegły rok szkolny.
2. Sprawozdanie roczne powinno być zbadane przez komisję rewizyjną, która z tej czynności sporządza protokół. O wynikach kontroli i nasuwających się wnioskach komisja rewizyjna informuje Radę Rodziców, dyrektora (a w przypadku stwierdzenia nadużyć - organ prowadzący szkołę, organ ścigania przestępstw).

3. Sprawozdania roczne z całokształtu działalności są przedstawione i omawiane na ogólnych zebraniach rodziców oraz na posiedzeniach rady pedagogicznej.

### **§18**

1. Fundusze Rady Rodziców powstają z dochodów osiąganych z własnej działalności, składek rodziców, dobrowolnych wpłat osób prywatnych i fizycznych.
2. Wysokość dobrowolnej, rocznej składki rodziców ustala się większością głosów – na zebraniu klasowych rad. Rodzice mogą zadeklarować świadczenia w naturze lub robociznie.
3. Rodzice mogą wpłacać wyższą lub niższą składkę.

### **§19**

1. Działalność Rady Rodziców powinna być zgodna z obowiązującym prawem. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności przynajmniej 2/3 połowy uprawnionych.
2. Jeżeli uchwały i inne decyzje są sprzeczne z obowiązującym prawem lub interesem szkoły - dyrektor szkoły zawiesza ich wykonanie.

### **§20**

1. Kadencja Rady Rodziców trwa trzy lata.
2. Członkowie niewywiązujący się z nałożonych obowiązków mogą być odwołani przed upływem kadencji, a na ich miejsce powołani nowi członkowie, przez rady klasowe lub zarząd.
3. Ustępująca Rada Rodziców działa do chwili wyboru i ukonstytuowania się nowej co powinno nastąpić najpóźniej po dwóch tygodniach po odbyciu się klasowych zebrań rodziców.
4. Członkowie Rady są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach, zebraniach, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

### **§21**

#### Postanowienia końcowe.

1. Do podpisywania dokumentów i korespondencji w imieniu Prezydium Rady Rodziców uprawniony jest przewodniczący Rady bądź upoważniony przez niego wiceprzewodniczący lub sekretarz.
2. Rada Rodziców może współpracować z radami rodziców innych szkół oraz organizacjami i stowarzyszeniami o podobnym charakterze.
3. Zmiany w regulaminie mogą nastąpić na podstawie aneksów.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 28.09.2006r. Traci moc Regulamin z dnia 15.12.1998 r.
5. Powyższy Regulamin obowiązuje do czasu wyboru nowego zarządu.