

Regulamin Rady Rodziców przy Szkole Podstawowej nr 29 Warszawie

Rozdział I . Postanowienia ogólne

§ 1

1. Rada Rodziców, zwana dalej „Radą”, reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły Podstawowej nr 29 im. Giuseppe Garibaldiego w Warszawie, zwanej dalej „Szkolą”.
2. Rada jest społecznym organem systemu oświaty, działającym na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r., poz. 910 i 1378 z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą”.
3. Rada posługuje się podłużną pieczętką o treści: Rada Rodziców przy Szkole Podstawowej nr 29 im. Giuseppe Garibaldiego 00-446 Warszawa, ul. Fabryczna 19 NIP 526-26-12-652.

§ 2

1. Regulamin Rady Rodziców Szkoły Podstawowej nr 29 im. Giuseppe Garibaldiego w Warszawie, zwany dalej „Regulaminem”, określa w szczególności:
 - 1) cele i zadania Rady;
 - 2) zasady organizacji prac Rady;
 - 3) strukturę wewnętrzną Rady;
 - 4) tryb pracy Rady;
 - 5) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych;
 - 6) zasady wydatkowania funduszy Rady.

Rozdział II. Cele i zadania Rady

§ 3

1. Podstawowym celem Rady jest reprezentowanie interesów rodziców uczniów Szkoły poprzez podejmowanie działań, wynikających z przepisów prawa, statutu szkoły i niniejszego Regulaminu oraz wspieranie Dyrektora, nauczycieli i innych organów Szkoły w pracy na rzecz dobra uczniów.

2. Do zadań Rady wynikających z Ustawy oraz Karty Nauczyciela (Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela Dz.U.2019 poz.2215) należy:
 - 1) występowanie we wszystkich sprawach dotyczących Szkoły do Dyrektora oraz pozostałych organów Szkoły, a także do organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny – art. 84 ust. 1 Ustawy;
 - 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, art. 84 ust. 2 pkt 1 Ustawy;
 - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, art. 84 ust. 2 pkt 2 Ustawy;
 - 4) opiniowanie projektu planu finansowego Szkoły składanego przez Dyrektora, art. 84 ust. 2 pkt 3 Ustawy;
 - 5) opiniowanie możliwości podjęcia w Szkole działalności przez stowarzyszenia lub inne organizacje (za wyjątkiem partii i organizacji politycznych), w szczególności przez organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły – art. 86 ust. 1 i 2 Ustawy;
 - 6) opiniowanie w sprawie prowadzenia eksperymentu szkolnego - art. 45 ust. 9 Ustawy;
 - 7) występowanie do Dyrektora z wnioskiem o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju (lub akceptacja/brak akceptacji, jeżeli z takim wnioskiem występuje Dyrektor) oraz udział w określeniu wzoru tego stroju, art.100 Ustawy;
 - 8) wybór przedstawiciela Rady do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora, art. 63 ust. 14 pkt 2 lit. b Ustawy;
 - 9) opiniowanie w sprawie wprowadzenia szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami szkoły lub placówki lub terenem wokół szkoły lub placówki w postaci środków technicznych, które umożliwiają rejestrację obrazu (monitoring), art. 108a Ustawy
 - 10)opiniowanie dorobku zawodowego nauczycieli (art. 6a ustawy Karta Nauczyciela), w tym za okres stażu (art. 9c ust 5a i 5b ustawy Karta Nauczyciela);
 - 11)występowanie z wnioskami o dokonanie oceny pracy Dyrektora i nauczycieli (art. 6a ustawy Karta Nauczyciela);

12) gromadzenie Funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły – art. 84 ust.6.

§ 4

1. Cele i zadania Rady mogą być realizowane w szczególności poprzez:
 - 1) pobudzanie aktywności i organizowanie różnorodnych form działalności na rzecz rozwoju Szkoły;
 - 2) zapewnienie rodzicom wpływu na działalność Szkoły poprzez wyrażanie i przekazywanie Dyrektorowi i innym organom Szkoły, organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny stanowisk i opinii w sprawach związanych z działalnością Szkoły;
 - 3) formułowanie opinii w sprawach przewidzianych przepisami prawa oświatowego oraz Statutu;
 - 4) finansowe i organizacyjne wspieranie działalności statutowej Szkoły;
 - 5) wspieranie działalności samorządu uczniowskiego;
 - 6) wspieranie oraz udział w działaniach Szkoły mających na celu ochronę zdrowia uczniów;
 - 7) wspieranie działalności kulturalnej, artystycznej i sportowej uczniów Szkoły;
 - 8) wspieranie działalności socjalnej Szkoły, w tym pomoc w rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
 - 9) organizowanie współpracy z Dyrektorem i nauczycielami Szkoły w celu podniesienia jakości jej pracy.

Rozdział III. Zasady organizacji pracy Rady

§ 5

1. Rada działa w sposób transparentny, z zastrzeżeniem postanowień § 13 ust. 6 Regulaminu.
2. Działalność Rady jest dokumentowana. Dokumenty Rady Rodziców po uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły są archiwizowane w szkole.
3. Rada przygotowuje sprawozdania ze swojej działalności.

§ 6

1. W skład Rady wchodzi po jednym przedstawicielu każdej Rady Klasowej.
2. Rady Klasowe są wybierane w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danej klasy zgodnie z zapisami Rozdziału VI.
3. Kadencja Rady rozpoczyna się z chwilą wybrania jej nowego składu oraz Prezydium Rady (na pierwszym zebraniu Rady w nowym roku szkolnym), i kończy z chwilą ukonstytuowania się nowej Rady.

§ 7

1. Na pierwszym zebraniu Rada:
 - 1) Zapoznaje się z wynikami wyborów do Rad Klasowych.
 - 2) Zapoznaje się i przyjmuje sprawozdanie z działalności Rady oraz sprawozdanie finansowe z poprzedniej kadencji.
 - 3) W głosowaniu jawnym, ze swojego składu wybiera:
 - a) Przewodniczącego;
 - b) Zastępcę Przewodniczącego;
 - c) Zastępcę Przewodniczącego;
 - d) Sekretarza.
 - 4) Przyjmuje kandydatury przedstawicieli do Komisji Rewizyjnej. Skład Komisji Rewizyjnej powinien liczyć od 2 do 4 Członków. Członkami Komisji Rewizyjnej mogą być wszyscy rodzice społeczności szkolnej. O ile jest to możliwe na pierwszym zebraniu (uzyskanie zgody kandydata lub jego obecność na zebraniu) przeprowadza się głosowanie nad członkami Komisji Rewizyjnej. Komisja rewizyjna ze swojego składu wskazuje przewodniczącego komisji rewizyjnej.
 - 5) Przyjmuje harmonogram zebrań w nowej kadencji, który za zgodą Dyrekcji zostaje opublikowany na stronie internetowej szkoły.

§ 8

1. W czasie trwania kadencji Rada opracowuje oraz przyjmuje w drodze Uchwały:
 - 1) Preliminarz wydatków,
 - 2) Wykaz działań przewidzianych do podjęcia przez Radę – Plan Pracy.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, powinny być przyjęte bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż 3 miesiące od pierwszego zebrania Rady.
3. Preliminarz wydatków oraz Plan Pracy mogą podlegać aktualizacji w trakcie kadencji Rady.

§ 9

1. Rada zapewnia rodzicom dostęp do informacji o swojej działalności, w szczególności o sposobach wydatkowania Funduszy.
2. Rodzice mogą w każdym czasie zasięgać informacji na temat działalności Rady, w szczególności za pośrednictwem Przedstawicieli oraz poczty elektronicznej.

Rozdział IV. Struktura Rady

§ 10

1. Przewodniczący Rady, zwany dalej „Przewodniczącym“:
 - 1) kieruje działalnością Rady i zapewnia podejmowanie działań mających na celu
 - a. wykonanie jej uchwał;
 - 2) zaciąga zobowiązania w imieniu Rady lub udziela jej Członkom pisemnego
 - a. upoważnienia do ich zaciągnięcia;
 - 3) zwołuje i prowadzi posiedzenia Rady;
 - 4) reprezentuje Radę w kontaktach zewnętrznych, w tym podpisuje korespondencję zewnętrzną Rady;
 - 5) podpisuje przyjęte przez Radę uchwały oraz inne dokumenty Rady;
 - 6) na Pierwszym Posiedzeniu przedstawia Sprawozdanie i Sprawozdanie Finansowe oraz udziela informacji na temat działalności Rady w poprzedniej kadencji;
 - 7) na wniosek Członka bez zbędnej zwłoki udziela mu informacji na temat działalności Rady.

§ 11

1. Zastępca przewodniczącego Rady, zwany dalej „Zastępcą“, współdziała z Przewodniczącym w realizacji zadań, o których mowa w § 9 Regulaminu.
2. Zastępca zastępuje Przewodniczącego w razie jego nieobecności lub czasowego braku możliwości sprawowania przez niego tej funkcji, co określone jest dalej jako „obejmowanie zastępstwa“.
3. Przewodniczący może powierzyć Zastępcy stałe lub czasowe wykonywanie niektórych zadań, o których mowa w § 9 Regulaminu,

§ 12

1. Sekretarz Rady, zwany dalej „Sekretarzem“:
 - 1) na wniosek Przewodniczącego powiadamia Członków o terminach posiedzeń Rady i przekazuje im dokumenty, przewidziane do rozpatrzenia na tym posiedzeniu;
 - 2) w porozumieniu z Przewodniczącym przygotowuje projekty uchwał, stanowisk lub innych rozpatrywanych przez Radę dokumentów, a także pism wystosowywanych do innych organów.

§ 13

1. Członek Rady, zwany dalej „Członkiem“:
 - 1) Przyczynia się do realizacji celów i zadań Rady określonych w II Rozdziale Regulaminu;
 - 2) Uczestniczy osobiście w działalności Rady , w szczególności w jej zebraniach i podejmowaniu przez nią uchwał;
 - 3) Informuje o działalności Rady rodziców uczniów oddziału, którego jest Przedstawicielem;
 - 4) Monitoruje opłacanie składek przez rodziców uczniów oddziału, którego jest Przedstawicielem;
 - 5) W każdym czasie może występować z projektami uchwał Rady i zgłaszać propozycję podejmowania przez nią działań.
 - 6) zachowuje poufność informacji uzyskanych w związku z pracami Rady w przypadku, gdy ich upublicznienie mogłoby prowadzić do naruszenia dóbr osobistych lub ujawnienia tajemnicy.

§ 14

1. Komisja Rewizyjna jest organem sprawującym kontrolę nad działalnością Rady.
2. Do kompetencji Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:
 - 1) Kontrola dokumentacji Rady pod kątem jej prawidłowości;
 - 2) Kontrola prawidłowości gospodarowania Funduszami Rady.
3. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę co najmniej raz w roku.
4. Po zakończonej kontroli Komisja Rewizyjna sporządza sprawozdanie, z którym zapoznaje Radę.
5. W przypadku stwierdzenia uchybień Rada w porozumieniu z Komisją Rewizyjną opracowuje i wdraża działania naprawcze.

§ 15

1. Członek Rady wybrany na funkcję określoną w § 6 ust 3 i ust. 4 Regulaminu pełni ją przez całą kadencję Rady.
2. Członek Rady w każdym czasie może złożyć rezygnację z pełnionej przez siebie funkcji, o czym powiadamia niezwłocznie Przewodniczącego i Sekretarza.
3. Pisemny wniosek o odwołanie z pełnionej funkcji osoby, o której mowa w § 6 ust. 3 Regulaminu może złożyć nie mniej niż 3 członków Rady.
4. Wnioski, o których mowa w ust. 3, dla ich przyjęcia wymagają uzyskania większości 2/3 głosów w obecności co najmniej połowy Członków Rady.
5. Pisemny wniosek o odwołanie Członka Rady może złożyć nie mniej niż 3 Członków Rady.
6. Wnioski o których mowa w ust. 5 dla ich przyjęcia wymagają uzyskania większości głosów w obecności co najmniej połowy Członków Rady.
7. W przypadku rezygnacji lub odwołania Członka z pełnionej funkcji na najbliższym zebraniu przeprowadza się wybory uzupełniające.
8. W przypadku rezygnacji lub odwołania Członka Rady w jego miejsce powołuje się Członka z Rady oddziałowej.

Rozdział V. Tryb pracy Rady

§ 16

1. Rada obraduje na Zebraniach, które są jawne.
2. Zebrania Rady odbywają się w szkole albo w trybie zdalnym z zastrzeżeniem, że pierwsze Zebranie Rady powinno odbyć się w szkole.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może zwołać zebranie Rady w innym miejscu.

§ 17

1. Zebrania Rady odbywają się co najmniej trzy razy w roku szkolnym w terminach określonych w harmonogramie.
2. Nadzwyczajne zebranie rady poza terminem ustalonym w harmonogramie może być zwołane w każdym czasie na wniosek Przewodniczącego lub co najmniej dwóch Członków, lub Dyrektora Szkoły.
3. Wniosek o zwołanie zebrania nadzwyczajnego powinien zawierać proponowany termin zebrania oraz jego tematykę.

- terminie zebrania nadzwyczajnego Członkowie są informowani za pomocą poczty elektronicznej co najmniej 5 dni przed terminem zebrania.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może zwołać posiedzenie Rady w trybie pilnym, nie zachowując terminu powiadamiania Członków, o którym mowa ust. 4.

§ 18

1. W zebraniach Rady mogą brać udział jako głos doradczy zaproszone osoby lub rodzice uczniów szkoły.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, nie uczestniczą w podejmowaniu przez Radę decyzji.

§ 19

1. Decyzje Rady co do zasady podejmowane są na zebraniach i zapadają w drodze porozumienia.
2. W przypadku, kiedy osiągnięcie porozumienia nie jest możliwe, projekt rozstrzygnięcia może zostać poddany głosowaniu.
3. Realizacja zadań Rady określonych § 2 ust. 2 pkt 2-11 oraz decyzje do nich zapadają w drodze głosowania i są podejmowane w formie uchwały.
4. Decyzje poddawane pod głosowanie oraz uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów przeważa głos Przewodniczącego.

§ 20

1. Dopuszcza się następujące formy głosowania nad uchwałami lub decyzjami Rady:
 - 1) głosowanie jawne w trakcie trwania zebrania w miejscu;
 - 2) głosowanie jawne w trakcie trwania zebrania online;
 - 3) głosowanie w trybie obiegowym za pomocą poczty elektronicznej;
 - 4) w szczególnych przypadkach na wniosek co najmniej jednego Członka - głosowanie tajne.
2. Głosowanie jawne w trakcie trwania zebrania na miejscu odbywa się poprzez podniesienie ręki.
3. Po rozpoczęciu głosowania w trakcie zebrania online, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, Członek uprawniony do oddania głosu podaje swoje imię i nazwisko oraz oddział, którego jest Przedstawicielem. Następnie wyraża swój głos

poprzez wypowiedź: jestem za / jestem przeciw/ wstrzymuję się od głosu.
Sekretarz lub inna wskazana przez Przewodniczącego osoba notuje na specjalnie przygotowanej karcie do głosowania oddany głos. Wzór karty do głosowania online stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 21

1. Zagadnienie będące przedmiotem uchwały/ decyzji podejmowanej w trybie obiegowym powinno być udostępnione wszystkim Członkom na adresy poczty elektronicznej podane przez Członków na potrzeby kontaktów w ramach Rady .
2. Przewodniczący do każdej uchwały/ decyzji podejmowanej w trybie obiegowym określa termin i czas głosowania, podając konkretny przedział czasowy, zakres dat.
3. Głosowanie uchwał/ decyzji podejmowanych w formie obiegowej odbywa się poprzez wysłanie wiadomości mailowej do Przewodniczącego lub innej wskazanej osoby o następującej treści: głosuję za/ głosuję przeciw/ wstrzymuję się od głosu –dotyczy uchwały wstawić temat uchwały.
4. Głosowanie do uchwał/decyzji podejmowanych w formie obiegowej powinno odbywać się poprzez zastosowanie formularza „odpowiedz wszystkim” – jawność głosowania.
 - ważności głosu decyduje data i godzina oddania głosu wskazana w mailu zawierającym głos.
5. Głosy oddane po terminie głosowania online uznaje się za nieważne.

§ 22

1. Podczas głosowania tajnego każdy z Członków otrzymuje kartę do głosowania, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu
2. Oddanie głosu następuje poprzez postawienie znaku X w kratce obok słów „JESTEM ZA” ; „JESTEM PRZECIW”; „WSTRZYMUJĘ SIĘ OD GŁOSU”
3. Sekretarz lub inna osoba wskazana przez Przewodniczącego
 - 1) dokonuje obliczenia głosów
 - 2) informuje uczestników zebrania o wyniku głosowania
 - 3) zabezpiecza karty do głosowania
4. Informacja o przeprowadzonym głosowaniu powinna zostać wpisana do sprawozdania.

§ 23

1. Prezydium Rady podejmuje czynności w przypadku spraw zgłoszonych przez Rodziców lub Uczniów skierowanych do Rady, dotyczących bieżącego funkcjonowania Szkoły, które z uwagi na ich rodzaj winny być załatwione bez zbędnej zwłoki.
 - rodzaju podjętych czynności decyduje co najmniej dwóch członków Prezydium.
 - podjętych czynnościach Przewodniczący informuje Członków na najbliższym zebraniu, lub – w razie potrzeby - w formie mailowej.

§ 24

1. Zebrania Rady są dokumentowane w formie sprawozdań.
2. Sekretarz lub inna wyznaczona osoba sporządza sprawozdanie w terminie 14 dni od zebrania.
3. Przewodniczący rozsyła sprawozdanie Członkom Rady na wskazane przez nich adresy mailowe.
4. Członkowie Rady w terminie 7 dni mogą zgłosić uwagi/sprostowania do przesłanego sprawozdania.
5. Brak zgłoszenia uwag w terminie uznaje się za akceptację sprawozdania.
6. Uzgadnianie uwag odbywa się drogą mailową.
7. Jeżeli osiągnięcie porozumienia co do treści sprawozdania nie jest możliwe drogą mailową, na następnym zebraniu pod głosowanie poddaje się treści będące przedmiotem sporu.
8. Wyciąg ze sprawozdania za zgodą Dyrekcji umieszcza się na stronie szkoły w zakładce Rady Rodziców.

Rozdział VI. Szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych

§ 25

1. We wszystkich oddziałach tworzy się Rady Oddziałowe.
2. W skład Rady Oddziałowej wchodzi przedstawiciele rodziców uczniów należących do tej klasy w liczbie nie mniejszej niż 3, wybranych w głosowaniu tajnym.
3. Przyjmuje się zasadę, że jednego ucznia reprezentuje tylko jeden rodzic.

§ 26

1. Wybory do rady oddziałowej przeprowadzane są na pierwszym zebraniu rodziców każdego oddziału w nowym roku szkolnym, w obecności co najmniej

połowy rodziców uczniów tego oddziału, zwanym dalej „Zebraniem Wyborczym“.

2. Rodzice na Zebraniu Wyborczym mogą zdecydować o wyborze większej liczby członków rady klasowej niż wskazana w § 25 ust. 2.

§ 27

1. Wybory do rady klasowej przeprowadza komisja skrutacyjna, wybrana w głosowaniu jawnym spośród uczestników Zebrania Wyborczego.
2. W skład komisji skrutacyjnej wchodzi nie mniej niż 2 przedstawiciele rodziców uczniów należących do tego oddziału. Rodzice na Zebraniu Wyborczym mogą zdecydować o wyborze większej liczby członków komisji skrutacyjnej.
3. Rodzice kandydujący do rady oddziałowej, zwani dalej „Kandydatami“, nie mogą wchodzić w skład komisji skrutacyjnej.
4. Kandydatury zgłasza się w formie ustnej do komisji skrutacyjnej. Kandydat musi wyrazić zgodę na kandydowanie.
5. W przypadku zgłoszenia kandydatury osoby nieobecnej, konieczne jest uzyskanie jej zgody w formie pisemnego oświadczenia lub za pomocą środków łączności.

§ 28

1. Każdy z uczestników zebrania wyborczego otrzymuje jedną kartę do głosowania, której wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. Oddanie głosu następuje przez postawienie znaku X w kratce obok nazwiska co najmniej jednego kandydata.
3. Po zakończonym głosowaniu komisja skrutacyjna niezwłocznie przelicza oddane głosy i ogłasza ustnie wyniki głosowania uczestnikom Zebrania wyborczego.
4. Za wybranych uznaje się tych kandydatów, którzy uzyskają kolejno największą liczbę głosów, w liczbie odpowiadającej liczebności rady oddziałowej, ustalonej przez Zebranie wyborcze.
5. Po zakończeniu głosowania komisja skrutacyjna wypełnia i podpisuje protokół z głosowania, którego wzór stanowi załącznik nr 3.

§ 29

1. Członkowie rady oddziałowej wybierani są na okres jednego roku szkolnego.

2. Członek rady oddziałowej w każdym czasie może złożyć rezygnację z pełnienia tej funkcji, o czym powiadamia niezwłocznie pozostałych członków swojej rady oddziałowej.
3. Jeżeli w wyniku rezygnacji członków rady oddziałowej z pełnienia funkcji jej liczebność spadnie poniżej 3 osób, na najbliższym zebraniu rodziców tego oddziału przeprowadza się wybory uzupełniające, mające na celu wyłonienie nowych członków rady oddziałowej.

§ 30

1. Członkowie rady oddziałowej wskazują spośród swojego grona Przedstawiciela do RR.
2. Przedstawiciel zapewnia współdziałanie rady klasowej w realizacji celów i zadań Rady.
3. Przedstawiciel pełni swoją funkcję przez całą kadencję rady klasowej.
4. Przedstawiciel w każdym czasie może złożyć rezygnację z pełnienia tej funkcji, o czym powiadamia niezwłocznie Przewodniczącego oraz pozostałych członków swojej rady klasowej oddziałowej.
5. Rada oddziałowa, po otrzymaniu rezygnacji, o której mowa w ust. 3, bez zbędnej zwłoki wskazuje ze swojego składu nowego Przedstawiciela, który niezwłocznie powiadamia Przewodniczącego o objęciu swojej funkcji.

§ 31

1. W ciągu 14 dni od przeprowadzenia wyborów do rad oddziałowych, jednak nie później niż do 30 września, Przewodniczący zwołuje pierwsze zebranie rady.

Rozdział VII. Zasady wydatkowania Funduszy

§ 32

1. Fundusze Rady Rodziców pochodzą z dobrowolnych składek rodziców uczniów oraz z innych źródeł.
2. Rada może podejmować działania mające na celu zwiększenie Funduszy, w szczególności poprzez realizację różnych projektów, współpracę z instytucjami czy pozyskanie sponsorów.

§ 33

1. Fundusze Rady służą do realizacji zadań i celów wskazanych w § 3.
2. Zarządzanie i wydatkowanie Funduszy powinno opierać się na zasadach celowości i gospodarności.

3. Fundusze Rady mogą być wydatkowane w szczególności na:
 - 1) zakup pomocy dydaktycznych oraz dodatkowego (poza standardowym, będącym w gestii organów zarządzających) wyposażenia do szkoły, w tym zakup sprzętu sportowego;
 - 2) wspieranie organizacji wydarzeń szkolnych służących realizacji celów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 3) wspieranie działań samorządu uczniowskiego;
 - 4) wspieranie działalności kulturalnej, artystycznej, sportowej, w tym działań prowadzonych w ramach świetlicy szkolnej;
 - 5) pomoc w zaspokajaniu potrzeb uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.

§ 34

1. Fundusze Rady Rodziców są gromadzone na koncie bankowym.
2. Rada w drodze uchwały wskazuje co najmniej 3 Członków, upoważnionych do składania dyspozycji dotyczących operacji na rachunku bankowym.
3. Reprezentant Komisji Rewizyjnej powinien posiadać wgląd do konta bankowego, a za zgodą Rady może mieć nadane również uprawnienia do składania dyspozycji bankowych.
4. Dyspozycje bankowe wychodzące – przelewy wychodzące, wypłata gotówki – są akceptowane przez dwie osoby mające upoważnienie do składania dyspozycji. Stosowny zapis powinien znaleźć się w uchwale nadającej dostęp do konta bankowego.

§ 35

1. Rada w drodze uchwały określa sugerowaną minimalną wysokość miesięcznej Składki jako podstawę planowania przychodów.
2. Na pierwszym lub drugim zebraniu w nowym roku szkolnym rodzice dobrowolnie deklarują wysokość opłacanej przez siebie składki poprzez wypełnienie i podpisanie deklaracji. Wzór deklaracji stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Rodzice opłacają składki na wskazane konto bankowe Rady w zadeklarowanej wysokości.
4. Wpłaty na konto bankowe w tytule wpłaty winny zawierać informację, z której klasy dokonywana jest wpłata.

§ 36

1. Na konto bankowe Rady mogą być wpłacane środki przeznaczone na darowiznę na rzecz świetlicy szkolnej.
2. Wpłata środków na świetlicę szkolną w tytule przelewu powinna zawierać dane dziecka, klasę oraz dopisek „świetlica”.
3. W celu otrzymania środków Kierownik Świetlicy wysyła pisemną informację Przewodniczącemu zawierającą wysokość potrzebnych środków oraz termin, w którym środki powinny być przekazane.
4. Środki przekazywane są Kierownikowi Świetlicy w formie przelewu na wskazane konto lub w formie gotówkowej w uzgodnionym terminie, jednak nie później niż w ciągu 7 dni od dnia otrzymania wniosku.

§ 37

1. Rada wyznaczy Członka odpowiedzialnego za prowadzenie rozliczeń świetlicy.
2. Rozliczenia winny być dokonywane co najmniej raz na kwartał.
3. Raport rozliczenia powinien zawierać:
 - 1) Saldo dostępnych środków
 - 2) Kwotę wpłat na świetlicę szkolną
 - 3) Kwotę wydatków wraz ze wskazaniem czego dotyczyły
 - 4) Saldo końcowe
4. Raz w roku , po zakończeniu roku szkolnego, tworzy się raport roczny zawierający dane wymienione w ust. 3 pkt. 1-4 w ujęciu rocznym.

§ 38

1. Fundusze wydatkowane są zgodnie z Preliminarzem wydatków.
2. Preliminarz wydatków powinien zawierać:
 - 1) Saldo Funduszy na koniec roku szkolnego,
 - 2) Planowane kwoty przychodów wraz ze wskazaniem źródła ich pozyskania,
 - 3) Planowane kwoty wydatków ze wskazaniem zadań planowanych do sfinansowania.
3. W Preliminarzu możliwe jest utworzenie rezerwy z przeznaczeniem na wydatki inwestycyjne dotyczące zakupu środków trwałych.
4. Pisemne wnioski o przyznanie środków z Funduszu mogą składać:
 - 1) Dyrektor Szkoły
 - 2) Rada Pedagogiczna

- 3) Nauczyciel
- 4) Rada Klasowa
- 5) Samorząd Uczniowski.

§ 39

1. Realizację zadań związanych z wydatkowaniem środków finansowych w kwocie większej niż 2.500 PLN związanych m.in. z zakupem środków trwałych, doposażenia pracowni czy wydatków inwestycyjnych poprzedza się wysłaniem zapytania ofertowego do minimum 3 kontrahentów wykonujących działalność w odpowiednim zakresie ze wskazaniem terminu odpowiedzi.
2. W przypadku otrzymania mniej niż trzech odpowiedzi w terminie, o którym mowa w ust.1, można skierować zapytanie ofertowe do kolejnych kontrahentów, o ile czas realizacji zadania na to pozwala.
3. Wybrany Członek lub Członkowie z otrzymanych odpowiedzi dokonują pisemnej analizy ofert i przedstawiają je Radzie.
4. Rada w drodze głosowania wybiera najkorzystniejszą ofertę pod względem jakości usługi, materiałów, ceny, czasu realizacji.

§ 40

1. Sprawozdanie Finansowe przedstawiane na zakończenie kadencji Rady powinno zawierać:
 - 1) Saldo Funduszy na początku roku szkolnego z uwzględnieniem rezerwy, jeżeli została utworzona
 - 2) Planowane i faktyczne kwoty wpływów
 - 3) Planowane i faktyczne kwoty wydatków
 - 4) Planowane i faktyczne kwoty wydatków z rezerwy, jeżeli została utworzona
 - 5) Saldo funduszy na koniec roku szkolnego z uwzględnieniem rezerwy, o ile została utworzona.

Rozdział VIII. Postanowienia końcowe

§ 41

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia
2. Zmiana Regulaminu następuje w drodze uchwały.
3. Traci moc dotychczasowy Regulamin Rady Rodziców przyjęty Uchwałą Nr 9/RR/2018/2019 z dnia 8.10.2018 r.

