

**Uchwała nr 3-2012/2013 z dnia 14 marca 2013 r.**  
**Rady Rodziców Szkoły Podstawowej nr 7 im VII Obwodu „Obroża” AK**  
**w Legionowie**  
**(w sprawie wprowadzenia jednolitego tekstu Regulaminu Rady Rodziców)**

Decyzją Zebrania Rady Rodziców z dnia 14 marca 2013 r., wprowadza się jednolity tekst Regulaminu Rady Rodziców przy Szkole Podstawowej nr 7 im. VII Obwodu „Obroża” AK w Legionowie, wraz z załącznikami:

Załącznik nr 1 Szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rad Klasowych

Załącznik nr 2 Instrukcja obsługi finansów i dokumentów Rady Rodziców

**Regulamin Rady Rodziców**

§ 1

Rada Rodziców, zwana dalej Radą, jest reprezentacją rodziców i opiekunów współpracującą z dyrekcją szkoły, radą pedagogiczną, personelem administracyjnym i obsługowym, samorządem uczniowskim, organizacjami społecznymi działającymi w placówce oraz organami nadzorującymi pracę szkoły.

§ 2

Rada jest organizacją wewnątrzszkolną powołaną w celu:

- a. zintegrowania środowiska – uczniowie nauczyciele, personel szkolny i rodzice,
- b. rozwiązywania problemów wychowawczych,
- c. prezentowania opinii rodziców we wszystkich sprawach szkoły,
- d. angażowania środowiska społecznego w udzielaniu różnorodnej pomocy szkole,
- e. poprawy warunków materialnych i bytowych uczniów w szkole.

§ 3

Skład, struktura, ogólne zasady pracy Rady.

1. W skład Rady wchodzi przedstawiciele Rad Klasowych. Sposób wyboru Rad Klasowych określa Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu pt. „Szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rad Klasowych”.
2. Rada może zapraszać inne osoby do udziału w jej pracach (za zgodą dyrektora szkoły).
3. W zebraniach Rady może brać udział dyrektor lub jego przedstawiciel.
4. Zebrania Rady odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w semestrze.
5. Organami Rady są:

- a) Prezydium Rady w skład którego wchodzi Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego, od 2 do 5 członków i Sekretarz,
  - b) Komisja Rewizyjna w liczbie od 3 do 5 członków, w tym Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
6. W miarę potrzeby, lub na wniosek nowych przedstawicieli Rad Klasowych, skład organów Rady jest uzupełniany bądź wymieniany poprzez wybory na zebraniu Rady.
  7. Członkowie Rady pełnią swe funkcje społecznie.
  8. Rada powołuje księgowego i kasjera, którzy działają społecznie lub mogą być zatrudnieni na umowę cywilnoprawną, opłaconą z funduszy Rady.
  9. Uchwały Rady i jej organów zapadają zwykłą większością głosów. Kopie uchwał przekazywane są Dyrektorowi szkoły.
  10. Posiedzenia Prezydium odbywają się z częstotliwością zależną od potrzeb, z udziałem przedstawiciela Komisji Rewizyjnej.
  11. Rada może pracować w zespołach problemowych, powoływanych doraźnie.
  12. Rada prowadzi działalność na podstawie rocznego planu pracy i rocznego planu finansowego.

#### § 4

##### **Zadania Rady:**

1. Współdziałanie w programowaniu pracy szkoły, a także planowaniu wydatków:
  - a. uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczego Szkoły i Szkolnego Programu Profilaktyki; tryb uchwalenia wymienionych programów określa Art. 54 ust.4 Ustawy o systemie oświaty,
  - b. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły, o którym mowa w Art. 34 ust.2 Ustawy o systemie oświaty,
  - c. opiniowanie projektu planu finansowego szkoły składanego przez Dyrektora,
  - d. opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć edukacyjnych,
  - e. wyrażanie opinii o pracy nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego.
2. Działalność na rzecz podnoszenia kultury pedagogicznej w szkole, rodzinie i środowisku lokalnym.
3. Współdziałanie w organizowaniu pozalekcyjnych zajęć rozwijających zainteresowania uczniów szkoły.
4. Wspieranie inicjatyw Samorządu Uczniowskiego i organizacji społecznych działających w szkole.
5. Poszukiwanie zakładów i instytucji do współpracy ze szkołą.
6. Podejmowanie działań na rzecz poszukiwania środków finansowych dla szkoły.

7. Udział w realizacji programu na rzecz ochrony zdrowia uczniów, podnoszenia poziomu higieny i bezpieczeństwa.
8. Doraźna pomoc materialna uczniom znajdującym się w wyjątkowo trudnej sytuacji. Na wniosek wychowawcy klasy, przewodniczącego Rady Klasowej, pedagoga/psychologa szkolnego.

#### § 5

##### **Zadania Prezydium Rady:**

- a. podejmowanie decyzji dotyczących działalności finansowej rady
- b. przedkładanie do zatwierdzenia przez Radę sprawozdania z rocznej działalności Rady oraz wykonania planu finansowego (na pierwszym zebraniu Rady w nowym roku szkolnym, za rok poprzedni),
- c. przedkładanie do rozpatrzenia i zatwierdzenia przez zebranie Rady planu finansowego na nowy rok szkolny ( na pierwszym zebraniu w roku szkolnym )
- d. zwoływanie w porozumieniu z Dyrektorem szkoły zebrań Rady – ustalanie ich terminu i porządku obrad,
- e. podejmowanie niezbędnych działań w okresie między zebraniem Rady,
- f. koordynowanie prac między Radami Klasowymi,
- g. utrzymywanie kontaktu z ogółem rodziców celem przepływu informacji,
- h. nadzorowanie prac zespołów problemowych,
- i. podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania środków finansowych na działalność dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły,
- j. czuwanie nad terminową realizacją planowanych dochodów oraz nad prawidłowym, celowym, gospodarnym i oszczędnym oraz zgodnym z przeznaczeniem i obowiązującymi przepisami dokonywaniem wydatków.

##### **Przewodniczący Rady ( wraz ze wspierającym go Zastępcą ):**

- a. organizuje pracę Rady i Prezydium Rady,
- b. opracowuje projekt rocznego planu pracy Rady oraz rocznego planu finansowego Rady,
- c. zwołuje i prowadzi zebrania Rady i Prezydium Rady,
- d. reprezentuje Radę na zewnątrz,
- e. współpracuje z dyrekcją szkoły, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim,
- f. jest odpowiedzialny za terminową realizację uchwał Rady.

##### **Sekretarz**

- a. prowadzi korespondencję,
- b. zbiera listę uczestników zebrania Rady,

- c. protokołuje zebrania Rady i Prezydium,
- d. zapewnia prawidłowe przechowywanie dokumentacji Rady.

**Zadania Komisji Rewizyjnej:**

- a. kontrola realizacji uchwał Rady,
- b. kontrola zgodności z prawem gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady,
- c. kontrola prawidłowości gospodarowania majątkiem Rady.
  - 1. Komisja Rewizyjna co najmniej raz w roku przeprowadza kontrolę i sporządza z niej protokół, który przedkłada Prezydium Rady. Kopia protokołu jest przekazywana Dyrektorowi szkoły. W przypadkach stwierdzenia nadużyć Komisja Rewizyjna niezwłocznie informuje Prezydium Rady, Dyrektora szkoły oraz władze powołane do ścigania przestępstw.
  - 2. Stan środków w kasie oraz na koncie bankowym jest kontrolowany co miesiąc, co przynajmniej jeden członek Komisji Rewizyjnej potwierdza podpisem na wyciągu bankowym oraz na odwrocie raportu kasowego.

§ 6

**Gospodarka finansowa Rady:**

- 1. Fundusz Rady pochodzi z dobrowolnych składek rodziców.
- 2. Wysokość składki proponuje i zatwierdza Rada na wniosek Prezydium, większością zwykłą głosów. Rodzice mogą indywidualnie zadeklarować większą składkę od zaproponowanej przez Radę.
- 3. Skarbnicy Rad Klasowych najpóźniej do końca grudnia przekazują kasjerowi zebrane od rodziców składki za I semestr roku szkolnego; za II semestr składki są przekazywane najpóźniej do końca maja.
- 4. Klasa, która dokona wpłat w terminach określonych w § 6 pkt. 3 może otrzymać zwrot części wpłaconych składek. Decyzje w sprawie warunków otrzymania zwrotu przez klasę podejmuje Prezydium Rady w drodze Uchwały w danym roku szkolnym.
- 5. Rada może gromadzić również fundusze z dotacji, darowizn.
- 6. Fundusze Rady przeznacza się na:
  - a. wspomaganie działalności opiekuńczo – wychowawczej,
  - b. wspomaganie procesu dydaktycznego,
  - c. kształtowanie tradycji ceremoniału szkoły,
  - d. poprawę sytuacji materialnej uczniów.
- 7. Gospodarka finansowa Rady opiera się na zatwierdzonym przez Radę planie finansowym.

8. Znaczące odstępstwa od zatwierzonego planu finansowego mogą być dokonywane tylko po stwierdzeniu ważnego interesu szkoły i muszą być przedłożone na najbliższym zebraniu Rady.
9. Rada dysponuje wyłącznie zgromadzonymi środkami; niedopuszczalne jest zaciąganie kredytów lub pożyczek.
10. Sposób gromadzenia, dokumentowania i przechowywania środków finansowych Rady, wysokość pogotowia kasowego, zasady korzystania z konta bankowego, zasady prowadzenia księgowości oraz zasady przechowywania dokumentacji Rady określa „Instrukcja dotycząca obsługi finansów oraz dokumentów Rady”, o której mowa w § 10.
11. Finansowe sprawozdania roczne, wraz z zestawieniem kwot wpłacanych przez poszczególne klasy, są przedstawiane do wglądu na klasowych zebraniach rodziców.
12. Kopię sprawozdań finansowych przekazuje się również Dyrektorowi Szkoły.
13. Wszelkie umowy cywilnoprawne, zlecenia oraz inne dokumenty mające wpływ na stan przyszłych zobowiązań finansowych, zgodne z planem finansowym, są zawierane przez Przewodniczącego Prezydium Rady oraz jego Zastępcę, lub innego Członka Rady.
14. Wszystkie przedmioty zakupione ze środków Rady przekazuje się szkole na postawie odpowiedniej noty księgowej.

#### § 7

1. Nad prawidłowością i rzetelnością dokumentacji księgowej (przychody i wydatki) czuwa Księgowy.
2. Do końca września w nowym roku szkolnym, Księgowy na posiedzeniu Prezydium Rady składa sprawozdanie z wykonania planu finansowego za ubiegły rok szkolny. Sprawozdanie i stosowna dokumentacja są niezwłocznie kontrolowane przez Komisję Rewizyjną, która zobowiązana jest sporządzić z tej czynności protokół zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do „Instrukcji dotyczącej obsługi finansów oraz dokumentów Rady” o której mowa w § 10.

#### § 8

1. Uchwały Prezydium oraz Komisji Rewizyjnej podejmowane są większością zwykłą głosów przy obecności przynajmniej połowy ich składów; w przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego Prezydium Rady lub Komisji.
2. Uchwały Rady i jej organów numerowane są w sposób ciągły w danym roku szkolnym.

#### § 9

1. Działalność finansowa Rady może podlegać kontroli przez organy nadzorujące szkołę (Kuratorium Oświaty, Organ Prowadzący) i powołane do tego organa administracji państwowej.
2. Działalność Rady powinna być zgodna ze statutem szkoły i obowiązującym prawem. Jeżeli uchwały Rady są sprzeczne z prawem lub interesem szkoły, Dyrektor szkoły zawiesza ich wykonanie.
3. Dyrektor szkoły na pierwszym zebraniu Rady w danym roku szkolnym przedstawia do uzgodnienia propozycje do planu finansowego Rady.

§ 10

1. Wprowadza się szczegółową „Instrukcję dotyczącą obsługi finansów oraz dokumentów Rady”, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Zmian w Instrukcji, mających na celu usprawnienie pracy może dokonywać uchwałą Prezydium Rady.

§ 11

Rada używa pieczęci podłużnej o następującej treści:

**RADA RODZICÓW**  
przy Szkole Podstawowej nr 7  
im. VII Obwodu „Obroża” AK  
ul. Królowej Jadwigi 7, 05-120 Legionowo  
NIP: 5361586797

§ 12

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady.  
Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Podpis Przewodniczącego Rady Rodziców:

*Jacek Fryg*  
.....  
14.03.2013