

Regulamin Rady Rodziców CLVII Liceum Ogólnokształcącego
im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie

I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Rada Rodziców stanowi samodzielną reprezentację Rodziców (Opiekunów prawnych) uczniów CLVII Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie.
2. Ilekroć w dalszych przepisach regulaminu mowa jest o Szkole, oznacza to CLVII Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie.
3. Ilekroć w dalszych przepisach regulaminu mowa jest o Rodzicach, oznacza to Rodziców(Opiekunów prawnych) Uczniów Szkoły.
4. Ilekroć w dalszych przepisach regulaminu mowa jest o Radzie Rodziców lub o Radzie, oznacza to Radę Rodziców Szkoły.

§ 2

Rada Rodziców działa na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2020r., poz. 910 z późn. zm.) oraz niniejszego regulaminu. Rada Rodziców jest samorządnym organem Szkoły, współdziałającym z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz innymi organizacjami i instytucjami w realizacji zadań Szkoły.

§ 3

Funkcjonowanie Rady Rodziców i jej organów opiera się na społecznej pracy jej członków.

§ 4

1. Celem Rady Rodziców jest zapewnienie współpracy Rodziców ze Szkołą w doskonaleniu organizacji nauczania oraz działalności wychowawczej i opiekuńczej w Szkole i środowisku. Do zadań Rady Rodziców w szczególności należy:
 - 1) wspieranie procesu nauczania, wychowania oraz opieki, zgodnie z potrzebami Szkoły;
 - 2) ścisła współpraca z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim oraz innymi organizacjami działającymi na terenie Szkoły w zakresie realizacji programu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły;
 - 3) współpraca ze środowiskiem lokalnym;
 - 4) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania środków finansowych na potrzeby Szkoły, zwłaszcza w zakresie działalności dydaktycznej oraz opiekuńczo-wychowawczej;
 - 5) angażowanie Rodziców do czynnego udziału w realizacji programu nauczania, wychowania i opieki.
2. Rada Rodziców realizuje zadania w szczególności przez:
 - 1) występowanie do Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły;
 - 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
 - 3) opiniowanie:
 - a) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły,
 - b) projektu planu finansowego przygotowywanego przez Dyrektora Szkoły,



- c) szkolnego zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych a także materiałów ćwiczeniowych,
 - d) prowadzenia w Szkole eksperymentu pedagogicznego, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania,
 - e) wniosków stowarzyszeń lub innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, o podjęcie w Szkole działalności albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki(art. 86 ust 1 i 2 ustawy Prawo oświatowe),
 - f) pracy nauczyciela, w związku z dokonywaną przez Dyrektora Szkoły oceną pracy tego nauczyciela (przedstawianie opinii Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie pracy nauczyciela),
 - g) dorobku zawodowego nauczyciela, w związku z dokonywaną przez Dyrektora Szkoły oceną dorobku zawodowego nauczyciela stażysty, kontraktowego i mianowanego za okres ich stażu (przedstawianie opinii Dyrektorowi Szkoły w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela),
 - h) propozycji ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 4) gromadzenie funduszu z dobrowolnych składek Rodziców (Opiekunów prawnych) oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej Szkoły, zgodnie z niniejszym regulaminem;
- 5) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej z głosem doradczym;
- 6) wnioskowanie:
- a) do Dyrektora Szkoły o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju,
 - b) do Dyrektora o Szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela.

II Organy Rady Rodziców

§ 5

Organami Rady Rodziców są:

- a) Prezydium Rady Rodziców, nazywane dalej Prezydium;
- b) Komisja Rewizyjna, zwana dalej Komisją;
- c) Rady Oddziałowe, nazywane zamiennie Radami Klasowymi;
- d) Zebranie Rady Rodziców.

§ 6

Rady Oddziałowe (Klasowe)

1. Rodzice uczniów każdej klasy na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym wybierają spośród siebie, w tajnych wyborach Radę Oddziałową (Klasową) składającą się z co najmniej 3 osób.
2. Kandydatów do Rady Oddziałowej (Klasowej) zgłaszają Rodzice uczestniczący w zebraniu.
3. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
4. Dla przeprowadzenia wyborów wybiera się co najmniej dwuosobową Komisję Skrutacyjną, w skład której nie mogą wychodzić osoby kandydujące do Rady Oddziałowej (Klasowej).

Komisja Skrutacyjna przeprowadza tajne wybory, oblicza liczbę głosów oddanych na poszczególnych kandydatów, sporządza protokół z przebiegu głosowania i ogłasza wyniki wyborów. Wzór Protokół z wyborów Rady Oddziałowej (Klasowej) stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

5. Wybór następuje zwykłą większością głosów.
6. Rada Oddziałowa (Klasowa) wybiera ze swojego składu przedstawiciela do Rady Rodziców.
7. Brak wyboru do Rady Oddziałowej (Klasowej) któregokolwiek z rodziców uczestniczących w tym zebraniu jest równoznaczny z rezygnacją rodziców tej klasy w reprezentacji w Radzie Rodziców.
8. Do protokołu z wyborów członkowie Rady Klasowej podają numer telefonu oraz adres poczty elektronicznej, pod którymi będą informowani o terminach posiedzeń organów Rady. Wskazane dane mogą zostać wykorzystywane jedynie dla potrzeb Rady.
9. Protokoły z wyborów Rad Oddziałowych (Klasowych) przekazywane są Prezydium Rady Rodziców.
10. Przedstawiciele Rad Oddziałowych (Klasowych) będący członkami Rady Rodziców informują rodziców uczniów klasy, w której zostali wybrani, o pracy Rady Rodziców i jej organów, o dochodach i wydatkach Rady, a także przyjmują wnioski i uwagi kierowane pod adresem Rady, Dyrektora, Nauczycieli, Szkoły.
11. Członkowie Rad Oddziałowych (Klasowych) mają prawo uzyskać informacje o stanie poszczególnych wpłat na konto Rady Rodziców.
12. Członek Rady Klasowej ma prawo zrzec się mandatu członka Rady Klasowej, składając stosowne oświadczenie Prezydium Rady Rodziców. Mandat członka Rady Klasowej wygasa z dniem przyjęcia zrzeczenia przez Prezydium Rady Rodziców. Mandat wygasa również wskutek śmierci członka, a także przeniesienia jego dziecka do innej szkoły.
13. O wygaśnięciu mandatu członka Rady Klasowej, Prezydium Rady Rodziców powiadamia:
 - a) pozostałych członków Rady Klasowej;
 - b) wychowawcę klasy;
 - c) Radę Rodziców na najbliższym Zebraniu Rady.
14. Rada Klasowa na skutek wygaśnięcia mandatów wszystkich członków ulega samorozwiązaniu. O tym fakcie Prezydium Rady Rodziców informuje niezwłocznie wychowawcę klasy oraz Radę Rodziców na najbliższym zebraniu.
15. W przypadku samorozwiązania się Rady Klasowej dopuszcza się przeprowadzenie wyborów uzupełniających.

§ 7

Rada Rodziców

1. Radę Rodziców tworzą wybrani przedstawiciele Rad Klasowych z zastrzeżeniem ust 3.
2. Rada działająca na posiedzeniu jest Zebraniem Rady Rodziców. Zebranie Rady odbywa się nie rzadziej niż raz na dwa miesiące. Pierwsze zebranie nowo wybranej Rady zwoływane jest przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady, nie później niż w dniu 15 października danego roku. W pierwszym zebraniu nowo wybranej Rady zobowiązani są uczestniczyć członkowie dotychczasowego Prezydium Rady i Komisji Rewizyjnej Rady w celu złożenia odpowiednio: sprawozdania finansowego z wykonania preliminarza budżetowego i opinii do tego sprawozdania, a w przypadku pojawienia się pytań lub wątpliwości dotyczących tych dokumentów, mają oni obowiązek ustosunkować się do nich bez zbędnej zwłoki.

Bluy
ABO

3. W przypadku nieobecności na Zebraniu Rady Rodziców wybranego przedstawiciela Rady Klasowej, w Zebraniu ma prawo uczestniczyć, na prawach Członka Rady, osoba wskazana przez tego przedstawiciela jako jego zastępca.

§ 8

1. Zebranie Rady zwołuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, a w sytuacji określonej w § 10 ust. 5 Dyrektor Szkoły.
2. Zebranie Rady może być zwołane z inicjatywy własnej Prezydium Rady, Komisji Rewizyjnej, trzech Rad klasowych, Rady Pedagogicznej Szkoły, Dyrektora Szkoły lub jego zastępcy.
3. Zebrania Rady prowadzi Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący.
4. Zebrania Rady są protokołowane. Protokół podpisują: osoba przewodnicząca Zebraniu Rady i osoba sporządzająca protokół z Zebrania Rady (Sekretarz Rady lub osoba go zastępująca).
5. Zebranie Rady podejmuje decyzje w formie uchwał. Realizacja uchwał należy do Prezydium, chyba że w określonej uchwale dojdzie do powierzenia jej wykonania innemu członkowi lub członkom Rady.

§ 9

Do wyłącznej kompetencji Zebrania Rady należy:

- 1) Uchwalanie Regulaminu Rady, a także zmiana tego Regulaminu;
- 2) Powoływanie i odwoływanie członków Prezydium Rady oraz przyjmowanie rezygnacji z członkostwa w Prezydium Rady, a także stwierdzenie wygaśnięcia mandatu członka Prezydium Rady w innych przypadkach niż związane z odwołaniem ze składu Prezydium;
- 3) Powoływanie członków komisji Rewizyjnej Rady oraz przyjmowanie rezygnacji z członkostwa w tej Komisji, a także stwierdzanie wygaśnięcia mandatu członka Komisji Rewizyjnej;
- 4) Uchwalenie preliminarza budżetowego Rady i dokonywanie zmian w tym preliminarzu;
- 5) Zatwierdzanie sprawozdań finansowych Prezydium Rady;
- 6) Udzielanie absolutorium członkom Prezydium Rady i Komisji Rewizyjnej Rady;
- 7) Podejmowanie innych uchwał przewidzianych niniejszym regulaminem dla Zebrania Rady Rodziców.

§ 10

Prezydium

1. Prezydium prowadzi bieżące sprawy Rady i reprezentuje Radę w okresach między zebraniem Rady.
2. Prezydium składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego, Sekretarza Rady i Skarbnika, którzy są wybierani spośród Członków Rady.
3. Powołanie do składu Prezydium następuje uchwałą Rady i trwa do czasu wyłonienia nowego Prezydium (z zastrzeżeniem ust. 4 i § 11).
4. Członek Prezydium może być w każdym czasie odwołany uchwałą Zebrania Rady. Mandat członka Prezydium wygasa także wskutek śmierci członka, zmiany szkoły przez jego dziecko w trakcie roku szkolnego, rezygnacji z członkostwa w Prezydium z dniem przyjęcia takiej rezygnacji przez Radę, jak również w następstwie odwołania ze składu Prezydium.
5. W przypadku braku wykonywania przez Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady obowiązków w zakresie zwoływania Zebrań Rady stosowne uprawnienia w zakresie zwoływania Zebrań będą przysługiwały Dyrektorowi Szkoły.



6. Prezydium przygotowuje projekt preliminarza budżetowego Rady Rodziców i sprawozdanie finansowe w celu przedłożenia tych dokumentów Radzie Rodziców.

§ 11

1. Do składania oświadczeń woli w imieniu Rady wymagane jest współdziałanie dwóch członków Prezydium. Dotyczy to także dysponowania środkami zgromadzonymi na koncie bankowym Rady Rodziców.
2. Przepisy ust. 1 nie wyłączają możliwości ustanowienia przez Radę pełnomocnika dla dokonania określonej czynności lub dla prowadzenia sprawy określonego rodzaju.

§ 12

Komisja Rewizyjna

1. Komisja Rewizyjna Rady składa się z trzech członków. Członkostwa w Komisji Rewizyjnej nie można łączyć z członkostwem w Prezydium Rady.
2. Członków Komisji Rewizyjnej wybiera Rada spośród członków Rady. Wskazane jest, by co najmniej jedna z osób wybranych do składu tej Komisji mogła wykazać się znajomością przepisów finansowych i rachunkowości. Wybór do składu Komisji Rewizyjnej następuje na okres kadencji, która upływa z dniem zatwierdzenia przez nowo wybraną Radę Rodziców sprawozdania finansowego Prezydium Rady z wykonania preliminarza budżetowego za miniony rok szkolny.
3. W zakresie nieuregulowanym w ust. 2 do członkostwa w Komisji Rewizyjnej stosuje się odpowiednio przepisy § 10, z wyłączeniem przepisów o odwołaniu.
4. Komisja Rewizyjna sprawuje nadzór nad działalnością Prezydium Rady, w szczególności badając dokumentację rachunkowo-finansową.
5. Na życzenie Komisji Rewizyjnej członkowie Prezydium Rady są zobowiązani udostępnić Komisji Rewizyjnej dokumentację dotyczącą działania tych organów, jak i dokumentację księgową, a także stawić się na posiedzenie tej Komisji w celu złożenia stosownych wyjaśnień.
6. Komisja Rewizyjna powinna odbywać posiedzenia i dokonywać czynności kontrolnych nie rzadziej niż dwa razy do roku. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej i czynności kontrolne będą odbywały się z inicjatywy każdego z członków tej Komisji po wzajemnym powiadomieniu. Z posiedzenia i czynności kontrolnych Komisji Rewizyjnych sporządzany jest protokół, pod którym podpisują się osoby uczestniczące w posiedzeniu (czynnościach kontrolnych). Ewentualny brak podpisu należy omówić.
7. W przypadku wykrycia nieprawidłowości stosowne uwagi i wnioski kierowane są przez Komisję rewizyjną do odpowiednich organów Rady, ewentualnie z wnioskiem o zwołanie Zebrania Rady.
8. Komisja Rewizyjna opiniuje sprawozdanie finansowe Prezydium Rady przed pierwszym zebraniem nowo wybranej Rady Rodziców, badając zgodność tego sprawozdania z księgami.

III Tryb pracy Rady Rodziców Dokumenty Rady Rodziców

§ 13

Zawiadamianie o posiedzeniach

1. Zawiadomienia o posiedzeniach organów Rady następują za pomocą poczty elektronicznej na podany w protokole z wyborów Rady Oddziałowej (Klasowej) lub w protokole z wyborów do składu innego organu niż Zebranie Rady Rodziców adres e-mail.
2. O każdej zmianie sposobu zawiadamiania członków Rady Rodziców powinien na piśmie powiadomić Prezydium Rady.
3. Osoba nieobecna na posiedzeniu powinna bez zbędnej zwłoki wyjaśnić przyczynę swojej nieobecności. Brak złożenia stosownych wyjaśnień może przemawiać za odwołaniem ze składu organu.
4. Wraz z zawiadomieniem o terminie posiedzenia należy przedstawić projekt porządku obrad. W projekcie każdego porządku obrad powinny znajdować się: punkt dotyczący przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia organu Rady oraz punkt wolne wnioski. W przypadku posiedzenia, na którym miałyby być podjęta uchwała o charakterze normatywnym, wraz z zawiadomieniem należy udostępnić także projekt takiej uchwały. Wraz z zawiadomieniem o pierwszym posiedzeniu nowo wybranej Rady Rodziców w roku szkolnym należy udostępnić projekt preliminarza budżetowego, sprawozdanie z wykonania preliminarza budżetowego za miniony rok szkolny wraz z opinią Komisji Rewizyjnej.
5. Dopuszcza się zwoływanie i odbywanie posiedzeń Rady Rodziców, Prezydium lub Komisji Rewizyjnej, z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość.

§ 14

Sposób głosowania

1. O ile dalsze przepisy nie stanowią inaczej, uchwały organów Rady są podejmowane zwykłą większością głosów osób obecnych na posiedzeniu, w głosowaniu jawnym. Większość głosów, to taka liczba głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden liczbę głosów „przeciw”. Pomijane są głosy „wstrzymujące się”. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” powtarza się głosowanie, a jeżeli powtórne głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia, uchwałę uważa się za nierozstrzygniętą.
2. Uchwały organów Rady mogą być podejmowane w głosowaniu tajnym, po przyjęciu w głosowaniu jawnym formalnego wniosku w sprawie tajności głosowania. W głosowaniu tajnym członkowie organu Rady głosują kartami do głosowania przygotowanymi przez osobę prowadzącą obrady. Głosowanie tajne, w przypadku Zebrania Rady, przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna, wybierana spośród członków Rady.
3. Dopuszcza się podejmowanie rozstrzygnięć, w tym uchwał z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość lub korespondencyjnie we wszystkich sprawach, w tym w sprawach wydatkowania środków w ramach preliminarza budżetowego. O wyniku głosowania członkowie Rady będą informowani drogą elektroniczną. Obradowanie w zdalnym trybie zarządza osoba uprawniona do przewodniczenia danemu organowi.

§ 15

1. Regulamin Rady lub jego zmiany przyjmuje Rada w formie uchwały.
2. Uchwała, o której mowa w ust. 1 przyjmowana jest bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej 50% członków Rady, oznacza to, że liczba głosów „za” przewyższa co najmniej o jeden głos łączną liczbę głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”.

Bluy
ASB

W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” przy braku głosów „wstrzymujących się” stosuje się odpowiednio § 14 ust. 1 zd. 3.

§ 16

1. Dokumenty dotyczące danego roku szkolnego są przechowywane przez Prezydium Rady. Po zakończeniu roku szkolnego dokumenty są przekazane do szkoły osobie upoważnionej.
2. Dostęp do dokumentacji Rady Rodziców mają członkowie Prezydium oraz członkowie Komisji Rewizyjnej.
3. Wgląd do bieżącej dokumentacji Rady, po zgłoszeniu wniosku do Prezydium Rady, po uzyskaniu jej zgody, w obecności któregoś z członków RR, mają wszyscy Rodzice uczniów szkoły.
4. Lista wpłat składek na fundusz RR jest do wglądu członków Rady u Skarbnika.
5. Za porządek w dokumentacji Rady odpowiada Przewodniczący bądź Sekretarz Rady, a w dokumentach księgowych / kasowych Skarbnik.

§ 17

1. Uwierzytelnione przez Przewodniczącego Rady i Sekretarza Rady odpisy uchwał Rady w sprawach dotyczących składu Prezydium Rady podlegają przekazaniu bez zbędnej zwłoki Dyrektorowi Szkoły.
2. Uwierzytelnione odpisy innych dokumentów Rady Rodziców niż wymienione w ust.1 mogą być przekazywane przez Prezydium Dyrektorowi Szkoły z inicjatywy własnej lub na wniosek Dyrektora Szkoły.

IV Fundusze Rady Rodziców

§ 18

1. Rada gromadzi i przechowuje na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców fundusze z dobrowolnych składek Rodziców (Opiekunów prawnych) oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej Szkoły.
2. Podmiot wpłacający na konto Rady Rodziców może określić przeznaczenie swojej wpłaty w sposób nawiązujący do pozycji występujących w preliminarzu wydatków. Organy Rady tym wskazaniem są związane. Podmiot wpłacający może na piśmie wyrazić zgodę na zmianę przeznaczenia swojej wpłaty w całości lub w części.

§ 19

1. Wydatkowanie funduszy Rady odbywa się wyłącznie na podstawie preliminarza budżetowego, w którym wyróżnia się pozycje odpowiadające wydatkom określonym rodzajowo w ust. 2, a także rezerwę w wysokości min. 10% planowanych wydatków ogółem, podlegającą wykorzystaniu na zasadach określonych w ust. 3.
2. Fundusze mogą być wydatkowane na:
 - a) dofinansowanie imprez klasowych w wysokości 15% jeżeli do dnia 31 marca wpłaty w tej klasie na rzecz Rady Rodziców wyniosą min. 2000 zł
 - b) szkolne imprezy okolicznościowe;
 - c) dofinansowanie konkursów, zawodów sportowych, festynów i konferencji organizowanych przez Szkołę;
 - d) dofinansowanie zajęć dodatkowych;
 - e) nagrody rzeczowe lub finansowe dla wyróżniających się uczniów lub nauczycieli;

- f) pomoc finansową dla uczniów z rodzin w trudnej sytuacji materialnej;
 - g) pomoc finansową lub rzeczową dla pracowni szkolnych;
 - h) pomoc finansową dla inicjatyw mających na celu wsparcie wszelkich pozytywnych form aktywności uczniów w szkole;
 - i) koszty funkcjonowania Rady Rodziców;
 - j) inne, zgodne z celami i zadaniami Rady Rodziców;
3. Wydatkowanie funduszy na inne cele, o których mowa w ust. 2 lit. j., może następować tylko w granicach rezerwy, o której mowa w ust. 1, po przyjęciu przez Prezydium Rady uchwały określającej przeznaczenie i szczegółowe zasady wydatkowania na takie cele.
 4. W celu zaplanowania wydatków z budżetu Rady Rodziców oraz wyrównania dostępu do korzystania ze środków Rady Rodziców przez wszystkich organizatorów konkursów i zawodów sportowych wprowadza się „Zasady finansowania konkursów szkolnych organizowanych na terenie CLVII Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie”, które stanowią Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu Rady Rodziców.
 5. Wniosek o pomoc finansową dla Ucznia z rodziny w trudnej sytuacji materialnej powinien być złożony przez Rodzica / Opiekuna Prawnego lub pełnoletniego Ucznia do Sekretariatu Szkoły. Do Przewodniczącego Rady Rodziców wniosek o pomoc finansową powinien być przekazany po potwierdzeniu trudnej sytuacji materialnej rodziny przez Wychowawcę oraz Pedagogę Szkolnego.

§ 20

1. Fundusze gromadzone przez Radę Rodziców mogą być wydatkowane w granicach określonych preliminarzem:
 - a) z inicjatywy własnej Prezydium Rady;
 - b) na pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem złożony Prezydium przez:
 1. Dyrektora Szkoły lub jego Zastępcę;
 2. Pedagogę szkolnego;
 3. Wychowawcę klasy;
 4. Radę Oddziałową (Klasową);
 5. Samorząd Uczniowski.Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu Rady Rodziców.
2. Odmowa uwzględnienia wniosku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, wymaga przedstawienia wnioskodawcy wraz z uzasadnieniem.

V Gospodarka własna Rady Rodziców

§ 21

1. Zebranie Rady Rodziców uchwała szczegółowe zasady prowadzenia rachunkowości Rady w formie „Regulaminu prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości Rady Rodziców”, który stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu Rady Rodziców.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 określa między innymi:
 - a) zasady działalności finansowej
 - b) gospodarkę kasową;
 - c) zasady prowadzenia księgowości;
 - d) zasady sprawozdawczości i kontroli;
 - e) zasady gospodarowania środkami trwałymi;
 - f) zasady przechowywania dokumentów.

Blue
ABB

§ 22

1. Prezydium Rady może podjąć decyzję o wykonaniu przez Radę zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły
2. Zadania zlecone prowadzone są na wyodrębnionym rachunku ekonomicznym.

VI Postanowienia końcowe

§ 23


1. W celu wymiany informacji i współdziałania z innymi organami Szkoły organy Rady mogą zapraszać na swoje posiedzenia Dyrektora Szkoły oraz inne osoby.
2. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
3. Rada Rodziców przyjmuje, że na jej wnioski i opinie, o których mowa w ust. 2, będą udzielane odpowiedzi w terminach i w sposób określony w Dziale VIII Kodeksu postępowania administracyjnego, dotyczącym skarg i wniosków.

§ 24

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

§ 25

Regulamin Rady Rodziców wchodzi w życie w terminie określonym w uchwale z Zebrania Rady Rodziców o zatwierdzeniu tego regulaminu i jako załącznik do tej uchwały stanowi integralną jej część.


Sekretarz Rady Rodziców


Przewodniczący Rady Rodziców

ZAŁĄCZNIKI:

- Załącznik nr 1 – Protokół z wyborów Rady Oddziałowej (Klasowej)
- Załącznik nr 2 – Zasady finansowania konkursów szkolnych
- Załącznik nr 3 – Wniosek o przyznanie środków z funduszu Rady Rodziców
- Załącznik Nr 4 – Regulamin prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości Rady Rodziców

Załącznik nr 2 do Regulaminu Rady Rodziców

Zasady finansowania konkursów szkolnych organizowanych na terenie CLVII Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie

Wprowadzenie jasnych zasad finansowania wprowadza się, aby można było zaplanować wydatki z budżetu Rady Rodziców oraz aby wyrównać dostęp do korzystania ze środków Rady Rodziców przez wszystkich organizatorów konkursów.

Każdy nauczyciel-organizator konkursu, który chce skorzystać ze środków finansowych Rady Rodziców, zobowiązany jest przedstawić plan finansowy konkursu. Wzór wniosku stanowi załącznik do niniejszych „Zasad...”.

1. Wnioski będą każdorazowo zatwierdzane zgodnie z regulaminem Rady Rodziców.
2. Plan finansowy oprócz przewidywanych kosztów zakupu nagród i ewentualnie kosztów organizacji konkursu, powinien zawierać skróconą informację o konkursie (tytuł, tematyka) oraz przewidywany przybliżony termin przeprowadzenia konkursu
3. Nagrody
Przy organizacji konkursów niezbędne jest wprowadzenie limitów finansowych przy zakupie nagród.
 - kwoty sugerowane dla konkursów indywidualnych:
 - I miejsce 150 zł
 - II miejsce 100 zł
 - III miejsce 50 zł
 - W przypadku większej liczby nagradzanych uczniów maksymalna kwota przeznaczona na konkurs będzie uzgadniana z Radą Rodziców indywidualnie.
 - dla konkursów drużynowych maksymalna kwota przeznaczona na konkurs wynosi 500 zł
4. Organizacja konkursu
W uzasadnionych przypadkach możliwe jest podniesienie tych kwot po konsultacjach z Radą Rodziców.
5. Organizacja konkursu
Jeśli organizowany konkurs wymaga poniesienia dodatkowych kosztów na jego organizację (np. na zakup materiałów, dekoracje itp.), niezbędne jest oszacowanie we wniosku zapotrzebowania wraz z określeniem potrzeb.
6. Wniosek z planem finansowym konkursu powinien być złożony do sekretariatu i przekazany Radzie Rodziców do zatwierdzenia w roku bieżącym do 30 listopada, a w latach kolejnych powinien to być dokument składany łącznie z deklaracją chęci organizacji konkursu najpóźniej do dnia 31 października.
7. Jeśli decyzja o organizacji konkursu zapadła w innym terminie niż początek roku szkolnego, a jest potrzeba skorzystania ze środków Rady Rodziców, istnieje możliwość zatwierdzenia jego finansowania przez większość Rady Rodziców w trakcie jednego z zebrań.
7. Po zatwierdzeniu wniosku, faktury na zakup nagród i materiałów potrzebnych przy organizacji konkursu wystawione na Radę Rodziców należy opisać. Na odwrocie powinien się znaleźć tytuł konkursu oraz imię i nazwisko głównego organizatora.

Blumy
ASB

Warszawa, dnia

Wniosek o finansowanie konkursu szkolnego

Główny organizator:

Tytuł konkursu/zawodów/turnieju:

.....

.....

Konkurs indywidualny / drużynowy¹ przeznaczony dla uczniów klas:

Plan finansowy

Nagrody	Przedmiot zakupu ²	liczba	planowany koszt zakupu
I miejsce			
II miejsce			
III miejsce			
nagrody pocieszenia			
inne			
Razem:			
Organizacja konkursu	Przedmiot zakupu ³	liczba	planowany koszt zakupu
Razem:			
Łączny koszt nagród i organizacji konkursu			

.....
podpis organizatora

Zatwierdzono do finansowania z budżetu Rady Rodziców na rok szkolny/.....

.....
podpis przedstawiciela Rady Rodziców	data

¹ Niepotrzebne skreślić

² Proszę określić czy będzie to książka, medal, słodycze, maskotka itp.

³ Proszę określić czy będą to materiały biurowe, art. plastyczne, płyty cd itp.

Bluy
AOS

Załącznik nr 3 do Regulaminu Rady Rodziców

Warszawa, dnia

Wniosek o przyznanie środków z funduszu Rady Rodziców

Składający Wniosek:

Cel wydatku / refundacji:

Uzasadnienie:

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

Przewidywany koszt: PLN (słownie: złotych)

.....
podpis składającego Wniosek

Zatwierdzono do finansowania z budżetu Rady Rodziców na rok szkolny/.....

.....
podpis przedstawiciela Rady Rodziców	data



Załącznik Nr 4 do Regulaminu Rady Rodziców

REGULAMIN PROWADZENIA GOSPODARKI FINANSOWEJ I RACHUNKOWOŚCI RADY RODZICÓW

Zgodnie z art. 84 ust. 6 i 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe w celu wspierania statutowej działalności szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł oraz wydatkować je według zasad określonych w przyjętym regulaminie. Obsługa finansowo-księgową Rady musi być realizowana w formie pracy społecznej bez pobierania z tego tytułu wynagrodzenia.

I. Podstawowe zasady działalności finansowej

§ 1.

1. Fundusze Rady Rodziców tworzy się z dochodów osiąganych z własnej działalności Rady Rodziców, z zadeklarowanych składek Rodziców/Opiekunów prawnych, z zasiłków i wpłat instytucji państwowych i osób fizycznych, organizacji spółdzielczych, zawodowych i społecznych oraz innych źródeł.
2. Szacowaną wysokość wpływów ze składek Rodziców/Opiekunów prawnych ustala się corocznie na podstawie Deklaracji złożonych na pierwszym Zebraniu Klasowym.
3. Środki mogą być zużywane na działalność określoną w § 20 regulaminu Rady Rodziców. Wszelkie przychody i wydatki Rady podlegają ewidencji.
4. W działalności finansowej obowiązują zasady celowego, oszczędnego i prawidłowego gospodarowania własnością społeczną. Za zgodność gospodarki z przepisami odpowiada Prezydium w zakresie uprawnień określonych regulaminem.
5. Odpowiedzialnym z ramienia prezydium za całokształt działalności finansowo-gospodarczej Rady Rodziców jest Skarbnik oraz Przewodniczący, do obowiązków których należy w szczególności:
 - a. organizowanie wpływów finansowych,
 - b. czuwanie nad realizacją planowanych dochodów oraz nad prawidłowym, celowym, gospodarnym, oszczędnym oraz zgodnym z przeznaczeniem i obowiązującymi przepisami dokonywaniem wydatków,
 - c. opracowanie, w porozumieniu z członkami Prezydium, projektów planów finansowych i czuwanie nad prawidłową realizacją,
 - d. czuwanie nad prawidłowością i rzetelnością dokumentacji księgowej,
 - e. sprawdzanie na bieżąco dowodów rachunkowo-kasowych i zatwierdzanie ich do wypłaty,
 - f. organizowanie rachunkowości i czuwanie nad należyтым i bieżącym prowadzeniem ewidencji księgowej,
 - g. składanie sprawozdań z działalności finansowo-gospodarczej oraz z wykonania planów finansowych.
6. Przekazanie funkcji (czynności) Skarbnika zarówno w okresie kadencji, jak i po jej zakończeniu, powinno być dokonane protokolarnie, z udziałem Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej – po uprzednim zbadaniu gospodarki finansowej przez Komisję Rewizyjną.
7. W imieniu Rady dokumenty skutkujące zobowiązaniami finansowymi (uchwały, decyzje, wnioski) podpisują dwie osoby z Prezydium.

8. Osobami upoważnionymi do składania podpisu akceptującego wydatki (rachunki, faktury, przelewy bankowe) są dwie osoby z Prezydium.

§ 2

1. Podstawą działalności finansowej jest roczny plan finansowy zatwierdzony na zebraniu ogólnym. Plan finansowy opracowuje się oddzielnie na każdy następny rok szkolny.
2. Planowane na dany rok szkolny dochody i wydatki (koszty) powinny być zestawione w formie planu finansowego (preliminarza).
3. Dochody i wydatki (koszty) planuje się w sumach brutto – według poszczególnych źródeł pochodzenia oraz według przeznaczenia środków.
4. Otrzymane wpłaty z instytucji państwowych i organizacji społecznych oraz innych podmiotów mogą być zużyte zgodnie z kategoriami wydatków ujętych w planie finansowym. Dopuszcza się również uzgodnienie celu nie ujętego w planie finansowym Rady Rodziców z instytucją, która dokonała wpłaty.

II. Zasady przechowania funduszy Rady

§ 3

1. Środki pieniężne są gromadzone i przechowywane na rachunku bankowym otwartym dla Rady.
2. W przypadku zmian w reprezentacji Rada Rodziców zobowiązana jest do złożenia w banku dokumentów aktualizujących skład osób upoważnionych do dysponowania środkami zgromadzonymi na rachunku bankowym Rady.
3. Skarbnik dysponuje gotówką do 1000 zł na drobne wydatki bieżące na warunkach ogólnie obowiązujących, biorąc pod uwagę częstotliwość i wysokość wydatków wymagających pokrycia gotówkowego. Obrót gotówkowy ogranicza się do niezbędnego minimum.
4. Skarbnik i osoba, której powierzono prowadzenie kasy podręcznej, składa oświadczenie następującej treści:
 - a. „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”.
 - b. Przekazanie funkcji kasjera innej osobie powinno być dokonywane protokolarnie w obecności Skarbnika.
5. Obroty kasy podręcznej ewidencjonuje się w znormalizowanych raportach kasowych w wersji papierowej. Raporty kasowe mogą być sporządzane zbiorczo za okresy miesięczne.

III. Gospodarka kasowa

Przyjmowanie wpłat gotówkowych

§ 4

1. Nikt poza Skarbnikiem oraz osobą upoważnioną w sytuacjach wyjątkowych nie może przyjmować wpłat. Upoważnienie pisemnie osobie upoważnionej nadaje Przewodniczący Rady lub osoba go zastępująca o czym Skarbnik zostaje niezwłocznie poinformowany.
2. Bankowy Dowód Wypłaty w kasie banku lub wypłata z bankomatu jest jednocześnie udokumentowanym dowodem wpłaty gotówki do kasy Rady.



3. Na każdą przyjętą wpłatę do kasy wydaje się pokwitowanie KP „Kasa przyjmie”. Dokument drukowany jest w dwóch egzemplarzach, jeden pozostaje w aktach, a drugi, jako pokwitowanie zostaje wydany wpłacającemu.
4. Pokwitowania KP „Kasa przyjmie” powinny być ponumerowane. Numerację pokwitowań prowadzi się bieżąco od nr 1 w każdym okresie obrachunkowym, z uwzględnieniem w numeracji symbolu właściwego roku kalendarzowego, np.: 01/22, 51/22 itd. Ewidencję pokwitowań przychodowych prowadzi osobiście Skarbnik.

Dokonywanie wypłat gotówkowych

§ 5

1. Za podstawę dokonania wypłaty mogą służyć dowody księgowe, a w szczególności:
 - a) dowody zakupu, wykonania usługi (rachunki/paragony, oryginały faktur VAT, bądź ich wersje elektroniczne),
 - b) rachunki za prace wykonane na podstawie umów cywilnoprawnych,
 - c) decyzje wewnętrzne w sprawie wypłat zasiłków lub zaliczek,
 - d) złożone wnioski o dofinansowanie,
 - e) inne dokumenty uznane przez Radę lub przewidziane odrębnymi przepisami.
2. Bankowy Dowód Wpłaty w kasie banku lub wpłata do wpłatomatu jest jednocześnie udokumentowanym dowodem wypłaty gotówki z Kasy Rady Rodziców
3. Do każdej wypłaty wydaje się pokwitowanie KW „Kasa wyda”. Dokument drukowany jest w dwóch egzemplarzach, jeden zostaje wydany przyjmującemu gotówkę, a drugi, jako pokwitowanie pozostaje w aktach.
4. 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.
5. 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.
6. Dowody stanowiące podstawę wypłaty powinny być sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty przez Przewodniczącego lub Skarbnika, którzy wykonanie tych czynności potwierdzają swoim podpisem. Przewodniczący może upoważnić do występowania w jego imieniu Wiceprzewodniczącego.

IV. Zaliczki

§ 6

1. Ze środków pieniężnych mogą być wypłacone zaliczki jednorazowe lub stałe na wydatki określone w planie finansowym.
2. Zaliczki na wypłaty jednorazowe powinny być rozliczone w możliwie najkrótszym terminie. Wyjątek mogą stanowić zaliczki wypłacane organizatorom imprez lub wycieczek, które powinny być rozliczone niezwłocznie po zakończeniu imprezy lub po odbyciu wycieczki.
3. Zaliczki stałe można wypłacać w przypadku systematycznie i często powtarzających się wydatków związanych z określoną formą działalności, np. na zakup artykułów żywnościowych w związku z prowadzoną akcją dożywiania dzieci. Zaliczki stałe uzupełnia się zainteresowanym na podstawie przedkładanych przez nich dowodów rozchodowych, po uprzednim sprawdzeniu tych dowodów i zatwierdzeniu ich do wypłaty. Rozliczenie zaliczki



stałej powinno nastąpić w każdym przypadku przed końcem roku szkolnego, a w ciągu roku szkolnego z chwilą zakończenia akcji, której zaliczka ta dotyczyła.

V. Zakup przedmiotów i materiałów

§ 7

1. Zakupione ze środków Rady Rodziców we własnym zakresie przedmioty i materiały przekazuje się za pokwitowaniem szkole na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego. Jeden egzemplarz protokołu otrzymuje szkoła, drugi pozostaje w aktach przy właściwym dowodzie zakupu. Dowód przekazania powinien uwzględnić ilość i rodzaj przekazywanych przedmiotów lub materiałów, ich cenę jednostkową zakupu oraz wartość ogólną. Możliwe jest umieszczenie takiego pokwitowania na dokumencie zakupu.
2. Rada Rodziców nie prowadzi gospodarki magazynowej. Zakupione ze środków Rady materiały i przedmioty przekazuje się bezpośrednio po zakupie szkole.

VI. Księgowość

§ 8

1. Do ewidencji syntetycznej dochodów i wydatków oraz do równoczesnego ewidencjonowania przebiegu wykonania planu finansowego służy utworzony i prowadzony przez skarbnika arkusz Excel.
2. W arkuszu wpisuje się wszystkie operacje finansowe w porządku chronologicznym. W podsumowaniu wykazuje się aktualny stan środków znajdujących się w dyspozycji.
3. Zapisy księgowe powinny być prowadzone w sposób czytelny i trwały. Niedopuszczalne jest pozostawienie w arkuszu nie wypełnionych wierszy. Wiersze nie wypełnione powinny być zakreślane. Poprawienie błędnego zapisu powinno być dokonane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty i wpisanie treści lub kwoty prawidłowej.
4. Dokumenty stanowiące podstawę zapisu w księdze dochodów i wydatków przechowuje się w oddzielnych teczkach (segregatorach) w kolejności zapisów.

VII. Sprawozdawczość i kontrola

§ 9

1. Skarbnik z Przewodniczącym składają sprawozdania z przebiegu wykonania planu finansowego na posiedzeniach Rady Rodziców.
2. Sprawozdanie półroczne z wykonania planu finansowego powinno być zbadane przez Komisję Rewizyjną w terminach: w lutym (za okres od września do stycznia) oraz we wrześniu (za okres od lutego do sierpnia). Komisja Rewizyjna sporządza z tej czynności odpowiedni protokół.
3. O wynikach dokonanej kontroli o nasuwających się wnioskach Komisja Rewizyjna informuje każdorazowo Radę Rodziców, a w przypadkach stwierdzenia nadużyć władze powołane do ścigania przestępstw.
4. Sprawozdania półroczne z działalności oraz protokoły kontroli Komisji Rewizyjnej powinny być przedstawione i omawiane na posiedzeniach Rady Rodziców.

VIII. Przepisy końcowe

§ 10

W sprawach nie unormowanych niniejszą instrukcją mają zastosowanie przepisy obowiązujące jednostki i zakłady budżetowe.

Blyp
7/22