Załącznik nr 1 do Uchwały Rady Rodziców nr 4/2022/2023 r. z dnia 21.09.2022r.

Regulamin Rady Rodziców

Szkoły Podstawowej nr 27 im. prof. Wł. Szafera w Katowicach

Akty prawne mające wpływ na konstrukcję Regulaminu Rady Rodziców:

1. Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczpospolitej Polskiej z 18 maja 2021 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy – Prawo oświatowe. Ustawa Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082).

2. Jednolity tekst Ustawy o systemie oświaty z dnia 18 czerwca 2020 r. (Dz.U. z 2020 r., poz. 1327 oraz z 2021 poz. 4 i 1237).

3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2019 r. poz. 2215 oraz 2021 r. poz.4).

4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 czerwca 2017 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz.U. 2017 poz. 1322).

5. Statut Szkoły Podstawowej nr 27 im. prof. Wł. Szafera w Katowicach.

Spis Treści:

Rozdział I – Postanowienia ogólne 5

Definicje..... 5

Zakres regulaminu Rady Rodziców 6

Nazwa i ogólne zasady 6

Miejsce działalności Rady Rodziców 7

Rozdział II – Cele i zadania Rady Rodziców 8

Rozdział III - Kompetencje Rady Rodziców 9

Kompetencje stanowiące 9

Kompetencje opiniodawcze 10

Kompetencje wnioskodawcze 10

Rozdział IV – Rada Oddziałowa- wybory i zadania 11

Zasady ogólne 11

Zadania wychowawcy oddziału 11

Komisja Skrutacyjna 11

Kandydaci do Rady Oddziałowej 12

Głosowanie i jego wyniki 13

Zmiany w składzie Rady Oddziałowej 14

Zadania Rady Oddziałowej 15

Rozdział V – Wybory do Rady Rodziców, jej organów wewnętrznych oraz ich kompetencje 16

Wybór członków Rady Rodziców 16

Organy wewnętrzne Rady Rodziców 16

Zadania organów wewnętrznych Rady Rodziców 18

Odwołanie członków Rady Rodziców 20

Rozdział VI - Zasady działalności Rady Rodziców 20

Zebrania Rady Rodziców 20

Podejmowanie Uchwał 22

GW

Dokumentowanie zebrań 24
Zespoły robocze i komisje Rady Rodziców 25

Rozdział VII - Gospodarka finansowa 25
Zasady ogólne 25

Gromadzenie środków finansowych 27

Wydatkowanie środków finansowych 28

Preliminarz Rady Rodziców 29

Wydatki celowe 31

Kontrola działalności finansowej Rady Rodziców 31

Rozdział VIII – Postanowienia końcowe 31

ROZDZIAŁ I – Postanowienia ogólne

§ 1

Definicje

Terminy użyte w niniejszym regulaminie będą interpretowane zgodnie z ich definicjami zawartymi w tym paragrafie:

1. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora szkoły;
2. **Komisji Rewizyjnej** – należy przez to rozumieć komisję rewizyjną Rady Rodziców;
3. **Nauczycielu** – należy przez to rozumieć wychowawcę oddziału i innego pracownika pedagogicznego w Szkole;
4. **Prezydium** – należy przez to rozumieć Prezydium Rady Rodziców,
5. **Przewodniczącym, Wiceprzewodniczącym, Sekretarzu, Skarbniku** – należy przez to rozumieć odpowiednio przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sekretarza i skarbnika Rady Rodziców;
6. **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Rodziców;
7. **Radzie Oddziałowej** – należy przez to rozumieć wewnętrzny organ wybierany przez Rodziców uczniów danego oddziału;
8. **Radzie Rodziców** – należy przez to rozumieć Radę Rodziców działającej przy Szkole Podstawowej nr 27 im. prof. Władysława Szafera w Katowicach;
9. **Rodzicach** – należy przez to rozumieć rodziców i prawnych opiekunów oraz osoby/ podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem Szkoły;
10. **Statucie** – należy przez to rozumieć statut Szkoły;
11. **Szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 27 im. prof. Władysława Szafera w Katowicach;
12. **Zebraniu oddziałowym** – należy przez to rozumieć zebranie Rodziców uczniów danego oddziału.

§ 2

Zakres regulaminu Rady Rodziców

1. Rada Rodziców działa na podstawie Regulaminu Rady Rodziców.
2. Niniejszy regulamin działalności Rady Rodziców określa:
   1) tryb przeprowadzania wyborów do Rad oddziałowych;
   2) tryb przeprowadzania wyborów Rady Rodziców;
   3) tryb odwołania członków Prezydium i Komisji Rewizyjnej;
   4) wewnętrzną strukturę Rady Rodziców;
   5) kompetencje Rady Oddziałowej;
   6) kompetencje Rady Rodziców;
   7) zadania Prezydium i organów wewnętrznych Rady Rodziców;
   8) tryb zwoływania zebrań Rady,
   9) tryb podejmowania uchwał,
   10) zasady prowadzenia dokumentacji;
   11) zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady Rodziców;
   12) zasady kontroli środków finansowych.

§ 3
Nazwa i ogólne zasady

1. Nazwa reprezentacji Rodziców: Rada Rodziców Szkoły Podstawowej nr 27 im. prof. Władysława Szafera w Katowicach.
2. Rada Rodziców jest organem społecznym, niezależnym w swych działaniach od innych organów Szkoły, reprezentującym wszystkich Rodziców uczniów Szkoły Podstawowej nr 27 im. prof. Władysława Szafera zlokalizowanej przy ul. Łętowskiego 18 w Katowicach.
3. Rada Rodziców współpracuje z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim oraz organizacjami działającymi w szkole, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

4. Rada Rodziców to zespół Rodziców, wybranych w demokratycznych wyborach. Rada Rodziców nie jest władzą dla Rodziców - jest przedstawicielstwem: ciałem kolegialnym, reprezentującym zbiorowy interes Rodziców.
5. Rada Rodziców nie ma osobowości ani zdolności do czynności prawnych. Nie może zatem zatrudniać osób, zawierać umów itp. Jest wewnętrznym organem, a więc częścią Szkoły.
6. Rada Rodziców może w miarę potrzeb podejmować się negocjacji, inicjować zmiany, doradzać i pomagać. Aktywność Rady służy Rodzicom i Uczniom i przyczynia się do podniesienia jakości kształcenia i wychowania w Szkole.
7. Wybory do Rad Oddziałowych i Rady Rodziców są:
   1) powszechne - prawo do głosowania przysługuje Rodzicowi każdego ucznia w Szkole.
   2) równe - każdy oddany głos ma tę samą wagę.
   3) są tajne - głosowanie odbywa się na piśmie.
   4) bezpośrednie - rodzice głosują sami, bez pośrednictwa.

§ 4
Miejsce działalności Rady Rodziców

1. Terenem działania Rady Rodziców jest budynek Szkoły.
2. Rada Rodziców może podejmować działania również w innych miejscach, w których przebywają uczniowie w trakcie realizacji przez szkołę zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych lub sportowych.

ROZDZIAŁ II – Cele i zadania Rady Rodziców

§ 5

W

1. Celem Rady Rodziców jest:
   1) Organizowanie i rozwijanie współpracy rodziców z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, władzami oświatowymi, samorządowymi i innymi organami w celu doskonalenia statutowej działalności Szkoły;
   2) Organizowanie różnych form aktywności rodziców wspomagających proces nauczania, wychowania i opieki w szkole i środowisku;
   3) Prezentowanie wobec Dyrektora szkoły, Nauczycieli, uczniów i władz oświatowych opinii Rodziców we wszystkich istotnych sprawach Szkoły;
   4) Upowszechnienie wśród Rodziców wiedzy o wychowaniu i funkcjach opiekuńczo-wychowawczych rodziny i szkoły w życiu dziecka.
2. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
   1) Pobudzanie i organizowanie form aktywności Rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Szkoły w zakresie dydaktycznym, wychowawczym, opiekuńczym i sportowym.
   2) Gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności Szkoły, a także ustalenie zasad wydatkowania tych funduszy.
   3) Zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim, rzeczywistego wpływu na działalność Szkoły, wśród nich zaś:
      a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie;
      b) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności;
      c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
      d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły.

ROZDZIAŁ III – Kompetencje Rady Rodziców

§ 6

GW

Kompetencje stanowiące

1. Do kompetencji stanowiących Rady Rodziców należy:
   1) występowanie do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę (Miasto Katowice), organu sprawującego nadzór pedagogiczny (Śląski Kurator Oświaty) z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły. Każdorazowo członkowie Rady Rodziców powinni mieć możliwość zapoznania się z treścią wniosku lub opinii przed ich wysłaniem;
   2) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
   3) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu –wychowawczo- profilaktycznego:
      a) jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
      b) Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną Szkoły.
   4) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły;
   5) wybór przedstawiciela Rady Rodziców, gdy nie powołano rady szkoły do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
   6) wyrażenie zgody (na wniosek innych organów szkoły) na wprowadzenie obowiązku jednolitego stroju przez uczniów na terenie Szkoły;
   7) uzgadnianie z innymi organami wzór jednolitego stroju;
   8) gromadzenie z różnych źródeł funduszy.

§ 7

Kompetencje opiniodawcze

aW

1. Do kompetencji opiniodawczych Rady Rodziców należy:
   1) wyrażanie opinii w sprawie wprowadzenia eksperymentu pedagogicznego;
   2) wyrażanie opinii o podjęciu działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację;
   3) konsultowanie z Radą Rodziców wprowadzenia monitoringu w szkole lub jego rozszerzenia;
   4) opiniowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
   5) formułowanie opinii w sprawie oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
   6) opiniowanie przedstawionego zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
   7) opiniowanie materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
   8) opiniowanie propozycji innych form zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
   9) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
   10) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
   11) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 8

Kompetencje wnioskodawcze

1. Do kompetencji wnioskodawczych Rady Rodziców należy:
   1) wnioskowanie o wprowadzenie obowiązkowego jednolitego stroju przez uczniów na terenie Szkoły;
   2) wnioskowanie o powołanie Rady Szkoły;
   3) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;

Rozdział IV –Rada Oddziałowa - wybory i zadania

§ 9

GW

Zasady ogólne

1. Wybory do Rad Oddziałowych przeprowadza się na pierwszym zebraniu Rodziców w każdym roku szkolnym.
2. Termin pierwszego zebrania Rodziców w oddziałach w każdym roku szkolnym ustala Dyrektor szkoły.
3. Wybory inicjuje wychowawca oddziału.
4. Podczas zebrań rodziców Rodzice wybierają Radę Oddziałową składającą się z trzech rodziców uczniów danego oddziału.
5. Struktura Rady Oddziałowej: Przewodniczący Rady Oddziałowej, Z-ca Przewodniczącego Rady Oddziałowej, Skarbnik.
6. Wybory przeprowadza się na kartach do głosowania, których wzór stanowi **Załącznik nr 1a** do Regulaminu Rady Rodziców.
7. Karty do głosowania muszą być opieczętowane pieczątką Szkoły.
8. Nie dopuszcza się, aby skład Rady Oddziałowej został wybrany bez przeprowadzenia wyborów.

§ 10

Zadania wychowawcy oddziału

1. Zadania wychowawcy oddziału:
    1) zapewnienie poprawnych kart do głosowania;
    2) powołanie komisji skrutacyjnej;
    3) przyjmowanie zgłoszeń kandydatur;
    4) nadzorowanie przebiegu głosowania;
    5) podanie wyników głosowania.

§ 11

Komisja Skrutacyjna

1. W skład Komisji Skrutacyjnej wchodzą trzy osoby, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W skład Komisji skrutacyjnej nie mogą wejść osoby, które kandydują do Rady Oddziałowej.
3. Zadania komisji skrutacyjnej:
    1) rozdanie Rodzicom kart do głosowania;

AW

2) przeprowadzenie głosowania;
3) zabranie kart do głosowania;
4) odrzucenie głosów nieważnych zgodnie z § 11 ust. 5;
5) policzenie kart do głosowania (weryfikacja jej ilości versus ilość obecnych na zebraniu).
6) przeliczenie głosów oddanych na poszczególnych kandydatów;
7) przekazanie wyników głosowania wychowawcy oddziału.

4. Komisja Skrutacyjna ze swoich prac sporządza protokół stanowiący **Załącznik nr 2** do Regulaminu Rady Rodziców.
5. Za przechowywanie protokołu z prac Komisji Skrutacyjnej odpowiada wychowawca oddziału i przekazuje je Dyrektorowi Szkoły.
6. Po podpisaniu przez Komisję Skrutacyjną wychowawca powinien zniszczyć karty do głosowania.

§ 12
Kandydaci do Rady Oddziałowej

1. Zgłoszenia kandydatów do Rady oddziałowej mogą dokonać jedynie Rodzice, którzy przybyli na zebranie.
2. Rodzic, który nie może uczestniczyć w wyborach, a chce złożyć swoją kandydaturę, może przekazać wychowawcy upoważnienie do kandydowania do Rady Oddziałowej i Rady Rodziców wraz ze zgodą na kandydowanie.
3. W wyborach do Rady oddziałowej, jednego ucznia może reprezentować tylko jeden Rodzic z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Jeżeli w oddziale uczą się bliźnięta, oboje Rodzice mogą kandydować w wyborach.
5. Wybory do Rady Oddziałowej odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych przez Rodziców, przy czym liczba kandydatów nie może być mniejsza niż trzech.
6. Kandydat do Rady Oddziałowej musi wyrazić ustną (jeżeli jest obecny na zebraniu) lub pisemną (jeżeli jest nieobecny na zebraniu) zgodę na kandydowanie.
7. Brak wyrażenia zgody kandydata na jego kandydowanie oznacza rezygnację i skreślenie z listy kandydatów do Rady Oddziałowej.

§ 13

Głosowanie i jego wyniki

1. Wybory do Rady Oddziałowej przeprowadza się w głosowaniu tajnym.
2. W głosowaniu bierze udział tylko jeden Rodzic danego ucznia. Jeżeli w danym oddziale Rodzic ma dwójkę dzieci, wówczas jeden Rodzic oddaje dwa głosy lub w przypadku obecności obojga Rodziców, każdy z nich oddaje po jednym głosie.
3. Każdy Rodzic może zagłosować tylko na jednego kandydata.
4. Głosowanie odbywa się na kartach do głosowania.
5. Za nieważny głos uważa się głos:
   1) oddany na niewłaściwej karcie do głosowania, tzn. niezgodnej z § 8 ust. 6 i 7.
   2) jeżeli na karcie do głosowania wpisano nazwisko więcej niż jednego kandydata.
   3) jeżeli na karcie do głosowania nie wskazano nazwiska żadnego kandydata (karta jest pusta).
   4) jeżeli na karcie do głosowania wskazano nazwisko osoby, która nie kandydowała.
6. Do przeliczenia głosów na poszczególnych kandydatów bierze się pod uwagę tylko prawidłowo oddane głosy.
7. Za wybranych do Rady Oddziałowej uważa się trzech pierwszych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
   1) kandydat, który uzyskał największą liczbę głosów zostaje Przewodniczącym Rady Oddziałowej;
   2) kandydat, który uzyskał w drugiej kolejności największą liczbę głosów zostaje Z-cą Przewodniczącego Rady Oddziałowej;
   3) kandydat, który uzyskał w trzeciej kolejności największą liczbę głosów zostaje Skarbnikiem.
8. W przypadku równej liczby głosów otrzymanych przez kandydatów, przeprowadza się kolejną turę głosowania. Głosowanie przeprowadza się już tylko pośród tych kandydatów, którzy otrzymali równą liczbę głosów.
9. Po zakończeniu procesu wyborów do Rady Oddziałowej Komisja Skrutacyjna podpisuje protokół i przekazuje go wychowawcy oddziału.

10. Sprawy związane z procedurą wyborczą nieuregulowane w niniejszym regulaminie rozstrzyga zebranie oddziałowe.

§ 14

Zmiany w składzie Rady Oddziałowej

1. Członek Rady Oddziałowej może w każdym czasie zrezygnować z członkowska w Radzie Oddziałowej.
   1) rezygnację sporządza się na piśmie i przekazuje wychowawcy oddziału, który następnie informuje o tym niezwłocznie Dyrektora;
   2) wychowawca na najbliższym możliwym zebraniu organizuje wybory uzupełniające;
   3) jeżeli rezygnujący Rodzic był również członkiem Rady Rodziców wychowawca/Dyrektor informuje o tym przewodniczącego Rady Rodziców bez zbędnej zwłoki.
2. Członka Rady Oddziałowej można odwołać:
   1) w czasie każdego zebrania oddziału na pisemny wniosek 50% liczby Rodziców uczniów oddziału;
   2) zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym, z zachowaniem zasady reprezentatywności Rodziców, przy obecności co najmniej połowy Rodziców uprawnionych do głosowania;
   3) wychowawca na najbliższym możliwym zebraniu organizuje wybory uzupełniające;
   4) jeżeli odwołany Rodzic był również członkiem Rady Rodziców wychowawca/Dyrektor informuje o tym przewodniczącego Rady Rodziców bez zbędnej zwłoki.
3. Członkostwo Rodzica w Radzie Oddziałowej wygasa:
   1) zmiany przez Dziecko oddziału w Szkole;
   2) odejście dziecka do innej szkoły;
   3) z upływem kadencji, na którą Rodzic został wybrany.
4. W przypadku zaistnienia sytuacji opisanej w ust.3 pkt 1 lub 2, wychowawca na następnym zebraniu organizuje wybory uzupełniające. Jeżeli odwołany Rodzic był również członkiem Rady Rodziców wychowawca/ Dyrektor informuje o tym przewodniczącego Rady Rodziców bez zbędnej zwłoki.

§ 15

Zadania Rady Oddziałowej

1. Rada oddziałowa reprezentuje ogół Rodziców uczniów oddziału szkolnego wobec Dyrektora i innych organów Szkoły.
2. Pracami Rady Oddziałowej kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
3. Do zadań Rady Oddziałowej należy w szczególności:
   1) współpraca z Radą Rodziców oraz jej Prezydium w celu wykonania zadań o charakterze ogólnoszkolnym;
   2) prezentowanie opinii i wniosków formułowanych przez Rodziców uczniów oddziału szkolnego wobec Dyrektora i nauczycieli;
   3) występowanie z wnioskami, w tym dotyczących organizacji pracy szkoły, oraz oceny pracy dorobku zawodowego nauczycieli, do Rady i Prezydium;
   4) informowanie Rodziców uczniów oddziału szkolnego o działaniach Rady i Prezydium;
   5) występowanie, w porozumieniu z wychowawcą uczniów, z wnioskami do Dyrektora oraz nauczycieli w sprawach istotnych dla uczniów.
   6) organizowanie z własnej inicjatywy lub na wniosek wychowawcy, zebrania Rodziców.
4. Przewodniczący Rady Oddziałowej w szczególności:
   1) reprezentuje Rodziców uczniów danego oddziału i Radę Oddziałową wobec innych podmiotów;
   2) reprezentuje Rodziców uczniów danego oddziału;
   3) utrzymuje stały kontakt z wychowawcą uczniów;
   4) dokonuje podziału zadań pomiędzy członków Rady Oddziałowej,

Rozdział V – Wybory do Rady Rodziców, jej organów wewnętrznych oraz ich kompetencje

§ 16

Wybór członków Rady Rodziców

1. Rada Rodziców składa się z tylu członków, ile jest oddziałów w Szkole.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych.
3. Sposób przeprowadzenia wyboru przedstawiciela Rady Oddziałowej do Rady Rodziców jest analogiczny jak do Rady Oddziałowej, przy czym wyboru dokonuje się spośród trzech wcześniej wybranych członków Rady Oddziałowej, głosując przy użyciu karty do głosowania stanowiącej **Załącznik 1b;**
4. Osoba, która uzyskała największą liczbę głosów zostaje przedstawicielem do Rady Rodziców.
5. Kadencja członka Rady Rodziców trwa do pierwszego zebrania Rady Rodziców po wyborze Rady Rodziców w nowym roku szkolnym.

§ 17

Organy wewnętrzne Rady Rodziców

1. Na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym wybiera się w głosowaniu tajnym:
   1) Prezydium Rady Rodziców;
   2) Komisje Rewizyjną, jeśli Rada Rodziców będzie gromadzić i wydatkować środki finansowe.
2. W skład Prezydium wchodzą.
   1) Przewodniczący,
   2) Wiceprzewodniczący,
   3) Sekretarz,
   4) Członek Prezydium,
   5) Skarbnik.
3. Kadencja Prezydium Rady Rodziców trwa 1 rok i upływa z dniem 30 września, jednak nie dłużej niż do pierwszego dnia nowo wybranego Prezydium.
4. W razie ustania członkostwa w Prezydium przed upływem kadencji, na najbliższym zebraniu przeprowadzane są wybory uzupełniające, na okres do końca kadencji.

5. Komisja Rewizyjna składa się z minimum trzech osób.
6. Dla przeprowadzenia tajnych wyborów zebranie wybiera Komisję Skrutacyjną w składzie co najmniej 3 osób. W celu przeprowadzenia tajnego głosowania Komisja Skrutacyjna sporządza karty do głosowania, rozdaje je rodzicom uczestniczącym w zebraniu i zbiera je.
7. Kandydatów do Prezydium Rady, za ich zgodą, zgłaszają Rodzice uczestniczący w zebraniu lub Rodzic może sam zgłosić swoją kandydaturę.
8. Każdy Rodzic może zagłosować tylko na jednego kandydata.
9. Głosowanie odbywa się na kartach do głosowania, które posiadają pieczątkę Rady Rodziców.
9. Za nieważny głos uważa się głos:
   1) oddany na niewłaściwej karcie do głosowania, tzn. niezgodnej z ust.9.
   2) jeżeli na karcie do głosowania wpisano nazwisko więcej niż jednego kandydata.
   3) jeżeli na karcie do głosowania nie wskazano nazwiska żadnego kandydata (karta jest pusta).
   4) jeżeli na karcie do głosowania wskazano nazwisko osoby, która nie kandydowała.
10. Do przeliczenia głosów na poszczególnych kandydatów bierze się pod uwagę tylko prawidłowo oddane głosy.
11. Wyboru każdego członka prezydium, na każde stanowisko w prezydium Rady Rodziców dokonuje się odrębnie, bezwzględną większością głosów.
12. W przypadku nieuzyskania bezwzględnej większości głosów przeprowadza się drugą turę głosowania z dwójki kandydatów, którzy uzyskali największa ilość głosów.
13. Na Komisję rewizyjną przeprowadza się odrębne wybory.
14. Po zakończeniu procesu wyborów do organów wewnętrznych Komisja Skrutacyjna podpisuje protokół i przekazuje go Przewodniczącemu Rady Rodziców.
15. Sprawy związane z procedurą wyborczą nieregulowane w niniejszym Regulaminie rozstrzyga Rada Rodziców na podstawie uchwały RR podjętej w głosowaniu jawnym.

§ 18

GW

Zadania organów wewnętrznych Rady Rodziców

1. Zadania przewodniczącego Rady Rodziców:
   1) reprezentowanie Rady Rodziców na zewnątrz;
   2) kierowanie całokształtem prac Rady Rodziców;
   3) przygotowanie zebrania Rady Rodziców, które polega w szczególności na opracowaniu projektu porządku zebrania oraz zawiadomieniu członków Rady Rodziców o terminie zebrania;
   4) prowadzenie zebrań Rady Rodziców oraz zebrań Prezydium;
   5) opracowanie projektu planu działalności Rady Rodziców na dany rok szkolny wraz z planem finansowym;
   6) przekazywanie dyrektorowi szkoły oraz innym organom szkoły, organowi prowadzącemu szkołę lub organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad szkołą opinii i wniosków wypracowanych przez Radę Rodziców;
   7) podpisywanie uchwał Rady Rodziców;
   8) monitorowanie stopnia realizacji podjętych uchwał przez Radę Rodziców,
   9) informowanie Rady Rodziców o stopniu realizacji podjętych uchwał,
   10) podpisywanie protokołów z zebrań Rady Rodziców oraz zebrań Prezydium.
2. Wiceprzewodniczący Rady Rodziców przejmuje obowiązki przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.
3. Zadania sekretarza Rady Rodziców:
   1) zapewnienie właściwej organizacji pracy Rady Rodziców;
   2) opracowanie harmonogramu prac i zebrań Rady Rodziców;
   3) organizacyjne przygotowanie zebrań Rady Rodziców oraz zebrań Prezydium;
   4) protokołowanie zebrań Rady Rodziców oraz zebrań Prezydium;
   5) prowadzenie korespondencji i dokumentacji Rady Rodziców oraz Prezydium.
4. Zadania Członka Prezydium Rady Rodziców:
   1) aktywne uczestnictwo w zebraniach Prezydium;
   2) wspieranie prac Prezydium.
5. Zadania skarbnika:

1) przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat środków pieniężnych, którymi dysponuje Rada oraz dokonywanie ich ewidencji w raportach kasowych;
2) przyjmowanie dokumentów księgowych do rozliczeń, dekretacja i opracowanie dokumentów księgowych (faktur, rachunków);
3) prowadzenie uproszczonej ewidencji przychodów i wydatków Rady;
4) współpraca z Komisją Rewizyjną.

6. Zadania Prezydium Rady Rodziców:
   1) Bieżące kierowanie pracą Rady Rodziców w okresie między zebraniami.
   2) Odbywanie zebrań w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na semestr.
   3) Koordynowanie działalności Rad Oddziałowych rodziców.
   4) Składanie okresowych sprawozdań z działalności na ogólnym zebraniu rodziców.
7. Zadania Komisji Rewizyjnej:
   1) dokonywanie nie mniej niż raz w roku kontroli działalności finansowej Rady Rodziców;
   2) przedstawienie sprawozdania i wniosków na forum Rady Rodziców.
9. Członek Rady Rodziców ma prawo do:
   1) czynnego udziału w zebraniach Rady Rodziców;
   2) składania wniosków i projektów uchwał;
   3) udziału w pracach w stałych lub doraźnych komisjach powołanych przez Radę Rodziców;
   4) do zapoznania się z protokołami i uchwałami Rady Rodziców
10. Członek Rady Rodziców zobowiązany jest do:
   1) czynnego uczestnictwa w zebraniach Rady Rodziców i jej komisjach, do których został powołany;
   2) nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Rodziców, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także Dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
   3) realizacji i przestrzegania uchwał i postanowień Rady Rodziców.
   4) do zapoznania się z protokołem i uchwałami, jeżeli nie mógł uczestniczyć w danym zebraniu.

§ 19
Odwołanie członków Rady Rodziców.

1. Prezydium Rady Rodziców i członkowie komisji rewizyjnej mogą być odwołani ze swych funkcji przed upływem kadencji, jeśli gremia, które dokonały ich wyboru postanowią ich odwołać.
2. Głosowanie nad odwołaniem może nastąpić w czasie każdego zebrania rodziców, na pisemny wniosek jednego z Rodziców uczniów oddziału zwykłą większością głosów, w głosowaniu tajnym, przy obecności co najmniej połowy Rodziców uprawnionych do głosowania.
3. Nad przebiegiem odwołania, zliczeniem głosów czuwa Sekretarz i/lub Członek Prezydium.

Rozdział VI – Zasady działalności Rady Rodziców

§ 20
Zebrania Rady Rodziców

1. Pierwsze zebranie Rady Rodziców zwołuje Przewodniczący Rady Rodziców, wybrany w poprzednim roku szkolnym, maksymalnie do dnia 30 września br. szkolnego z zastrzeżeniem ust.3.
2. Pierwsze zebranie Rady Rodziców otwiera Przewodniczący Rady Rodziców i przewodniczy mu do czasu wybrania nowego Prezydium Rady Rodziców z zastrzeżeniem ust.3.
3. W przypadku braku możliwości zwołania i przewodniczenia na pierwszym zebraniu Rady Rodziców przez Przewodniczącego Rady Rodziców wybranego w poprzednim roku szkolnym, zebranie Rady zwołuje i otwiera Dyrektor szkoły w terminie wskazanym w ust.1.
4. Zebrania zwyczajne Rady zwołuje się co najmniej 2 razy w roku szkolnym.
5. O terminie, miejscu i proponowanym porządku zebrania zawiadamia się członków Rady oraz Dyrektora, co najmniej 7 dni przed planowanym terminem zebrania. Jeżeli zebranie ma odbywać się na terenie szkoły termin zebrania jest uzgadniany z Dyrektorem.
6. Kolejne zebrania Rady zwołuje Przewodniczący Rady Rodziców lub upoważniony przez niego członek Rady, z własnej inicjatywy oraz na wniosek

1/3 rad klas lub Dyrektora szkoły.

7. Zebrania Rady przygotowuje i prowadzi Przewodniczący Rady lub upoważniony przez niego członek Rady Rodziców.
8. W zebraniach Rady, z głosem doradczym, może brać udział dyrektor szkoły, na zaproszenie Rady Rodziców lub na wniosek Dyrektora.
9. Przewodniczący Rady Rodziców może, za zgodą lub na wniosek członków Rady, zapraszać inne osoby do udziału w zebraniach.
10. Osoby zaproszone uczestniczą w tej części zebrania Rady Rodziców, która dotyczy ich zakresu spraw.
11. Osoby zaproszone, nie będące członkami Rady Rodziców, nie biorą udziału w głosowaniach.
12. W uzasadnionych przypadkach, może być zwołane zebranie nadzwyczajne po zawiadomieniu członków Rady najpóźniej 2 dni przed terminem zebrania.
13. Każdy członek Rady Rodziców ma obowiązek uczestniczyć w zebraniach Rady Rodziców. W przypadku planowanej nieobecności członka Rady Rodziców na zebraniu, możne w nim uczestniczyć jedna osoba z z członków Rady Oddziałowej, ale osoba taka na zebraniu jest gościem i nie ma prawa głosować.
14. Rada Rodziców w wyjątkowych sytuacjach może być zwołana w trybie on-line z wykorzystaniem dostępnych narzędzi komunikacji zdalnej np. Stan epidemii lub innej wyższej konieczności uniemożliwiającej gromadzenie się.

§ 21
Podejmowanie uchwał

1. Zebranie Rady może podejmować uchwały we wszystkich sprawach w zakresie jej właściwości.
2. Wnioski i decyzje Rady są podejmowane przez członków Rady poprzez głosowanie z którego tworzy się uchwałę.
3. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów osób uczestniczących w zebraniu, z zastrzeżeniem §17 ust.11 i §23 ust.2.
4. Przez zwykłą większość głosów należy rozumieć taką liczbę głosów "za", która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów "przeciw". Pomija się głosy "wstrzymujące się".

5. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady Rodziców.
6. W głosowaniu jawnym członkowie Rady Rodziców głosują przez podniesienie ręki.
7. Uchwały Rady Rodziców są podejmowane w głosowaniu jawnym z zastrzeżeniem ust. 8 i 9.
8. Uchwały dotyczące osób zawsze podejmowane są w głosowaniu tajnym.
9. Uchwały Rady mogą być podejmowane w głosowaniu tajnym, po przyjęciu w głosowaniu jawnym formalnego wniosku w sprawie tajności głosowania.
10. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos Przewodniczącego.
11. Pomiędzy zebraniami Rada Rodziców może podejmować decyzje w jawnych głosowaniach zdalnych przez pocztę elektroniczną, z użyciem adresu mailowego: rrsp27katowice@gmail.com lub innej platformy elektronicznej.
    1) Przyjmuje się następujący przebieg głosowania zdalnego przez pocztę elektroniczną:
        a) Przewodniczący Rady Rodziców wysyła do przedstawicieli członków Rady wiadomość e-mail zawierającą projekt podejmowanej uchwały oraz termin oddania głosu, przy czym nie może on być krótszy niż 3 dni, z wyjątkiem głosowań nie cierpiących zwłoki;
        b) członkowie Rady po zapoznaniu się z treścią uchwały, odsyłają do Przewodniczącego Rady Rodziców wiadomość e-mail, z informacją: „Głosuję za" albo „Głosuję przeciw" albo „Wstrzymuję się od głosu", z wskazaniem imienia i nazwiska;
        c) głosy oddane po terminie wyznaczonym przez Sekretarza uznaje się za nieważne;
        d) po upływie terminu oddania głosu, Przewodniczący Rady Rodziców oraz Sekretarz Rady Rodziców dokonują zliczenia głosów;
        e) informację o wyniku głosowania zamieszcza się poprzez stosowną adnotację na uchwale;
        f) sekretarz Rady Rodziców sporządza protokół głosowania zdalnego przez pocztę elektroniczną;

g) informację o wyniku głosowania Przewodniczący Rady Rodziców wysyła przedstawicielom Rady w wiadomości e-mail bez zbędnej zwłoki.

h) w przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos przewodniczącego.

2) Przyjmuje się następujący przebieg głosowania przez platformę komunikacji elektronicznej:

a) Przewodniczący Rady Rodziców umieszcza plik zawierający projekt podejmowanej uchwały na dysku wirtualnym, dostępnym dla Członków Rady Rodziców, wraz z informacją o terminie zapoznania się z treścią uchwały, przy czym nie może on być krótszy niż trzy dni, z wyjątkiem głosowań nie cierpiących zwłoki;

b) Przewodniczący Rady Rodziców zwołuje zebranie w trybie zdalnym za pośrednictwem platformy i podczas zebrania umieszcza formularz do głosowania w formie elektronicznej na dysku wirtualnym, dostępnym dla Członków Rady Rodziców obecnych na zebraniu online;

c) Każdy z Członków Rady Rodziców oddaje swój głos, wypełniając formularz jednorazowo w czasie rzeczywistym;

d) po upływie terminu oddania głosu, Przewodniczący Rady Rodziców oraz Sekretarz Rady Rodziców dokonują zliczenia głosów;

e) informację o wyniku głosowania zamieszcza się poprzez stosowną adnotację na uchwale;

f) sekretarz Rady Rodziców sporządza protokół głosowania zdalnego przez pocztę elektroniczną;

g) informację o wyniku głosowania Przewodniczący Rady Rodziców wysyła przedstawicielom Rady w wiadomości e-mail bez zbędnej zwłoki.

h) w przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos przewodniczącego.

12. Jeżeli uchwały i inne decyzje Rady Rodziców są sprzeczne z obowiązującym prawem, Dyrektor szkoły zawiesza ich wykonanie, o czym pisemnie informuje

GW

Prezydium Rady.

§ 22
Dokumentowanie zebrań

1. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.
2. Szczegółowe zasady protokołowania określa Instrukcja protokołowania zebrań Rady Rodziców stanowiąca **Załącznik nr 3** do Regulaminu Rady Rodziców.
3. Z zebrania Rady Rodziców sporządza się protokół oraz listę obecności.
4. Członkowie Rady Rodziców dokumentują swój udział na zebraniu podpisem na liście obecności. Listę obecności podpisuje przewodniczący Rady Rodziców i Sekretarz.
5. Porządek zebrania zatwierdza Rada Rodziców.
6. Głosowanie w sprawie porządku zebrania odbywa się po otwarciu przez przewodniczącego zebrania i stwierdzeniu jego prawomocności (quorum).
7. Bezpośrednio przed głosowaniem w sprawie porządku zebrania, członkowie Rady Rodziców mogą zgłaszać propozycje zmian w porządku zebrania.
8. Propozycje zmian w porządku zebrania może również złożyć Przewodniczący.
9. Propozycje zmian w porządku zebrania Przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady Rodziców.
10. Protokół z zebrania Rady Rodziców wraz z załącznikami sporządza się w terminie 14 dni roboczych po zabraniu Rady.
11. Protokół z zebrania Rady Rodziców umieszcza w księdze protokołów 14 roboczych dni po zebraniu Rady.
12. Protokół z poprzedniego zebrania Rady Rodziców przyjmuje się na następnym zebraniu.
13. Członkowie Rady Rodziców maja prawo wnieść poprawki i uzupełnienia do protokołu Rady Rodziców.
14. Przyjęte przez Radę Rodziców poprawki i uzupełnienia do protokołu z poprzedniego zebrania umieszcza się w protokole zebrania, na którym poprawki i uzupełnienia zostały przyjęte.
15. Poprawki i uzupełnienia do protokołu umieszcza wyłącznie Sekretarz.
16. Prawo wglądu do protokołów zebrań Rady Rodziców mają:
    1) członkowie Rady Rodziców;

2) upoważnieni pracownicy organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą;
3) upoważnieni pracownicy organu prowadzącego Szkołę.

17. Dokumentacja Rady Rodziców przechowywana jest w szkole w pomieszczeniu Rady Rodziców, a kopie uchwał przekazywane są Dyrektorowi.

§ 23

Zespoły robocze i komisje Rady Rodziców

1. Rada Rodziców może tworzyć stałe lub doraźne komisje problemowe i zespoły robocze spośród swoich członków dla wykonania określonych zadań.
2. Rada Rodziców spośród siebie wybiera dwóch przedstawicieli rodziców do składu komisji konkursowej powoływanej w celu przeprowadzenia konkursu na Dyrektora szkoły. Wyboru dokonuje się po otrzymaniu pisma informującego o konkursie. Kandydaci na przedstawicieli do komisji konkursowej wybierani są bezwzględną większością głosów.

Rozdział VII – Gospodarka finansowa

§ 24

Zasady ogólne

1. Środki gromadzone przez Radę Rodziców nie są środkami publicznymi w rozumieniu przepisów o finansach publicznych.
2. Rada Rodziców może gromadzić środki finansowe.
3. Rada Rodziców może gromadzić i wydatkować środki po łącznym spełnieniu następujących warunków:
   1) Rada posiada rachunek bankowy;
   2) na dany rok szkolny został wybrany spośród członków Rady skarbnik
   3) na dany rok szkolny została wybrana spośród członków Rady Komisja Rewizyjna.
4. Środki finansowe, którymi dysponuje Rada Rodziców mogą być gromadzone w formie gotówkowej oraz na rachunku bankowym.

GW

5. W przypadku przechowywania wartości pieniężnych w formie gotówkowej Rada przechowuje je w sposób bezpieczny.
6. Wpływy i wydatki środków finansowych podlegają rejestracji zgodnie z obowiązującymi przepisami finansowo-księgowymi.
7. Rada Rodziców nie prowadzi gospodarki magazynowej. Zakupione ze środków materiały i przedmioty przekazuje się bezpośrednio po zakupie szkole zgodnie z Gospodarką finansową.
8. Do założenia i likwidacji rachunku bankowego Rady oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.
9. Osoby uprawnione do obsługi Rachunku Bankowego, w tym do dokonywania wypłat gotówki i podpisywania poleceń przelewu, wskazuje Rada w drodze uchwały w taki sposób, aby każda operacja finansowa dokonywana na rachunku była potwierdzona podpisami dwóch wskazanych osób, zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku.
10. Preliminarz wydatków w każdym roku szkolnym Rada Rodziców ustala najpóźniej do 15 października.
11. Preliminarz na dany rok szkolny powinien odnosić się do sprawozdania z działalności ustępującej Rady Rodziców oraz do wniosków i zaleceń Komisji Rewizyjnej.
12. Jeśli Rada Rodziców, kończąc kadencję, ma na swoim koncie niewykorzystane środki finansowe powinna je, w drodze uchwały, przekazać nowej Radzie Rodziców.
13. Wszelkie sprawy dotyczące gospodarki finansowej Rady, nieuregulowane w niniejszym Regulaminie znajdują swoje wyjaśnienie w uchwalonym przez Radę dokumencie „Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości przez Radę Rodziców działającą przy Szkole Podstawowej nr 27 im. prof. Władysława Szafera w Katowicach" stanowiącym **Załącznik nr 4** do regulaminu.

§ 25

Gromadzenie środków finansowych

1. Rada Rodziców może gromadzić fundusze na wspieranie statutowej działalności Szkoły z następujących źródeł:
   1) dobrowolne składki Rodziców;
   2) z wpłat osób fizycznych, organizacji, stowarzyszeń, instytucji i fundacji;
   3) z dodatkowych imprez organizowanych przez Radę Rodziców dla Rodziców i mieszkańców środowiska szkoły np. kiermasze, aukcje, koncerty, sprzedaż wytworzonych produktów przez Rodziców, loterie fantowe, publiczne zbiórki, itp.;
   4) darowizny;
2. Rada Rodziców określa na pierwszym zebraniu nowej Rady Rodziców (wrzesień) rekomendowaną wysokość składek w celu opracowania planu finansowego na dany rok szkolny.
3. Wpłaty mogą być dokonywane jednorazowo lub w ratach.
4. Środki gromadzone w ramach rady rodziców, wpłaty – tworzą jeden fundusz. Środki te nie mogą być w żadnym przypadku utożsamiane wydatkowo z konkretnym wpłacającym, a ich niepłacenie nie może skutkować jakimikolwiek sankcjami.
5. Obrót gotówkowy ogranicza się do niezbędnego minimum, za środki pieniężne w gotówce odpowiada skarbnik.

§ 26

Wydatkowanie środków finansowych

1. Jedynym celem, na jaki można wydatkować zebrane środki finansowe jest - „wspieranie działalności statutowej". Należy przez to rozumieć wspieranie celów i zadań szkoły - jako instytucji oświatowo-wychowawczej, zajmującej się kształceniem i wychowaniem.
2. Rada Rodziców może wydatkować zgromadzone środki na następujące cele:
   1) nagrody pieniężne dla oddziałów, które wpłaciły w określonym w uchwale terminie 100% zadeklarowanych wpłat. Wysokość nagrody ustala się na kwotę 20% wpłaconych składek.
   2) pomoc socjalna dla uczniów związana z funkcjonowaniem w społeczności szkolnej

3) nagrody za konkursy w oddziałach 0-3;
4) nagrody za konkursy przedmiotowe (oddziały 4-8);
5) dofinansowanie do turniejów i olimpiad sportowych;
6) dofinansowanie świetlicy, biblioteki;
7) dofinansowanie działalności Samorządu Uczniowskiego, kół zainteresowań i dodatkowych zajęć pozalekcyjnych organizowanych i prowadzonych przez Szkołę;
8) nagrody dla uczniów: nagrody specjalne dla uczniów, na zakończenie roku szkolnego, dla najlepszych sportowców
9) imprezy szkolne;
10) ponadstandardowe wyposażenie szkoły, ponadstandardowe środki dydaktyczne
11) Koszty obsługi rachunku bankowego Rady Rodziców;
12) Materiały eksploatacyjne i biurowe na potrzeby Rady Rodziców i nauczycieli

3. Zakup ponadstandardowych elementów jest dopuszczalny, o ile łącznie spełnione zostaną następujące warunki:
   a) planowane w oparciu o środki zgromadzone przez radę rodziców zakupy nie zastępują niezbędnych wydatków na ten cel zapewnianych przez organ prowadzący,
   b) zapis o takich zakupach znajduje się w regulaminie działalności rady (zasady wydatkowania)
   c) zakup nie powoduje dodatkowych zobowiązań finansowych dla szkoły (eliminując sytuację zawarcia przez szkołę zobowiązań bez potwierdzonego źródła ich sfinansowania);
4. Rada Rodziców nie może wydatkować zebranych środków na bieżącą organizację pracy Szkoły, czyli :
   1) zapewnienie warunków działania szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
   2) zapewnienie warunków umożliwiających stosowanie specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;
   3) wykonywanie remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie;

4) zapewnienie obsługi administracyjnej, w tym prawnej, obsługi finansowej i obsługi organizacyjnej szkoły lub placówki;
5) wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczo-profilaktycznych, przeprowadzania egzaminów oraz wykonywania innych zadań statutowych.
6) Podstawowe wyposażenie klas, czyli ławek, krzeseł, szafek, itp.

5. W przypadku zaistnienia wątpliwości, co do przeznaczenia środków Przewodniczący Rady Rodziców może wystąpić do organu prowadzącego w trybie art. 57 ustawy Prawo oświatowe. Stosownie do tego przepisu - organ prowadzący szkołę sprawuje nadzór nad jej działalnością w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.

§ 27

Preliminarz Rady Rodziców

1. Plan finansowy (preliminarz) opracowuje się na rok szkolny i obejmuje on przychody i wydatki.
2. Przychody i wydatki ujęte w planie finansowym opracowuje się w kwotach brutto według poszczególnych ich źródeł pochodzenia oraz według przeznaczenia środków.
3. Rada podejmuje decyzje o przeznaczeniu zgromadzonych środków finansowych.
4. Planowane wydatki nie mogą przekraczać przychodów.
5. Wydatki są dokonywane w miarę wpływu przychodów, w granicach uchwalonych przez Radę.
6. Wydatki dokonywane są na podstawie wniosków kierowanych do Rady zaakceptowanych przez Radę uchwałą. Dopuszcza się głosowanie nad wnioskami drogą elektroniczną zgodnie z § 21 ust. 11 niniejszego Regulaminu.
7. Pisemne wnioski wraz z uzasadnieniem o przyznanie środków finansowych z funduszu Rady Rodziców mogą składać:
   a. dyrektor szkoły;
   b. wychowawcy klas;

ak

c. Przewodniczący zespołów samokształceniowych Rady Pedagogicznej;
d. pedagog szkolny;
e. kierownik świetlicy;
f. pielęgniarka;
g. pracownik biblioteki;
h. Rady Oddziałowe;
i. Rada Rodziców;
j. Samorząd Uczniowski;

8. Wnioski, o których mowa w ust. 6 składane są do 30-go września każdego roku za pośrednictwem członków Rady lub innych osób do tego upoważnionych.

9. Dopuszcza się możliwość składania dodatkowych wniosków w trakcie trwania roku szkolnego z tym, że będą one rozpatrywane dopiero przy okazji najbliższego możliwego głosowania Rady. Dodatkowe wnioski powinny być składane przed realizacją wydatków wynikających z tych wniosków. W przypadku uchwały zatwierdzającej poniesienie dodatkowych wydatków, aktualizacji ulegnie zatwierdzony wcześniej roczny Plan przychodów i wydatków Rady.
10. Podstawą działalności finansowej Rady jest roczny preliminarz. W preliminarzu planowane przychody i wydatki powinny być zbilansowane. Ujęte w preliminarzu kwoty powinny wynikać z odpowiednich kalkulacji szczegółowych.
11. W działalności finansowej Rady obowiązują zasady celowego i oszczędnego gospodarowania.

§ 28

Wydatki celowe

1. Rada Rodziców może przyjmować środki na poczet wydatków celowych.
2. Sposób wydatkowania środków Rady Rodziców może w części być zależny od życzeń czy wskazania celów przez osoby lub organizacje wpłacające środki na rzecz Rady Rodziców (wpłata celowa).

3. W sytuacji opisanej w ust. 2 Rada Rodziców nie może wydatkować środków na inny cel niż wskazany przez osobę/ instytucję wpłacającą.
4. Środki takie ujmuje się na dedykowanym koncie księgowym.

§ 29

Kontrola działalności finansowej Rady Rodziców

1. Prawo kontroli działalności finansowej ma Komisja Rewizyjna Rady Rodziców oraz ustanowione prawem organy zewnętrzne
2. Za udostępnienie pełnej dokumentacji finansowo-księgowej odpowiada Przewodniczący Rady Rodziców i Skarbnik Rady Rodziców.

Rozdział VIII – Postanowienia końcowe

§ 30

1. Rada Rodziców posługuje się pieczątką.
2. Zmiany Regulaminu może dokonać Rada, po wcześniejszym zapoznaniu się z projektem Regulaminu Rady Rodziców.
3. Za przygotowanie projektu Regulaminu Rady Rodziców odpowiada Przewodniczący Rady Rodziców lub zespół, który został w tym celu powołany.
4. Regulamin Rady Rodziców jest dostępny w wersji papierowej w sekretariacie Szkoły oraz w wersji elektronicznej na oficjalnej stronie internetowej Szkoły.

§ 31

1. Traci moc dotychczasowy Regulamin przyjęty uchwałą Rady z dnia 25.05.2022 r.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 21.09.2022. r.

RADA RODZICÓW
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 27
im. Władysława Szafera
w Katowicach

Wykaz załączników:

Załącznik nr 1 a - Karta do głosowania do Rady Oddziałowej

Załącznik 1b- Karta do głosowania do Rady Rodziców

Załącznik nr 2 – Protokół Komisji Skrutacyjnej

Załącznik nr 3 – Instrukcja protokołowania zebrań Rady Rodziców

Załącznik nr 4 - Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości przez Radę Rodziców działającą przy Szkole Podstawowej nr 27 im. prof. Władysława Szafera w Katowicach

ZASADY PROWADZENIA GOSPODARKI FINANSOWEJ I RACHUNKOWOŚCI PRZEZ RADĘ RODZICÓW DZIAŁAJĄCĄ PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 27 im. prof. Władysława Szafera w Katowicach

Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. **Kasie** – należy przez to rozumieć zasoby pieniężne w kasie gotówkowej Rady,
2. **Komisja Rewizyjna** – należy przez to rozumieć trzyosobową komisję powołaną przez ogólne zebranie Rady Rodziców do zbadania działalności finansowej Rady,
3. **Planie** – należy przez to rozumieć plan przychodów i wydatków Rady,
4. **Prezydium** – należy przez to rozumieć Prezydium Rady,
5. **Przewodniczącym** – należy przez to rozumieć osobę pełniącą tą funkcję w Radzie,
6. **Rachunek Bankowy** – należy przez to rozumieć rachunek bankowy, którego posiadaczem jest Rada,
7. **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Rodziców działającą przy Szkole,
8. **Radzie Oddziałowej** - należy przez to rozumieć wewnętrzny organ wybierany przez rodziców oraz opiekunów prawnych uczniów poszczególnych oddziałów szkolnych,
9. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Rady,
10. **Rodzicach** – należy przez to rozumieć ogół rodziców oraz opiekunów prawnych uczniów Szkoły,
11. **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Rady,
12. **Szkole** - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 27 im. W. Szafera w Katowicach,
13. **Umowie** – należy przez to rozumieć umowę, której strona jest Rada,
14. **Wniosku** – należy przez to rozumieć wniosek składany do Rady o sfinansowanie wydatku w ramach jej działalności statutowej.

GW

I. Podstawowe zasady działalności finansowo-gospodarczej

§ 1.

1. W działalności finansowo-gospodarczej Rady obowiązują zasady celowego, oszczędnego i prawidłowego gospodarowania. Za zgodność gospodarki z obowiązującymi przepisami odpowiada Prezydium - w zakresie uprawnień określonych w Regulaminie.
2. Odpowiedzialnym z ramienia Prezydium za całokształt działalności finansowo-gospodarczej Rady jest Skarbnik.
3. Tryb powoływania i odwoływania Skarbnika określony jest w Regulaminie.

§ 2.

1. Środki pieniężne są gromadzone i przechowywane na Rachunku i/lub w Kasie.
2. Prowadzenie Kasy powierza się Skarbnikowi.
3. Przekazanie funkcji Skarbnika, zarówno w okresie kadencji Rady, jak i po jej zakończeniu, powinno być dokonane protokolarnie po przeprowadzeniu przez Przewodniczącego lub osobę przez niego wyznaczoną:
   a. kontroli dokumentów kasowych,
   b. inwentaryzacji Kasy,
   c. inwentaryzacji środków na Rachunku na podstawie aktualnego wyciągu bankowego.
2. Miejscem przechowywania kasetki z pieniędzmi jest pomieszczenie Rady Rodziców. Klucze do kasetki posiadają Przewodniczący i Skarbnik.
3. Osoba, której powierzono prowadzenie Kasy, 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. Kontroli gotówki w Kasie może dokonać w każdym czasie każdy członek Prezydium w obecności Skarbnika.
5. Obrót gotówkowy ogranicza się do niezbędnego minimum.
6. Obroty Kasy ewidencjonuje się w Raportach Kasowych numerowanych kolejno od nr 1, z uwzględnieniem w numeracji symbolu właściwego roku szkolnego. Raporty kasowe mogą być sporządzane zbiorczo, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu z wyjątkiem miesięcy wakacyjnych.

II. Przyjmowanie wpłat

§ 3.

1. Każdy bloczek „Dowód Wpłaty KP" musi być ponumerowany już w chwili wydania go osobie upoważnionej do inkasowania wpłat. Numerację blankietów druków KP rozpoczyna się od nr 1 w każdym okresie obrachunkowym, z uwzględnieniem w numeracji symbolu właściwego roku szkolnego.

2. Na każdą przyjętą do Kasy wpłatę wydaje się pokwitowanie KP. Dowód wpłaty wypisuje się przebitkowo w trzech egzemplarzach, z tym, że oryginał druku KP otrzymuje wpłacający, jedna kopia pozostaje jako dowód wpłaty w dokumentacji zbiorczej, jedna kopia pozostaje w bloczku. Kopie pozostawionych w aktach pokwitowań muszą mieć ten sam numer kolejny co pokwitowanie wydane wpłacającemu.

3. Na dowód wpłaty do Kasy środków pochodzących z Rachunku, wystawia się pokwitowanie KP oraz załącza się bankowy dowód wypłaty.

4. Na okładce każdego kwitariusza umieszcza się klauzulę następującej treści:
   „KP od numeru.... do numeru...."
   Klauzulę tę podpisują Przewodniczący i Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione.

5. Zadeklarowane przez Rodziców wpłaty na rzecz Rady (załącznik nr 3) mogą być przyjmowane przez Skarbników Rad Oddziałowych na podstawie zbiorczych list wpłat, których wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego dokumentu.

6. Skarbnicy Rad Oddziałowych zobowiązani są do bezzwłocznego przekazywania sumy wpłat zebranych od Rodziców, wraz ze zbiorczą listą tych wpłat (**wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego dokumentu**), Skarbnikowi Rady lub osobie upoważnionej do pełnienia funkcji Kasjera.

7. Na dowód przyjęcia wpłaty przez Skarbnika, skarbnicy Rad Oddziałowych, otrzymują oryginał dowodu KP. Złożone przez nich zbiorcze listy wpłat załącza się do właściwych kopii pokwitowania KP i przechowuje się wraz z innymi dowodami rachunkowo-kasowymi.

III. Dokonywanie wypłat

§ 4.

1. Wypłaty mogą być realizowane w formie:

   a. wypłat gotówkowych z Rachunku,
   b. wypłat gotówkowych z Kasy,
   c. przelewów z Rachunku.

GW

2. Wszystkie wypłaty gotówkowe z kasy i/ lub przelewy z Rachunku mogą być dokonywane tylko i wyłącznie na:

   a. realizację zatwierdzonych uchwałą Rady Wniosków,

   b. realizację innych wydatków zatwierdzonych uchwałą Rady,

3. Za podstawę dokonania wypłaty mogą służyć tylko oryginalne dowody księgowe, a w szczególności rachunki, faktury, inne dowody dopuszczone prawnie, w tym paragony fiskalne na kwotę do 450 zł, na realizację zadań ujętych w Planie.

4. Faktury i rachunki powinny być wystawione na następujące dane nabywcy:

   Rada Rodziców przy SP 27 w Katowicach, ul. Łętowskiego 18, 40-648 Katowice

   Z uwagi na fakt, że Rada nie posiada numeru NIP nie podaje się go na fakturach. Tym samym na paragonach do kwoty 450 zł również nie podaje się NIP. W takiej sytuacji Skarbnik przyjmując taki dokument zaopatruje go na odwrocie danymi Rady poprzez przystawienie pieczątki Rady.

5. Dopuszcza się faktury imienne na osobę dokonującą wydatku. W takiej sytuacji postępuje się analogicznie jak z paragonem do 450 zł, zgodnie z ust.4.

6. Osoba przedkładająca dokumenty potwierdzające dokonania wydatku zobowiązana jest umieścić na jego odwrocie opis wg **załącznika nr 5**.

7. Na odwrocie dokumentu potwierdzającego dokonanie zakupu towaru lub usługi Skarbnik:

   a) dokonuje opisu wydatku (cel wydatku), zawierającego również numer Wniosku/nr wydatku w planie finansowym, na podstawie którego dokonano wydatku.
   b) Wskazuje datę oraz sposób wypłaty środków (przelew/gotówka)

8. Dowody stanowiące podstawę wypłaty (KW i wniosek o zaliczkę) są dodatkowo (nie później niż 30 dni po dokonaniu wypłaty):

   a. sprawdzane pod względem merytorycznym przez osobę wyznaczoną przez Przewodniczącego

   b. zatwierdzane przez Przewodniczącego.

   Na odwrocie dokumentów stanowiących potwierdzenie dokonania wydatku Przewodniczący lub inna osoba upoważniona przez Radę Rodziców do dokonywania wypłat dokonuje zatwierdzenia wydatku.

9. W wyjątkowych okolicznościach ze środków pieniężnych zgromadzonych przez Radę mogą być wypłacane jednorazowe zaliczki na realizację zatwierdzonych wydatków. Wypłaconych zaliczek nie traktuje się jako wydatku i do czasu ostatecznego ich rozliczenia za bezpieczeństwo wypłaconej gotówki odpowiada pobierający zaliczkę. Zaliczka może być wypłacona gotówką lub przelewem na rachunek wnioskodawcy.

10. Skarbnik prowadzi rejestr wypłaconych i rozliczonych zaliczek wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 9** do niniejszego dokumentu.

CW

11. Wszystkie wypłacone zaliczki powinny być rozliczone w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych od daty ich pobrania.

12. Rozliczenie zaliczki pobranej dla wykonania tego samego rodzaju zadania ujętego w Planie, powinno nastąpić - w każdym przypadku - przed pobraniem kolejnej.

13. Wszystkie zaliczki muszą zostać ostatecznie rozliczone w nieprzekraczalnym terminie 20-tego czerwca danego roku szkolnego.

14. Na każdą wypłatę z Kasy oprócz wypłaty zaliczki, wydaje się pokwitowanie „Dowód Wypłaty KW". Dokument KW wypisuje się przebitkowo w trzech egzemplarzach, z tym, że oryginał druku KW pozostaje w dokumentacji zbiorczej, jedną kopię otrzymuje pobierający gotówkę, jedna kopia pozostaje w bloczku. Oryginał pozostawionego w aktach pokwitowania musi mieć ten sam numer kolejny co kopia pokwitowanie wydana upoważnionemu do pobrania gotówki.

15. Każdy bloczek „Dowód Wypłaty KW" musi być ponumerowany już w chwili wydania go osobie upoważnionej do dokonywania wypłat. Numerację blankietów pokwitowań KW rozpoczyna się od nr 1 w każdym okresie obrachunkowym, z uwzględnieniem w numeracji symbolu właściwego roku szkolnego.

16. Na okładce każdego kwitariusza umieszcza się klauzulę następującej treści:
    „KW od numeru.... do numeru...."
    Klauzulę tę podpisują Przewodniczący i Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione.

17. Wszelkie środki finansowe wynikające z nadwyżki wpływów nad Planem, mogą zostać przeznaczone na cele statutowe Rady jedynie po podjęciu przez nią stosownej Uchwały.

18. Dokumenty finansowe zabezpiecza i przechowuje Skarbnik. Miejscem przechowywania dokumentów finansowych jest pomieszczenie na terenie Szkoły, wskazane przez Dyrektora do wyłącznego użytkowania przez Radę. Dostęp do tych dokumentów na każde żądanie mają Prezydium i członkowie Rady oraz księgowy.

§ 5.

1. Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona prowadzi ewidencję otrzymanych wniosków, nadając każdemu z nich właściwy numer ewidencyjny .

2. Wykaz uprawnionych do składania Wniosków oraz przedmiotowy zakres wydatkowania funduszy Rady zawiera Regulamin.

3. W przypadku przekazania rzeczy, wyposażenia, ponadstandardowych pomocy dydaktycznych itp. Skarbnik sporządza umowę darowizny (załącznik nr 6) oraz protokół przekazania (załącznik nr 7). Rada prowadzi również rejestr przekazanych darowizn (załącznik nr 8).

IV. Obsługa księgowa

§ 6.

GW

1. Obsługę księgową środków finansowych Rady prowadzi – w oparciu o przedkładane dokumenty, z należytą starannością i w sposób zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami - wybrany przez Radę Skarbnik. Przewodniczący lub osoba przez niego upoważniona podpisuje ze Skarbnikiem dokument określający przedmiotowy zakres obowiązków i odpowiedzialności Skarbnika w obszarze księgowości (stanowiący **załącznik nr 4**).

2. Wszystkie dokumenty księgowe powinny być przekazane Skarbnikowi w terminie 7 dni od daty wystawienia.

V. Sprawozdawczość i kontrola

§ 7.

1. Sprawozdania finansowe sporządza się na podstawie danych ewidencji księgowej przychodów i wydatków Rady – w układzie według obowiązującego Planu.

2. Działalność finansowa Rady podlega ocenie przez Komisję Rewizyjną zgodnie z Regulaminem.

Załączniki:

1. Zbiorcza lista wpłat na rzecz Rady Rodziców
2. Zbiorcza lista deklaracji wpłat na Radę Rodziców.
3. Deklaracja wpłaty na Radę Rodziców
4. Przedmiotowy zakres obowiązków i odpowiedzialności Skarbnika w obszarze księgowości
5. Wzór opisu dokumentu potwierdzającego dokonanie wydatku.
6. Wzór umowy darowizny
7. Protokół przekazania
8. Rejestr przekazanych darowizn.
9. Rejestr wypłaconych zaliczek.

Załącznik nr 1a do Regulaminu Rady Rodziców

..... *pieczęć szkoły* **KARTA DO GŁOSOWANIA - oddział .....** 1. Nazwisko i imię kandydata do Rady Oddziałowej	..... *pieczęć szkoły* **KARTA DO GŁOSOWANIA - oddział .....** 1. Nazwisko i imię kandydata do Rady Oddziałowej .....
..... *pieczęć szkoły* **KARTA DO GŁOSOWANIA - oddział .....** 1. Nazwisko i imię kandydata do Rady Oddziałowej	..... *pieczęć szkoły* **KARTA DO GŁOSOWANIA - oddział .....** 1. Nazwisko i imię kandydata do Rady Oddziałowej .....
..... *pieczęć szkoły* **KARTA DO GŁOSOWANIA - oddział .....** 1. Nazwisko i imię kandydata do Rady Oddziałowej	..... *pieczęć szkoły* **KARTA DO GŁOSOWANIA - oddział .....** 1. Nazwisko i imię kandydata do Rady Oddziałowej .....
..... *pieczęć szkoły* **KARTA DO GŁOSOWANIA - oddział .....** 1. Nazwisko i imię kandydata do Rady Oddziałowej	..... *pieczęć szkoły* **KARTA DO GŁOSOWANIA - oddział .....** 1. Nazwisko i imię kandydata do Rady Oddziałowej .....

Załącznik nr 1b do Regulaminu Rady Rodziców

..... *pieczęć szkoły* **KARTA DO GŁOSOWANIA - oddział .....** 1. Nazwisko i imię kandydata do Rady Rodziców	..... *pieczęć szkoły* **KARTA DO GŁOSOWANIA - oddział .....** 1. Nazwisko i imię kandydata do Rady Rodziców .....
..... *pieczęć szkoły* **KARTA DO GŁOSOWANIA - oddział .....** 1. Nazwisko i imię kandydata do Rady Rodziców	..... *pieczęć szkoły* **KARTA DO GŁOSOWANIA - oddział .....** 1. Nazwisko i imię kandydata do Rady Rodziców .....
..... *pieczęć szkoły* **KARTA DO GŁOSOWANIA - oddział .....** 1. Nazwisko i imię kandydata do Rady Rodziców	..... *pieczęć szkoły* **KARTA DO GŁOSOWANIA - oddział .....** 1. Nazwisko i imię kandydata do Rady Rodziców .....
..... *pieczęć szkoły* **KARTA DO GŁOSOWANIA - oddział .....** 1. Nazwisko i imię kandydata do Rady Rodziców	..... *pieczęć szkoły* **KARTA DO GŁOSOWANIA - oddział .....** 1. Nazwisko i imię kandydata do Rady Rodziców .....

AW

Załącznik nr 2 do Regulaminu Rady Rodziców

PROTOKÓŁ KOMISJI SKRUTACYJNEJ
Oddziału .....
Szkoły Podstawowej nr 27 im. prof. W.Szafera

1. Powołuje się komisję skrutacyjną w składzie:

a) .....

b) .....

c) .....

2. Zgłoszono następujące osoby do Rady Oddziałowej:

a) .....

b) .....

c) .....

d) .....

e) .....

3. Zgłoszono następujące osoby na przedstawiciela do Rady Rodziców:

.....

b) .....

c) .....

d) .....

e) .....

3. W wyniku tajnego głosowania kandydaci do Rady Oddziałowej otrzymali następujące liczby głosów:

a) .....

b) .....

c) .....

d) .....

e) .....

4. W wyniku tajnego głosowania kandydaci na przedstawiciela do Rady Rodziców otrzymali następujące liczby głosów:

a) .....

b) .....

c) .....

e) .....

5. W głosowaniu brało udział ..... rodziców na ogólną liczbę .....

6. Skład Rady Oddziałowej na rok szkolny .....

a) Przewodnicząca/y .....

b) Zastępca .....

c) Skarbnik .....

7. Przedstawicielem do Rady Rodziców został/ a .....

8. Podpisy członków Komisji Skrutacyjnej:

a) ....

b) ....

c) ....

INSTRUKCJA PROTOKOŁOWANIA ZEBRAŃ RADY RODZICÓW

1. Zawartość protokołu z zebrania Rady Rodziców:

   1) Tytuł, numer protokołu, data, np. „*Protokół nr .... zebrania Rady Rodziców Szkoły Podstawowej nr 27 im. prof. Władysława Szafera z dnia .....*",
   2) Numery protokołów od września zaczyna się od nr 1 łamane przez rok szkolny, którego dotyczy.
   3) Stwierdzenie prawomocności obrad (kworum), np. „*W zebraniu brało udział ..... z ..... członków Rady Rodziców, a także zaproszeni goście w osobach ... . Ustalono, że kworum do podejmowania prawomocnych decyzji wynoszące ..... członków zostało osiągnięte*",
   4) lista obecności członków Rady (jako załącznik nr 1 do protokołu),
   5) porządek obrad i zatwierdzenie porządku obrad, np. „*Przyjęto następujący porządek obrad:*" Jeżeli porządek obrad byłby przedmiotem uzupełnień lub sporu, należy odnotować, czyj to był wniosek i o jaki punkt zmieniono porządek obrad,
   6) zatwierdzenie protokołu poprzedniego zebrania Rady Pedagogicznej, np. *Przyjęto protokół poprzedniego zebrania Rady Pedagogicznej lub: Po wniesieniu uwag do protokołu o następującej treści....*,
   7) odnotowanie przebiegu obrad przedstawionego w punktach zgodnych z numeracją porządku obrad wraz z uchwałami, np. Ad 1. ..... , Ad 2 ..... itd. Streszczenie wystąpień i dyskusji oraz zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
   8) podjęte uchwały (w załączniku do protokołu),

      W treści protokołu (nie w uchwale) Uchwała została przyjęta ……..... głosami, przy …… głosów przeciwnych i …… głosów wstrzymujących w obecności …….…… członków rady, na ogólną liczbę …….. członków.

   9) oznaczenie numerów stron protokołu,
   10) wyliczenie załączników,
   11) podpisy Przewodniczącego i protokolanta,

2. W zapisie treści obrad stosuje się protokołowanie uproszczone. Opisuje się, kto przedstawiał kolejny punkt porządku oraz główne tezy wystąpienia. Podaje się nazwisko osoby, która zabierała głos oraz zapisuje się krótko stanowisko (może sprowadzać się do

GW

określania „za" lub „przeciw" proponowanemu rozwiązaniu) wypowiadającej się osoby. Precyzyjnie notuje się wniosek, jeżeli taki wniosek osoba złożyła w czasie wystąpienia lub doręczyła na piśmie.

3. Uchwały Rady Pedagogicznej numerowane są w sposób ciągły w danym roku szkolnym.

4. Uchwała powinna zawierać:
   1) numer,
   2) datę podjęcia,
   3) określoną sprawę, jakiej dotyczy,
   4) podstawę prawną,
   5) treść uchwały,
   6) określony termin wejścia w życie,
   7) podpis przewodniczącego,
   8) ewentualne załączniki.

5. Integralną częścią uchwał są załączniki.

6. Załączniki do uchwały powinny być właściwie opisane, np. *Załącznik nr .... do Uchwały nr.... Z dnia*

GW

ZASADY PROWADZENIA GOSPODARKI FINANSOWEJ I RACHUNKOWOŚCI PRZEZ RADĘ RODZICÓW DZIAŁAJĄCĄ PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 27 im. prof. Władysława Szafera w Katowicach

Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. **Kasie** – należy przez to rozumieć zasoby pieniężne w kasie gotówkowej Rady,
2. **Komisja Rewizyjna** – należy przez to rozumieć trzyosobową komisję powołaną przez ogólne zebranie Rady Rodziców do zbadania działalności finansowej Rady,
3. **Planie** – należy przez to rozumieć plan przychodów i wydatków Rady,
4. **Prezydium** – należy przez to rozumieć Prezydium Rady,
5. **Przewodniczącym** – należy przez to rozumieć osobę pełniącą tą funkcję w Radzie,
6. **Rachunek Bankowy** – należy przez to rozumieć rachunek bankowy, którego posiadaczem jest Rada,
7. **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Rodziców działającą przy Szkole,
8. **Radzie Oddziałowej** - należy przez to rozumieć wewnętrzny organ wybierany przez rodziców oraz opiekunów prawnych uczniów poszczególnych oddziałów szkolnych,
9. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Rady,
10. **Rodzicach** – należy przez to rozumieć ogół rodziców oraz opiekunów prawnych uczniów Szkoły,
11. **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Rady,
12. **Szkole**- należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 27 im. W. Szafera w Katowicach,
13. **Umowie** – należy przez to rozumieć umowę, której strona jest Rada,
14. **Wniosku** – należy przez to rozumieć wniosek składany do Rady o sfinansowanie wydatku w ramach jej działalności statutowej.

GW

I. Podstawowe zasady działalności finansowo-gospodarczej

§ 1.

1. W działalności finansowo-gospodarczej Rady obowiązują zasady celowego, oszczędnego i prawidłowego gospodarowania. Za zgodność gospodarki z obowiązującymi przepisami odpowiada Prezydium - w zakresie uprawnień określonych w Regulaminie.
2. Odpowiedzialnym z ramienia Prezydium za całokształt działalności finansowo-gospodarczej Rady jest Skarbnik.
3. Tryb powoływania i odwoływania Skarbnika określony jest w Regulaminie.

§ 2.

1. Środki pieniężne są gromadzone i przechowywane na Rachunku i/lub w Kasie.
2. Prowadzenie Kasy powierza się Skarbnikowi.
3. Przekazanie funkcji Skarbnika, zarówno w okresie kadencji Rady, jak i po jej zakończeniu, powinno być dokonane protokolarnie po przeprowadzeniu przez Przewodniczącego lub osobę przez niego wyznaczoną:
   a. kontroli dokumentów kasowych,
   b. inwentaryzacji Kasy,
   c. inwentaryzacji środków na Rachunku na podstawie aktualnego wyciągu bankowego.
2. Miejscem przechowywania kasetki z pieniędzmi jest pomieszczenie Rady Rodziców. Klucze do kasetki posiadają Przewodniczący i Skarbnik.
3. Osoba, której powierzono prowadzenie Kasy, 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. Kontroli gotówki w Kasie może dokonać w każdym czasie każdy członek Prezydium w obecności Skarbnika.
5. Obrót gotówkowy ogranicza się do niezbędnego minimum.
6. Obroty Kasy ewidencjonuje się w Raportach Kasowych numerowanych kolejno od nr 1, z uwzględnieniem w numeracji symbolu właściwego roku szkolnego. Raporty kasowe mogą być sporządzane zbiorczo, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu z wyjątkiem miesięcy wakacyjnych.

GW

II. Przyjmowanie wpłat

§ 3.

1. Każdy bloczek „Dowód Wpłaty KP" musi być ponumerowany już w chwili wydania go osobie upoważnionej do inkasowania wpłat. Numerację blankietów druków KP rozpoczyna się od nr 1 w każdym okresie obrachunkowym, z uwzględnieniem w numeracji symbolu właściwego roku szkolnego.

2. Na każdą przyjętą do Kasy wpłatę wydaje się pokwitowanie KP. Dowód wpłaty wypisuje się przebitkowo w trzech egzemplarzach, z tym, że oryginał druku KP otrzymuje wpłacający, jedna kopia pozostaje jako dowód wpłaty w dokumentacji zbiorczej, jedna kopia pozostaje w bloczku. Kopie pozostawionych w aktach pokwitowań muszą mieć ten sam numer kolejny co pokwitowanie wydane wpłacającemu.

3. Na dowód wpłaty do Kasy środków pochodzących z Rachunku, wystawia się pokwitowanie KP oraz załącza się bankowy dowód wypłaty.

4. Na okładce każdego kwitariusza umieszcza się klauzulę następującej treści:
   „KP od numeru.... do numeru...."
   Klauzulę tę podpisują Przewodniczący i Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione.

5. Zadeklarowane przez Rodziców wpłaty na rzecz Rady mogą być przyjmowane przez Skarbników Rad Oddziałowych na podstawie zbiorczych list wpłat, których wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu.

6. Skarbnicy Rad Oddziałowych zobowiązani są do bezzwłocznego przekazywania sumy wpłat zebranych od Rodziców, wraz ze zbiorczą listą tych wpłat (wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego dokumentu), Skarbnikowi Rady lub osobie upoważnionej do pełnienia funkcji Kasjera.

7. Na dowód przyjęcia wpłaty przez Skarbnika, skarbnicy Rad Oddziałowych, otrzymują oryginał dowodu KP. Złożone przez nich zbiorcze listy wpłat załącza się do właściwych kopii pokwitowania KP i przechowuje się wraz z innymi dowodami rachunkowo-kasowymi.

III. Dokonywanie wypłat

§ 4.

1. Wypłaty mogą być realizowane w formie:

   a. wypłat gotówkowych z Rachunku,
   b. wypłat gotówkowych z Kasy,
   c. przelewów z Rachunku.

GW

2. Wszystkie wypłaty gotówkowe z kasy i/ lub przelewy z Rachunku mogą być dokonywane tylko i wyłącznie na:

   a. realizację zatwierdzonych uchwałą Rady Wniosków,

   b. realizację innych wydatków zatwierdzonych uchwałą Rady,

3. Za podstawę dokonania wypłaty mogą służyć tylko oryginalne dowody księgowe, a w szczególności rachunki, faktury, inne dowody dopuszczone prawnie, w tym paragony fiskalne na kwotę do 450 zł, na realizację zadań ujętych w Planie.

4. Faktury i rachunki powinny być wystawione na następujące dane nabywcy:

   Rada Rodziców przy SP 27 w Katowicach, ul. Łętowskiego 18, 40-648 Katowice

   Z uwagi na fakt, że Rada nie posiada numeru NIP nie podaje się go na fakturach. Tym samym na paragonach do kwoty 450 zł również nie podaje się NIP. W takiej sytuacji Skarbnik przyjmując taki dokument zaopatruje go na odwrocie danymi Rady poprzez przystawienie pieczątki Rady.

5. Dopuszcza się faktury imienne na osobę dokonującą wydatku. W takiej sytuacji postępuje się analogicznie jak z paragonem do 450 zł, zgodnie z ust.4.

6. Osoba przedkładająca dokumenty potwierdzające dokonania wydatku zobowiązana jest umieścić na jego odwrocie opis wg załącznika nr 5.

7. Na odwrocie dokumentu potwierdzającego dokonanie zakupu towaru lub usługi Skarbnik:

   a) dokonuje opisu wydatku (cel wydatku), zawierającego również numer Wniosku/nr wydatku w planie finansowym, na podstawie którego dokonano wydatku.
   b) Wskazuje datę oraz sposób wypłaty środków (przelew/gotówka)

8. Dowody stanowiące podstawę wypłaty (KW i wniosek o zaliczkę) są dodatkowo (nie później niż 30 dni po dokonaniu wypłaty):

   a. sprawdzane pod względem merytorycznym przez osobę wyznaczoną przez Przewodniczącego

   b. zatwierdzane przez Przewodniczącego.

9. Na odwrocie dokumentów stanowiących potwierdzenie dokonania wydatku Przewodniczący lub inna osoba upoważniona przez Radę Rodziców do dokonywania wypłat dokonuje zatwierdzenia wydatku.

10. W wyjątkowych okolicznościach ze środków pieniężnych zgromadzonych przez Radę mogą być wypłacane jednorazowe zaliczki na realizację zatwierdzonych wydatków. Wypłaconych zaliczek nie traktuje się jako wydatku i do czasu ostatecznego ich rozliczenia za bezpieczeństwo wypłaconej gotówki odpowiada pobierający zaliczkę. Zaliczka może być wypłacona gotówką lub przelewem na rachunek wnioskodawcy.

11. Skarbnik prowadzi rejestr wypłaconych i rozliczonych zaliczek wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego dokumentu.

12. Wszystkie wypłacone zaliczki powinny być rozliczone w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych od daty ich pobrania.

13. Rozliczenie zaliczki pobranej dla wykonania tego samego rodzaju zadania ujętego w Planie, powinno nastąpić - w każdym przypadku- przed pobraniem kolejnej.

14. Wszystkie zaliczki muszą zostać ostatecznie rozliczone w nieprzekraczalnym terminie 20-tego czerwca danego roku szkolnego.

15. Na każdą wypłatę z Kasy oprócz wypłaty zaliczki, wydaje się pokwitowanie „Dowód Wypłaty KW". Dokument KW wypisuje się przebitkowo w trzech egzemplarzach, z tym, że oryginał druku KW pozostaje w dokumentacji zbiorczej, jedną kopię otrzymuje pobierający gotówkę, jedna kopia pozostaje w bloczku. Oryginał pozostawionego w aktach pokwitowania musi mieć ten sam numer kolejny co kopia pokwitowanie wydana upoważnionemu do pobrania gotówki.

16. Każdy bloczek „Dowód Wypłaty KW" musi być ponumerowany już w chwili wydania go osobie upoważnionej do dokonywania wypłat. Numerację blankietów pokwitowań KW rozpoczyna się od nr 1 w każdym okresie obrachunkowym, z uwzględnieniem w numeracji symbolu właściwego roku szkolnego.

17. Na okładce każdego kwitariusza umieszcza się klauzulę następującej treści:
„KW od numeru.... do numeru...."
Klauzulę tę podpisują Przewodniczący i Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione.

18. Wszelkie środki finansowe wynikające z nadwyżki wpływów nad Planem, mogą zostać przeznaczone na cele statutowe Rady jedynie po podjęciu przez nią stosownej Uchwały.

19. Dokumenty finansowe zabezpiecza i przechowuje Skarbnik. Miejscem przechowywania dokumentów finansowych jest pomieszczenie na terenie Szkoły, wskazane przez Dyrektora do wyłącznego użytkowania przez Radę. Dostęp do tych dokumentów na każde żądanie mają Prezydium i członkowie Rady oraz księgowy.

§ 5.

1. Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona prowadzi ewidencję otrzymanych wniosków, nadając każdemu z nich właściwy numer ewidencyjny .

2. Wykaz uprawnionych do składania Wniosków oraz przedmiotowy zakres wydatkowania funduszy Rady zawiera Regulamin.

3. W przypadku przekazania rzeczy, wyposażenia, ponadstandardowych pomocy dydaktycznych itp. Skarbnik sporządza umowę darowizny (załącznik nr 6) oraz protokół przekazania (załącznik nr 7). Rada prowadzi również rejestr przekazanych darowizn (załącznik nr 8).

IV. Obsługa księgowa

§ 6.

1. Obsługę księgową środków finansowych Rady prowadzi – w oparciu o przedkładane dokumenty, z należytą starannością i w sposób zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami - wybrany przez Radę Skarbnik. Przewodniczący lub osoba przez niego upoważniona podpisuje ze

GW

Skarbnikiem dokument określający przedmiotowy zakres obowiązków (stanowiący załącznik nr 4).

2. Wszystkie dokumenty księgowe powinny być przekazane Skarbnikowi w terminie 7 dni od daty wystawienia.

V. Sprawozdawczość i kontrola

§ 7.

1. Sprawozdania finansowe sporządza się na podstawie danych ewidencji księgowej przychodów i wydatków Rady – w układzie według obowiązującego Planu.

2. Działalność finansowa Rady podlega ocenie przez Komisję Rewizyjną zgodnie z Regulaminem.

Załączniki:

1. Zbiorcza lista wpłat na rzecz Rady Rodziców
2. Zbiorcza lista deklaracji wpłat na Radę Rodziców.
3. Deklaracja wpłaty na Radę Rodziców
4. Przedmiotowy zakres obowiązków księgowego.
5. Wzór opisu dokumentu potwierdzającego dokonanie wydatku.
6. Wzór umowy darowizny
7. Protokół przekazania
8. Rejestr przekazanych darowizn.
9. Rejestr wypłaconych zaliczek.

Załącznik nr 1 do Zasad prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości przez Radę Rodziców działającą przy Szkole Podstawowej nr 27 im. prof. Władysława Szafera w Katowicach

LISTA WPŁAT - ODDZIAŁ .....
NA RZECZ RADY RODZICÓW PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 27
W ROKU SZKOLNYM 2021/2022

LP	Nazwisko i imię ucznia	Kwota wpłacona	Uwagi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
Razem :			

Słownie :

Podpis skarbnika :

Podpis skarbnika Rady Rodziców :

Załącznik nr 2 do Zasad prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości przez Radę Rodziców działającą przy Szkole Podstawowej nr 27 im. prof. Władysława Szafera w Katowicach

LISTA SKŁADEK DEKLAROWANYCH NA RZECZ RADY RODZICÓW

ODDZIAŁ ..... ROK SZKOLNY .....

LP	Nazwisko i imię ucznia	Kwota deklarowana [zł./rok]	Uwagi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
Razem :			

Podpis skarbnika :

Załącznik nr 3 do Zasad prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości przez Radę Rodziców działającą przy Szkole Podstawowej nr 27 im. prof. Władysława Szafera w Katowicach

.... nazwisko i imię dziecka oddział **DEKLARACJA** Deklaruję, że w roku szkolnym ..... będę wpłacać **dobrowolną** składkę na rzecz RADY RODZICÓW w wysokości ..... zł. ..... podpis rodzica/opiekuna	.... nazwisko i imię dziecka oddział **DEKLARACJA** Deklaruję, że w roku szkolnym ..... będę wpłacać **dobrowolną** składkę na rzecz RADY RODZICÓW w wysokości ..... zł. ..... podpis rodzica/opiekuna
.... nazwisko i imię dziecka oddział **DEKLARACJA** Deklaruję, że w roku szkolnym ..... będę wpłacać **dobrowolną** składkę na rzecz RADY RODZICÓW w wysokości ..... zł. ..... podpis rodzica/opiekuna	.... nazwisko i imię dziecka oddział **DEKLARACJA** Deklaruję, że w roku szkolnym ..... będę wpłacać **dobrowolną** składkę na rzecz RADY RODZICÓW w wysokości ..... zł. ..... podpis rodzica/opiekuna
.... nazwisko i imię dziecka oddział **DEKLARACJA** Deklaruję, że w roku szkolnym ..... będę wpłacać **dobrowolną** składkę na rzecz RADY RODZICÓW w wysokości ..... zł. ..... podpis rodzica/opiekuna	.... nazwisko i imię dziecka oddział **DEKLARACJA** Deklaruję, że w roku szkolnym ..... będę wpłacać **dobrowolną** składkę na rzecz RADY RODZICÓW w wysokości ..... zł. ..... podpis rodzica/opiekuna
.... nazwisko i imię dziecka oddział **DEKLARACJA** Deklaruję, że w roku szkolnym ..... będę wpłacać **dobrowolną** składkę na rzecz RADY RODZICÓW w wysokości ..... zł. ..... podpis rodzica/opiekuna	.... nazwisko i imię dziecka oddział **DEKLARACJA** Deklaruję, że w roku szkolnym ..... będę wpłacać **dobrowolną** składkę na rzecz RADY RODZICÓW w wysokości ..... zł. ..... podpis rodzica/opiekuna

Załącznik nr 4 do Zasad prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości przez Radę Rodziców działającą przy Szkole Podstawowej nr 27 im. prof. Władysława Szafera w Katowicach

ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI SKARBNIKA W OBSZARZE KSIĘGOWOŚCI

Na mocy Uchwały nr ..... z dnia .....

powołano na stanowisko Skarbnika ..... .

Do obowiązków księgowych Skarbnika należy:

1. Prawidłowe prowadzenie ewidencji przychodów i wydatków zgodnie z uchwalonym Planem finansowym
2. Kontrola dowodów księgowych oraz księgowanie potwierdzone własnoręcznym podpisem.
3. Sporządzenie i przedłożenie do zatwierdzenia na posiedzenia Rady Rodziców raportów dotyczących stanu środków pieniężnych
4. Przedłożenie wersji papierowej i elektronicznej sprawozdań z realizacji Planu finansowego Rady Rodziców.
5. Wykonywanie innych czynności księgowych zleconych przez Prezydium Rady Szkoły.
6. Przestrzeganie i stosowanie „Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości przez Radę Szkoły działającą przy Szkole Podstawowej nr 27 im. Władysława Szafera w Katowicach".

Prowadzenie ewidencji księgowej odbywa się techniką komputerową.

Skarbnik ponosi odpowiedzialność za całość powierzonych zadań i spraw określonych w niniejszym dokumencie oraz ponosi materialną odpowiedzialność określoną przepisami prawa cywilnego.

....

Podpis Skarbnika *Podpis Przewodniczącego Rady*

GW

Załącznik nr 5 do Zasad prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości przez Radę Rodziców działającą przy Szkole Podstawowej nr 27 im. prof. Władysława Szafera w Katowicach

WZÓR OPISU DOKUMENTU POTWIERDZAJĄCEGO DOKONANIE WYDATKU

1. Opis dokumentu dla materiałów biurowych/ponadstandardowych pomocy naukowych dla procesu dydaktycznego

   „Zakup materiałów biurowych/ pomocy naukowych dla procesu dydaktycznego dla oddziału/ zespołu ..... . Materiały wykorzystywane są przez uczniów za zajęciach pozalekcyjnych, kołach zainteresowań, podczas zajęć z uczniami zdolnymi, ." + podpis

2. Opis dokumentu dla konkursów/olimpiad/turniejów
   „Zakup nagród dla uczestników / laureatów konkursu / olimpiady/ turnieju ....." + podpis

3. Opis dokumentu na przeprowadzenie modernizacji
   „Zakup materiałów przeznaczonych na modernizację sali nr ..... oddziału ....." + podpis

GW

UMOWA DAROWIZNY RZECZY nr .....

Zawarta w dniu .....r. , w ..... .

Umowa zawarta pomiędzy przedstawicielem Rady Rodziców przy Szkole Podstawowej nr 27 ....., zm....., legitymującą się dowodem osobistym ....., zwanym w dalszej części **DARCZYŃCĄ,** a.....– dyrektorem Szkoły Podstawowej nr 27, zwanym w dalszej części **OBDAROWANYM**.

§1

1. Darczyńca oświadcza, iż jest właścicielem ...., których wartość stanowi kwotę ..... zł.
2. Darczyńca oświadcza ponadto, że opisane w pkt 1 rzeczy są wolne od praw osób trzecich, że nie toczy się żadne postępowanie, którego byłyby przedmiotem, a także że nie stanowią one przedmiotu zabezpieczenia.

§2

1. Darczyńca oświadcza, że daruje Obdarowanemu określone w § 1rzeczy, a Obdarowany oświadcza, że niniejszą darowiznę przyjmuje.
2. Wydanie przedmiotu darowizny nastąpiło na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

GW

§3

Zmiany umowy pod rygorem nieważności winny nastąpić w formie pisemnej. Umowa spisana została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Darczyńcy i jednym dla Obdarowanego.

DARCZYŃCA	OBDAROWANY
1.	2. .....
(podpisy)	*(podpisy)*

Załącznik nr 1 do umowy darowizny nr ..... z dnia .....

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY nr ...../20.../20...

Sporządzony dnia ..... w Katowice, ul. Łętowskiego 18

Strona przekazująca- Rada Rodziców przy Szkole Podstawowej nr 27 , którą reprezentują:

1. .....
2. .....

Strona przejmująca: Szkoła Podstawowa nr 27 w Katowicach, którą reprezentują:

1. .....
2. .....

Lp	Nazwa rzeczy	Ilość	Cena	Wartość
			RAZEM	

Słownie: .....

Wyżej wymieniona rzecz została wpisana do książki inwentarzowej pod numerem: .....

Powyższy protokół został sporządzony w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 egzemplarzu dla każdej ze stron.

Strona przekazująca:	Strona przejmująca:
1.	1. .....
2.	2. .....
(podpisy)	*(podpisy)*

Załącznik nr 8 do Zasad prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości przez Radę Rodziców działającą przy Szkole Podstawowej nr 27 im. prof. Władysława Szafera w Katowicach

REJESTR PRZEKAZANYCH DAROWIZN

LP	NUMER UMOWY DAROWIZNY	DATA PRZEKAZANIA	RZECZ PRZEKAZANA	WARTOŚĆ PRZEKAZANEJ RZECZY	UWAGI
..... ROK					

Załącznik nr 9 do Zasad prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości przez Radę Rodziców działającą przy Szkole Podstawowej nr 27 im. prof. Władysława Szafera w Katowicach

REJESTR WYPŁACONYCH ZALICZEK

LP.	NAZWISKO I IMIĘ	KWOTA ZALICZKI	DATA POBRANIA	ROZLICZENIE			DATA ROZLICZENIA
				WYDATKOWANO	DO WPŁATY	DO ZWROTU	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							