

REGULAMIN RADY RODZICÓW

Podstawa prawna:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997r.
2. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1999 r. nowelizacja z dn. 11 kwietnia 2007r.
(Dz. U. nr 80, poz.542)
3. Karta Nauczyciela (art. 6a, 9c)

Rada Rodziców współdziała z nauczycielami i rodzicami, w celu jednolitego oddziaływania na dzieci i młodzież przez rodzinę i szkołę w procesie nauczania, opieki i wychowania.

Współdziałanie rodziców i nauczycieli powinno sprzyjać podnoszeniu kultury pedagogicznej i prawidłowemu realizowaniu funkcji wychowawczej przez rodzinę, która dzięki naturalnej więzi uczuciowej najwcześniej kształtuje postawy dziecka, jego system wartości i przekonań, ambicje i dążenia oraz daje pierwszą wiedzę o życiu i świecie.

Udział rodziców w życiu szkoły powinien przyczyniać się do ciągłego podnoszenia poziomu nauczania, rozwiązywania problemów wychowawczych i zaspokajania potrzeb opiekuńczych dzieci i młodzieży.

Rozdział I Postanowienia wstępne

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych i przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców oraz wewnętrzną strukturę, tryb pracy, zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy, a także cele i zadania Rady Rodziców działającej w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Szkole Podstawowej nr 4 im. Jana Pawła II w Lidzbarku Warmińskim, ul. Polna 36.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć : Szkołę Podstawową nr 4 im. Jana Pawła II w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Lidzbarku Warmińskim.
- 2) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców działającą w szkole,
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców oraz opiekunów uczniów pobierających naukę w szkole,
- 4) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną szkoły,
- 5) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów szkoły,
- 6) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 2004/256/2572, z późn. zm.).

Rozdział II

Cele i zadania Rady Rodziców

§ 2

Rada Rodziców jest społecznym organem szkoły reprezentującym ogół rodziców uczniów mającym na celu:

- 1) zapewnienie współpracy rodziców ze szkołą w doskonaleniu organizacji nauczania oraz pracy wychowawczej i opiekuńczej w szkole i środowisku,
- 2) przedstawianie nauczycielom, władzom szkolnym i oświatowym opinii rodziców we wszystkich istotnych sprawach szkoły,

§ 3

Do zadań Rady Rodziców, wynikających z celów określonych w § 2, należy w szczególności:

- 1) współudział w realizacji zadań ogólnoszkolnych, poprzez:
 - a) wybór przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej powoływanej przez organ prowadzący szkołę, której zadaniem jest wybór dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego,
 - b) wnioskowanie do organu prowadzącego szkołę, wspólnie z Radą Pedagogiczną i samorządem uczniowskim, o nadanie imienia szkole,
 - c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - d) organizowanie rodziców i środowiska społecznego do realizacji programu pracy szkoły,
 - e) dokonywanie analizy wychowawczych i oświatowych potrzeb środowiska szkolnego,
 - f) pomoc dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej w opracowaniu planu rozwoju szkoły,
 - g) organizowanie prac społecznie użytecznych rodziców i środowiska społecznego na rzecz szkoły,
 - h) podejmowanie działań zmierzających do pozyskania środków finansowych na dofinansowanie działalności szkoły,
 - i) zatwierdzanie planu finansowego Rady Rodziców,
 - j) organizowanie wymiany doświadczeń wychowawczych między rodzicami,
 - k) współpraca ze szczechami i drużynami harcerskimi w rozwoju harcerstwa;
- 2) współpraca z dyrektorem Zespołu Szkolno - Przedszkolnego i nauczycielami w podnoszeniu poziomu nauczania, poprzez:
 - a) opiniowanie szkolnych programów nauczania oraz szkolnego zestawu podręczników ustalonego przez Radę Pedagogiczną,
 - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły, o którym mowa w art. 34 ust. 2 ustawy,
 - c) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela na zasadach określonych w art. 6a ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. 2006/2007/674, z póź. zm.)
 - d) opiniowanie oceny dorobku zawodowego nauczyciela, o którym mowa w art. 9c ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela,
 - e) pomoc w wypracowaniu jak najlepszej organizacji nauczania,
 - f) zapoznavanie ogółu rodziców z programem, organizacją i warunkami realizacji procesu nauczania,
 - g) współdziałanie z dyrektorem Zespołu Szkono - Przedszkolnego i środowiskiem społecznym dla zapewnienia pełnej realizacji obowiązku szkolnego przez wszystkich uczniów,

- h) dokonywanie, wspólnie z wychowawcami klas oraz z innymi nauczycielami, analizy i oceny zainteresowań i postaw uczniów,
 - i) współudział w organizowaniu zajęć wyrównawczych dla uczniów mających trudności w nauce lub zaległości w opanowaniu materiału programowego,
 - j) udzielanie pomocy w organizowaniu pracy uczniowskich kół i zespołów zainteresowań oraz otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych,
 - k) organizowanie udziału rodziców mających odpowiednie przygotowanie, na wniosek nauczyciela, w realizacji wybranych tematów przewidzianych programem nauczania,
 - l) wzbogacanie wyposażenia szkoły w pomoce naukowe i dydaktyczne;
- 3) współpraca w rozszerzaniu i pogłębianiu oddziaływań wychowawczych szkoły i rodziny poprzez:

- a) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - b) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - d) porozumienie się z dyrektorem Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w zakresie ustalenia jednolitego stroju noszonego przez uczniów na terenie szkoły oraz określenia sytuacji, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju ze względu na szczególną organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych w określonym dniu lub dniach,
 - d) opiniowanie zgody wydawanej przez dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego na działalność na terenie szkoły stowarzyszeń i innych organizacji, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - e) informowanie rodziców o organizacji czasu wolnego uczniów po zajęciach lekcyjnych na terenie szkoły, środowiska zamieszkania i w placówkach wychowania pozaszkolnego,
 - f) współudział w organizowaniu zajęć pozalekcyjnych rozwijających uzdolnienia uczniów,
 - g) udzielanie pomocy wychowawczej i materialnej samorządowi szkolnemu oraz organizacjom społecznym, sportowym, turystycznym zrzeszającym uczniów szkoły,
 - h) branie udziału w organizowaniu działalności kulturalnej, artystycznej, turystycznej i sportowej zrzeszającym uczniów szkoły,
 - i) rozwijanie, przy pomocy nauczycieli i innych specjalistów, poradnictwa wychowawczego dla rodziców,
 - j) wzbogacanie ceremoniału i zwyczajów szkolnych zgodnie z tradycją środowiska i regionu,
 - k) udzielanie szkole pomocy materialnej na rzecz rozwoju pracy wychowawczej z dziećmi i młodzieżą;
- 4) współudział w realizacji zadań opiekuńczych szkoły, a w szczególności:
- a) udział w dokonywaniu analizy potrzeb uczniów w zakresie opieki i wypracowanie programu ich zaspokajania,
 - b) pomaganie szkole w organizowaniu uczniom wypoczynku w czasie ferii szkolnych i w dniach wolnych od zajęć,
 - c) udział w działalności szkoły na rzecz ochrony zdrowia uczniów, podnoszenia poziomu higieny, utrzymania ładu i porządku,

- d) udzielenie pomocy w prowadzeniu świetlic oraz organizacji żywienia i dożywiania uczniów,
- e) współudział w przyznawaniu uczniom stypendiów i innych form pomocy materialnej.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Rady Rodziców oraz tryb przeprowadzania wyborów

§ 4

1. Wybory do Rady Rodziców przeprowadzane są corocznie, we wrześniu, na pierwszym spotkaniu rodziców każdego oddziału. Wybory odbywają się bez względu na frekwencję rodziców na spotkaniu.
2. Zgromadzeni na spotkaniu rodzice uczniów/ dzieci danego oddziału wybierają ze swego grona Radę Oddziałową
3. Rada Oddziałowa powinna liczyć nie mniej niż trzy osoby. O liczebności Rady Oddziałowej decydują rodzice danego oddziału. /3 – 5 osób/
4. Do udziału w wyborach do Rady Oddziałowej są uprawnieni rodzice dzieci danego oddziału. Jedno dziecko może być reprezentowane w wyborach tylko przez jednego rodzica.
5. Każdy rodzic reprezentujący ucznia / dziecko ma prawo zgłosić kandydata do Rady Oddziałowej. Zgłoszony kandydat musi wyrazić zgodę na udział w wyborach.
6. Wybory do Rad Oddziałowych przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana w głosowaniu jawnym spośród uczestników spotkania. Do komisji nie mogą wchodzić osoba kandydująca do Rady Oddziałowej. Kandydat do komisji musi wyrazić zgodę na udział w pracach komisji.
7. Członkowie Komisji Skrutacyjnej spośród siebie wybierają przewodniczącego.
8. Wybory odbywają się w głosowaniu tajnym, na zasadach ustalonych przez rodziców uczestniczących w spotkaniu (chodzi o wzór i sposób zaznaczania wybranego kandydata)
9. Osoba, która otrzyma największą liczbę głosów w wyborach do Rad Oddziału, jest jednocześnie wybrana do Rady Rodziców, jeżeli dwie lub więcej osób uzyska taką samą liczbę głosów, głosowanie powtarza się dla tych osób.
10. Komisja Skrutacyjna sporządza protokół z wyników głosowania w dwóch egzemplarzach (jeden dla Dyrektora Zespołu, drugi jako załącznik do protokołu Rady Rodziców)
11. Jeśli w ciągu roku szkolnego ze składu rady Rodziców odejdzie przedstawiciel danego oddziału w szkole zarządza się wybory uzupełniające w tym oddziale. Zasady wyboru przedstawiciela oddziału w wyborach uzupełniających ustala Rada Rodziców.
12. Spośród osób, które uzyskały drugi co do liczby głosów wynik w wyborach do Rad Oddziałów, wyłania się kandydatów do komisji Rewizyjnej Rady Rodziców. Każdy kandydat musi wyrazić zgodę na udział w wyborach. W przypadku, gdy dwie osoby mają równą liczbę głosów, głosowanie zostaje powtórzone.
13. Kandydaci wyłonieni w pkt. 9 wybierają poprzez jawne głosowanie trzyosobową Komisję Rewizyjną. Pierwsze posiedzenie Komisji Rewizyjnej powinno odbyć się nie później niż w ciągu czternastu dni od terminu wyborów.
14. Ogłoszenie wyników wyborów, podanie do publicznej wiadomości składu Rady Rodziców i zwołanie jej pierwszego posiedzenia należą do obowiązków Dyrektora Zespołu. Pierwsze posiedzenie Rady Rodziców powinno odbyć się w terminie do czternastu dni od terminu wyborów.

§ 5

1. Wyboru członków Prezydium Rady Rodziców przeprowadza się spośród przedstawicieli Rad Oddziałowych.
2. Każdy przedstawiciel reprezentujący rodziców poszczególnych oddziałów ma prawo do

głosowania

3. Prezydium składa się z 7 – 9 osób.
4. Członkowie prezydium wybierani są spośród zgłoszonych kandydatów zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym. Muszą wyrazić zgodę na udział w głosowaniu. Wybory odbywają się bez względu na frekwencję rodziców na zasadach ustalonych na spotkaniu.
5. Wybory przeprowadza trzyosobowa Komisja Skrutacyjna. Członków Komisji wybiera się w głosowaniu jawnym spośród zgłoszonych osób zwykłą większością głosów. Kandydat musi wyrazić zgodę.
6. W przypadku uzyskania takiej samej liczby głosów przez dwie lub więcej osób, głosowanie należy powtórzyć, ale tylko dla tych osób.
7. Komisja Skrutacyjna sporządza protokół z wyborów w dwóch egzemplarzach (jeden dla Dyrektora Zespołu, drugi jako załącznik do protokołu Rady Rodziców)
8. Prezydium wybiera spośród siebie:
 - przewodniczącego,
 - wiceprzewodniczącego,
 - sekretarza, skarbnika i
 - dwóch członków Rady Rodziców.
9. Członkowie Komisji Rewizyjnej wchodzi w skład Prezydium Rady Rodziców.

§ 6

1. Rada Rodziców oraz prezydium może tworzyć stałe komisje problemowe: pracy wychowawczej, sportu i turystyki, kultury, socjalno-bytowej, opieki, żywienia oraz finansów. W uzasadnionych przypadkach mogą być tworzone inne stałe komisje.
2. W pracach komisji problemowych mogą uczestniczyć wszyscy rodzice uczniów danej szkoły, nauczyciele szkoły, uczniowie oraz inne osoby w charakterze ekspertów.

§ 7

Członkowie Rady Rodziców oraz jej organów pełnią swoje funkcje społecznie.

§ 8

Zadaniem rady oddziałowej jest przede wszystkim realizacja celów regulaminowych na terenie danego oddziału.

§ 9

Zadaniem przewodniczącego Rady Rodziców jest kierowanie całokształtem prac, a w szczególności:

- 1) dostosowanie do konkretnych potrzeb szkoły zadań zawartych w §3,
- 2) dokonanie podziału zadań i obowiązków między członków prezydium,
- 3) współdziałanie ze wszystkimi członkami Rady Rodziców i włączanie ich do realizacji planu pracy,
- 4) zwoływanie i prowadzenie zebrań Rady Rodziców oraz prezydium,
- 5) określanie zakresu zadań dla komisji stałych i doraźnych,
- 6) kierowanie działalnością finansowo-gospodarczą,

§ 10

Zadaniem sekretarza jest zapewnienie właściwej organizacji pracy, a w szczególności:

- 1) opracowywanie harmonogramu prac i zebrań oraz kierowanie jego realizacją,
- 2) organizacyjne przygotowanie zebrań Rady Rodziców i prezydium,
- 3) nadzorowanie terminowości prac komisji,
- 4) protokołowanie obrad Rady Rodziców i prezydium,
- 5) prowadzenie korespondencji i dokumentacji oraz zapewnienie prawidłowego jej przechowywania.

§ 11

Zadaniem skarbnika jest prowadzenie całokształtu działalności finansowo – gospodarczej, a w szczególności:

- 1) organizowanie wpływów finansowych,
- 2) czuwanie nad pełną i rytmiczną realizacją planowanych dochodów oraz nad prawidłowym, celowym, gospodarnym, oszczędnym oraz zgodnym z przeznaczeniem i obowiązującymi przepisami dokonywaniem wydatków,
- 3) opracowanie, w porozumieniu z członkami prezydium, projektów planów finansowych i czuwanie nad prawidłową ich realizacją,
- 4) sprawdzanie na bieżąco dowodów rachunkowo-kasowych pod względem formalno-rachunkowym,
- 5) udzielanie pomocy radom oddziałowym oraz komisjom problemowym w sprawach finansowo-gospodarczych,
- 6) składanie sprawozdań z działalności finansowo-gospodarczej oraz z wykonania planów finansowych.

§ 12

Zadaniem prezydium jest bieżące kierowanie pracą w okresie między zebraniem Rady Rodziców, a w szczególności:

- 1) koordynowanie działalności rad oddziałowych,
- 2) opracowanie projektu planu działalności wraz z planem finansowym na dany rok szkolny z uwzględnieniem zamierzeń rad oddziałowych oraz zadań wynikających z planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły i przedstawienie go do zatwierdzenia,
- 3) odbywanie zebrań, zwoływanych przez przewodniczącego lub na wniosek dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego, w miarę potrzeb,
- 4) składanie okresowych sprawozdań z działalności.

§ 13

Zadaniem komisji rewizyjnej jest czuwanie nad zgodnością działalności poszczególnych ogniw z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:

- 1) kontrolowanie raz w roku działalności w zakresie zgodności z przepisami regulaminu i uchwałami Rady Rodziców,
- 2) kontrolowanie raz w roku działalności finansowo-gospodarczej w zakresie zgodności z przepisami dotyczącymi zasad prowadzenia gospodarki finansowej oraz celowości, oszczędności i racjonalności realizowanych wydatków,
- 3) składanie rocznych sprawozdań ze swych prac wraz z wnioskami pokontrolnymi.

§ 14

Na zaproszenie przewodniczącego Rady Rodziców dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego może brać udział w obradach Rady Rodziców lub posiedzeniach prezydium z głosem doradczym.

§ 15

Posiedzenia Rady Rodziców są zwoływane przez przewodniczącego Rady Rodziców nie rzadziej niż trzy razy w roku szkolnym. Posiedzenie może zostać zwołane także w każdym czasie na wniosek:

- 1) przewodniczącego Rady Rodziców,
- 2) trzech członków Rady Rodziców,
- 3) prezydium,
- 4) rady oddziałowej,
- 5) dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego,
- 6) Rady Pedagogicznej,
- 7) 10 % ogółu rodziców uczniów szkoły.

§ 16

Kadencja Rady Rodziców oraz wszystkich jej organów trwa jeden rok szkolny.

Rozdział V

Podjęmowanie uchwał i protokołowanie posiedzeń

§ 17

1. Rada Rodziców i jej organy wyrażają swoje stanowisko w formie uchwał.
2. Uchwały Rady Rodziców, rad oddziałowych, prezydium oraz pozostałych organów podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy regulaminowego składu danego organu. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek, który uzyskał większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących "za" czy "przeciw".
3. Posiedzenia Rady Rodziców i innych organów są protokołowane, a protokoły podlegają zatwierdzeniu na kolejnym najbliższym zebraniu danego organu, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Zebrania rodziców i rad oddziałowych mogą być protokołowane, z wyjątkiem zebrań wyborczych, które muszą być protokołowane.

Rozdział VI

Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady Rodziców

§ 18

1. Rada Rodziców gromadzi fundusze na wspieranie statutowej działalności szkoły z następujących źródeł:
 - 1) ze składek rodziców,
 - 2) z wpłat instytucji państwowych, organizacji społecznych i innych podmiotów,
 - 3) z imprez organizowanych przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski dla uczniów, rodziców oraz środowiska szkoły,
 - 4) odpłatności za organizowane usługi i świadczenia, w tym w szczególności zajęcia pozalekcyjne,
 - 5) innych źródeł, z których pozyskanie dodatkowych funduszy nie narusza obowiązujących przepisów prawa oraz nie posiada znamion działalności gospodarczej.
2. Wysokość miesięcznej składki rodziców ustala na początku każdego roku szkolnego Rada Rodziców, po zasięgnięciu opinii rad oddziałowych, w formie uchwały podejmowanej

- bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy regulaminowego składu Rady Rodziców. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi uchwała, za którą oddano więcej głosów od sumy pozostałych oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących.
3. Rodzice mogą indywidualnie zadeklarować wyższą składkę od określonej w uchwale, o której mowa w ust. 2.
 4. Rodzice wpłacają składkę jednorazowo lub w ratach.

§ 19

Fundusze Rady Rodziców mogą być wydatkowane na działalność określoną w Regulaminie Rady Rodziców.

§ 20

1. Podstawą działalności finansowo-gospodarczej Rady Rodziców jest roczny plan finansowy, którego projekt przygotowuje prezydium. Plan finansowy opracowuje się oddzielnie na każdy rok szkolny, tj. na okres od dnia 1 września danego roku do dnia 31 sierpnia następnego roku kalendarzowego. .
2. Planowane na dany rok szkolny dochody i wydatki muszą być zbilansowane. Wprowadzane 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 sumach brutto - według poszczególnych źródeł pochodzenia oraz według przeznaczenia środków.
4. Plan finansowy podlega zatwierdzeniu przez Radę Rodziców.

§ 21

1. Środki pieniężne Rady Rodziców są gromadzone i przechowywane na rachunkach bankowych. Równocześnie z otwarciem rachunku bankowego należy złożyć na specjalnym druku potwierdzone przez dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego wzory podpisów osób upoważnionych do podpisywania w imieniu prezydium dowodów wypłat z rachunku. Przy podejmowaniu gotówki z rachunku obowiązują dwa podpisy: przewodniczącego Rady Rodziców i skarbnika.
3. Na drobne wydatki bieżące można dysponować gotówką (zaliczka) 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.
4. Osoba, której powierzono prowadzenie kasy podręcznej, 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”
4. Obroty kasy podręcznej ewidencjonuje się.

§ 22

1. Na każdą przyjętą wpłatę do kasy, z wyłączeniem sum pobranych z rachunku bankowego, wydaje się pokwitowanie z kwitariusza. Kwitariusz prowadzi się przebitkowo. Odbitka pozostawionego w aktach pokwitowania musi mieć ten sam numer kolejny co pokwitowanie wydane wpłacającemu.
2. Kwitariusze powinny być ponumerowane już w chwili wydania ich osobie upoważnionej do

inkasowania wpłat. Numerację blankietów pokwitowań prowadzi się bieżąco w każdym okresie obrachunkowym.

Ewidencję wydanych kwitariuszy przychodowych prowadzi osobiście skarbnik

3. Zadeklarowane przez rodziców wpłaty mogą być przyjmowane przez rady oddziałowe rodziców na podstawie zbiorczych list wpłat lub wpisów w kwitariuszach skarbnika klasowego RR.

4. Kwitariusze, opatrzone kolejnym numerem ewidencyjnym oraz opieczetowane i podpisane przez przewodniczącego Rady Rodziców i skarbnika wydaje się członkom rad oddziałowych za pokwitowaniem, na zasadach obowiązujących druki ścisłego zarachowania. Ewidencję wydanych list prowadzi skarbnik. Rady oddziałowe zobowiązane są przekazywać bezzwłocznie zainkasowane od rodziców wpłaty skarbnikowi lub osobie upoważnionej do pełnienia funkcji kasjera. Na dowód rozliczenia otrzymują one pokwitowanie z kwitariusza.

§ 23

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

2. W razie niemożności otrzymania oryginalnych faktur (rachunków, paragonów) na udokumentowanie drobnych wydatków może być sporządzony dowód zastępczy w formie oświadczenia podpisanego przez osobę, która dokonała wydatku. Dokonane wydatki muszą być szczegółowo wymienione w oświadczeniu.

3. Na dowodach stanowiących podstawę wypłaty za wykonane roboty i usługi oraz za dostarczone towary zamieszcza się 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.

§ 24

1. Dowody stanowiące podstawę wypłaty podlegają sprawdzeniu i zatwierdzeniu przez przewodniczącego Rady Rodziców i skarbnika, którzy wykonanie tych czynności potwierdzają przez zamieszczenie i podpisanie na dowodzie klauzuli następującej treści:

“Zatwierdzam do wypłaty”

§ 25

1. Ze środków pieniężnych mogą być wypłacone jednorazowe lub stałe zaliczki na wydatki określone w planie finansowym. Wypłaconych zaliczek nie traktuje się jako wydatku i do czasu ostatecznego rozliczenia ewidencjonuje się.

2. Zaliczki na wypłaty jednorazowe podlegają rozliczeniu w terminie nie dłuższym niż 21 dni po wykonaniu zadania. Wyjątek mogą stanowić zaliczki wypłacane organizatorom imprez lub wycieczek, które powinny być rozliczone w ciągu trzech dni 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 uczniów. 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 następuje zawsze przed końcem roku szkolnego, a w ciągu roku szkolnego z chwilą zakończenia akcji, której zaliczka ta dotyczyła.

§ 26

1. Zakupione ze środków we własnym zakresie przedmioty i materiały przekazuje się szkole na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego. Jeden egzemplarz protokołu otrzymuje szkoła, drugi pozostaje w aktach przy właściwym dowodzie wypłaty. Dowód przekazania zawiera informacje o ilości i rodzaju przekazywanych przedmiotów lub materiałów, ich cenie jednostkowej oraz wartości ogólnej. Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego przejmujący zobowiązany jest na obu egzemplarzach dowodu przekazania zamieścić adnotację o przyjęciu i wpisaniu otrzymanych przedmiotów lub materiałów w odpowiednich urządzeniach ewidencji księgowej.

2. Dowód dokonania określonych wypłat pieniężnych na rzecz dzieci i młodzieży, względnie wydania im określonych przedmiotów lub materiałów (np. z tytułu przyznanej pomocy materialnej, zapomogi, nagrody, premii itp.) stanowi imienny wykaz korzystających z pomocy lub nagrodzonych zatwierdzony przez przewodniczącego Rady Rodziców i skarbnika. Obdarowani lub nagrodzeni lub w ich zastępstwie rodzice bądź wychowawcy klasowi, kwitują na wykazie pełnym imieniem i nazwiskiem odbiór (podjęcie) i przekazanie właściwym odbiorcom wymienionych w wykazie materiałów lub kwot pieniężnych.

§ 27

1. Do ewidencji syntetycznej dochodów i wydatków oraz do równoczesnego ewidencjonowania przebiegu wykonania planu finansowego służy uproszczona księga dochodów i wydatków.

2. Do księgi dochodów i wydatków wpisuje się wszystkie operacje finansowe (z wyjątkiem zaliczek).

Na wykazywany księgą stan (pozostałość) środków składają się:

- 1) środki pieniężne na rachunku bankowym,
- 2) gotówka w kasie podręcznej,
- 3) zaliczki nie rozliczone według księgi zaliczek.

3. W przypadku prowadzenia działalności w szerszym zakresie i dysponując odpowiednią kadrą Rada Rodziców może prowadzić ewidencję księgową bardziej rozbudowaną, korzystając z planu kont obowiązującego jednostki budżetowej, z tym że istnieje obowiązek zapewnienia ewidencji analitycznej wykonania planu dochodów i wydatków w układzie określonym w planie finansowym.

4. Zapisy księgowe prowadzi się w sposób czytelny i trwałe.

§ 28

1. Rady Rodziców nie prowadzą gospodarki magazynowej. Zakupione ze środków materiały i przedmioty przekazuje się bezpośrednio po zakupie szkole.

§ 29

1. Skarbnik składa sprawozdania z przebiegu wykonania planu finansowego na posiedzeniach prezydium. W początkach września następnego roku szkolnego przewodniczący Rady Rodziców składa Radzie Rodziców pełne sprawozdanie z wykonania planu finansowego za ubiegły rok szkolny.
2. 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 powołane do ścigania nadużyć lub przestępstw.

Rozdział VII Postanowienia końcowe

§ 30

1. Jeżeli uchwały i inne decyzje Rady Rodziców są sprzeczne z obowiązującym prawem dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego może zawiesić ich wykonanie.
2. Członkowie Rady Rodziców, prezydium, rad oddziałowych 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.
3. Na miejsce odwołanych lub ustępujących członków wybiera się nowych.
4. Ustępująca Rada Rodziców działa do chwili wyboru i ukonstytuowania się nowej Rady Rodziców.
5. Rada Rodziców posługuje się pieczętką o treści: "Rada Rodziców Szkole Podstawowej nr 4 im. Jana Pawła II w Lidzbarku Warmińskim"
6. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.