

REGULAMIN RADY RODZICÓW
PRZY GIMNAZJUM NR 2 W ORZESZU-ZAWADZIE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Nazwa reprezentacji brzmi:

Rada Rodziców przy Gimnazjum nr 2

§ 2.

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

1. Współdziałanie to 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, ambicję i dążenia oraz daje pierwszą wiedzę o życiu i świecie.
2. Udział rodziców w życiu szkoły przyczynia się do ciągłego podnoszenia poziomu nauczania, rozwiązywania problemów wychowawczych i zaspakajania potrzeb opiekuńczych dzieci; do zaangażowania środowiska społecznego w udzielaniu wydatnej pomocy szkole.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA RADY RODZICÓW

§ 3.

Rada Rodziców jest organizacją mającą na celu:

1. Zapewnienie współpracy rodziców ze szkołą w doskonaleniu organizacji nauczania, pracy wychowawczej i opiekuńczej w szkole i środowisku.

2. Przedstawienie nauczycielom, władzom szkolnym opinii rodziców we wszystkich istotnych sprawach szkoły.
3. Współdziałanie z dyrektorem szkoły 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. Upowszechnienie wśród rodziców wiedzy o wychowaniu i funkcjach opiekuńczo-wychowawczych rodziny.
5. Pozyskanie rodziców do czynnego udziału w realizacji programu nauczania, wychowania i opieki oraz udzielenie pomocy materialnej w tym zakresie.

§ 4.

Podstawowe zadania Rady Rodziców:

1. Współdziałanie w realizacji zadań ogólnoszkolnych:
 - organizowanie rodziców i środowiska społecznego do realizacji zadań szkoły,
 - popularyzowanie wiedzy o wychowaniu w środowisku i w rodzinie,
 - pomoc dyrektorowi i radzie pedagogicznej w opracowaniu planów związanych z realizacją zadań szkoły,
 - organizowanie prac społecznie użytecznych rodziców i środowiska społecznego na rzecz szkoły,
 - uczestniczenie w planowaniu wydatków szkoły oraz podejmowanie prac służących zwiększeniu funduszy szkoły,
 - organizowanie wymiany doświadczeń wychowawczych między rodzicami,
2. Współpraca z dyrektorem szkoły, nauczycielami w podnoszeniu poziomu nauczania m. in.:
 - zapoznanie ogółu rodziców z programem, organizacją i warunkami realizacji procesu nauczania,
 - współdziałanie z dyrektorem szkoły i środowiskiem społecznym dla zapewnienia pełnej realizacji obowiązku szkolnego przez wszystkich uczniów,
 - pomoc w organizowaniu zajęć dla uczniów mających trudności w nauce i uczniów szczególnie zdolnych,
 - wzbogacenie wyposażenia szkoły w pomoce naukowe,
3. Współpraca w rozszerzaniu i pogłębianiu oddziaływań wychowawczych szkoły i rodziny m. in. :
 - współdziałanie w tworzeniu planu pracy wychowawczej i szkolnego programu profilaktyki,

- informowanie rodziców o organizacji czasu wolnego uczniów po zajęciach lekcyjnych, na terenie szkoły, środowiska zamieszkania i w placówkach pozaszkolnych,
 - pomoc w realizacji zajęć pozalekcyjnych,
 - udzielanie pomocy materialnej samorządowi szkolnemu oraz innym organizacjom szkolnym,
 - branie udziału w organizowaniu działalności kulturalnej, artystycznej, turystycznej i sportowej uczniów,
 - organizowanie wspólnie z nauczycielami prac społecznie użytecznych uczniów,
 - udział członków Rady Rodziców na wniosek nauczycieli w omawianiu istotnych problemów wychowawczych na posiedzeniach rady pedagogicznej,
 - rozwijanie przy pomocy nauczycieli i innych specjalistów poradnictwa wychowawczego dla rodziców,
 - wzbogacanie ceremoniału i innych zwyczajów szkolnych zgodnie z tradycją środowiska i regionu,
 - udzielanie szkole pomocy materialnej na rzecz rozwoju pracy wychowawczej z dziećmi.
4. Współdziałanie w realizacji zadań opiekuńczych szkoły m. in. :
- pomoc szkole w organizowaniu uczniom wypoczynku w czasie ferii szkolnych w dniach wolnych od zajęć,
 - udział w działalności szkoły na rzecz ochrony zdrowia uczniów, podnoszenie poziomu higieny utrzymania ładu i porządku,
 - udzielanie pomocy w prowadzeniu świetlicy oraz organizacji żywienia i dożywiania uczniów,
 - pomoc w organizacji dowożenia uczniów do szkoły na konkursy i zawody oraz zapewnienia im opieki przed i po lekcjach.

§ 5.

Prawa Rady Rodziców:

1. Opiniowanie planów związanych z pracą szkoły m.in.: (planu wychowawczego, finansowego, innowacji i eksperymentów, realizacji programów nauczania),
2. Opiniuje opracowany dla szkoły statut,
3. Opiniuje powierzenie i przedłużenie funkcji dyrektora szkoły lub jego przedstawiciele biorą udział w konkursie wyłaniającym dyrektora szkoły, opiniuje pracę nauczycieli,

4. Rada Rodziców może wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz organu prowadzącego szkołę z wnioskiem o ocenę pracy dyrektora /na wniosek $\frac{3}{4}$ ogółu rodziców/.
5. Ogół rodziców może złożyć wniosek o odwołanie ze stanowiska dyrektora.

ROZDZIAŁ III

SKŁAD I STRUKTURA RADY RODZICÓW

§ 6.

Skład Rady Rodziców:

1. Podstawowe ogniwo stanowi rada klasowa rodziców, w skład której wchodzi 3 osoby,
2. Rada klasowa rodziców wybierana jest przez ogólne zebranie rodziców uczniów danej klasy,
3. Ogólne zebranie rodziców uczniów danej klasy wybiera spośród członków rady klasowej jej przewodniczącego, skarbnika oraz sekretarza.

§ 7.

Rada Rodziców szkoły składa się:

1. Z przewodniczących rad klasowych (zwanymi delegatami) oraz dyrektora szkoły,
2. W skład mogą wchodzić także inni rodzice uczniów.

§ 8.

1. Rada Rodziców wyłania ze swego składu zarząd.
2. Działalnością zarządu kieruje przewodniczący wspólnie z wiceprzewodniczącym, sekretarzem oraz skarbnikiem.
3. Osoby wymienione w § 7 ust. 2 wybierane są do pełnienia swych funkcji na pierwszym posiedzeniu przez delegatów rad klasowych.
4. W skład zarządu Rady Rodziców wchodzi dyrektor szkoły.

§ 9.

1. Rada Rodziców powołuje komisję rewizyjną w liczbie od 3 do 7 osób.
2. Przewodniczącego i członków komisji rewizyjnej wybiera się na pierwszym posiedzeniu przez delegatów rad klasowych.

§ 10.

1. Można utworzyć stałe komisje problemowe: pracy wychowawczej sportu i turystyki, socjalno-bytową, opieki, żywienia oraz finansów i gospodarki. Mogą być tworzone w miarę potrzeb także inne organizacje.
2. W ramach komisji mogą działać wszyscy rodzice uczniów danej szkoły a także nauczyciele i pracownicy szkoły.
3. Członków stałych i doraźnych komisji oraz ich przewodniczącego powołuje zarząd Rady Rodziców.

§ 11.

Członkowie Rady Rodziców pełnią swoje funkcje społecznie.

§ 12.

Członkowie klasowych rad rodziców, zarządu i komisji rewizyjnej mogą być odwołani ze swych funkcji przed upływem kadencji, jeśli gremia, które dokonały wyboru postanowią ich odwołać. Odwołanie dokonuje się przez podjęcie uchwały.

§ 13.

Członkowie w/w ogniw z klas programowo najwyższych, których dzieci opuściły szkołę w środku kadencji lub osoby, które zrezygnowały z pełnienia funkcji zostają zastąpieni przez nowych członków klasowych rad rodziców.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH OGNIW

§ 14.

Zadaniem rady klasowej rodziców jest przede wszystkim realizacja celów regulaminowych na terenie danej klasy, a w szczególności:

- dostosowanie zadań zawartych w § 4 do konkretnych potrzeb klasy wyrażonych przez rodziców, uczniów i nauczycieli.
- współdziałanie ze wszystkimi rodzicami.
- współdziałanie z zarządem w celu realizacji zadań o charakterze ogólnoszkolnym.

- zwołanie z własnej inicjatywy lub na wniosek wychowawcy klasy, zebrań rodziców w miarę potrzeb nie rzadziej niż dwa razy w roku.

§ 15.

Zadaniem przewodniczącego jest kierowanie całokształtem prac, a w szczególności:

- dostosowanie do potrzeb szkoły zadań zawartych w § 4.,
- opracowanie projektu planu działalności wraz z planem finansowym na dany rok szkolny z uwzględnieniem zamierzeń rad klasowych oraz zadań wynikających z planu dydaktyczno – wychowawczego szkoły,
- współdziałanie ze wszystkimi członkami Rady Rodziców, włączenie ich do realizacji planu pracy,
- zwoływanie i prowadzenie zebrań Rady Rodziców,
- określenie zakresu zadań dla komisji,
- kierowanie działalnością finansowo-gospodarczą,
- przekazywanie opinii i postulatów dyrektorowi szkoły i radzie pedagogicznej, reprezentowanie Rady Rodziców na zewnątrz

§ 16.

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

- opracowanie harmonogramu pracy , zebrań,
- organizacyjne przygotowanie zebrań prezydium,
- nadzorowanie terminowości prac komisji,
- prowadzenie korespondencji, dokumentacji oraz przestrzeganie prawidłowego jej przechowywania,
- protokołowanie zebrań Rady Rodziców, zarządu.

§ 17.

Zadaniem skarbnika jest prowadzenie całokształtu działalności finansowo-gospodarczej, a w szczególności wypełnianie obowiązków określonych zasadami prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości.

§ 18

Zadaniem komisji jest wykonywanie stałych i doraźnych prac m.in.:

- realizacja zadań postawionych przez Radę Rodziców,
- składanie sprawozdań ze swoich prac przed Radą Rodziców.

§ 19.

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

- kontrolowanie raz w roku działalności w zakresie zgodności z przepisami regulaminu i uchwałami Rady Rodziców ,
- kontrolowanie raz w roku działalności finansowo-gospodarczej w zakresie zgodności z przepisami dotyczącymi zasad prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości,
- kontrolowanie działalności ogniw na żądanie dyrektora, rodziców lub organu prowadzącego szkołę,
- składanie rocznych sprawozdań ze swych prac z wnioskami pokontrolnymi .

ROZDZIAŁ V

ZASADY DZIAŁALNOŚCI FINANSOWO – GOSPODARCZEJ

§ 20.

Rada Rodziców prowadzi działalność finansową w oparciu o ogólnie obowiązujące zasady w jednostkach resortu edukacji narodowej.

§ 21.

1. Fundusze tworzy się z dochodów osiągniętych z własnej działalności, ze składek rodziców, z zasiłków i dotacji instytucji państwowych i osób fizycznych, różnych organizacji oraz innych źródeł.
2. Środki te mogą być zużywane na działalność określoną w § 4.
3. W działalności finansowo – gospodarczej obowiązują zasady celowego, oszczędnego i prawidłowego gospodarowania własnością społeczną. Za zgodność gospodarki z przepisami obowiązującymi jednostki budżetowe odpowiada zarząd oraz dyrektor szkoły.
4. Wszelkie umowy o pracę, zamówienia, zlecenia na wykonanie określonych prac, jak też inne dokumenty mające wpływ na stan przyszłych zobowiązań płatniczych wymagają uchwały.

5. Odpowiedzialnym z ramienia Rady Rodziców za całokształt działalności finansowo - gospodarczej Rady Rodziców jest skarbnik. Do jego obowiązków należy m.in.:
 - organizowanie wpływów finansowych,
 - czuwanie nad pełną i rytmiczną realizacją planowanych dochodów oraz nad prawidłowym , celowym, gospodarczym, oszczędnym oraz zgodnym z przeznaczeniem i obowiązującymi przepisami dokonywaniem wydatków,
 - opracowanie, w porozumieniu z członkami zarządu projektów planów finansowych i czuwanie nad ich realizacją,
 - czuwanie nad prawidłowością i rzetelnością dokumentacji księgowej,
 - organizowanie rachunkowości i czuwanie nad należytym i bieżącym prowadzeniem ewidencji księgowej,
 - składanie sprawozdań z działalności finansowo- gospodarczej oraz z wykonywania planów finansowych.
6. Przekazywanie czynności skarbnika zarówno w okresie kadencji jak i po jej zakończeniu, powinno być dokonane protokolarnie z udziałem przewodniczącego komisji rewizyjnej- po uprzednim zbadaniu gospodarki finansowej przez komisję rewizyjną.

§ 22.

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

§ 23.

1. Środki pieniężne są gromadzone i przechowywane na rachunku bankowym.
2. Na wydatki bieżące można dysponować gotówką w kasie Rady Rodziców.
3. Osoba prowadząca kasę Rady Rodziców 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.
4. Obroty kasy ewidencjonuje się w księdze przychodów i rozchodów.

§ 24.

1. Wpłaty rodziców przyjmowane są przez skarbników klasowych na podstawie zbiorczych list wpłat (klasowe zeszyty skarbników),
2. Klasowe zeszyty wpłat , opisane, opieczetowane wydaje się skarbnikom klasowym,
3. Skarbnicy klasowi zobowiązani są przekazywać bezzwłocznie zainkasowane od rodziców wpłaty wraz z listą wpłat (potwierdzenie w zeszycie skarbnika klasowego) skarbnikowi lub osobie upoważnionej do pełnienia funkcji kasjera.
4. Na dowód rozliczenia otrzymuje on potwierdzenie w zeszycie skarbnika. Potwierdzone zeszyty klasowe przechowuje się do końca roku szkolnego jako dowód rachunkowo –kasowy.

§ 25.

1. Wszystkie imprezy dochodowe powinny być rozliczane na podstawie odpowiedniego preliminarza imprezy (dochody, koszty). W każdym przypadku zarząd ustala osobę odpowiedzialną za właściwe zorganizowanie i rozliczenie danej imprezy.
2. Rozliczenia z organizowanych dochodowych imprez powinny być udokumentowane odpowiednimi rachunkami, dowodami, protokołami. Zestawienie wynikowe razem z załączonymi dokumentami i rachunkami przechowuje się na zasadach ogólnie obowiązujących, łącznie z innymi dowodami księgowymi. Do księgi dochodów i wydatków wpisuje się tylko jedną kwotę uzyskanych dochodów lub poniesionych strat.

§ 26.

1. Za podstawę dokonania wypłaty mogą służyć tylko oryginalne dowody księgowe, a w szczególności rachunki, listy płatnicze, decyzje wewnętrzne w sprawie wypłat dotacji, zasiłków i zaliczek
2. W razie niemożności otrzymania oryginalnych rachunków na udokumentowanie drobnych wydatków może być sporządzony dowód zastępczy w formie protokołu podpisanego przez osobę, która dokonała wydatku po szczegółowym opisanie tego wydatku.
3. Na dowodach stanowiących podstawę wypłaty za wykonanie roboty i usługi oraz za dostarczone towary powinno być umieszczone potwierdzenie wykonania i przyjęcia określonych robót i usług lub przyjęcie wymienionych w dowodzie

towarów, podpisane przez właściwe osoby spośród pracowników szkoły lub członków Rady Rodziców.

§ 27.

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

§ 28.

1. Ze środków pieniężnych mogą być wypłacone zaliczki jednorazowe lub stałe na określone wydatki. Zaliczki wypłaca się na pisemny wniosek zainteresowanych, zatwierdzony przez przewodniczącego i skarbnika. Wypłacone zaliczki nie traktuje się jako wydatku i do czasu ostatecznego rozliczenia ewidencjonuje się w księdze zaliczek.
2. Termin rozliczenia zaliczki nie powinien być dłuższy niż 7 dni. Wyjątek mogą stanowić zaliczki wypłacone organizatorom imprez, które powinny być rozliczane w ciągu trzech dni po zakończeniu imprezy.
3. Zaliczki stałe można wypłacać w przypadku systematycznych i powtarzających się wydatków związanych z określoną formą działalności np.: dożywianie. Rozliczenie zaliczki stałej powinno nastąpić przed końcem roku szkolnego lub z chwilą zakończenia akcji, której zaliczka ta dotyczyła.

§ 29.

1. Środki przewidziane jako pomoc materialna na rzecz szkoły powinny być przekazane do dyspozycji szkoły, na wskazany przez nią rachunek bankowy środków specjalnych, w formie dotacji na zakup wyposażenia i pomocy naukowo-dydaktycznych.
2. Zakupione ze środków we własnym zakresie przedmioty, materiały przekazuje się szkole na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego lub odpowiedniej noty księgowej. Jeden egzemplarz otrzymuje szkoła, drugi pozostaje w aktach przy właściwym dowodzie wypłaty. Dowód przekazania powinien uwzględniać ilość

i rodzaj przekazywanych przedmiotów, ich cenę jednostkową oraz wartość ogólną. Dyrektor szkoły na obu egzemplarzach dowodu przekazania zamieszcza adnotację o przyjęciu i wpisaniu otrzymanych przedmiotów lub materiałów do ewidencji księgowej.

§ 30.

1. Do ewidencji dochodów i wydatków służy uproszczona księga dochodów i wydatków. Przed rozpoczęciem zapisów należy ponumerować każdą stronę księgi, a ogólną ilość stron uwidocznic na początku lub końcu księgi. Stwierdzenie to powinno być dokonane przez dyrektora szkoły oraz przewodniczącego i skarbnika Rady Rodziców.
2. Do księgi dochodów i wydatków wpisuje się wszystkie operacje finansowe w porządku chronologicznym oraz wykazuje stan środków znajdujących się w dyspozycji.
3. Zapisy księgowe powinny być prowadzone w sposób czytelny i trwałe. Niedopuszczalne jest pozostawienie niewypełnionych wierszy, zakreśleń, zmywania, podskrobywania, wycierania, wywabiania. Poprawienie błędu następuje poprzez skreślenie błędnej treści, kwoty i wpisanie prawidłowej z umieszczeniem obok podpisu osoby wprowadzającej zmiany.
4. Dokumenty stanowiące podstawę zapisu w księdze dochodów i rozchodów przechowuje się w oddzielnych teczkach, w kolejności zapisów.

§ 31.

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

§ 32.

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

3. Sprawozdania roczne z całokształtu działalności są przedstawione i omawiane na ogólnych zebraniach rodziców oraz na posiedzeniach rady pedagogicznej.
4. Działalność finansowo-gospodarcza może być kontrolowana przez organ prowadzący szkołę.

§ 33.

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

§ 34.

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

§ 35.

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

Regulamin zatwierdzono i przyjęto do realizacji Uchwałą nr 1 Rady Rodziców Gimnazjum nr 2 dnia: 25.09. 2014 r.