

# **REGULAMIN RADY RODZICÓW PUBLICZNEGO GIMNAZJUM W UWIELINACH im. Żołnierzy Armii Krajowej – Bohaterów Lasów Chojnowskich**

## **I. Postanowienia ogólne**

1. Regulamin określa cele, zadania i organizację Rady Rodziców przy Publicznym Gimnazjum w Uwielinach im. Żołnierzy Armii Krajowej -Bohaterów Lasów Chojnowskich
2. Rada Rodziców jest organem wewnętrznym, stanowi społeczny organ opiniotwórczy i doradczy szkoły.
3. Rada Rodziców współdziała z dyrektorem szkoły, nauczycielami i rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań na dzieci przez rodzinę i szkołę.
4. Rada Rodziców posługuje się pieczętą, o następującej treści:

**Rada Rodziców przy  
Publicznym Gimnazjum  
w Uwielinach  
05-540 Zalesie Górne**

## **II. Skład, struktura rady, tryb powoływania członków**

1. Członków do Rady Rodziców wybiera się na pierwszym zebraniu z rodzicami inaugurującym rok szkolny spośród ogółu rodziców. Stanowią oni przedstawicielstwo rodziców poszczególnych klas.
2. Wybór nowych członków Rady w ciągu roku szkolnego może odbywać się na zasadzie:
  - indywidualnego zgłoszenia osoby zainteresowanej uczestnictwem w pracach Rady;
  - propozycji członków Rady Rodziców, ogółu rodziców bądź Dyrektora.
- 3 Rada składa się z co najmniej 1 przedstawiciela z poszczególnych klas. (maksymalnie 3 osoby reprezentują daną klasę).
4. Odstąpienie od udziału w działalności Rady Rodziców może nastąpić w drodze:
  - złożenia pisemnej rezygnacji;
  - odwołania na wniosek rodziców, członków Rady po uprzednim przegłosowaniu zwykłą większością głosów.
5. Kadencja Rady trwa 1 rok.
6. Decyzja o rozwiązaniu Rady Rodziców w trakcie roku szkolnego może być podjęta za zgodą 75% członków Rady.
7. Działalnością Rady Rodziców kieruje Przewodniczący Rady wspólnie z zastępcą przewodniczącego i sekretarzem.
8. Na pierwszym zebraniu Rady Rodziców, Rada powołuje Prezydium Rady. Prezydium Rady stanowi organ wykonawczy Rady.
9. W skład Prezydium wchodzi:
  - przewodniczący;
  - zastępca
  - sekretarz;
  - skarbnik, który składa oświadczenie o odpowiedzialności materialnej (skarbnikiem może być pracownik szkoły, który wyrazi zgodę na wykonywanie funkcji)
10. Rada Rodziców posiada Komisję rewizyjną w liczbie 2 - 3 członków.

11. Członkowie Rady pełnią swoje funkcje społecznie.

### **III. Cele, zadania i kompetencje Rady Rodziców**

1. Do zakresu działań Rady Rodziców należy w szczególności:

a) współdziałanie w realizacji zadań ogólnoszkolnych a w tym:

- organizowanie rodziców i środowiska społecznego do realizacji programu rozwoju szkoły;
- popularyzowanie wiedzy o wychowaniu w placówce i działaniach dydaktycznych;
- pomoc dyrektorowi i radzie pedagogicznej w realizowaniu funkcji placówki, w podnoszeniu jakości pracy;
- organizowanie prac społeczno -użytecznych na rzecz szkoły;
- uczestniczenie w planowaniu wydatków szkoły oraz podejmowanie prac służących zdobywaniu funduszy na rzecz placówki;
- wzbogacenie wyposażenia szkoły;
- współdziałanie w organizowaniu zajęć dodatkowych dla dzieci;
- organizowanie wymiany doświadczeń wychowawczych między rodzicami;
- pomoc dzieciom ubogim i z rodzin dysfunkcyjnych uczęszczającym do szkoły;
- udział w organizowaniu działalności kulturalnej, artystycznej, turystycznej i sportowej dzieci;
- wzbogacanie ceremoniału i zwyczajów szkolnych zgodnie z tradycją środowiska i regionu;
- rozwijanie z pomocą rady pedagogicznej poradnictwa wychowawczego dla rodziców;
- udział w popularyzowaniu zdrowego stylu życia;
- opiniowanie pracy nauczyciela;

b) uchwalanie regulaminu Rady Rodziców;

c) uchwalanie preliminarzu budżetowego Rady na dany rok szkolny;

d) opiniowanie statutu, programu wychowawczego i programu profilaktyki oraz ewentualnych projektów innowacji, eksperymentów pedagogicznych oraz innych spraw istotnych dla szkoły;

e) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności wychowania, opieki i kształcenia, projektu rocznego planu finansowego;

f) współpraca z innymi organami szkoły przy rozwiązywaniu spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem szkoły;

g) wyrażanie opinii i pomoc w sprawie podjęcia w szkole działalności stowarzyszenia lub innej organizacji.

2. Rada ponadto może:

a) występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jego dyrektora lub innego nauczyciela. Wnioski kierowane przez Radę mają dla organu charakter wiążący;

b) z własnej inicjatywy oceniać sytuację oraz stan placówki i występować z wnioskami do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego placówkę;

c) w celu wspierania działalności szkoły gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł.

### **IV. Organizacja pracy**

1. Rada wykonuje swoje zadania zgodnie z zatwierdzonym regulaminem, planem i terminarzem spotkań.

2. Zebrania Rady Rodziców są zwoływane nie rzadziej niż trzy razy do roku.

3. Zebrania Rady zwoływane są przez Prezydium Rady poprzez ogłoszenie: terminu spotkania (z wyprzedzeniem 7- dniowym), z wyznaczeniem miejsca zebrania i porządku obrad. Ogłoszenie wywieszane jest przez przewodniczącego rady lub sekretarza na tablicy ogłoszeń i zamieszczone na stronie internetowej szkoły.
4. Zebrania Rady mogą być zwołane z inicjatywy własnej Prezydium Rady, na wniosek złożony przez co najmniej 1/3 członków Rady, dyrektora szkoły lub 10% ogółu rodziców uczniów szkoły.
5. W zebraniach Rady może brać udział, z głosem doradczym dyrektor szkoły.
6. Do udziału w zebraniach Rady mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady inne osoby z głosem doradczym.

## **V. Tryb podejmowania uchwał**

1. Uchwały Rady zapadają większością głosów oddanych.
2. Uchwała Rady w sprawie przyjęcia Regulaminu Rady lub zmiany jego treści zapadają większością 2/3 głosów oddanych.
3. Uchwały Rady są zaprotokołowane przez sekretarza Rady.
4. Decyzja dotycząca ewentualnych zmian w regulaminie Rady Rodziców może być podjęta większością głosów, członków obecnych na zebraniu Rady.

## **VI. Sposób dokumentowania zebrań**

1. Zebrania rady są protokołowane przez sekretarza rady i stanowią dokumentację szkoły przechowywaną w kancelarii placówki.
2. Protokół z każdego zebrania jest sporządzany w ciągu 7 dni. Protokół z zebrania podpisuje przewodniczący i protokolant przy aprobacie Rady.
3. Członkowie Rady są zobowiązani w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu. Na następnym spotkaniu Rada decyduje o wprowadzeniu do protokołu zgłoszonych poprawek.

## **VII. Prawa i obowiązki prezydium i członków rady**

1. Zadaniem przewodniczącego rady rodziców jest:
  - kierowanie całokształtem prac Rady Rodziców;
  - opracowanie projektu planu pracy wraz z planem finansowym na dany rok szkolny, z uwzględnieniem zadań wynikających z rocznego planu pracy szkoły;
  - współdziałanie ze wszystkimi członkami Rady Rodziców, włączanie ich do realizacji planu pracy;
  - zwoływanie i prowadzenie zebrań Rady Rodziców;
  - kierowanie działalnością finansową Rady Rodziców;
  - przekazywanie dyrektorowi szkoły opinii i postulatów Rady Rodziców dotyczących działalności szkoły;
  - opracowanie rocznego sprawozdania z działalności Rady w celu przedstawienia go na ogólnym zebraniu rodziców.
2. Zadaniem skarbnika Rady Rodziców jest:
  - czuwanie nad rytmiczną realizacją planu finansowego i prawidłowym oraz celowym gospodarowaniem funduszami Rady Rodziców;
  - sprawdzanie na bieżąco dokumentów finansowych Rady, kontrolowanie prawidłowości oraz zatwierdzanie ich do wypłaty;

- 1 x na kwartał podawanie do wiadomości ogółowi rodziców stanu operacji finansowych Rady;
  - przekazanie funkcji skarbnika zarówno w okresie kadencji jak i po jej zakończeniu, powinno być dokonane protokolarnie, po uprzednim zbadaniu gospodarki finansowej przez komisję rewizyjną;
  - skarbnik może przekazać swoje obowiązki osobie upoważnionej przez Radę Rodziców, a fakt ten musi zostać zaprotokołowany.
3. Zadaniem komisji rewizyjnej Rady Rodziców jest:
- dokonywanie raz na rok kontroli dokumentów finansowych, stanu gotówki w kasie rady rodziców i zdawanie sprawozdania na forum rady oraz informowanie o tym ogółu rodziców;
  - kontrolowanie co najmniej raz w roku działalności finansowo-gospodarczej w zakresie zgodności z przepisami dotyczącymi zasad prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości.
4. Zadaniem sekretarza Rady Rodziców jest:
- sporządzanie protokołów z posiedzeń prezydium Rady, wywieszanie zawiadomień o terminach zebrań Rady;
  - załatwianie spraw administracyjnych związanych z działalnością Rady.

### **VIII. Zasady działalności finansowej Rady Rodziców**

1. Podstawą działalności finansowo – gospodarczej Rady Rodziców jest roczny plan finansowy, którego projekt przygotowuje Rada Rodziców. Plan finansowy opracowuje się oddzielnie na każdy rok szkolny, tj. na okres od 1 września danego roku do 31 sierpnia następnego roku kalendarzowego.
2. Planowane na dany rok szkolny dochody i wydatki muszą być zbilansowane. Wprowadzone do planu finansowego poszczególne pozycje dochodów i wydatków powinny wynikać z odpowiednich kalkulacji szczegółowych, stanowiących integralną część planu finansowego.
3. Dochody i wydatki planuje się w kwotach brutto – według poszczególnych źródeł pochodzenia oraz według przeznaczenia środków.
4. Plan finansowy podlega zatwierdzeniu przez Radę Rodziców.
5. Wysokość dobrowolnej rocznej składki rodziców ustala się na początku każdego roku szkolnego i zatwierdza w formie uchwały.
6. Propozycję wysokości składek przedstawia Rada Rodziców na zebraniu rodziców.
7. Rodzice mogą indywidualnie zadeklarować wyższą składkę od ustalonej w uchwale.
8. Rada Rodziców może gromadzić fundusze na wspieranie statutowej działalności szkoły z następujących źródeł:
  - ze składek rodziców;
  - z wpłat instytucji państwowych, organizacji społecznych i innych podmiotów;
  - z imprez organizowanych przez Radę Rodziców dla uczniów, rodziców oraz środowiska (np. aukcje);
  - innych źródeł, z których pozyskanie dodatkowych funduszy nie narusza obowiązujących przepisów prawa oraz nie posiada znamion działalności gospodarczej.
9. Dokumentację i ewidencję wpływów i wydatków z funduszu Rady prowadzi skarbnik - osoba upoważniona przez ogół Rady.
10. Skarbnik składa oświadczenie następującej treści: „Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie.”

11. Wpłaty na fundusz Rady zbierane są i dokumentowane na kwitariuszach KP (wpływów kasowych) i ewidencjonowane w raporcie kasowym za dany miesiąc.

12. Za podstawę dokonania wypłaty mogą służyć tylko oryginalne dowody księgowe, a w szczególności faktury (rachunki), decyzje wewnętrzne w sprawie wypłat zasiłków, zaliczek itp. oraz inne dowody przewidziane odrębnymi przepisami.

13. W razie niemożności otrzymania oryginalnych faktur (rachunków) na udokumentowanie drobnych wydatków może być sporządzony dowód zastępczy w formie oświadczenia podpisanego przez osobę, która dokonała wydatku np. Dyrektor Szkoły. Dokonane wydatki muszą być szczegółowo wymienione w oświadczeniu oraz wskazana musi zostać przyczyna uniemożliwiająca otrzymanie oryginału faktury (rachunku).

14. Na dowodach stanowiących podstawę wypłaty za wykonane roboty i usługi oraz za dostarczone towary zamieszcza się potwierdzenie wykonania, przyjęcia określonych robót i usług lub przyjęcia wymienionych w dowodzie towarów, poprzez opisanie rachunku (w jakim celu dokonano usługi bądź zakupu towaru) i złożenie odpowiednich podpisów przez właściwe osoby (sprawdzenie pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i do wypłaty).

15. Dowody stanowiące podstawę wypłaty podlegają sprawdzeniu i zatwierdzeniu przez przewodniczącego Rady Rodziców oraz sprawdzeniu przez skarbnika (podpis skarbnika świadczy iż na rachunku rady rodziców bądź w kasie znajdują się środki na realizację wydatku), którzy wykonanie tych czynności potwierdzają przez zamieszczenie i podpisanie na dowodzie.

16. Rada może zlecić zbieranie składek wyznaczonej osobie na podstawie zawartej umowy na dany rok szkolny.

17. Wydatki z funduszu Rady, do wysokości zgromadzonych środków, dokonywane są w myśl uchwał Rady i realizowane na podstawie rachunków i dokumentów zatwierdzonych i podpisanych przez Przewodniczącego Rady i Dyrektora Szkoły.

18. Środki, o których mowa w punkcie 13 przeznaczone są w szczególności na:

- organizowanie imprez kulturalno - oświatowych dla dzieci;
- finansowanie upominków oraz imprez okolicznościowych organizowanych dla dzieci;
- finansowanie materiałów piśmiennych i dydaktycznych dla dzieci;
- zakup pomocy dydaktycznych, dofinansowanie wyposażenia szkoły (za zgodą większości rodziców wchodzących w skład Rady);
- innych wydatków niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Rady.

19. Na drobne wydatki bieżące można dysponować gotówką w kasie na warunkach ogólnie obowiązujących, biorąc pod uwagę częstotliwość i wysokość wydatków wymagających pokrycia gotówkowego, odległość od instytucji, w której otwarty jest rachunek bankowy oraz istniejące warunki i możliwości zabezpieczenia gotówki. Wysokość pogotowia kasowego ustala uchwałą Rada Rodziców.

20. Dokumenty do wypłaty muszą być zaakceptowane - podpisane:

- w zakresie zabezpieczenia / potwierdzenia środków finansowych na realizację przedmiotowego wydatku – przez Skarbnika;
- w zakresie potwierdzenia realizacji wydatku, np. faktycznego wykonania usługi, zrealizowania dostawy, przez osobę dokonującą zakupu (np. Dyrektor szkoły, członkowie Rady Rodziców lub przez sekretarza);
- w zakresie merytorycznym polegającym na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego, czy jest zgodna z obowiązującymi przepisami, przez członka Rady Rodziców;
- w zakresie kontroli formalno - rachunkowej polegającej na ustaleniu, czy dowody księgowe zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, sprawdzone pod względem

merytorycznym oraz że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych przez skarbnika.

Tylko sprawdzone i podpisane w opisany wyżej sposób dokumenty mogą stanowić podstawę do wypłaty. Ostatecznego zatwierdzenia dokumentów do wypłaty dokonuje Przewodniczący Rady Rodziców.

21. Skarbnik składa sprawozdania z przebiegu wykonania planu finansowego na zebraniu Rady Rodziców we wrześniu. We wrześniu Przewodniczący Rady Rodziców składa Radzie Rodziców pełne sprawozdanie z wykonania planu finansowego za ubiegły rok szkolny.

22. Sprawozdanie roczne z wykonania planu finansowego podlega zbadaniu przez komisję rewizyjną, która zobowiązana jest sporządzić z tej czynności odpowiedni protokół. O wynikach dokonanej kontroli i o nasuwających się wnioskach komisja rewizyjna informuje każdorazowo Radę Rodziców, a w przypadkach stwierdzenia nadużyć także odpowiednie władze.

## **IX. Postanowienia końcowe**

1. W realizacji swoich zadań Rada Rodziców współpracuje z funkcjonującą w placówce Radą Pedagogiczną.

2. Działalność Rady Rodziców jest zgodna z obowiązującym prawem, jeżeli uchwały i decyzje są sprzeczne z interesami placówki, dyrektor szkoły zawiesza ich wykonanie.

3. Ustępująca Rada Rodziców działa do chwili wyboru i ukonstytuowania się nowej rady, co powinno nastąpić nie później niż do 2-ch tygodni od odbycia się zebrań klasowych.

4. Członkowie Rady Rodziców, rad klasowych oraz innych organów Rady Rodziców nie wywiązujący się z nałożonych na nich obowiązków mogą zostać odwołani przed upływem kadencji. Odwołanie wymaga podjęcia bezwzględną większością głosów uchwały w tej sprawie przez organ dokonujący wyboru, w głosowaniu tajnym, w którym bierze udział co najmniej połowa regulaminowego składu danego organu.

5. Na miejsce odwołanych lub ustępujących członków wybiera się nowych.

6. Ustępująca Rada Rodziców działa do chwili wyboru i ukonstytuowania się nowej Rady Rodziców.

7. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Data uchwalenia regulaminu: .....

Przewodniczący Rady Rodziców - .....

Sekretarz - .....

Członkowie Rady Rodziców:

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....