

**REGULAMIN**  
**RADY RODZICÓW**  
**Przy Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 1**  
**w Sosnowcu**

*Podstawa prawna:*

- 1) *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.<sup>1</sup>) – art. 33 ust. 1 i art. 35 ust. 4*
- 2) *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.<sup>2</sup>) – art. 42 ust. 2 pkt 1,*
- 3) *Rozporządzenie MEN z dnia 2 listopada 2000 r. w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego ( Dz.U. Nr 98, poz. 1066)*
- 4) *Statut Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 1 w Sosnowcu*

---

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 170, poz. 1218 i Nr 220, poz. 1600, z 2007 r. Nr 17, poz. 95, Nr 80, poz. 542, Nr 102, poz. 689, Nr 158, poz. 1103, Nr 176, poz. 1238, Nr 191, poz. 1369 i Nr 247, poz. 1821, z 2008 r. Nr 145, poz. 917 i Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 1, poz. 1

<sup>2</sup> Zmiany tekstu jednolitego ustawy zostały ogłoszone w 2004 r. w Dz. U. Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532 i Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280 i Nr 181, poz. 1292, z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz. 1370 oraz z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **Art. 1.**

Rada Rodziców, zwana dalej Radą, jest społecznym organem reprezentującym ogół rodziców uczniów uczęszczających do szkoły.

#### **Art. 2.**

Ilekczo w regulaminie jest mowa o:

1. organ szkoły - należy rozumieć Dyrektora Szkoły, Radę Pedagogiczną, Samorząd Uczniowski,
2. statut - należy rozumieć Statut Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 1 w Sosnowcu,
3. oddział – należy rozumieć klasę,
4. rodzic – należy rozumieć rodzica lub prawnego opiekuna ucznia.

#### **Art. 3.**

Kadencja Rady Rodziców i jej organów trwa jeden rok, począwszy od pierwszego zebrania Rady do września następnego roku, do dnia wyłonienia nowej Rady.

#### **Art. 4.**

Członkostwo w Radzie Rodziców trwa na czas nauki dziecka w szkole. Z chwilą zaprzestania uczęszczania dziecka do szkoły rodzic przestaje być członkiem Rady Rodziców.

#### **Art. 5.**

Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:

1. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
2. szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Oddziałowych Rad Rodziców, wyborów reprezentantów do Rady Rodziców Szkoły.
3. zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami Statutu.

## **Rozdział II**

### **Skład Rady Rodziców**

#### **Art. 6.**

1. Radę Rodziców stanowią przedstawiciele rodziców z poszczególnych oddziałów, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

2. Każdy oddział reprezentuje jeden rodzic.
3. W przypadku rezygnacji wybranego przedstawiciela oddziału z prac w Radzie Szkoły przeprowadza się wybory uzupełniające, z zachowaniem zapisanych zasad wyboru, z wyjątkiem klas programowo najwyższych.
4. W skład rad oddziałowych wchodzi rodzice uczniów danej klasy.

#### **Art. 7.**

Władze Rady Rodziców :

1. plenarne zebranie przedstawicieli rodziców z poszczególnych oddziałów,
2. Prezydium Rady.

### **Rozdział III**

#### **Kompetencje Rady Rodziców**

#### **Art. 8.**

Do kompetencji stanowiących Rady Rodziców należy:

1. Uchwalanie w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
  1. *Programu Wychowawczego Szkoły* obejmującego wszystkie realizowane przez nauczycieli treści i działania o charakterze wychowawczym kierowane do uczniów;
  2. *Programu Profilaktyki* dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska , obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym kierowane do uczniów , rodziców i nauczycieli.
2. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programów , o których mowa w ust.1 pkt 1. lub pkt 2. program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
3. Uchwalanie regulaminu swojej działalności.

#### **Art. 9.**

Kompetencje opiniodawcze Rady Rodziców:

Rada Rodziców opiniuje:

1. projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
2. program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w Szkole;
3. podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń , o których mowa w § 102 Statutu Szkoły,
4. pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania. Opinie powinny być wyrażone na piśmie.

#### **Art. 10.**

Rada Rodziców może:

1. Wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty.

2. Wnioskować do Rady Pedagogicznej o dokonanie zmian w szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego. Wniosek o dokonanie zmian ma mieć formę pisemną i złożony w terminie do końca lutego.
3. Delegować przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora.
4. Wybierać przedstawiciela rodziców do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.

## **Rozdział IV**

### **Kompetencje Oddziałowych Rad Rodziców.**

#### **Art. 11.**

Oddziałowe Rady Rodziców:

1. zatwierdzają plan pracy wychowawczej dla danego oddziału na pierwszym zebraniu rodziców;
2. wspierają wychowawców klasy w realizacji programu wychowawczego i w rozwiązywaniu problemów danej klasy;
3. reprezentują wszystkich rodziców danej klasy przed innymi organami Szkoły;
4. występują z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Szkoły o zmianę wychowawcy klasy w przypadku jednogłośnieci wśród wszystkich rodziców uczniów danego oddziału;
5. występują do Dyrektora Szkoły z wnioskami o wzbogacenie lub zmianę organizacji procesu dydaktycznego w danym oddziale;

## **Rozdział V**

### **Wewnętrzna struktura Rady Rodziców**

#### **Art. 12.**

1. Pracami Rady Rodziców kieruje Prezydium Rady Rodziców.
2. Prezydium składa się z 4 osób.
  - Przewodniczącego
  - Zastępcy
  - Sekretarza
  - Skarbnika
3. Członków Prezydium wybiera się w wyborach tajnych na pierwszym walnym zebraniu przedstawicieli rodziców poszczególnych oddziałów, w terminie nie później niż do końca września każdego roku szkolnego. Wybór zapada zwykłą większością głosów przy obecności ponad połowy uprawnionych .

### **Art. 13.**

1. Na pierwszym walnym zebraniu przedstawicieli rodziców poszczególnych oddziałów wybiera się Komisję Rewizyjną.
2. Komisja Rewizyjna składa się z 3 osób.
3. Głównym zadaniem Komisji Rewizyjnej jest dokonywanie kontroli prawidłowości gospodarowania i wydatkowania środków pieniężnych zgromadzonych przez Radę Rodziców.

### **Art. 14.**

Komisja Rewizyjna może dokonywać doraźnych kontroli kasy, zgodnie z zasadami kontroli finansowej.

### **Art. 15.**

1. Komisja Rewizyjna może dokonywać doraźnych kontroli finansowych na wniosek Dyrektora Szkoły lub przynajmniej 10 rodziców uczniów szkoły.
2. Wniosek składany przez Dyrektora musi być złożony na piśmie do Przewodniczącego Prezydium Rady Rodziców wraz z podaniem przyczyny lub powodu.
3. Wniosek składany przez rodziców o kontrolę musi być złożony na piśmie lub drogą elektroniczną do Przewodniczącego Prezydium Rady Rodziców wraz z podaniem przyczyny lub powodu.

### **Art. 16.**

Prezydium Rady Rodziców może tworzyć stałe lub doraźne komisje i zespoły spośród swoich członków, członków Rady Rodziców, innych rodziców i osób współdziałających z rodzicami (jako ekspertów) dla wykonywania określonych zadań.

## **Rozdział VI**

### **Organizacja pracy Rady Rodziców**

### **Art. 17.**

Zebrania Rady Rodziców szkoły odbywają się przynajmniej trzy razy w roku. Pierwsze zebranie - do końca września danego roku szkolnego, drugie 30 dni od daty pierwszego zebrania i w czerwcu.

### **Art. 18.**

1. Zebrania Rady Rodziców zwołuje Przewodniczący Prezydium Rady Rodziców z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem.
2. Sekretarz Prezydium RR jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków Rady Rodziców.
3. Zawiadomienia o zebraniach mogą być dostarczane drogą elektroniczną, telefoniczną albo przez ucznia, którego rodzic jest uprawniony do udziału w zebraniu.

4. Informacja o zebraniu Rady Rodziców powinna znajdować się na stronie internetowej Rady najpóźniej 7 dni do daty zebrania.

#### **Art. 19.**

W zebraniach Rady Rodziców oraz Prezydium RR mogą brać udział zaproszeni goście, w tym Dyrektor szkoły lub upoważniona przez Dyrektora osoba, zajmująca kierownicze stanowisko w szkole.

#### **Art. 20.**

Zebrania Rady Rodziców mogą być zwoływane w każdym czasie na wniosek:

1. dyrektora szkoły,
2. oddziałowych Rad Rodziców z co najmniej trzech klas,
3. organu prowadzącego,
4. organu nadzorującego.

Wniosek o zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia Rady Rodziców powinien być przedstawiony na piśmie wraz z uzasadnieniem konieczności jego odbycia do Przewodniczącego Rady Rodziców.

#### **Art. 21.**

Zebrania Rady Rodziców i zebrania Prezydium Rady Rodziców są protokołowane. Każdy rodzic ma prawo wglądu do protokołów.

#### **Art. 22.**

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza dwie kontrole finansów w ciągu roku szkolnego, na koniec każdego semestru.
2. Z każdej kontroli sporządza protokół w 2 egzemplarzach.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej jest zobowiązany przedstawić na kolejnym walnym zebraniu Rady Rodziców wyniki kontroli.
4. Każdy rodzic oraz Dyrektor mają prawo wglądu do protokołów kontroli finansowej przeprowadzanej w ramach uprawnień Komisji Rewizyjnej.
5. Przekazanie funkcji skarbnika i księgowego zarówno w kadencji Rady Rodziców, jak i po jej zakończeniu powinno być dokonane protokolarnie z udziałem przewodniczącego komisji rewizyjnej – po uprzednim zbadaniu gospodarki finansowej przez komisję rewizyjną.

#### **Art. 23.**

1. Przewodniczący Rady Rodziców na ostatnim walnym zebraniu Rady Rodziców w każdym roku szkolnym przedstawia sprawozdanie z działalności Rady Rodziców oraz sprawozdanie finansowe za poprzedni rok szkolny.
2. Przedstawiciele Oddziałowych Rad Rodziców są zobowiązani do przedstawiania informacji i sprawozdań z zebrań ogółowi rodzicom w danej klasie.

#### **Art. 24.**

1. Rada Rodziców, w ramach strony internetowej szkoły, prowadzi publikację istotnych dla niej informacji i ogłasza komunikaty. Obsługę techniczną prowadzi administrator szkolnej strony internetowej.

#### **Art. 25.**

Rada Rodziców współpracuje z pozostałymi organami Szkoły zgodnie ze Statutem Szkoły.

#### **Art. 26.**

Rada Rodziców planuje swoją działalność na cały rok szkolny. Kopie planów działań Przewodniczący Prezydium Rady Rodziców przekazuje Dyrektorowi .

#### **Art. 27.**

Rada Rodziców może włączyć się do rozwiązywania konkretnych zadań innych organów Szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

### **Rozdział VII**

#### **Tryb podejmowania uchwał**

#### **Art. 28.**

1. Rada Rodziców podejmuje decyzje w formie uchwały.
2. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów.
3. Sekretarz Rady Rodziców prowadzi *Księżę Uchwał Rady Rodziców*.
4. Do Księgi Uchwał mają wgląd wszyscy rodzice uczniów oraz Dyrektor Szkoły.

#### **Art. 29.**

Walne zgromadzenia Rady Rodziców upoważnia Prezydium Rady Rodziców do podejmowania decyzji w imieniu Rady Rodziców, z wyjątkiem uchwał dotyczących decyzji ujętych w art. 10.

#### **Art. 30.**

Uchwały Rady Rodziców nie mogą naruszać kompetencji innych organów Szkoły. Uchwały Rady Rodziców niezgodne ze Statutem Szkoły z mocy prawa są nieważne.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady wyborów**

#### **Art. 32.**

Wybory przedstawicieli Oddziałowych Rad Rodziców do Rady Rodziców Szkoły odbywają się zgodnie z procedurą opisaną w załączniku nr 1 do regulaminu.

#### **Art. 33.**

Wybory Prezydium Rady Rodziców przeprowadza się zgodnie z procedurą opisaną w załączniku nr 2 do regulaminu.

## **Rozdział IX**

### **Gospodarka finansowa**

#### **Art. 34.**

1. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, z przeznaczeniem na wspieranie działalności statutowej szkoły.
2. Rodzice mogą zamiast wpłat na rzecz rady Rodziców zadeklarować darowiznę rzeczową lub inne wsparcie działania szkoły i Rady Rodziców.
3. Podstawą działalności finansowej Rady Rodziców jest roczny plan finansowy, zatwierdzony na drugim plenarnym zebraniu Rady Rodziców. Plan finansowy opracowuje się oddzielnie na każdy rok pracy Rady, tj. na okres od 1 października do 30 września danego roku szkolnego.
4. Plan finansowy powstaje na podstawie wniosków o dofinansowanie złożonych do dnia 30 września.
5. Wnioski mogą składać :
  - Dyrektor szkoły,
  - nauczyciele, odpowiedzialni za projekt,
  - rodzice uczniów.

#### **Art. 35.**

Rada Rodziców może wydatkować zgromadzone środki na dofinansowanie działalności statutowej szkoły, a w szczególności na :

1. pomoc materialną dla dzieci z najbiedniejszych rodzin poprzez sfinansowanie dożywiania, zakup odzieży, podręczników i w formie zapomóg,
2. dofinansowanie konkursów i imprez o charakterze ogólnoszkolnym, jak Dzień Sportu, Dzień Dziecka,
3. dofinansowanie organizacji finałów szkolnych olimpiad, konkursów przedmiotowych, sportowych,
4. dofinansowanie kosztów udziału młodzieży w zawodach, konkursach i olimpiadach o charakterze międzyszkolnym, gminnym, powiatowym, wojewódzkimi i ogólnopolskim,
5. sfinansowanie niektórych zajęć pozalekcyjnych,
6. częściowe dofinansowanie klasowych wycieczek historyczno-turystycznych,
7. zakup nagród rzeczowych dla wyróżniających się uczniów,
8. zakup książek do biblioteki szkolnej, pomocy dydaktycznych i sprzętu elektronicznego, niezbędnego do wzbogacania procesu dydaktycznego,



9. zakup prasy i periodyków na wyposażenie gabinetów przedmiotowych,
10. zakup wyposażenia szkolnego,
11. remonty i naprawy sprzętu szkolnego,
12. przedstawiciele Rady Rodziców, związane z wykonywaniem zleconych obowiązków,
13. na kapitał założycielski dla utworzenia określonej działalności gospodarczej,
14. wydatki związane z prowadzeniem księgowości.

#### **Art. 36.**

Środki zgromadzone przez Radę Rodziców mogą być lokowane na kontach terminowych. Zyski z lokat stanowią dochód Rady Rodziców.

#### **Art. 37.**

Środki pozyskane od ofiarodawców, sponsorów lub organizacji mają być wydatkowane zgodnie z życzeniem wplacających. W przypadku braku wskazania sposobu ich wydatkowania stosuje się zasady z art. 35.

#### **Art. 38.**

Do obsługi księgowo-rachunkowej funduszy Rady Rada Rodziców może zatrudnić osobę wykwalifikowaną. Wynagrodzenie ustala Prezydium Rady Rodziców. Przewodniczący Rady Rodziców opracowuje zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### **Art. 39.**

1. Walne zgromadzenie Rady Rodziców upoważnia Prezydium Rady do dysponowania środkami zgromadzonymi przez Radę Rodziców, zgodnie z planem finansowym.
2. Wydatkowanie środków na działania nieujęte w planie, w wysokości przekraczającej 1.500,- PLN ( jeden tysiąc pięćset złotych) wymaga zgody Rady.

#### **Art. 40.**

1. Zasady prowadzenia rachunkowości oraz obieg dokumentów reguluje załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. Gospodarka finansowa Rady prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. W działalności finansowo - gospodarczej obowiązują zasady celowego, oszczędnego i prawidłowego gospodarowania.
4. Wszelkie umowy, zamówienia, zlecenia jak też inne dokumenty mające wpływ na stan przyszłych zobowiązań płatniczych Rady Rodziców, wymagają pisemnej akceptacji Przewodniczącego Rady Rodziców.
5. Wszelkie zamówienia i zlecenia na wykonanie określonych prac, jak też inne dokumenty mające wpływ na stan przyszłych zobowiązań płatniczych Rady Rodziców wymagają podpisów osób upoważnionych do działania w imieniu Rady.

## Rozdział X

### Postanowienia końcowe

#### Art. 41.

Rada Rodziców używa pieczęci podłużnej o treści :

**RADA RODZICÓW**  
**przy**  
**ZESPOLE SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH nr 1**  
**41-200 Sosnowiec, ul. Staszica 62**

#### Art. 42.

Przedstawiciele Oddziałowych Rad Rodziców, członkowie Prezydium, członkowie Komisji Rewizyjnej mogą być odwołani ze swych funkcji na wniosek 1/3 Rady Rodziców lub umotywowany wniosek Dyrektora Szkoły.

#### Art. 43.

W sprawach spornych rozstrzygnięcia dokonuje się w pierwszej kolejności w drodze polubownej.

W przypadku konfliktu Rady Rodziców z Dyrekcją lub organami szkoły, Prezydium Rady Rodziców ma prawo zwrócenia się o rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego szkołę.

Regulamin zatwierdzony uchwałą RR z dnia .....

i przyjęty do stosowania od dnia .....

.....  
/podpis Przewodniczącego Rady Rodziców/

Załącznik nr 1 do regulaminu.

### *Podrozdział I* **ZASADY OGÓLNE**

1. Wyboru przedstawiciela Rady Oddziałowej każdej klasy (oddziału) do Rady Rodziców Szkoły przeprowadza się spośród rodziców uczniów danej klasy.
2. Jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic /opiekun prawny/.
3. Każdy rodzic reprezentujący ucznia ma prawo do głosowania.

### *Podrozdział II* **LICZBA KANDYDATÓW, SYSTEM WYBORCZY**

1. Przedstawiciel Rady Oddziałowej do Rady Rodziców szkoły wybierany jest bezpośrednio spośród zgłoszonych kandydatów zwykłą większością głosów.
2. Wybiera się jednego przedstawiciela Rady Oddziałowej do Rady Rodziców Szkoły.
3. Na jednego kandydata wyborca może oddać tylko jeden głos.
4. Wybory przeprowadza 3 –osobowa Komisja Skrutacyjna.
5. Członków Komisji Skrutacyjnej wybiera się w głosowaniu jawnym spośród zgłoszonych osób zwykłą większością głosów.
6. Kandydat do Komisji Skrutacyjnej musi wyrazić zgodę na udział w pracach komisji.

### *Podrozdział III* **ZGŁASZANIE KANDYDATÓW NA CZŁONKÓW RADY RODZICÓW**

1. Kandydaci na członków Rady Rodziców zgłaszani są ustnie.
2. Każdy rodzic reprezentujący ucznia ma prawo zgłosić kandydata.
3. Zgłoszony kandydat musi wyrazić zgodę na udział w wyborach.

### *Podrozdział IV* **SPOSÓB GŁOSOWANIA I WARUNKI WAŻNOŚCI GŁOSU**

1. W wyborach reprezentantów Rad Oddziałowych w Radzie Rodziców Szkoły wyborca głosuje poprzez postawienie znaku „x” w kratce z lewej strony obok nazwiska kandydata.
2. Za nieważny uznaje się głos, jeżeli na karcie do głosowania postawiono znak „x” obok dwóch lub większej liczby kandydatów lub nie postawiono tego znaku w kratce z lewej strony obok nazwiska żadnego kandydata.
3. Dopisanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk lub nazw oraz poczynienie dopisków poza kratką nie wpływa na ważność głosu.
4. Karty do głosowania wrzuca się osobiście do zapieczętowanej urny.

### *Podrozdział V* **KARTY DO GŁOSOWANIA**

1. Komisja Skrutacyjna zarządza wydrukowanie kart do głosowania.

2. Każda karta do głosowania musi być opieczątowana pieczętą szkoły.
3. Wzór karty do głosowania stanowi załącznik nr 1 do procedury.

*Podrozdział VI*  
**USTALENIE WYNIKÓW WYBORÓW**

1. Komisja Skrutacyjna ustala wyniki głosowania w sali, w której przeprowadzono wybory.
2. Przy ustalaniu wyników wyborów mogą być obecni obserwatorzy organu prowadzącego i organu nadzorującego szkołę.
3. Komisja Skrutacyjna sporządza protokół z wyników głosowania w dwóch egzemplarzach.
4. W protokole wymienia się odpowiednio liczby:
  1. osób uprawnionych do głosowania ,
  2. wyborców, którym wydano karty do głosowania,
  3. oddanych kart do głosowania,
  4. kart nieważnych,
  5. kart ważnych,
  6. głosów nieważnych, z podaniem przyczyn ich nieważności,
  7. nazwiska osoby, która wygrała wybory.
5. Protokół z wynikami głosowania odczytuje przewodniczący komisji bezpośrednio po zakończonej pracy Komisji Skrutacyjnej.
6. Jeden egzemplarz protokołu z głosowania przekazywany jest do protokołu Rady Rodziców, drugi egzemplarz dyrektorowi szkoły.
7. Dokumenty z wyborów umieszcza się w zalakowanej i opisanej kopercie i przekazuje się je dyrektorowi szkoły w depozyt.

WZÓR KARTY DO GŁOSOWANIA

1.  .....
2.  .....
3.  .....
4.  .....
5.  .....
6.  .....

*Podrozdział I*  
**ZASADY OGÓLNE**

1. Wyboru członków Prezydium Rady Rodziców i członków komisji rewizyjnej przeprowadza się spośród przedstawicieli Oddziałowych Rad Rodziców.
2. Każdy przedstawiciel reprezentujący rodziców poszczególnych oddziałów ma prawo do głosowania.
3. Prezydium składa się z 5 – 9 osób.
4. Komisja Rewizyjna składa się z trzech osób.
5. Wybory członków Prezydium przeprowadza się jako pierwsze, zaś wybory komisji Rewizyjnej jako następne.

*Podrozdział II*  
**LICZBA KANDYDATÓW, SYSTEM WYBORCZY**

1. Członkowie Prezydium wybierany jest bezpośrednio spośród zgłoszonych kandydatów zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy uprawnionych do głosowania.
2. Na jednego kandydata wyborca może oddać tylko jeden głos.
3. Wybory przeprowadza 3 –osobowa Komisja Skrutacyjna.
4. Członków Komisji Skrutacyjnej wybiera się w głosowaniu jawnym spośród zgłoszonych osób zwykłą większością głosów.
5. Kandydat do komisji Skrutacyjnej musi wyrazić zgodę na udział w pracach komisji.
6. Prezydium na pierwszym posiedzeniu wybiera spośród siebie przewodniczącego Rady Rodziców Szkoły, zastępcę przewodniczącego, sekretarza i skarbnika.
7. Członkowie Komisji Rewizyjnej wybierani są bezpośrednio spośród zgłoszonych kandydatów zwykłą większością głosów przy obecności przynajmniej połowy uprawnionych do głosowania.
8. Członkowie Komisji Rewizyjnej nie wchodzi w skład Prezydium Rady Rodziców.

*Podrozdział III*  
**ZGŁASZANIE KANDYDATÓW NA CZŁONKÓW RADY RODZICÓW**

1. Kandydaci na członków Prezydium i Komisji Rewizyjnej zgłaszani są ustnie.
2. Każdy przedstawiciel Oddziałowej Rady Rodziców ma prawo zgłosić kandydata.
3. Zgłoszony kandydat musi wyrazić zgodę na udział w wyborach.

*Podrozdział IV*  
**SPOSÓB GŁOSOWANIA I WARUNKI WAŻNOŚCI GŁOSU**

1. W wyborach Prezydium Rady Rodziców i Komisji Rewizyjnej wyborca głosuje poprzez postawienie znaku „x” w kratce z lewej strony obok nazwiska kandydata.

2. Za nieważny uznaje się głos, jeżeli na karcie do głosowania postawiono znak „x” obok dwóch lub większej liczby kandydatów lub nie postawiono tego znaku w kratce z lewej strony obok nazwiska żadnego kandydata.
3. Dopisanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk lub nazw oraz poczynienie dopisków poza kratką nie wpływa na ważność głosu.
4. Karty do głosowania wrzuca się osobiście do zapieczętowanej urny.

*Podrozdział V*  
**KARTY DO GŁOSOWANIA**

1. Komisja Skrutacyjna zarządza wydrukowanie kart do głosowania.
2. Każda karta do głosowania musi być opieczętowana pieczętą szkoły.
3. Wzór karty do głosowania stanowi załącznik 1 do procedury

*Podrozdział VI*  
**USTALENIE WYNIKÓW WYBORÓW**

1. Komisja Skrutacyjna ustala wyniki głosowania w sali, w której przeprowadzono wybory.
2. Komisja Skrutacyjna sporządza protokół z wyników głosowania w dwóch egzemplarzach.
3. W protokole wymienia się odpowiednio liczby:
  1. osób uprawnionych do głosowania,
  2. wyborców, którym wydano karty do głosowania,
  3. oddanych kart do głosowania,
  4. kart nieważnych,
  5. kart ważnych,
  6. głosów nieważnych, z podaniem przyczyn ich nieważności,
  7. nazwiska osoby, która wygrała wybory.
4. Protokół z wynikami głosowania odczytuje przewodniczący komisji się bezpośrednio po zakończonej pracy Komisji Skrutacyjnej.
5. Jeden egzemplarz protokołu z głosowania przekazywany jest do protokołu Rady Rodziców, drugi egzemplarz dyrektorowi szkoły.
6. Dokumenty z wyborów umieszcza się w zalakowanej i opisanej kopercie i przekazuje się je dyrektorowi szkoły w depozyt.
7. Wzór karty do głosowania zawarty jest w załączniku nr 1.

## Zasady prowadzenia rachunkowości oraz obieg dokumentów

1. W działalności finansowej Rady Rodziców - zwanej dalej Radą - obowiązują zasady celowego, oszczędnego i prawidłowego gospodarowania środkami społecznymi.

1. Rachunkowość działalności finansowej Rady prowadzona jest na podstawie przepisów Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. Nr 121, poz. 591 z późn. zm.).

2. Środki pieniężne gromadzone przez Radę przechowuje się na rachunku bankowym, otwartym dla Rady, jako organizacji bez osobowości prawnej, a także na bankowych lokatach terminowych.

3. Równocześnie z otwarciem rachunku bankowego należy złożyć wzory podpisów upoważnionych do dysponowania środkami zgromadzonymi na tym rachunku.

4. W przypadku korzystania z bankowości internetowej każda z osób upoważnionych winna odebrać swój numer PIN-u, token lub kartę z kodami uwierzytelniającymi upoważnionego.

5. Do dysponowania rachunkiem wymagane jest wspólne działanie dwóch członków aktualnego Prezydium Rady.

6. W ciągu roku szkolnego Prezydium dysponuje środkami na wydatki bieżące gotówkowe tzw. pogotowiem kasowym. Wartość pogotowia kasowego ustala Prezydium Rady, biorąc pod uwagę częstotliwość i wysokość bieżących wydatków.

7. Osoba, której Zarząd Rady powierzył prowadzenie gospodarki kasowej rady składa oświadczenie o odpowiedzialności materialnej.

8. Raporty kasowe należy sporządzać zbiorczo za okres nie dłuższy niż jeden miesiąc.

9. Na każdą przyjętą wpłatę do kasy Rady wydaje się pokwitowanie dowodem KP.

10. Dowód ten sporządza się w dwóch egzemplarzach. Oryginał otrzymuje wpłacający, kopia zostaje załączona do raportu kasowego.

12. Wpłaty z kasy Rady można dokonywać na podstawie:

- a) rachunków za zakupiony towar, wykonana usługę, itp. wystawionych na Radę,
- b) rachunków do umowy o dzieło lub umowy-zlecenia,
- c) zaliczek jednorazowych,
- d) innych dokumentów zaakceptowanych przez Prezydium Rady.

13. Dokumenty wymienione w pkt. 12 stanowiące podstawę wypłaty ze środków Rady muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym i zatwierdzone do wypłaty przez minimum dwóch członków Prezydium. Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego pisemnie upoważniona potwierdza zgodność wydatków ze Statutem szkoły.

14. Dokumenty te muszą zawierać opis, z jakiej pozycji Budżetu Rady są wydatkowane.

15. Ze środków pieniężnych Rady mogą być wypłacane zaliczki jednorazowe na wydatki ujęte w określonym punkcie Budżetu Rady. Zaliczki wypłaca się na pisemny wniosek zainteresowanej osoby i winny być przez nią rozliczone w terminie określonym na zatwierdzonym wniosku o wypłatę. Termin ten nie może być dłuższy niż jeden miesiąc od dnia wypłaty zaliczki.

16. W wyjątkowych, nie cierpiących zwłoki sytuacji, Zarząd Rady może na pisemny, umotywowany wniosek Dyrektora Szkoły udostępnić Szkole środki finansowe niezbędne do sfinansowania zadania, związanego z działalnością statutową Szkoły.

17. Udostępnienie środków, o których mowa w pkt. 16, następuje po złożeniu przez Dyrektora Szkoły pisemnego zobowiązania się do zwrotu tych środków w formie wpłaty na rachunek bankowy Rady lub jako rozliczenie zaliczki w terminie jednego miesiąca od dnia wypłaty.

18. Wszelkie przychody i wydatki Rady podlegają ewidencji księgowej.

19. Księgi rachunkowe Rady prowadzone są i przechowywane w siedzibie Szkoły w miejscu uzgodnionym z Dyrektorem Szkoły.

20. Księgi otwiera się na dzień 1 września danego roku szkolnego, a zamyka na dzień 31 sierpnia następnego roku kalendarzowego.

21. Księgi stanowią podstawę do sporządzania rocznego sprawozdania Rady z działalności finansowej

22. Podstawa zapisu w księgach są dowody księgowo. Każdy dowód powinien zawierać opis sposobu zapisu w księgach (dekretację).

23. Dowody stanowiące podstawę zapisu w księgach powinny być przechowywane w porządku chronologicznym i systematycznym tzn. w podziale na poszczególne rodzaje dowodów ( raporty kasowe wraz z dokumentami źródłowymi, wyciągi bankowe, inne ).

24. Dopuszcza się dokonywanie zapisów łącznych w księgach na podstawie dowodów zbiorczych, stanowiących zbiór dowodów źródłowych. Dokumenty źródłowe winny być zawsze załączone do dowodu zbiorczego.

25. Zapisy w księgach winny być dokonywane w porządku chronologicznym i systematycznym.

26. Wszelkie środki trwałe zakupione z funduszy Rady lub otrzymane jako darowizna, przekazywane są na rzecz Szkoły. Z przekazania sporządzona się protokół zdawczo-odbiorczy, który podpisuje w imieniu Szkoły jej Dyrektor, a w imieniu Rady minimum 2 członków Prezydium Rady.

27. Sprawozdanie z działalności finansowej Rady za dany rok szkolny, uwzględniając gospodarowanie środkami i ich wydatkowanie z odniesieniem do poszczególnych pozycji Budżetu winno być sporządzone do 10 września każdego roku przez Przewodniczącego Rady, podpisane przez Prezydium oraz osobę prowadzącą księgi.

28. Zaakceptowane przez Komisję Rewizyjną sprawozdanie finansowe winno zostać przekazane na 7 dni do pierwszego zebrania nowej Rady Rodziców w sposób umożliwiający zapoznanie się z nim ogółowi rodziców.

29. Komisja Rewizyjna winna dokonać czynności kontrolnych, których zakres i terminy wynikają bezpośrednio z Regulaminu Rady.