Regulamin Rady Rodziców przy Zespole Szkół Technicznych

i Ogólnokształcących w Sandomierzu

rok szkolny 2025 - 2026

Regulamin Rady Rodziców przy Zespole Szkół Technicznych

i Ogólnokształcących w Sandomierzu

rok szkolny 2025-2026

Skład Rady Rodziców:

Przewodnicząca Rady Rodziców:

- p. Luiza Wicińska

Zastępca Przewodniczącego:

- p. Mariola Markiewicz

Członkowie Rady Rodziców:

- Jacek Jarzyna– sekretarz
- Beata Kowalska
- Renata Kołodziejska

Ustalono składkę na rok szkolny **2025/2026** w wysokości **100zł od rodziny** oraz każdą kwotę zadeklarowaną indywidualnie przez Rodziców.

Jeżeli występują w rodzinie problemy finansowe, istnieje możliwość zwolnienia dziecka z opłaty. Podania w tej sprawie wraz z umotywowaniem należy składać do końca października w księgowości u Pani M. Kordyki.

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 ZSTiO ul. Słowackiego 37,

27-600 Sandomierz

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. prof. Z. Strzeleckiego, ul Słowackiego 37, 27- 600 Sandomierz

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 14 grudnia 2016r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2017r. poz. 59,949).

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) współdziałanie z dyrektorem szkoły, jego zastępcami i Radą Pedagogiczną w zaznajamianiu ogółu rodziców uczniów

z programem wychowania i opieki, organizacją nauczania oraz wynikającymi z nich zadaniami dla szkoły i rodziców,

4) upowszechnianie wśród rodziców - przy współpracy z organizacjami oświatowymi i społecznymi - wiedzy o wychowaniu

i funkcjach opiekuńczo-wychowawczych rodziny,

5) pozyskiwanie rodziców do czynnego udziału w realizacji programu nauczania, wychowania i opieki oraz udzielanie pomocy

materialnej w tym zakresie.

& 3

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

1. współudział w realizacji zadań ogólnoszkolnych, poprzez:

a) wnioskowanie do dyrektora szkoły o utworzenie w szkole rady szkoły, o której mowa w art. 50 ustawy,

b) wybór przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej powoływanej przez organ prowadzący szkołę, której zadaniem jest wybór dyrektora szkoły,

c) wnioskowanie do organu prowadzącego szkołę, wspólnie z Radą Pedagogiczną i samorządem uczniowskim, o nadanie imienia szkole,

d) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,

e) organizowanie rodziców i środowiska społecznego do realizacji programu pracy szkoły,

f) dokonywanie analizy wychowawczych i oświatowych potrzeb środowiska szkolnego,

g) pomoc dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej w opracowaniu programu rozwoju szkoły,

h) organizowanie prac społecznie użytecznych rodziców i środowiska społecznego na rzecz szkoły,

i) podejmowanie działań zmierzających do pozyskania środków finansowych na dofinansowanie działalności szkoły,

j) zatwierdzanie planu finansowego Rady Rodziców,

k) organizowanie wymiany doświadczeń wychowawczych między rodzicami,

2. Współpraca z dyrektorem szkoły i nauczycielami w podnoszeniu poziomu nauczania, poprzez:

a) opiniowanie szkolnych programów nauczania oraz szkolnego zestawu podręczników ustalanego 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. 2006/97/674, z późn. 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) zapoznawanie ogółu rodziców z programem, organizacją i warunkami realizacji procesu nauczania,

g) współdziałanie z dyrektorem szkoły 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-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,

b) opiniowanie zgody wydawanej przez dyrektora szkoły 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,

c) dokonywanie oceny sytuacji wychowawczej w środowisku pozaszkolnym,

d) informowanie rodziców o organizacji czasu wolnego uczniów po zajęciach lekcyjnych na terenie szkoły, środowiska zamieszkania i w placówkach wychowania pozaszkolnego,

e) współudział w organizowaniu zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów,

f) udzielanie pomocy wychowawczej i materialnej samorządowi szkolnemu oraz organizacjom społecznym, sportowym, turystycznym zrzeszającym uczniów szkoły,

g) branie udziału w organizowaniu działalności kulturalnej, artystycznej, turystycznej i sportowej uczniów,

h) zapobieganie zjawiskom niedostosowania społecznego wśród uczniów poprzez zapewnienie pomocy rodzinom niewydolnym w spełnianiu obowiązków opiekuńczych i wychowawczych,

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) współudział w przyznawaniu uczniom stypendiów i innych form pomocy materialnej.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Rady Rodziców oraz tryb przeprowadzania wyborów

& 4

1. Podstawowym ogniwem organizacyjnym ogółu rodziców jest zebranie rodziców uczniów danego oddziału, zwane dalej “zebraniem rodziców”.

2. Zebranie rodziców, w głosowaniu tajnym, wybiera spośród rodziców uczniów danego oddziału radę oddziałową,

a następnie spośród wybranych członków rady oddziałowej jej przewodniczącego i jednego przedstawiciela do Rady Rodziców.

3. W skład rady oddziałowej wchodzi od 3 do 5 osób.

4. Kandydatów do rady oddziałowej, w tym na stanowiska, o których mowa w ust. 2, może zgłosić każdy z rodziców uczniów danego oddziału uczestniczący w zebraniu rodziców. Zgłoszeni kandydaci muszą potwierdzić ustnie lub pisemnie swoją zgodę na kandydowanie.

5. Jedna osoba może łączyć stanowisko przewodniczącego rady oddziałowej i przedstawiciela rady oddziałowej w Radzie Rodziców.

6. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

7. Do rady oddziałowej, w tym na stanowiska, o których mowa w ust. 2, zostają wybrani kandydaci, którzy uzyskali największą liczbę głosów w wyborach, w których wzięła udział co najmniej połowa rodziców wszystkich uczniów danego oddziału, z zastrzeżeniem ust. 8.

8. W sytuacji, gdy:

a) liczba kandydatów do rady oddziałowej jest równa liczbie osób, które muszą zostać wybrane lub na stanowiska, o których

mowa w ust. 2 zgłoszonych zostało tylko po jednym kandydacie wyboru dokonuje się zwykłą większością głosów,

b) kandydaci uzyskali równą liczbę głosów i nie jest możliwe dokonanie wyboru pełnego składu rady oddziałowej, zarządza się ponowne wybory, w których nie biorą udziału kandydaci, którzy uzyskali największą liczbę głosów umożliwiającą dokonanie wyboru oraz kandydat, który uzyskał najmniejszą liczbę głosów.

9. W wyborach do rady oddziałowej każdy rodzic oddaje głos na tylu kandydatów, ilu ma liczyć rada oddziałowa.

10. Zebraniu rodziców przewodniczy osoba wybrana przez zebranych.

11. O zebraniach rodziców uczniów danego oddziału, rodzice powiadamiani są co najmniej tydzień przed planowanym terminem zebrania za pośrednictwem uczniów, przez wywieszenie na terenie szkoły odpowiedniego ogłoszenia oraz, jeżeli jest taka możliwość, za pośrednictwem strony internetowej szkoły i poczty elektronicznej.

& 5

1. W skład Rady Rodziców wchodzą przedstawiciele rad oddziałowych.

2. Działalnością Rady Rodziców kieruje prezydium Rady Rodziców, zwane dalej “prezydium”, w którego skład wchodzi:

a) przewodniczący Rady Rodziców,

b) zastępca przewodniczącego Rady Rodziców,

c) dwóch członków Rady Rodziców,

3. Osoby wymienione w ust. 2 wybierane są do pełnienia swych funkcji przez Radę Rodziców na pierwszym jej posiedzeniu, według zasad określonych w ust. 4 i 5.

4. Do prezydium zostają wybrani kandydaci, którzy uzyskali największą liczbę głosów w głosowaniu tajnym, w którym wzięła udział co najmniej połowa regulaminowego składu Rady Rodziców, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. W sytuacji, gdy:

a) na dane stanowisko zgłoszony został tylko jeden kandydat lub liczba kandydatów na członków prezydium, o których mowa w ust. 2 pkt 3 nie jest większa niż dwóch, wyboru dokonuje się zwykłą większością głosów,

b) kandydaci do prezydium uzyskali równą liczbę głosów i nie jest możliwe dokonanie wyboru, zarządza się ponowne wybory, w których nie bierze udziału kandydat, który uzyskał najmniejszą liczbę głosów na dane stanowisko.

6. Sprawy finansowe Rady Rodziców są prowadzone przez księgowego ZSTiO w Sandomierzu.

& 6

1. Rada Rodziców posiada komisję rewizyjną liczącą od 3 do 5 członków.

2. Przewodniczącego i członków komisji rewizyjnej wybiera na posiedzeniu Rada Rodziców. Wyboru dokonuje się według zasad określonych w par. 5 ust. 4 i 5.

& 7

1. Rada Rodziców oraz prezydium możne tworzyć stałe komisje problemowe: pracy wychowawczej, sportu i turystyki, kultury, socjalno-bytową, 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.

& 8

Członkowie Rady Rodziców oraz jej organów pełnią swoje funkcje społecznie.

Rozdział IV

Tryb pracy i zadania poszczególnych ogniw

& 9

Zadaniem rady oddziałowej jest przede wszystkim realizacja celów regulaminowych na terenie danego oddziału, a w szczególności:

1) dostosowanie zadań określonych w par. 3 do konkretnych potrzeb oddziału wyrażanych przez rodziców, uczniów i nauczycieli,

2) współdziałanie ze wszystkimi rodzicami i włączanie ich do realizacji swego planu pracy,

3) współdziałanie z przewodniczącym Rady Rodziców i prezydium w celu realizacji zadań o charakterze ogólnoszkolnym,

4) zwoływanie, z własnej inicjatywy lub na wniosek wychowawcy klasy, zebrań rodziców w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku,

5) opracowanie planów działalności rady oddziałowej na dany rok szkolny,

6) składanie sprawozdań ze swej działalności.

& 10

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

1) dostosowanie do konkretnych potrzeb szkoły zadań zawartych w par. 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,

7) przekazywanie opinii i postulatów wobec dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej, reprezentowanie

Rady Rodziców na zewnątrz.

& 11

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.

& 12

Zadaniem księgowego 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) czuwanie nad prawidłowością i rzetelnością dokumentacji księgowej,

5) sprawdzanie na bieżąco dowodów rachunkowo-kasowych pod względem formalno-rachunkowym,

6) udzielanie pomocy radom oddziałowym oraz komisjom problemowym w sprawach finansowo-gospodarczych,

7) organizowanie rachunkowości i czuwanie nad należytym i bieżącym prowadzeniem ewidencji księgowej,

8) składanie sprawozdań z działalności finansowo-gospodarczej oraz z wykonania planów finansowych.

& 13

Zadaniem prezydium jest bieżące kierowanie pracą w okresie między zebraniami 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) nadzór nad pracą komisji problemowych,

4) zatwierdzanie harmonogramu realizacji planu pracy,

5) odbywanie zebrań, zwoływanych przez przewodniczącego lub na wniosek dyrektora szkoły, w miarę potrzeby

6) składanie okresowych sprawozdań z działalności.

& 14

Zadaniem komisji problemowych jest wykonywanie stałych i doraźnych prac, a w szczególności:

1) realizacja zadań postawionych przez Radę Rodziców lub jej prezydium,

2) podejmowanie z własnej inicjatywy nowych zadań wynikających z potrzeb szkoły oraz zgłaszanie przewodniczącemu lub prezydium wniosków z nich wynikających,

3) składanie sprawozdań ze swoich prac przed prezydium.

& 15

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.

& 16

Na zaproszenie przewodniczącego Rady Rodziców dyrektor szkoły może brać udział w obradach Rady Rodziców lub posiedzeniach prezydium z głosem doradczym.

& 17

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 szkoły,

6) Rady Pedagogicznej,

7) 10 % ogółu rodziców uczniów szkoły.

& 18

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

Rozdział V

Podejmowanie uchwał i protokołowanie posiedzeń

& 19

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, z zastrzeżeniem par. 20 ust. 2 oraz par. 32 ust. 2. 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

& 20

1. Rada Rodziców gromadzi fundusze na wspieranie statutowej działalności szkoły z następujących źródeł:

a) ze składek rodziców,

b) z wpłat instytucji państwowych, organizacji społecznych i innych podmiotów,

3) z imprez organizowanych przez Radę Rodziców 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. Rada oddziałowa w szczególnie uzasadnionych przypadkach może zwolnić określonych rodziców z wnoszenia części lub całości składki.

5. Rodzice mogą wpłać składkę w okresach miesięcznych.

& 21

Fundusze Rady Rodziców mogą być wydatkowane na działalność określoną w & 3.

& 22

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. Wzór planu finansowego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. 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.

4. Dochody i wydatki planuje się w sumach brutto - według poszczególnych źródeł pochodzenia oraz według przeznaczenia środków.

5. Plan finansowy podlega zatwierdzeniu przez Radę Rodziców.

& 23

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 szkoły 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 księgowego.

2. 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.

3. Gotówka może być przechowywana wyłącznie w odpowiednich kasach ogniotrwałych, które na zasadach depozytu przekazuje się każdego dnia do kasy szkoły. Duplikaty kluczy od kasy przekazuje się w odpowiednio zalakowanej kopercie dyrektorowi szkoły.

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 i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie".

5. Przekazanie funkcji kasjera innej osobie dokonywane jest protokolarnie w obecności księgowego i Przewodniczącego Rady Rodziców szkoły.

6. Obroty kasy podręcznej ewidencjonuje się w prowadzonych przebitkowo znormalizowanych

raportach kasowych. Raporty kasowe sporządza się za okresy dekadowe (10-dniowe).

& 24

1. Na każdą przyjętą wpłatę do kasy, z wyłączeniem sum pobranych z rachunku bankowego, wydaje się pokwitowanie z kwitariusza "Kasa przyjmie". Kwitariusz prowadzi się przebitkowo. Odbitka pozostawionego w aktach pokwitowania musi mieć ten sam numer kolejny co pokwitowanie wydane wpłacającemu.

2. Kwitariusze "Kasa przyjmie" powinny być ponumerowane już w chwili wydania ich osobie upoważnionej do inkasowania wpłat. Numerację blankietów pokwitowań prowadzi się bieżąco od nr 1 w każdym okresie obrachunkowym. Na okładce każdego kwitariusza umieszcza się klauzulę następującej treści: "Kwitariusz zawiera blankietów pokwitowań od nr

Klauzulę tę podpisują przewodniczący Rady Rodziców i księgowy lub osoby przez nich upoważnione. Ewidencję wydanych kwitariuszy przychodowych prowadzi osobiście księgowy w księdze druków ścisłego zarachowania.

3. Zadeklarowane przez rodziców wpłaty mogą być przyjmowane przez rady oddziałowe rodziców na podstawie zbiorczych list wpłat, sporządzonych według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

4. Zbiorcze listy wpłat, opatrzone kolejnym numerem ewidencyjnym oraz opieczętowane i podpisane przez przewodniczącego Rady Rodziców i księgowego wydaje się członkom rad oddziałowych za pokwitowaniem, na zasadach obowiązujących druki ścisłego zarachowania. Ewidencję wydanych list prowadzi księgowy. Rady oddziałowe zobowiązane są przekazywać bezzwłocznie zainkasowane od rodziców wpłaty wraz ze zbiorczą listą wpłat księgowemu lub osobie upoważnionej do pełnienia funkcji kasjera. Na dowód rozliczenia otrzymują one pokwitowanie z kwitariusza " Kasa przyjmie". Złożone przez nich zbiorcze listy wpłat załącza się do właściwych kopii pokwitowania kasowego i przechowuje się wraz z innymi dowodami rachunkowo-kasowymi.

& 25

1. 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.

2. 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. Dokonane wydatki muszą być szczegółowo wymienione w oświadczeniu oraz wskazana musi zostać przyczyna uniemożliwiająca otrzymanie oryginału faktury (rachunku).

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.

& 26

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

"Sprawdzono i zatwierdzono na kwotę zł

Potrącenia zł

Do wypłaty zł

Słownie złotych

2. Osoba dokonująca wypłaty zobowiązana jest na każdym dowodzie zamieścić w sposób trwały - za pomocą stempla lub odręcznie - i podpisać następującą klauzulę: "Wypłacone gotówką, przelewem z dnia….”

&. 27

1. Ze środków pieniężnych mogą być wypłacone jednorazowe lub stałe zaliczki na wydatki określone w planie finansowym. Zaliczki wypłaca się na pisemny wniosek zainteresowanych, zatwierdzony przez przewodniczącego Rady Rodziców i skarbnika. Wypłaconych zaliczek nie traktuje się jako wydatku i do czasu ostatecznego rozliczenia ewidencjonuje się je w oddzielnej księdze wypłaconych zaliczek, którą prowadzi się według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

2. Zaliczki na wypłaty jednorazowe podlegają rozliczeniu w terminie określonym we wniosku o udzielenie zaliczki. Termin ten nie powinien być dłuższy niż 7 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.

& 28

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 szkoły przejmującej 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, itp.) stanowi imienny wykaz korzystających z pomocy lub nagrodzonych zatwierdzony przez przewodniczącego Rady Rodziców i księgowego. 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.

& 29

1. Do ewidencji syntetycznej dochodów i wydatków oraz do równoczesnego ewidencjonowania przebiegu wykonania planu finansowego służy uproszczona księga dochodów i wydatków, prowadzona według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

2. Do księgi dochodów i wydatków wpisuje się wszystkie operacje finansowe (z wyjątkiem zaliczek) w porządku chronologicznym. Zapis każdej kwoty wprowadzonej do kolumny "Ogółem" dochodów lub wydatków wykazuje się równolegle - w tym samym wierszu -
w kolumnie określającej właściwą pozycję dochodów lub wydatków według zatwierdzonego planu finansowego. W ostatniej kolumnie księgi wykazuje się aktualny stan środków znajdujących się w

dyspozycji. Stan ten określa się w następujący sposób: do pozostałości z poprzedniego zapisu księgowego (np.160 zł) dodaje się kwotę nowego zapisu z kolumny "Dochody - ogółem" (np. 50 zł) oraz odejmuje się kwotę nowego zapisu z kolumny "Wydatki - ogółem" (np. 25 zł). W podanym przypadku aktualny stan środków wyniesie zatem: 160 + 50 - 25 = 185 zł.

Na wykazywany księgą stan (pozostałość) środków składają się:

1) środki pieniężne na rachunku bankowym,

2) gotówka w kasie podręcznej (zgodnie z saldem raportu kasowego),

3) zaliczki nie rozliczone według księgi zaliczek.

3. W przypadku prowadzenia działalności w szerszym zakresie i dysponując odpowiednią kadrą Rada Rodziców możne prowadzić ewidencję księgową bardziej rozbudowaną, korzystając z planu kont obowiązującego jednostki budżetowe, 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 trwały. Niedopuszczalne jest pozostawianie w księgach nie wypełnionych wierszy. Wiersze nie wypełnione powinny być zakreślone. Niedopuszczalne jest również podskrobywanie, zamazywanie, wycieranie bądź wywabianie dokonanych zapisów księgowych. Poprawienia błędnego zapisu dokonuje się przez skreślenie błędnej treści lub kwoty i wpisanie treści lub kwoty prawidłowej. Obok dokonanego skreślenia powinien być zamieszczony podpis (skrót podpisu) osoby wprowadzającej poprawkę w treści lub w kwocie zapisu. Wprowadzenie poprawek w kwocie zapisu przez skreślenie może być dokonane tylko w tym przypadku, gdy nie zsumowano jeszcze zapisu błędnego z pozostałymi zapisami. W innych przypadkach błędny zapis poprawia się przez wprowadzenie do ksiąg pod datą bieżącą kolorem czerwonym zapisu korygującego, który jest wiernym powtórzeniem dawnego zapisu błędnego, i wprowadzenie równocześnie w następnym wierszu zapisu prawidłowego w normalny sposób (zapis czarny), z powołaniem się na datę i pozycję zapisu błędnego. Zapis dokonany kolorem czerwonym przy sumowaniu księgi odejmuje się.

5. Dokumenty stanowiące podstawę zapisu w księdze dochodów i wydatków przechowuje się w oddzielnych teczkach (segregatorach) w kolejności zapisów.

& 30

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

2. Od osoby, której powierza się do rozliczenia określone materiały lub produkty żywnościowe, należy pobrać deklarację następującej treści:

"Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi materiały i zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia gospodarki magazynowej oraz ewidencji zapasów i zużycia materiałów".

3. Pobranie artykułów żywnościowych do rozliczenia kwituje się bezpośrednio na właściwych fakturach (dowodach dostawy). Rozliczenie następuje na podstawie składanych bieżąco przez osoby zobowiązane do rozliczenia raportów zużycia artykułów żywnościowych (zapotrzebowań żywnościowych), wycenionych według stałych cen ewidencyjnych.

& 31

1. Księgowy składa sprawozdania z przebiegu wykonania planu finansowego na posiedzeniach prezydium dwukrotnie w ciągu roku szkolnego - na koniec marca i czerwca.
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

& 32

1. Jeżeli uchwały i inne decyzje Rady Rodziców są sprzeczne z obowiązującym prawem dyrektor szkoły 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. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.