

# REGULAMIN RADY RODZICÓW

## Szkoły Podstawowej nr 2 w Białej Podlaskiej

Na podstawie Ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. art. 83 i 84 w szkole ustala się regulamin działalności Rady Rodziców.

### Nazwa reprezentacji rodziców

#### § 1

Organem przedstawicielskim rodziców jest **Rada Rodziców**.

### Cele i zadania Rady Rodziców

#### § 2

1. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły, a także występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
2. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
  - pobudzanie i organizowanie forum aktywności rodziców na rzecz wspomaganie realizacji celów i zadań szkoły,
  - gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy,
  - określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców,
  - zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
    - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
    - b) znajomość regulaminów szkolnych, wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
    - c) uzyskiwanie porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
    - d) wyrażanie i przekazywanie opinii na temat pracy szkoły,
    - e) Rada Rodziców opiniuje pracę nauczyciela i dyrektora w przypadku ich awansu zawodowego.
  - uchwalanie wspólnie z Radą Pedagogiczną:
    - *programu wychowawczego* szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
    - *programu profilaktycznego*, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów i rodziców.
  - opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

## **Organizacja działania Rady Rodziców**

### **§ 3**

1. Podstawowym ogniwem organizacyjnym ogółu rodziców jest zebranie rodziców klasy.
2. Zebranie rodziców wybiera w każdym roku szkolnym spośród siebie klasową radę rodziców składającą się z 3 osób: przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego i skarbnika.
3. Do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rady klasowej rodziców, wybranym w wyborach przez zebranie rodziców danej klasy.
4. W Radzie Rodziców jeden rodzic może reprezentować jedną klasę.
5. Najwyższą władzą ogółu rodziców jest walne zebranie rodziców.
6. Na pierwszym posiedzeniu Rada Rodziców szkoły wybiera spośród siebie i zatwierdza prezydium Rady Rodziców jako wewnętrzny organ kierujący jej pracami oraz komisję rewizyjną, która składa się z przewodniczącego oraz dwóch członków (w tym jeden musi być przedstawicielem szkoły).
7. Prezydium Rady Rodziców składa się z:
  - a) przewodniczącego,
  - b) zastępcy przewodniczącego
  - c) sekretarza
  - d) skarbnika
  - e) 3 członków
8. Prezydium Rady Rodziców może tworzyć stałe lub doraźne komisje i zespoły spośród swoich członków, członków Rady Rodziców i spośród innych rodziców i osób współdziałających z rodzicami spoza szkoły (jako ekspertów) dla wykonania określonych zadań.

### **§ 4**

Kadencja organów Rady Rodziców trwa trzy lata, począwszy od miesiąca września do dnia wyłonienia następnej Rady Rodziców w następnych wyborach z uwzględnieniem § 5. Po zakończonej kadencji osoby ustępujące ze swoich funkcji mogą ponownie ubiegać się o wybór do organów Rady Rodziców.

### **§ 5**

Rodzice biorą udział w organach statutowych w okresie uczęszczania ich dzieci do szkoły.

## **Tryb podejmowania uchwał przez Radę Rodziców i jej organy wewnętrzne**

### **§ 6**

1. Uchwały podejmuje się zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, przy obecności przynajmniej połowy składu danego organu.
2. Listę uczestników posiedzenia danego organu oraz quorum ustala każdorazowo sekretarz organu lub przewodniczący. Listę uczestników posiedzenia danego organu podpisuje Przewodniczący oraz Sekretarz Rady Rodziców.
3. Uchwały są protokołowane. Klasowe Rady Rodziców decydują samodzielnie, czy protokołować uchwały. Za sporządzanie protokołów ze spotkań Rady Rodziców i ich prawidłowe prowadzenie odpowiada sekretarz Prezydium Rady. Protokół z posiedzenia Rady Rodziców podpisuje sekretarz oraz Przewodniczący Rady Rodziców.
4. Walne zgromadzenie Rady Rodziców upoważnia prezydium Rady Rodziców do podejmowania decyzji w jej imieniu.

5. Prezydium Rady Rodziców upoważnia Przewodniczącego Rady Rodziców oraz jego zastępcę do reprezentowania w sprawach finansowych i wszystkich innych dotyczących działalności RR.
6. Walne zgromadzenie upoważnia przewodniczącego i jego zastępcę do dysponowania środkami finansowymi.
7. Wydatki finansowe nieuwzględnione wcześniej w planie pracy Rady Rodziców muszą być zaakceptowane przez przewodniczącego Rady Rodziców oraz dodatkowo przez co najmniej jednego członka prezydium RR.
8. Jeżeli uchwały i inne decyzje Rady Rodziców są sprzeczne z obowiązującymi przepisami szkolnymi lub interesem szkoły, dyrektor szkoły zawiesza ich wykonanie. W terminie nie dłuższym niż 7 dni uzgadnia z Radą Rodziców sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały. W razie braku uzgodnienia dyrektor szkoły lub Rada Rodziców przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu szkołę.

## **Wybory do organów Rady Rodziców**

### **§ 7**

1. Wybory do prezydium Rady Rodziców oraz komisji rewizyjnej odbywają się w głosowaniu jawnym.
2. Lista kandydatów do danego organu nie może być mniejsza od liczby miejsc ustalonych dla danego organu. Zgłoszeni kandydaci muszą wyrazić ustnie lub pisemnie (jeśli nie mogą wziąć udziału w zebraniu wyborczym) swoją zgodę na kandydowanie.
3. Wybrani zostają ci kandydaci, którzy uzyskali zwykłą większość głosów uczestników prawomocnego zebrania wyborczego.
4. Przy równej ilości uzyskanych głosów zarządza się ponowne głosowanie.
5. Nowo wybrane organy mają obowiązek ukonstytuowania się na pierwszym swoim posiedzeniu.
6. Ustala się następujący porządek obrad walnego zebrania sprawozdawczo-wyborczego Rady Rodziców:
  - 1/ otwarcie zebrania przez dyrektora szkoły oraz wybór tymczasowego przewodniczącego i sekretarza zebrania,
  - 2/ ustalenie listy obecności i stwierdzenie prawomocności zebrania,
  - 3/ zatwierdzenie protokołu z poprzedniego zebrania Rady Rodziców,
  - 4/ przedstawienie porządku obrad,
  - 5/ sprawozdanie ustępujących organów z działalności w okresie sprawozdawczym,
  - 6/ przypomnienie zasad wyborczych oraz ustalenie listy kandydatów do poszczególnych organów
  - 7/ wybory nowych organów Rady Rodziców,
  - 8/ informacja dyrektora szkoły o stanie organizacyjnym i funkcjonowaniu placówki;
  - 9/ ewentualne wystąpienia zaproszonych przedstawicieli innych organów szkoły lub organizacji;
  - 10/ plenarna dyskusja programowa;
  - 11/ uchwalanie wniosków programowo-organizacyjnych do działalności Rady Rodziców w następnej kadencji.
7. Walne zgromadzenie Rady Rodziców może upoważnić prezydium Rady Rodziców do wyboru spośród siebie przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.

## **Dokumentowanie zebrań**

### **§ 8**

1. Z zebrania Rady Rodziców sporządza się protokół oraz listę obecności.

### **§ 9**

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:
  - a) numer, miejsce, datę i godzinę rozpoczęcia zebrania,
  - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia, tzw. quorum,
  - c) zatwierdzony porządek zebrania,
  - d) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania,
  - e) przebieg zebrania (streszczenie wystąpień i dyskusji),
  - f) treść zgłoszonych wniosków,
  - g) godzinę zakończenia zebrania,
  - h) podpisy przewodniczącego i protokolanta.

### **§ 10**

1. Protokoły z zebrań Rady Rodziców numerowane są w ramach roku szkolnego.
2. Zebrania Rady Rodziców numeruje się cyframi arabskimi.
3. Za przechowywanie protokołów z zebrań Rady Rodziców odpowiedzialny jest księgowy Rady Rodziców.
4. Osobami upoważnionymi do wglądu do protokołów z zebrań Rady Rodziców są: księgowy RR, prezydium, komisja rewizyjna, dyrektor szkoły, przedstawiciele RR poszczególnych klas oraz rodzice w obecności osób upoważnionych.

### **§ 11**

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.

### **§ 12**

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

## **Ramowy plan pracy Rady Rodziców i jej organów**

### **§ 13**

1. Walne posiedzenie Rady Rodziców jest zwoływane przez jej prezydium lub Przewodniczącego RR nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym.

2. Zebranie Rady Rodziców może być zwołane także w każdym czasie na wniosek klasowych Rad Rodziców z co najmniej 3 klas, na wniosek dyrektora szkoły, rady pedagogicznej – złożony do prezydium rady.
3. Prezydium Rady Rodziców zbiera się nie mniej niż dwa razy w ciągu roku szkolnego. Posiedzenia prezydium nie muszą być protokołowane.

## **Dochody i wydatki Rady Rodziców**

### **§ 14**

1. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
2. Podstawą działalności finansowej Rady Rodziców jest roczny plan finansowy, zatwierdzony na walnym zebraniu Rady Rodziców. Plan finansowy opracowuje się oddzielnie na każdy rok szkolny, tj. od 1 września do 31 sierpnia danego roku szkolnego.
3. Fundusze Rady Rodziców mogą być wykorzystane na:
  - pomoc materialną dla uczniów,
  - wycieczki szkolne,
  - nagrody dla uczniów,
  - imprezy szkolne i klasowe,
  - imprezy sportowe i koszty z tym związane (składki członkowskie),
  - ponadstandardowe wyposażenie szkoły, ponadstandardowe środki dydaktyczne.
4. Za zgodność gospodarki finansowej Rady Rodziców z planem finansowym oraz Regulaminem Rady Rodziców odpowiada prezydium.
5. Odpowiedzialnym z ramienia prezydium za całokształt działalności finansowo – gospodarczej Rady Rodziców jest księgowy i skarbnik.
6. Wszelkie zamówienia, zlecenia na wykonanie określonych prac, jak też inne dokumenty mające wpływ na stan przyszłych zobowiązań płatniczych Rady Rodziców wymagają, poza podpisami osób upoważnionych do działania w imieniu Rady, pisemnej akceptacji dyrektora szkoły lub osoby przez niego upoważnionej.
7. Przekazanie funkcji skarbnika i księgowego zarówno w kadencji Rady Rodziców, jak i po jej zakończeniu powinno być dokonane protokołarnie z udziałem przewodniczącego komisji rewizyjnej – po uprzednim zbadaniu gospodarki finansowej przez komisję rewizyjną.

## **Obsługa księgowo-rachunkowa środków finansowych Rady Rodziców**

### **§ 15**

1. Środki pieniężne Rady Rodziców mogą być gromadzone na koncie w banku.
2. Prezydium RR zakłada bieżący rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy w celu przechowywania na nim środków oraz dokonywania bieżących wypłat i przelewów. Na drobne wydatki bieżące Rada Rodziców winna dysponować gotówką w kasie.
3. Równocześnie z otwarciem konta powinno się złożyć na specjalnym druku potwierdzone przez dyrektora szkoły wzory podpisów osób upoważnionych do podpisywania w imieniu Rady Rodziców lub prezydium dowodów wypłat z konta. Przy podejmowaniu środków pieniężnych z konta Rady Rodziców obowiązują dwa podpisy upoważnionych do tego osób.
4. Gotówka może być przechowywana wyłącznie w odpowiednich kasetach ogniotrwałych.
5. Zakupione ze środków Rady Rodziców przedmioty i materiały winny być przekazane szkole na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego.

6. Księgowość Rady Rodziców należy prowadzić w programie księgowym. Zapisy księgowe winny być dokonywane w sposób czytelny i trwałe. Poprawienie błędnego zapisu winno być dokonane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty i wpisanie prawidłowej oraz złożenie podpisu.
7. Za podstawę dokonania wypłaty mogą służyć tylko oryginalne dowody księgowe:
  - rachunki /faktury/paragony zakupu,
  - decyzje wewnętrzne.
8. W razie niemożności otrzymania oryginalnych rachunków na udokumentowanie drobnych wydatków, może być sporządzony dowód zastępczy w formie oświadczenia podpisanego przez osobę, która dokonała wydatku oraz przez świadka transakcji.
9. Na dowodach stanowiących podstawę wypłaty za wykonane prace i usługi, powinno być umieszczone potwierdzenie wykonania i przyjęcia określonych prac, podpisane przez dyrektora szkoły lub osobę upoważnioną.
10. Dowody stanowiące o wydatkach powinny być zatwierdzone do wypłaty przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego lub skarbnika Rady Rodziców oraz przedstawiciela szkoły.
11. Wszystkie przelewy bankowe powinny być podpisane przez co najmniej dwie osoby do tego upoważnione.
12. Przewodniczący Rady Rodziców może upoważnić na piśmie wiceprzewodniczącego do występowania w jego imieniu.
13. Osoba dokonująca wypłaty zobowiązana jest na każdym dowodzie zamieścić w sposób trwały „ wypłacono gotówkę ”, „ czekiem nr... ”, „ przelewem z dnia... ”.

## **Księgowość Rady Rodziców**

### **§ 16**

1. Obsługę księgowo – rachunkową funduszy Rady Rodziców, prowadzenie księgowości oraz obsługę rachunkową zgodnie z przyjętym preliminarzem zleca się osobie - pracownikowi szkoły w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły i prezydium Rady Rodziców.
2. Do ewidencji dochodów i wydatków Rady Rodziców winien służyć program o uproszczonej formie księgowej.
3. Do księgi dochodów i wydatków wpisuje się wszystkie operacje finansowe (z wyjątkiem zaliczek) w porządku chronologicznym.
4. Zasady rachunkowości oraz obieg dokumentacji finansowej regulują odrębne przepisy.

## **Sprawozdawczość i kontrola Rady Rodziców**

### **§ 17**

1. Główny księgowy Rady Rodziców składa sprawozdanie z wykonania planu finansowego na posiedzeniach Rady na koniec roku szkolnego oraz na zakończenie roku obrachunkowego tj. 31 sierpnia.
2. Komisja rewizyjna ma prawo do każdorazowej kontroli realizacji planu finansowego RR i z dokonanej kontroli sporządza protokół o jej wynikach. Komisja rewizyjna informuje za każdym razem Radę Rodziców i dyrektora szkoły o nieprawidłowościach lub przypadkach stwierdzających nadużycia.

## **Postanowienia końcowe**

## § 18

1. Członkowie prezydium Rady Rodziców oraz komisji rewizyjnej mogą być odwołani ze swych funkcji przed upływem kadencji na wniosek własny lub jeśli gremia, które dokonały ich wyboru postanowią ich odwołać. Odwołanie dokonuje się przez podjęcie uchwały według procedury ustalonej w § 7 tego regulaminu.
2. Członkowie klasowych rad rodziców mogą być odwołani na wniosek własny lub rodziców klasy w ramach głosowania w poszczególnych klasach.

## § 19

Rada Rodziców posługuje się pieczętą o treści:

*Rada Rodziców  
przy Szkole Podstawowej nr 2  
w Białej Podlaskiej*

## § 20

Regulamin został uchwalony przez Radę Rodziców w dniu 4.12.2024r. i wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

*Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 4  
SZKOŁA PODSTAWOWA NR 2  
im. Bohaterskich Lotników Podlasia  
21-500 Biała Podlaska, ul. Akademicka 8  
tel. 82 241 07 05*

**Rada Rodziców  
przy Szkole Podstawowej Nr 2  
w Białej Podlaskiej**

Dyrektor Szkoły

  
**DYREKTOR**  
*mgr Rafał Wlizio*

Przewodnicząca Rady Rodziców



