

Noworudzka Szkoła Techniczna

w Nowej Rudzie

57-401 Nowa Ruda, ul. Stara Droga 4, tel. 074 872 22 42, fax 074 872 94 14, e-mail: szkola@zsp.nowaruda.pl

REGULAMIN RADY RODZICÓW



Nowa Ruda, wrzesień 2013

REGULAMIN RADY RODZICÓW

przy Noworudzkiej Szkole Technicznej w Nowej Rudzie

ROZDZIAŁ I.

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Podstawę prawną niniejszego regulaminu stanowią :

- 1/ Ustawa z dnia 7.09.1991r. – art. 53 i 54 (Dz.U.Nr 425 z późn.zm.),
- 2/ Statut *Noworudzkiej Szkoły Technicznej w Nowej Rudzie*

§ 2

1. W szkole działa reprezentacja rodziców pod nazwą „**Rada Rodziców przy Noworudzkiej Szkole Technicznej w Nowej Rudzie**”
2. Rada Rodziców jest organem szkolnym.

§ 3

Niniejszy regulamin ustala cele i zadania, organizację działania uchwał i zasady przeprowadzania wyborów, zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

§ 4

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o szkole, należy przez to rozumieć Noworudzka Szkoła Techniczna w Nowej Rudzie
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o rodzicach, należy przez to rozumieć ogół rodziców uczniów szkoły.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o organach szkoły, należy przez to rozumieć odpowiednio:
 - Dyrektora Szkoły
 - Radę Pedagogiczną Szkoły
 - Samorząd Uczniowski Szkoły.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA RADY RODZICÓW

§ 5

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. Upowszechnianie wśród rodziców wiedzy o wychowaniu i funkcjach opiekuńczo-wychowawczych rodziny.
5. Pozyskanie rodziców do czynnego udziału w realizacji programu nauczania, wychowania i opieki oraz udzielanie pomocy materialnej w tym zakresie.

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,
 - opiniowanie programów 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 zwiększaniu 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,
 - wzbogacanie wyposażenia szkoły w pomoce naukowe,
3. Współpraca w rozszerzaniu i pogłębianiu oddziaływań wychowawczych szkoły i rodziny m. in. :
 - współdziałanie w tworzeniu programu wychowawczego i profilaktycznego szkoły,
 - 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 uczniowskiemu oraz innym organizacjom szkolnym,
 - branie udziału w organizowaniu działalności kulturalnej, artystycznej, turystycznej i sportowej 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 młodzieżą.
4. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
- Uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
 - programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
 - Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania.
 - Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
 - Wydawanie opinii dla podjęcia w szkole działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację, a w szczególności organizację harcerską .

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA DZIAŁANIA OGÓŁU RODZICÓW I RADY RODZICÓW.

§ 6

1. Podstawowym ogniwem organizacji ogółu rodziców szkoły jest zebranie rodziców oddziału.
2. Zebranie rodziców wybiera spośród siebie „*klasową radę oddziałową*” składającą się z 3-5 osób.
3. Wszyscy członkowie oddziałowych rad rodziców tworzą Radę Rodziców Szkoły.
4. Rada Rodziców wybiera spośród siebie :
 - a) Prezydium Rady Rodziców jako wewnętrzny organ kierujący pracami Rady Rodziców,
 - b) komisję rewizyjną, jako organ kontrolny Rady Rodziców.
5. Najwyższą władzą ogółu rodziców jest plenarne zebranie rodziców. Zebranie jest zwoływane raz w czasie kadencji Rady.
6. Prezydium Rady Rodziców składa się z 5-10 członków, tak aby można było wyłonić funkcje przewodniczącego, zastępców, sekretarza, skarbnika oraz 2 – 5 członków zarządu. Zarząd dokonuje swojego ukonstytuowania na swym pierwszym posiedzeniu.

7. Komisja rewizyjna składa się co najmniej z trzech osób. Członkowie komisji wybierają przewodniczącego na swym pierwszym posiedzeniu.
8. Prezydium Rady Rodziców może tworzyć stałe lub doraźne komisje spośród innych osób – dla wykonania określonych zadań.

§ 7

Kadencja Rady Rodziców i jej organów trwa 1 rok.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY RADY

A. Prezydium Rady

§ 9

1. Pracami Rady kieruje jego Prezydium, które stanowią:
 - a. Przewodniczący,
 - b. Zastępca
 - c. Sekretarz,
 - d. Skarbnik,
 - e. co najmniej dwóch Członków,
 - f. Dyrektor Szkoły
2. Przewodniczącego Prezydium Rady i pozostałych członków wybiera Zebranie Rodziców w głosowaniu tajnym, większością głosów.
6. Odwołanie z funkcji członka Prezydium następuje na wniosek zainteresowanego, a także na pisemny wniosek co najmniej 1/3 członków Rady, w głosowaniu tajnym, większością głosów, przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Rady.
7. Kadencja członków Prezydium wynosi jeden rok.

§ 10

1. Kierując pracami Rady, Prezydium zapewnia należyłą organizację i właściwy tryb jej pracy, a w szczególności:
 - b. przygotowuje projekt planu pracy Rady,
 - c. ustala terminy i propozycje porządku dziennego posiedzeń Rady,
 - d. zwołuje posiedzenia w trybie określonym niniejszym regulaminem,
 - e. określa sposób przygotowania posiedzeń Rady, a zwłaszcza prac nad projektami opinii rozpatrywanych na posiedzeniach,
 - f. zapewnia przedłożenie Radzie odpowiednich materiałów przez właściwe organy i jednostki,
 - g. ustala w porozumieniu z dyrekcją szkoły listę osób zapraszanych na posiedzenie Rady,
 - h. zapewnia właściwą obsługę prawną posiedzeń Rady.
3. Ustalając terminy i propozycje porządku dziennego posiedzeń Rady, Prezydium uwzględnia sprawy skierowane do Rady przez dyrekcję szkoły oraz wnioski zgłaszane przez członków Rady oraz rodziców i opiekunów dzieci uczęszczających do szkoły.

§ 11

Prezydium Rady w porozumieniu z dyrekcją szkoły ustala zasady współpracy członków Rady z dyrekcją szkoły, radą pedagogiczną i organizacjami szkolnymi, a w szczególności koordynuje udział wyznaczonych do współpracy członków Rady z wymienionymi organami i organizacjami.

§ 12

Prezydium zapewnia członkom Rady niezbędną pomoc oraz wspiera ich w prawidłowym wypełnianiu podjętych przez nich obowiązków.

§ 13

Prezydium systematycznie informuje dyrekcję szkoły, radę pedagogiczną i rodziców o działalności Rady.

B. Przewodniczący Rady

§ 14

1. Przewodniczący Rady przewodniczy posiedzeniom Rady, kieruje pracami Prezydium Rady, reprezentuje Radę na zewnątrz, a także wykonuje inne czynności przewidziane regulaminem i powierzone mu przez Radę lub jej Prezydium.
2. Przewodniczący w szczególności:
 - a. Zwołuje i przewodniczy posiedzeniom Prezydium i Rady,
 - b. Proponuje Prezydium szczegółowy tryb przygotowania i rozpatrywania spraw podczas posiedzeń Rady,
 - c. Utrzymuje bieżące kontakty z dyrekcją szkoły i jej władzami nadrzędnymi.
3. Przewodniczącego w razie jego nieobecności zastępuje jeden z jego zastępców.

C. Sekretarz Rady

§ 15

1. Sekretarz Rady czuwa nad właściwą organizacyjno-techniczną obsługą Rady i jej Prezydium oraz wykonuje inne czynności zlecone przez Radę, Prezydium lub Przewodniczącego Rady.
2. Sekretarz w szczególności dba o:
 - a. Właściwą organizację posiedzeń Rady i Prezydium.
 - b. Terminowe dostarczanie członkom Rady oraz zaproszonym osobom materiałów związanych z pracami Rady.
 - c. Właściwe merytorycznie i terminowe sporządzanie protokołów i innej dokumentacji z prac Rady i jej Prezydium.

D. Skarbnik Rady

§ 16

1. Skarbnik Rady czuwa nad właściwym prowadzeniem gospodarki finansowej Rady oraz wykonuje inne czynności zalecone przez Radę, Prezydium lub Przewodniczącego Rady.
2. W szczególności Skarbnik:
 - a. Przygotowuje propozycję preliminarza finansowo-budżetowego na dany rok.
 - b. Informuje o wpływach i wydatkach Rady.

- c. Dopilnowuje akceptacji wydatków dokonanych na wniosek Prezydium na najbliższym posiedzeniu Rady.
- d. Inspiruje i organizuje możliwość pozyskiwania funduszy na rzecz Rady.

E. Członkowie Prezydium

§ 17

1. Członkowie Prezydium Rady są obowiązani brać czynny udział w pracach Prezydium i Rady, a w szczególności brać czynny udział w ich posiedzeniach.
2. Członkowie Prezydium Rady w szczególności:
 - a. Współpracują z przydzielonymi do współpracy zespołami Rady inspirując ich działalność.
 - b. W razie nieobecności pozostałych członków Prezydium lub w innych uzasadnionych okolicznościach zastępują ich w zakresie ustalonym przez Prezydium Rady.

F. Członkowie Rady

§ 18

1. Członkowie Rady są obowiązani brać czynny udział w pracach Rady, a w szczególności:
 - a. Systematycznie uczestniczyć w posiedzeniach Rady.
 - b. Utrzymywać systematyczny kontakt z rodzicami uczniów, którzy delegowali ich do reprezentowania w Radzie oraz informować ich o pracach Rady i swojej w niej działalności.
2. Każdy członek Rady może występować do Prezydium Rady w sprawach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków, a w szczególności z wnioskami i zapytaniem.

§ 19

Członkowie Rady potwierdzają swój udział w posiedzeniach i innych pracach Rady podpisem na liście obecności. W razie niemożności uczestnictwa w pracach każdy członek obowiązany jest usprawiedliwić swoją nieobecność.

§ 20

1. Członkowie Rady ponoszą odpowiedzialność przed Radą za nienależyte wypełnianie objętych funkcji oraz obowiązków.
2. Sprawy związane z uchylaniem się członków Rady od wykonywania obowiązków podlegają rozpatrzeniu przez Prezydium Rady.
3. W razie systematycznego uchylania się od prac oraz wykonywania obowiązków Prezydium przedstawia Radzie do rozstrzygnięcia i akceptacji wnioski o odwołanie członka Rady.

Komisja Rewizyjna

§ 21

Zadaniem Komisji Rewizyjnej jest czuwanie nad zgodnością działalności poszczególnych organów Rady z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:

- a. Dokonywaniu co najmniej jeden raz w roku kontroli działalności poszczególnych organów Rady, podejmowanych przez nie uchwał i działań pod względem zgodności z odnośnymi przepisami.
- b. Dokonywaniu co najmniej jeden raz w roku kontroli działalności finansowo-gospodarczej poszczególnych organów Rady w zakresie zgodności z zasadami prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości.
- c. Dokonywaniu dodatkowych kontroli działalności poszczególnych organów Rady na żądanie Dyrektora Szkoły lub organu administracji sprawującej bezpośredni nadzór nad szkołą.
- d. Składanie Radzie rocznych sprawozdań ze swoich prac z wnioskami pokontrolnymi.

ROZDZIAŁ V

TRYB PODEJMOWANIA UCHWAŁ PRZEZ RADĘ RODZICÓW I JEJ ORGANY.

§ 22

1. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy regulaminowego składu danego organu.
2. Listę uczestników posiedzenia danego organu oraz kworum ustala każdorazowo sekretarz lub przewodniczący.
3. Uchwały są protokołowane w protokole Rady Rodziców. Oddziałowe rady rodziców decydują samodzielnie czy protokołować uchwały. Za protokół Rady Rodziców i jego prawidłowe prowadzenie odpowiada Sekretarz Rady Rodziców.

ROZDZIAŁ VI

WYBORY DO ORGANÓW RADY RODZICÓW.

§ 23

1. Wybory do Rady Rodziców odbywają się w głosowaniu tajnym.
2. Nowo wybrane organy mają obowiązek ukonstytuować się na pierwszym swoim posiedzeniu.
3. Ogłoszenie wyników wyborów, podanie do publicznej wiadomości składu Rady Rodziców i zwołanie jej pierwszego posiedzenia należy do obowiązków dyrektora szkoły. Pierwsze zebranie powinno odbyć się w terminie czternastu dni od terminu wyboru.

Oddziałowa Rada Rodziców

1. Oddziałowa Rada Rodziców wybierana jest w tajnym głosowaniu na pierwszym ogólnym zebraniu rodziców lub opiekunów prawnych uczniów danej klasy w każdym roku szkolnym, przy czym obowiązuje zasada, że jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic lub opiekun.
2. Tryb przeprowadzania wyborów do Oddziałowej Rady Rodziców:
 - 1) wybór komisji skrutacyjnej – min 2 osoby,
 - 2) zgłoszenie kandydatów do rady – rodzice mogą sami zgłaszać chęć kandydowania,
 - 3) rodzice obecni na zebraniu wypisują na dostarczonych kartkach trzy nazwiska spośród zgłoszonych kandydatów,
 - 4) komisja skrutacyjna zbiera kartki z nazwiskami, podlicza ilość głosów oddanych na poszczególnych kandydatów i ogłasza wyniki wyborów podając nazwiska trzech osób, które uzyskały największą liczbę głosów i tym samym tworzą Oddziałową Radę Rodziców,

5) komisja skrutacyjna sporządza protokół na okoliczność odbytych wyborów. Protokół przekazywany jest do dokumentacji Rady Rodziców Szkoły.

3. Rodzice wybrani do Oddziałowej Rady wybierają ze swego grona przewodniczącego rady, sekretarza i skarbnika oraz ustalają, która z tych osób będzie pełniła funkcję delegata do Rady Rodziców Szkoły i jego zastępcy.

4. Kadencja Oddziałowej Rady Rodziców trwa 1 rok.

5. W posiedzeniach Oddziałowej Rady może brać udział wychowawca klasy z głosem doradczym.

6. Rodzice uczniów danej klasy mogą odwołać Oddziałową Radę Rodziców w całości lub poszczególnych jej członków w następujących przypadkach:

- 1) utraty zaufania rodziców lub opiekunów prawnych, reprezentujących co najmniej, 10 uczniów danej klasy,
- 2) odejścia dziecka z klasy,
- 3) rezygnacji z pełnionej funkcji.

7. Odwołanie całości lub części Oddziałowej Rady Rodziców odbywać się może na każdym zebraniu rodziców lub opiekunów dzieci danej klasy. Na tym samym zebraniu klasowym, w tajnym głosowaniu, wybierane są nowe osoby.

8. Podstawowe zadania Oddziałowej Rady Rodziców, to między innymi:

- 1) realizacja zadań Rady Rodziców Szkoły na terenie danej klasy, a w szczególności dostosowanie zadań określonych do konkretnych potrzeb klasy, wyrażanych przez rodziców lub opiekunów prawnych, uczniów i nauczycieli,
- 2) współdziałanie ze wszystkimi rodzicami i włączanie ich do realizacji programu działania Rady Rodziców Szkoły oraz do pomocy i udziału w życiu klasy i szkoły.

Skład Rady Rodziców Szkoły

1. W skład Rady Rodziców Szkoły wchodzi, po jednym, przedstawiciele Oddziałowych Rad.

2. Do podstawowych zadań przedstawiciela Oddziałowej Rady należy:

- 1) uczestniczenie w zebraniach plenarnych Rady Rodziców Szkoły,
- 2) aktywne włączanie w się realizację zadań Rady, a szczególnie w prace powoływanych komisji opiniujących,
- 3) reprezentowanie klasy na forum Rady,
- 4) wymiana informacji między Radą a rodzicami uczniów poszczególnych klas,
- 5) zachęcanie rodziców uczniów poszczególnych klas do pomocy i udziału w realizacji zadań Rady Rodziców Szkoły,
- 6) przekazywanie sprawozdań z działalności Rady na forum klasy.

3. Liczba członków Rady Rodziców odpowiada liczbie przedstawicieli Rad Oddziałowych .

4. Kadencja członków Rady trwa 1 rok.

5. Członkowie Rady Rodziców zobowiązani są do znajomości i przestrzegani uchwalonego Regulaminu oraz wypełniania wynikających z niego zobowiązań.

6. Członkostwo w Radzie i wszelkie funkcje pełnione są społecznie.

7. Rodzicom, których dzieci ukończyły naukę w szkole, wygasa mandat delegata do Rady.

ROZDZIAŁ VII

RAMOWY PLAN PRACY RADY RODZICÓW I JEJ ORGANÓW.

§ 24

1. Plenarne posiedzenie Rady Rodziców jest zwoływane przez jej zarząd nie rzadziej niż raz w roku szkolnym.
2. Plenarne zebranie Rady Rodziców może być zwołane także w każdym czasie na wniosek klasowych rad rodziców z najmniej 3 klas, na wniosek dyrektora szkoły lub Rady Pedagogicznej – złożone do zarządu Rady Rodziców.

§ 25

1. Zarząd Rady Rodziców obraduje nie rzadziej niż 5 razy na rok.
2. Posiedzenia zarządu Rady Rodziców są protokołowane w protokole Rady Rodziców, za który ponosi odpowiedzialność sekretarz zarządu.

§ 26

Posiedzenia kontrolne komisji rewizyjnej są obligatoryjne przed plenarnymi posiedzeniami Rady Rodziców. Komisja rewizyjna może zbierać się także z własnej inicjatywy, na wniosek zarządu Rady Rodziców, Rady Rodziców, oddziałowej rady rodziców lub dowolnej grupy rodziców liczącej nie mniej niż 20 osób. Ustalenia i wnioski komisji rewizyjnej muszą mieć każdorazowo formę pisemną i są przedstawiane plenarnemu posiedzeniu Rady Rodziców oraz tym osobom, które wniosowały o zwołanie komisji rewizyjnej.

§ 27

Formy i częstotliwość działania innych struktur działających w ramach Rady Rodziców wynikają z potrzeb realizacji zadań, jakich się te zespoły podjęły.

§ 28

Zebrania rodziców poszczególnych klas odbywają się z inicjatywy samych rodziców, oddziałowej rady rodziców lub wychowawcy klasy.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY GROMADZENIA I WYDATKOWANIA FUNDUSZY RADY RODZICÓW.

§ 29

1. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z następujących źródeł:
 - z dobrowolnych składek rodziców,
 - z wpłat osób fizycznych, organizacji, instytucji i fundacji,
 - z dochodowych imprez organizowanych przez Radę Rodziców,
 - z innych źródeł.

§ 30

1. Wysokość składek rodziców ustala się na początku każdego roku szkolnego. Propozycje wysokości składki przedstawia dla całej szkoły zarząd Rady Rodziców. Ustalona wysokość składki podlega indywidualnemu zadeklarowaniu jej wnoszenia przez każdego z rodziców.

§ 31

1. Wydatkowanie środków Rady Rodziców odbywa się na podstawie „Preliminarza wydatków Rady Rodziców”, zatwierdzonego każdorazowo przez zarząd Rady Rodziców.
2. Roczny preliminarz wydatków nie może być sprzeczny z niżej zamieszczonym „ramowym preliminarzem Rady Rodziców”.

RAMOWY PRELIMINARZ RADY RODZICÓW.

- A.** Wydatkowanie środków pochodzących ze składek rodziców odbywa się poprzez przekazanie środków do dyspozycji Zarządu Rady Rodziców.
- B.** Wydatkowanie środków Rady Rodziców pochodzących z innych źródeł niż składka rodzicielska.

Środki te mogą być wydatkowane na :

- finansowanie własnych projektów Rady Rodziców, jak budowa nowych pomieszczeń, renowacji istniejących urządzeń i pomieszczeń, zakup aparatury i sprzętu itp.,
 - lokowanie środków w celu pomnożenia na korzystnych kontach terminowych,
 - inne.
- C.** Sposób wydatkowania środków Rady Rodziców może być w części zależny od życzeń czy wskazania celów przez osoby wpłacające środki na rzecz Rady Rodziców. W takim przypadku zarząd Rady Rodziców nie może wydatkować środków na inne cele, bez uzyskania zgody ofiarodawców.

ROZDZIAŁ IX

OBSŁUGA RACHUNKOWA ŚRODKÓW FINANSOWYCH RADY RODZICÓW.

§ 32

1. Zarząd Rady Rodziców wyznacza skarbnika do pełnienia bezpośredniego nadzoru nad dysponowaniem środkami finansowymi Rady Rodziców.
2. Zarząd zakłada w banku bieżący rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy w celu przechowywania na nim środków oraz dokonywania bieżących wypłat i przelewów.
3. Zasady rachunkowości oraz obieg dokumentów finansowych regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 33

1. W celu wymiany informacji i współdziałania z innymi organami szkoły – Rada Rodziców na swoje zebrania plenarne, a Zarząd Rady na swoje posiedzenia regulaminowe może zapraszać dyrektora szkoły oraz kierownictwo pozostałych organów szkoły.
2. Rada Rodziców poprzez różne formy swojego działania, zapewnia realizację uprawnień ustawowych i statutowych społeczności rodzicielskiej, określonych w niniejszym regulaminie.
3. W przypadku nie respektowania tych uprawnień przez dyrekcję szkoły, podległych jej pracowników, a także przez Radę Pedagogiczną – zarząd Rady Rodziców może wnieść zażalenie do organu prowadzącego szkołę.

§ 34

Członkowie oddziałowych rad rodziców, Zarządu Rady Rodziców, jak i członkowie komisji rewizyjnej mogą być odwołani ze swych funkcji przed upływem kadencji, jeśli gremia, które dokonały ich wyboru postanowią ich odwołać.

§ 35

8. Rada Rodziców posługuje się pieczętą podłużną o treści „Rada Rodziców przy Noworudzkiej Szkole Technicznej w Nowej Rudzie ”

§ 36

Regulamin zatwierdzono i przyjęto do realizacji Uchwałą Rady Rodziców przy Noworudzkiej Szkole Technicznej w Nowej Rudzie w dniu 10.09.2013 r.

ZASADY DZIAŁALNOŚCI FINANSOWO – GOSPODARCZEJ RADY RODZICÓW

PRZY NOWORUDZKIEJ SZKOLE TECHNICZNEJ W NOWEJ RUDZIE

§ 1

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

§ 2

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 § 5 Regulaminu Rady Rodziców.
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 należyтым 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.

§ 3

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.

§ 4

1. Środki pieniężne są gromadzone i przechowywane na rachunku bankowym (dyrektor potwierdza wzory podpisów osób upoważnionych do podpisywania w imieniu Rady Rodziców dowodów wypłat z rachunku).
2. Na wydatki bieżące można dysponować gotówką w kasie Rady Rodziców.
3. Gotówka może być przechowywana wyłącznie w odpowiednich kasach ogniotrwałych, które na zasadach depozytu przekazuje się do kasy właściwej placówki oświatowo-wychowawczej. Duplikat kluczy przekazuje się w odpowiednio zalakowanej kopercie dyrektorowi szkoły.
4. 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.
5. Obroty kasy ewidencjonuje się w księdze przychodów i rozchodów.

§ 5

1. Na każdą przyjętą wpłatę z wyłączeniem sum pobranych z książeczki oszczędnościowej lub rachunku bankowego wydaje się pokwitowanie „kasa przyjmie”
2. Kwestionariusz prowadzi się przebitkowo (akta wpłacający). Kwestionariusze powinny być ponumerowane już w chwili wydania ich osobie upoważnionej do inkasowania wpłat. Numery prowadzi się bieżąco od pierwszego w każdym okresie obrachunkowym z uwzględnieniem roku kalendarzowego np.: 1/2005, 1/2006. Ewidencję wydanych kwestionariuszy przychodów prowadzi skarbnik w zeszycie druków ścisłego zarachowania.
3. Wpłaty rodziców przyjmowane są przez skarbników klasowych na podstawie zbiorczych list wpłat (klasowe zeszyty skarbników),
 - klasowe zeszyty wpłat , opisane, opieczętowane wydaje się skarbnikom klasowym
 - 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. Na dowód rozliczenia otrzymuje on pokwitowanie oraz potwierdzenie w zeszycie skarbnika. Pokwitowanie wydaje się na druku „kasa przyjmie”.

Potwierdzone zeszyty klasowe przechowuje się do końca roku szkolnego jako dowód rachunkowo – kasowy.

§ 6

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.

§ 7

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 oświadczenia 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.

§ 8

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.....”

§ 9

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.

§ 10

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 wpłaty. 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.
3. Dowodem dokonania określonych wpłat na rzecz młodzieży, względnie im określonych przedmiotów lub materiałów powinien być imienny wykaz uczniów potwierdzony przez dyrektora szkoły.

§ 11

1. Do ewidencji dochodów i wydatków służy uproszczona księga dochodów i wydatków. Przed rozpoczęciem zapisów należy ponumerować każdą stronę księgi, a ogólną ilość stron uwidocznić 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 trwały. 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.

§ 12

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

§ 13

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.

§ 14

Zasady działalności finansowo – gospodarczej Rady Rodziców przy Noworudzkiej Szkole Technicznej w Nowej Rudzie zatwierdzono w dniu 10.09 2013r.