

Regulamin Rady Rodziców przy Zespole Szkół Ekonomicznych w Radomsku

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin działalności Rady Rodziców zostaje ustalony na podstawie art. 53 ust. 4 i art. 54 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) oraz Statutu Szkoły.

Rozdział II Zakres i przedmiot działania

§ 2

1. Rada Rodziców jest społecznym organem reprezentującym wszystkich rodziców uczniów szkoły.
2. Rada Rodziców współpracuje z dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim oraz organizacjami (z wyjątkiem organizacji politycznych) działającymi w szkole, a w szczególności z organizacjami harcerskimi, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

3. § 3

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 lub opiekuńczych.

Rozdział III Szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów

§ 4

Szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów do rad oddziałowych:

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. Podczas zebrań oddziałowych rodzice wybierają rady oddziałowe składające się z trzech rodziców uczniów danego oddziału.
4. W wyborach do rad oddziałowych, jednego ucznia może reprezentować tylko jeden rodzic.
5. Wybory do rad oddziałowych przeprowadza się w głosowaniu tajnym.
6. Wybory do rady oddziałowej na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym przeprowadza wychowawca oddziału.

7. Zadania wychowawcy oddziału podczas wyborów do rady oddziałowej:
 - powołanie komisji skrutacyjnej,
 - przyjmowanie zgłoszeń kandydatur,
 - nadzorowanie przebiegu głosowania,
 - podanie wyników głosowania.
8. Zadania komisji skrutacyjnej
 - przygotowanie kart do głosowania,
 - przeprowadzenie głosowania,
 - policzenie głosów i przekazanie wyników głosowania przewodniczącemu.
9. Członek komisji skrutacyjnej nie może kandydować do rady oddziałowej.
10. Zgłoszenia kandydatów do rady oddziałowej mogą dokonać jedynie rodzice, którzy przybyli na zebranie.
11. Kandydat do rady oddziałowej musi wyrazić zgodę na kandydowanie.
12. Wybory do rady oddziałowej odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych przez rodziców, przy czym liczba kandydatów nie może być mniejsza niż trzech.
13. W głosowaniu bierze udział tylko jeden rodzic danego ucznia.
14. Głosowanie odbywa się na przygotowanych kartach do głosowania.
15. Na karcie do głosowania wpisuje się nazwisko swojego kandydata.
16. Za wybranych do rady oddziałowej uważa się trzech pierwszych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
17. W przypadku równej liczby głosów otrzymanych przez kandydatów, przeprowadza się kolejną turę głosowania.
18. Z przeprowadzonych wyborów rada oddziałowa sporządza protokół, który przewodniczący po podpisaniu przekazuje przewodniczącemu Rady Rodziców.
19. Wybrani członkowie rady oddziałowej wyłaniają ze swojego grona przewodniczącego.

§ 5

Szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów do Rady Rodziców:

1. Wybory przedstawiciela danego oddziału do Rady Rodziców przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
2. Do Rady Rodziców wybiera się jednego przedstawiciela rodziców z danego oddziału.
3. W wyborach przedstawiciela danego oddziału do Rady Rodziców, jednego ucznia może reprezentować tylko jeden rodzic.
4. Wybory przedstawiciela oddziału do Rady Rodziców przeprowadza się w głosowaniu jawnym.
5. W głosowaniu jawnym rodzice głosują przez podniesienie ręki.
6. Dopuszcza się przeprowadzenie wyborów do Rady Rodziców w głosowaniu tajnym na wniosek rodzica, przyjęty przez rodziców z danego oddziału w głosowaniu jawnym.
7. Głosowanie tajne przeprowadza się w sposób określony w § 4
8. Wybory przedstawiciela oddziału do Rady Rodziców przeprowadza wychowawca oddziału.
9. Zadania wychowawcy klasy podczas wyborów do Rady Rodziców:
 - przyjmowanie zgłoszeń kandydatur do Rady Rodziców,
 - przeprowadzenie głosowania,
 - policzenie głosów i podanie wyników głosowania.
10. Zgłoszenia kandydatów do Rady Rodziców mogą dokonać jedynie rodzice, którzy przybyli na zebranie.
11. W głosowaniu bierze udział tylko jeden rodzic danego ucznia.
12. Kandydat do Rady Rodziców musi wyrazić zgodę na kandydowanie.
13. Wybory przedstawiciela danego oddziału do Rady Rodziców odbywają się spośród członków rady oddziałowej.
14. Za wybranego przedstawiciela rady oddziałowej do Rady Rodziców uważa się kandydata, który uzyskał największą liczbę głosów.
15. W przypadku równej liczby głosów otrzymanych przez kandydatów, przeprowadza się kolejną turę głosowania. Z przeprowadzonych wyborów rada oddziałowa sporządza protokół, który przewodniczący po podpisaniu przekazuje przewodniczącemu Rady Rodziców.

Rozdział IV

Zadania rad oddziałowych

§ 6

1. Rada oddziałowa reprezentuje rodziców uczniów danego oddziału w Radzie Rodziców na zasadach wynikających z niniejszego Regulaminu.
2. Rada oddziałowa może występować, w porozumieniu z wychowawcą uczniów, z wnioskami do dyrektora szkoły oraz nauczycieli w sprawach istotnych dla uczniów.
3. Rada oddziałowa działa na podstawie przyjętego planu pracy.
4. Rada oddziałowa współdziała ze wszystkimi rodzicami i włącza ich do realizacji swego planu pracy.
5. Rada oddziałowa współdziała z przewodniczącym Rady Rodziców i prezydium w celu wykonania zadań o charakterze ogólnoszkolnym.
6. Rada oddziałowa organizuje, z własnej inicjatywy lub na wniosek wychowawcy uczniów, zebrania rodziców.
7. Zebrania rodziców organizuje się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.
8. Rada oddziałowa podczas ostatniego zebrania rodziców w danym roku szkolnym składa sprawozdanie ze swojej działalności.
9. Rada oddziałowa składa sprawozdanie ze swej działalności Radzie Rodziców.

§ 7

1. Pracami rady oddziałowej kieruje przewodniczący.
2. Przewodniczący rady oddziałowej w szczególności:
 - reprezentuje rodziców uczniów danego oddziału i radę oddziałową wobec innych podmiotów,
 - utrzymuje stały kontakt z wychowawcą uczniów,
 - dokonuje podziału zadań pomiędzy członków rady oddziałowej,
 - zwołuje i prowadzi zebrania rady oddziałowej.

Rozdział V

Zadania i kompetencje Rady Rodziców

§ 8

Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.

§ 9

1. Rada Rodziców opiniuje przedstawiony przez Radę Pedagogiczną szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników.
2. W uzasadnionych przypadkach, Rada Rodziców może wystąpić do Rady Pedagogicznej o dokonanie zmian szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników, z tym że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.

§ 10

1. Rada Rodziców opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.
2. Rada Rodziców może występować z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły. Z wnioskami i opiniami może występować do:
 - dyrektora szkoły,
 - rady pedagogicznej,
 - samorządu uczniowskiego,
 - organu prowadzącego szkołę,
 - organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

§ 11

1. Rada Rodziców wyraża pisemną opinię o pracy nauczyciela przed sporządzeniem przez dyrektora szkoły oceny dorobku zawodowego.
2. Rada Rodziców powinna przedstawić swoją opinię w terminie 14 dni od dnia
3. otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela.
4. Nieprzedstawienie opinii Rady Rodziców nie wstrzymuje postępowania.

§ 12

1. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną uchwała program wychowawczy szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowane przez nauczycieli.
2. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego, program ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą.
3. Program wychowawczy ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 13

1. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną uchwała program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu profilaktyki, program ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą.
3. Program profilaktyki ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 14

1. Rada Rodziców na wniosek dyrektora szkoły opiniuje podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

§ 15

Rada Rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

Rozdział VI **Ogólne zasady działania Rady Rodziców**

§ 16

1. Pierwsze zebranie Rady Rodziców zwołuje dyrektor szkoły w terminie do 25 września danego roku szkolnego.
2. Pierwsze zebranie Rady Rodziców otwiera dyrektor szkoły i przewodniczy mu do czasu wybrania przewodniczącego Rady Rodziców.

§ 17

1. Wybory przewodniczącego Rady Rodziców przeprowadza się w głosowaniu jawnym.
2. W głosowaniu jawnym członkowie Rady Rodziców głosują przez podniesienie ręki.
3. Dopuszcza się przeprowadzenie wyborów przewodniczącego Rady Rodziców w głosowaniu tajnym na wniosek członka Rady Rodziców, przyjęty przez Radę Rodziców w głosowaniu jawnym.
4. Głosowanie tajne przeprowadzenia się w sposób określony w § 4.
5. Zadania dyrektora szkoły podczas wyborów przewodniczącego Rady Rodziców:
 - przyjmowanie zgłoszeń kandydatur,
 - przeprowadzenie głosowania,
 - policzenie głosów i podanie wyników głosowania.
6. Zgłoszenia kandydatów na przewodniczącego Rady Rodziców mogą dokonać jedynie członkowie Rady Rodziców, którzy przybyli na zebranie.
7. Kandydat na przewodniczącego Rady Rodziców musi wyrazić zgodę na kandydowanie.
8. Wybory przewodniczącego Rady Rodziców odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych przez członków Rady Rodziców.
9. Za wybranego przewodniczącego Rady Rodziców uważa się kandydata, który uzyskał największą liczbę głosów.
10. W przypadku otrzymania przez kandydatów równej największej liczby głosów o wyborze przewodniczącego Rady Rodziców rozstrzyga kolejna tura wyborów.
11. Wybrany przewodniczący Rady Rodziców prowadzi dalszą część zebrania.

§ 18

1. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
2. W posiedzeniu Rady Rodziców może brać udział z głosem doradczym dyrektor szkoły lub inna upoważniona przez niego osoba.
3. W zebraniach Rady Rodziców mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Rodziców.
4. Osoby zaproszone uczestniczą w tej części zebrania Rady Rodziców, która dotyczy ich zakresu spraw.
5. Osoby zaproszone, nie będące członkami Rady Rodziców, nie biorą udziału w głosowaniach.

§ 19

1. Na pierwszym posiedzeniu Rada Rodziców wybiera spośród swego grona Prezydium RR i komisję rewizyjną..
2. W skład prezydium Rady Rodziców wchodzi przewodniczący, wiceprzewodniczący sekretarz oraz skarbnik Rady Rodziców.
3. Wybory sekretarza, skarbnika i komisji rewizyjnej przeprowadza przewodniczący Rady Rodziców.
4. Rada Rodziców może powołać komisje stałe lub doraźne.

§ 20

1. Wybory sekretarza i skarbnika Rady Rodziców przeprowadza się oddzielnie.
2. Wybory sekretarza i skarbnika Rady Rodziców przeprowadza się w głosowaniu jawnym.
3. W głosowaniu jawnym członkowie Rady Rodziców głosują przez podniesienie ręki.
4. Zadania przewodniczącego podczas wyborów sekretarza i skarbnika Rady Rodziców:
 - przyjmowanie zgłoszeń kandydatur,
 - przeprowadzenie głosowania,
 - policzenie głosów i podanie wyników głosowania.
5. Zgłoszenia kandydatów na sekretarza i skarbnika Rady Rodziców mogą dokonać jedynie członkowie Rady Rodziców, którzy przybyli na zebranie.
6. Kandydaci na sekretarza i skarbnika Rady Rodziców muszą wyrazić zgodę na kandydowanie.
7. Wybory sekretarza i skarbnika Rady Rodziców odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych przez członków Rady Rodziców.
8. Za wybranego sekretarza i skarbnika Rady Rodziców uważa się kandydata, który uzyskał największą liczbę głosów.
9. W przypadku otrzymania przez kandydatów równej największej liczby głosów o wyborze sekretarza i skarbnika Rady Rodziców rozstrzyga kolejna tura wyborów.

§ 21

1. Komisja rewizyjna Rady Rodziców składa się z trzech osób.
2. Wybory komisji rewizyjnej Rady Rodziców przeprowadza się w głosowaniu jawnym.
3. W głosowaniu jawnym członkowie Rady Rodziców głosują przez podniesienie ręki.
4. Zadania przewodniczącego podczas wyborów komisji rewizyjnej Rady Rodziców:
 - przyjmowanie zgłoszeń kandydatur,
 - przeprowadzenie głosowania,
 - policzenie głosów i podanie wyników głosowania.
5. Zgłoszenia kandydatów do komisji rewizyjnej Rady Rodziców mogą dokonać jedynie członkowie Rady Rodziców, którzy przybyli na zebranie.
6. Kandydaci do komisji rewizyjnej Rady Rodziców muszą wyrazić zgodę na kandydowanie.
7. Wybory do komisji rewizyjnej Rady Rodziców odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych przez członków Rady Rodziców, przy czym liczba kandydatów nie może być mniejsza niż trzech.
8. Za wybranych do komisji rewizyjnej Rady Rodziców uważa się trzech pierwszych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
9. W przypadku otrzymania przez kandydatów równej największej liczby głosów o wyborze do komisji rewizyjnej Rady Rodziców rozstrzyga kolejna tura wyborów.
10. Członkowie komisji rewizyjnej Rady Rodziców wybierają spośród siebie przewodniczącego.

§ 22

Kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok szkolny.

Rozdział VII

Szczegółowe zasady działania Rady Rodziców

§ 23

Zebrania Rady Rodziców szkoły odbywają się przynajmniej dwa razy w roku szkolnym, przy czym jedno musi odbyć się we wrześniu.

Zadania przewodniczącego Rady Rodziców:

1. reprezentowanie Rady Rodziców na zewnątrz,
2. kierowanie całokształtem prac Rady Rodziców, w tym działalnością finansowo-gospodarczą,
3. przygotowanie zebrania Rady Rodziców, które polega w szczególności na opracowaniu projektu porządku zebrania oraz zawiadomieniu członków Rady Rodziców o terminie zebrania – z uwzględnieniem daty i godziny rozpoczęcia oraz o miejscu i proponowanym porządku zebrania,
4. prowadzenie zebrań Rady Rodziców oraz Prezydium,
5. opracowanie projektu planu działalności Rady Rodziców wraz z planem finansowym na dany rok szkolny,
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 Prezydium.

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 Prezydium,
4. protokołowanie zebrań Rady Rodziców oraz Prezydium,
5. prowadzenie korespondencji i dokumentacji Rady Rodziców oraz Prezydium.

Zadania skarbnika Rady Rodziców:

1. prowadzenie działalności finansowo-gospodarczej Rady Rodziców,
2. wypełnianie obowiązków określonych przepisami prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości.

Zadania komisji rewizyjnej Rady Rodziców:

1. kontrolowanie realizacji uchwał Rady Rodziców,
2. kontrolowanie gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady Rodziców, pod względem zgodności z przepisami dotyczącymi zasad prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości,
3. kontrolowanie gospodarki majątkowej Rady Rodziców,
4. składanie rocznych sprawozdań ze swych prac wraz z wnioskami pokontrolnymi.

Zadania Prezydium Rady Rodziców:

1. bieżące kierowanie pracą Rady Rodziców w okresie między zebraniem,
2. odbywanie zebrań w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na dwa miesiące,
3. koordynowanie działalności rad oddziałowych rodziców,
4. zatwierdzanie planu działalności Rady Rodziców wraz z planem finansowym na dany rok szkolny,
5. zatwierdzanie harmonogramu prac i zebrań Rady Rodziców,
6. decydowanie o działalności finansowo-gospodarczej Rady Rodziców,
7. składanie okresowych sprawozdań z działalności na ogólnym zebraniu rodziców.

§ 24

Prawa i obowiązki członka Rady Rodziców:

1. Członek Rady Rodziców ma prawo do:
 - czynnego udziału w zebraniach Rady Rodziców,
 - składania wniosków i projektów uchwał,
 - udziału w pracach w stałych lub doraźnych komisjach powołanych przez Radę Rodziców.
2. Członek Rady Rodziców zobowiązany jest do:
 - czynnego uczestnictwa w zebraniach Rady Rodziców i jej komisjach, do których został powołany,
 - nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Rodziców, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - realizacji i przestrzegania uchwał i postanowień Rady Rodziców.
3. W szczególnych przypadkach losowych członek Rady Rodziców może być zwolniony z udziału w zebraniu, za zgodą przewodniczącego.
4. Nieobecny członek Rady Rodziców na zebraniu, zobowiązany jest do zaznajomienia się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu.

§ 25

1. Porządek zebrania zatwierdza Rada Rodziców.
2. Głosowanie w sprawie porządku zebrania odbywa się po otwarciu przez przewodniczącego zebrania i stwierdzeniu jego prawomocności (quorum).
3. Bezpośrednio przed głosowaniem w sprawie porządku zebrania, członkowie Rady Rodziców mogą zgłaszać propozycje zmian w porządku zebrania.
4. Propozycje zmian w porządku zebrania może również złożyć przewodniczący.
5. Propozycje zmian w porządku zebrania przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady Rodziców.

Rozdział VIII **Tryb podejmowania uchwał**

§ 26

1. Decyzje Rada Rodziców podejmuje w drodze uchwał.
2. Uchwały Rady Rodziców podejmowane są zwykłą większością głosów.
3. Quorum wymagane dla podjęcia uchwał przez Radę Rodziców wynosi:
 - w pierwszym terminie zebrania, co najmniej 50% członków Rady Rodziców,
 - w drugim terminie zebrania, co najmniej 30% członków Rady Rodziców.
4. Jeżeli pełny skład Rady Rodziców stanowi liczbę nieparzystą, quorum w pierwszym terminie zebrania oznacza obecność członków przynajmniej równą pierwszej liczbie całkowitej po 1/2 pełnego składu.
5. 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".
6. Walne zgromadzenie Rady Rodziców upoważnia Prezydium do podejmowania decyzji w imieniu Rady
7. W okresie między posiedzeniami do podejmowania decyzji upoważnia się przewodniczącego rady rodziców.

§ 27

1. Uchwały Rady Rodziców podejmowane są w głosowaniu jawnym.
2. Uchwały Rady Rodziców mogą być podejmowane w głosowaniu tajnym, po przyjęciu w głosowaniu jawnym formalnego wniosku w sprawie tajności głosowania.
3. W głosowaniu tajnym członkowie Rady Rodziców głosują kartami do głosowania przygotowanymi przez sekretarza Rady Rodziców.
4. Głosowanie tajne przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna, wybrana spośród członków Rady Rodziców.

§ 28

1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady Rodziców.
2. W głosowaniu jawnym członkowie Rady Rodziców głosują przez podniesienie ręki.
3. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos przewodniczącego.
4. Jeżeli uchwały i inne decyzje Rady Rodziców są sprzeczne z obowiązującym prawem, dyrektor szkoły zawiesza ich wykonanie.

Rozdział IX **Dokumentowanie zebrań**

§ 29

Z zebrania Rady Rodziców sporządza się protokół oraz listę obecności.

§ 30

1. Członkowie Rady Rodziców dokumentują swój udział na zebraniu podpisem na liście obecności.
2. Listę obecności podpisuje przewodniczący Rady Rodziców i protokolant.
3. Protokolantem zebrania jest sekretarz Rady Rodziców.
4. Protokół z zebrania Rady Rodziców powinien zawierać:
 - numer i datę zebrania,
 - numery podjętych uchwał,
 - stwierdzenie prawomocności posiedzenia, tzw. quorum,
 - wykaz osób uczestniczących w zebraniu z głosem doradczym (jeżeli takie w zebraniu uczestniczyły),
 - zatwierdzony porządek zebrania,
 - stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania,
 - przebieg zebrania (streszczenie wystąpień i dyskusji),
 - treść zgłoszonych wniosków,
 - podjęte uchwały i wnioski,
 - podpisy przewodniczącego i protokolanta.

§ 31

1. Protokoły z zebrań Rady Rodziców numerowane są w ramach roku szkolnego.
2. Zebrania Rady Rodziców numeruje się cyframi arabskimi, a uchwały cyframi rzymskimi.
3. Treść uchwał Rady Rodziców wpisuje się w całości do księgi protokołów.
4. Księga protokołów nie może być wnoszona poza budynek szkoły.
5. Prawo wglądu do protokołów zebrań Rady Rodziców mają upoważnieni pracownicy organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą i organu prowadzącego.

§ 32

1. Księga protokołów zawiera ponumerowane strony.
2. Na ostatniej stronie księgi protokołów umieszcza się adnotację: „Księga zawiera ponumerowanych stron i obejmuje okres od do”. Pod adnotacją umieszcza się pieczęć szkoły oraz podpis dyrektora szkoły.
3. Za przechowywanie księgi protokołów Rady Rodziców odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.

§ 33

1. Protokół z poprzedniego zebrania Rady Rodziców przyjmuje się na następnym zebraniu.
2. Przyjęte przez Radę Rodziców poprawki i uzupełnienia do protokołu z poprzedniego zebrania umieszcza się w protokole zebrania, na którym poprawki i uzupełnienia zostały przyjęte.
3. Poprawki i uzupełnienia do protokołu umieszcza wyłącznie protokolant.

§ 34

1. Protokoły z zebrań komisji powołanych przez Radę Rodziców stanowią dokumentację pracy Rady Rodziców.
2. Za przechowywanie protokołów z zebrań komisji odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.

Rozdział X

DZIAŁALNOŚĆ FINANSOWA RADY RODZICÓW

§ 35

1. Do dysponowania funduszami Rady Rodziców upoważnione jest Prezydium Rady Rodziców.
2. Środki RR gromadzone są na wydzielonym rachunku oszczędnościowym SKO Rodziców będącym subkontem SKO przy Zespole Szkół Ekonomicznych w Radomsku.
3. Na rachunku bankowym SKO Rodziców mogą być gromadzone i przechowywane środki finansowe związane z działalnością Szkoły, inne niż fundusze Rady Rodziców, o których przeznaczeniu decydują dysponenti tych środków.
4. Osobami podpisującymi dokumenty bankowe są: Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący oraz jeden z pozostałych upoważnionych członków Prezydium.
5. W imieniu Rady Rodziców dokumenty skutkujące zobowiązaniami finansowymi podpisują dwaj członkowie Prezydium łącznie spośród: Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego, Sekretarza i Skarbnika.
6. W celu prowadzenia bieżącej dokumentacji administracyjno – księgowej oraz zabezpieczenia prawidłowości jej sporządzania Rada Rodziców może zlecać wykonanie tych prac osobom posiadającym odpowiednie przygotowanie.
7. Zbieraniem funduszy oraz prowadzeniem obsługi kasowej Rady zajmować będzie się osoba fizyczna zatrudniona na umowę zlecenie na czas określony tj. okres roku szkolnego tj. od 01.09.20.. do 31.08.20...
8. Prowadzeniem obsługi finansowo-księgowej Rady zajmować będzie się osoba fizyczna zatrudniona na umowę zlecenie na czas określony tj. roku szkolnego.
9. Koszty obsługi księgowej i kasowej ponosi Rada ze swoich funduszy.
10. Wysokość, ilość oraz zasady wynagradzania osób świadczących prace na rzecz Rady Rodziców ustala Prezydium w drodze uchwały.
11. Rozliczenia bezgotówkowe przeprowadza się na podstawie polecenia przelewu poprzez system bankowości elektronicznej.

12. Rozliczenia gotówkowe dokonywane są za pośrednictwem kasy. W kasie może być przechowywane gotówka na niezbędne wydatki tzw. pogotowie kasowe w wysokości 1.000,00 zł (jednego tysiąca złotych 00/100). Rodziców może posiadać w kasie:
 - niezbędny zapas gotówki na wydatki bieżące (tzw. pogotowie kasowe)
 - gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków
- gotówkę pochodzącą z bieżących wpłat do kasy RR.
14. Wszelkie wpłaty dokonywane do kasy RR winy być odprowadzone na rachunek bankowy nie później niż siódmego dnia od dnia przyjęcia gotówki do kasy, a jeżeli ten dzień wypada w dniu wolnym od pracy, to następnego dnia roboczego.
15. Osoba pełniąca funkcję kasjera powinna:
 - przyjmować do realizacji dokumenty podpisane przez przewodniczącego RR, dyrektora i księgowego.
 - żądać okazania dowodu osobistego od osób nieznanymi
 - żądać pokwitowania odbioru gotówki za przedłożone faktury VAT, rachunki uproszczone.
16. Osobami upoważnionymi do pobierania gotówki z banku do kasy są
 - przewodniczący RR
 - sekretarz RR

§ 36

Bankowość elektroniczna

1. Rada przechowuje środki finansowe na rachunku oszczędnościowym SKO
2. Rodziców będącym subkontem SKO przy Zespole Szkół Ekonomicznych w Radomsku , otwartym dla Rady
3. Rodziców, jako organizacji bez osobowości prawnej, oraz w formie tzw. Pogotowia Kasowego. Dostęp do środków finansowych na koncie SKO RODZICÓW posiadają upoważnieni rodzice tj.
 - przewodniczący Rady Rodziców
 - skarbnik lub sekretarz Rady Rodziców
4. Równocześnie z otwarciem rachunku bankowego należy złożyć wzory podpisów upoważnionych do dysponowania środkami zgromadzonymi na tym rachunku zgodnie z obowiązującą procedurą bankową.
5. W przypadku korzystania z bankowości internetowej każda z osób upoważnionych winna odebrać kartę z kodami uwierzytelniającymi upoważnionego. W ciągu roku szkolnego, Prezydium dysponuje środkami na wydatki bieżące gotówkowe tzw. pogotowiem kasowym.
6. Wartość pogotowia kasowego ustala w formie Uchwały Prezydium Rady, biorąc pod uwagę częstotliwość i wysokość bieżących wydatków, wymagających pokrycia gotówkowego.
7. Przy podejmowaniu gotówki z banku do kasy nie korzysta się z czeków gotówkowych, lecz osoba upoważniona pobiera gotówkę bezpośrednio w kasie banku.

Wpłaty na rachunki kontrahentów dokonuje się przy zastosowaniu bankowego systemu elektronicznego przez osoby mające upoważnienie do elektronicznego przesyłania przelewów.
8. Pobieranie wyciągów dokonywane jest przez pracownika księgowości, upoważnionego przez Prezydium RR i posiadającego dostęp do poczty elektronicznej szkoły. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dokumentów księgowych po uprzednim wprowadzeniu właściwych danych, tj. numeru faktury, daty wystawienia

faktury, daty sprzedaży towaru lub usługi oraz numeru konta bankowego kontrahenta. Za poprawność wprowadzonych danych, a zwłaszcza nazwę i numer konta bankowego, odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający dane do systemu informatycznego.

9. Pracownicy dokonujący zleceń płatniczych są w posiadaniu nośnika umożliwiającego im złożenie indywidualnego podpisu elektronicznego. Po dokonaniu zlecenia każdy pracownik jest obowiązany do sporządzenia wydruku.
10. Wydruki potwierdzające zrealizowanie dokonanych operacji na rachunkach bankowych powinny być podpisane przez osoby sporządzające oraz dokonujące zleceń płatniczych. Powyższe wydruki, wpięte do oddzielnych segregatorów dla poszczególnych rachunków, będą stanowić rejestr dokonanych zapłat.

§ 37

1. Prezydium Rady Rodziców może wydatkować zgromadzone środki na:

1. poprawę bazy materialnej szkoły,
2. - zakup mebli i sprzętu szkolnego
- wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły,
- zakup książek, pomocy dydaktycznych i sprzętu multimedialnego
3. dofinansowanie organizacji wycieczek szkolnych, studniówek
4. dofinansowanie konkursów i imprezy szkolnych m.in., Dzień Sportu, Dzień Otwartych Drzwi, Gra miejska jubileuszów szkoły
5. dofinansowanie organizacji finałów szkolnych olimpiad, konkursów przedmiotowych, sportowych
6. dofinansowanie kosztów udziału młodzieży w zawodach, konkursach i olimpiadach na szczeblu międzyszkolnym, gminnym, powiatowym, wojewódzkim i ogólnopolskim (m.in. delegacje służbowe, wynajem autokarów)
7. zakup nagród rzeczowych dla wyróżniających się uczniów (m.in. aktywna praca na rzecz szkoły i innych uczniów w środowisku szkolnym lub lokalnym)
8. pomoc materialna dla uczniów z najbiedniejszych rodzin poprzez sfinansowanie dożywiania, zakup odzieży, podręczników i w formie zapomóg,
9. zakup książek na nagrody dla uczniów za bardzo dobre wyniki w nauce i 100% frekwencję oraz na wyposażenie biblioteki szkolnej
10. obsługę finansową Rady Rodziców,
- wydatki osobowe i rzeczowe związane z prowadzeniem kasy i księgowości RR
11. pokrywanie innych uzasadnionych wydatków na rzecz uczniów np. zakup leków,
12. pokrywanie innych uzasadnionych wydatków związanych z bieżącą działalnością i funkcjonowaniem szkoły m.in. naprawa sprzętu komputerowego,
13. dofinansowanie działalności statutowej szkoły (m.in. promocja osiągnięć uczniów w środowisku lokalnym).

§ 38

Zasady przyjmowania wpłat gotówkowych.

1. Na każdą przyjętą wpłatę do kasy Rady wydaje się pokwitowanie z kwitariusza przychodowego „Kasa przyjmie”. Dowód ten sporządza się w przebitkowo w dwóch egzemplarzach. Oryginał otrzymuje wpłacający, kopia pozostaje w kwitariuszu.
2. Kwitariusze przychodowe Kasa Przyjmie winny być ponumerowane - według zasad przyjętych dla „KP” - w chwili wydawania ich osobie prowadzącej gospodarkę kasową Rady. Na okładce każdego kwitariusza winien być umieszczony okres, jaki dany kwitariusz obejmuje oraz klauzula następującej treści: „ Kwitariusz zawiera blankietów pokwitowań od numeru do numeru..... „. Klauzule podpisuje członek Zarządu Rady oraz osoba prowadząca gospodarkę kasową Rady. Każdy blankiet winien być podpisany przy dokonywaniu wpłaty przez osobę prowadzącą gospodarkę kasową Rady

Zasady dokonywania wypłat gotówkowych.

1. Wypłat 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 uznanych przez Zarząd Rady.
2. Dokumenty wymienione w pkt. a-d stanowiące podstawę wypłaty ze środków Rady muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym i zatwierdzone do wypłaty przez minimum dwóch członków Zarządu po wcześniejszej akceptacji Dyrektora Szkoły lub osoby przez niego pisemnie upoważnionej jednorazowo lub na czas określony lub do określonego rodzaju wydatków ujętego w budżecie Rady. Dokumenty te muszą zawierać opis, z jakiej pozycji Budżetu Rady są wydatkowane.
3. Na każdą dokonana wypłatę z kasy Rady wydaje się pokwitowanie z kwitariusza wypłat. Dowód ten sporządza się w przebitkowo w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje pobierający wypłatę, jedna kopia pozostaje w kwitariuszu, druga zostaje załączona do raportu kasowego.
4. Kwitariusze dowodów Kasa Wypłaci winny być ponumerowane - według zasad przyjętych dla „KW” - w chwili wydawania ich osobie prowadzącej gospodarkę kasową Rady. Na okładce każdego kwitariusza winien być umieszczony okres, jaki dany kwitariusz obejmuje oraz klauzula następującej treści: „ Kwitariusz zawiera blankietów pokwitowań od numeru do numeru..... „. Klauzule podpisuje członek Zarządu Rady oraz osoba prowadząca gospodarkę kasową Rady. Każdy blankiet winien być podpisany przy dokonywaniu wypłaty przez osobę prowadząca gospodarkę kasową Rady oraz pobierającego wypłatę.
5. Każdy dowód dokumentujący podstawę do wypłaty środków Rady winien zawiera opis, z którego punktu Budżetu Rady jest realizowany wydatek.
6. 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.

§ 40

ZASADY PROWADZENIA KSIĘGOWOŚCI RADY.

Rodzaje dokumentów i ich obieg

1. Dokumenty finansowe przed zaksięgowaniem muszą być zatwierdzone i zaakceptowane pod względem merytorycznym i formalnym. Dokumenty sprawdzone pod względem merytorycznym przez dyrektora szkoły i pod względem rachunkowo-formalnym przez osobę prowadzącą księgowość RR są zatwierdzane do wypłaty przez Przewodniczącego Rady Rodziców, co umożliwia złożenie przelewu przez głównego księgowego, czyli dokonania zapłaty w terminie płatności
2. Pisemne wnioski wraz z uzasadnieniem o przyznanie środków finansowych z funduszu Rady Rodziców mogą składać: dyrektor szkoły, wychowawcy klas, pedagog szkolny, rady oddziałowe, Samorząd Uczniowski.
3. Rada Rodziców stosuje następujące dokumenty:
 - 1) „PK” - polecenie księgowania;
 - 2) zestawienie podjęcia gotówki z banku;
 - 5) „KW” – dowód wydania gotówki;
 - 6) „KP” - dowód przyjęcia gotówki;
 - 7) bankowy dowód wpłaty;
 - 8) wniosek o zaliczkę;
 - 9) rozliczenie zaliczki;
 - 10) lista płac;
 - 11) rachunek do umowy-zlecenia;
 - 12) raport kasowy;

§ 41

1. Wszelkie przychody i wydatki Rady podlegają ewidencji księgowej.
2. Rada Rodziców prowadzi księgowość uproszczoną.
3. Księgi rachunkowe Rady prowadzone są i przechowywane w siedzibie Szkoły w miejscu uzgodnionym z Dyrektorem Szkoły. W przypadku posiadania przez Radę wydzielonego pomieszczenia księgi przechowuje się w tym pomieszczeniu.
4. Księgi otwiera się na dzień 1 września danego roku szkolnego, a zamyka na dzień 31 sierpnia następnego roku kalendarzowego.
5. Księgi stanowią podstawę do sporządzania rocznego sprawozdania Rady z działalności finansowej
6. Podstawę otwarcia ksiąg danego okresu sprawozdawczego stanowi analityczne zestawienie obrotów i sald za poprzedni okres.
7. Podstawa zapisu w księgach są dowody księgowe, zwane dalej dowodami, spełniające wymagania określone w ppkt. 9 pkt. I niniejszego Regulaminu oraz inne dokumenty dopuszczone przez Prezydium Rady w formie uchwały.
8. Treść zapisu w księgach powinna umożliwiać powiązanie go z dowodem.

9. 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).
10. Dopuszcza się dokonywanie zapisów łącznych w księgach na podstawie dowodów zbiorczych, stanowiących zbiór dowodów źródłowych. Dokumenty źródłowe winny być zawsze załączone do dowodu zbiorczego.
11. Zapisy w księgach winny być dokonywane na bieżąco w porządku chronologicznym.
12. Zapisy w księgach winny być prowadzone w sposób czytelny i trwałe, zgodnie z ogólnymi przepisami w zakresie rachunkowości i prowadzenia ksiąg.

§ 42

Zasady gospodarowania środkami trwałymi, materiałowymi.

1. Wszelkie środki trwałe zakupione z funduszy Rady lub otrzymane, jako darowizna, przekazywane są na rzecz Szkoły. Z przekazania sporządzona się stosowny protokół zdawczo-odbiorczy, który podpisuje w imieniu Szkoły jej Dyrektor, a w imieniu Rady jej przewodniczący.
2. Środki materiałowe podlegają ewidencji i rozliczeniu, przy czym: • Materiały i artykuły do bezpośredniego zużycia winny być wydawane za pokwitowaniem osoby pobierającej (pokwitowanie może być dokonane na odwrocie rachunku lub w formie załącznika do dowodu zakupu), •

§ 43

Sprawozdawczość i kontrola.

1. Sprawozdanie z działalności finansowej Rady za dany rok szkolny, uwzględniając gospodarowanie środkami w ramach subkonta Rodziców, a także wydatkowanie środków z odniesieniem do poszczególnych pozycji Budżetu winno być sporządzone do 25 września każdego roku przez osobę prowadzącą księgi w porozumieniu z Prezydium Rady.
2. Zaakceptowane przez Prezydium RR sprawozdanie finansowe winno zostać przekazane do zaopiniowania Komisji Rewizyjnej do dnia 27 września każdego roku następnego okresu sprawozdawczego.
3. W przypadku stwierdzenia niezgodności sprawozdania z księgami Rady, Komisja Rewizyjna przedstawia swoje uwagi Prezydium Rady.
4. Komisja Rewizyjna winna dokonać czynności kontrolnych, których zakres wynika bezpośrednio z e statutu Rady, co najmniej dwa razy w ciągu roku szkolnego. Protokół z kontroli winien być przedstawiony na najbliższym, po zakończeniu kontroli, posiedzeniu Rady lub Prezydium.
5. Nie rzadziej niż dwa razy w roku Komisja Rewizyjna winna przeprowadzić kontrole środków pieniężnych zgromadzonych przez Radę.
6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub nadużyć w prowadzeniu ksiąg lub kasy Rady, Komisja Rewizyjna winna złożyć stosowny wniosek do Prezydium Rady, celem powiadomienia przez Prezydium Rady o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub organów ścigania.
7. Protokoły Komisji Rewizyjnej z przeprowadzonych kontroli oraz opinie do rocznego sprawozdania z działalności finansowej Rady przekazywane są Przewodniczącemu Rady Rodziców i przechowywane wraz z dokumentacją Rady.

§ 44

1. Gospodarka finansowa Rady Rodziców opiera się na zatwierdzonym przez Radę Rodziców planie finansowym wydatków.
2. Odstępstwa od zatwierzonego planu wydatków mogą być dokonane wyjątkowo na podstawie uchwały Rady Rodziców.

§ 45

Na ostatnim zebraniu ogólnym rodziców w danym roku szkolnym skarbnik Rady Rodziców przedstawia sprawozdanie z wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

Rozdział XI Postanowienia końcowe

§ 46

1. Rada Rodziców używa 2 pieczętek podłużnych o treści

**Rada Rodziców
przy Zespole Szkół Ekonomicznych w Radomsku
Przewodniczący Rady Rodziców
przy Zespole Szkół Ekonomicznych w Radomsku**

2. Do podpisywania dokumentów i korespondencji w imieniu Prezydium Rady Rodziców **uprawniony** jest Przewodniczący Rady Rodziców bądź upoważniony przez niego Wiceprzewodniczący lub Sekretarz.

3. Działalność Rady Rodziców powinna być zgodna z obowiązującymi przepisami oświatowymi i Statutem Szkoły.

§ 47

Regulamin został uchwalony przez Radę Rodziców w dniu 21 stycznia 2016 r. i wchodzi w życie 7 dni od daty uchwalenia.

Przewodniczący Rady Rodziców
przy Zespole Szkół Ekonomicznych w Radomsku

