

Uchwała Rady rodziców IV Liceum Ogólnokształcącego

im. Orłąt Lwowskich

Nr 1/2019/20

z dnia 26. 09. 2019 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu działalności Rady rodziców

IV Liceum Ogólnokształcącego im. Orłąt Lwowskich

Na podstawie art. 83 ust. 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. *prawo oświatowe* (Dz. U. z 2019 r., poz. 1148) oraz § 18 Statutu IV Liceum Ogólnokształcącego im. Orłąt Lwowskich Rada rodziców IV Liceum Ogólnokształcącego uchwala:

Regulamin działalności Rady Rodziców IV Liceum Ogólnokształcącego im. Orłąt Lwowskich. Treść Regulaminu działalności Rady Rodziców IV Liceum Ogólnokształcącego zapisana jest w Załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały.

Uchwała wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

W głosowaniu brało udział:

Quorum stanowi 9 osób, wynik głosowania jest prawomocny

Za przyjęciem uchwały:

Przeciw:

Wstrzymało się od głosu:

**REGULAMIN DZIAŁALNOŚCI RADY RODZICÓW
IV LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
IM. ORŁĄT LWOWSKICH W GLIWICACH**

Na podstawie:

- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. *prawo oświatowe* (Dz. U. z 2019 r., poz. 1148)
- ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351 z późniejszymi zmianami).

Rada rodziców współdziała z nauczycielami i rodzicami, w celu jednolitego oddziaływania na dzieci i młodzież przez rodzinę i szkołę w procesie nauczania, opieki i wychowania. Współdziałanie rodziców i nauczycieli powinno sprzyjać podnoszeniu kultury pedagogicznej i prawidłowemu realizowaniu funkcji wychowawczej przez rodzinę, która dzięki naturalnej więzi uczuciowej najwcześniej kształtuje postawy dziecka, jego system wartości i przekonań, ambicje i dążenia oraz daje pierwszą wiedzę o życiu i świecie. Udział rodziców w życiu szkoły powinien przyczyniać się do ciągłego podnoszenia poziomu nauczania, rozwiązywania problemów wychowawczych i zaspokajania potrzeb opiekuńczych dzieci i młodzieży - do angażowania środowiska społecznego w udzielaniu wydatnej pomocy szkole.

**Rozdział I
Postanowienia ogólne
§ 1**

1. Regulamin określa cele, zadania i organizację rady rodziców.
2. W IV Liceum Ogólnokształcącym im. Orłąt Lwowskich w Gliwicach działa Rada Rodziców IV Liceum Ogólnokształcącego, zwana dalej radą rodziców.
3. Rada rodziców jest samorządnym przedstawicielem rodziców, a w jej skład wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych rodziców, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
4. Rada rodziców posiada kompetencje wnioskodawcze i opiniotwórcze w zakresie wszystkich spraw szkoły, a także kompetencje stanowiące w zakresie wydatkowania funduszy rady.
5. W regulaminie określono:
 - a) cele i zadania rady rodziców
 - b) skład i strukturę rady rodziców, tryb wyboru i odwołania członków prezydium i komisji rewizyjnej
 - c) zadania członków prezydium, prezydium i komisji rewizyjnej
 - d) zasady wyrażania stanowiska przez radę rodziców
 - e) zasady pracy rady rodziców i jej organów
 - f) zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy rady rodziców
6. Regulamin rady rodziców musi być zgodny ze statutem szkoły.

**Rozdział II
Cele i zadania rady rodziców
§ 2**

Rada rodziców jest organizacją wewnątrzszkolną mającą na celu:

1. Zapewnienie współpracy rodziców ze szkołą w doskonaleniu organizacji nauczania oraz pracy wychowawczej i opiekuńczej w szkole i środowisku.
2. Przedstawianie nauczycielom, władzom szkolnym i oświatowym opinii rodziców/opiekunów we wszystkich istotnych sprawach szkoły.
3. Współdziałanie z dyrektorem szkoły, wicedyrektorem i radą pedagogiczną w zaznajamianiu ogółu rodziców uczniów z programem wychowawczo-profilaktycznym, organizacją nauczania oraz wynikającymi z nich zadaniami dla szkoły i rodziców.
4. Upowszechnianie wśród rodziców - przy współpracy z organizacjami oświatowymi i społecznymi - wiedzy o wychowaniu i funkcjach opiekuńczo - wychowawczych rodziny.
5. Pozyskiwanie rodziców do czynnego udziału w realizacji programu nauczania, wychowania i opieki oraz udzielanie pomocy materialnej w tym zakresie.

§ 3

Podstawowe zadania wynikają z celów określonych w § 2 ust.1-5 regulaminu.

Do zadań tych należy:

1. Współdział w realizacji zadań ogólnoszkolnych, w tym np. organizowanie rodziców i środowiska społecznego do uczestnictwa w realizacji programu pracy szkoły, dokonywanie analizy wychowawczych i oświatowych potrzeb środowiska, współpraca organów szkoły w opracowaniu programów rozwoju szkoły, organizowanie aktywności rodziców na rzecz szkoły, formułowanie propozycji do planów wydatkowania środków finansowych.
2. Współpraca z dyrektorem i nauczycielami w podnoszeniu poziomu nauczania, w tym np.: propozycje w wypracowaniu jak najlepszej organizacji nauczania, pomoc w zakresie wzbogacania wyposażenia szkoły w pomoce naukowe, organizowanie udziału rodziców mających odpowiednie przygotowanie, na wnioski nauczyciela, w realizacji wybranych tematów przewidzianych programem nauczania.
3. Współpraca w rozszerzaniu i pogłębianiu oddziaływań wychowawczych i opiekuńczych szkoły, w tym np.: ocena sytuacji wychowawczej w środowisku pozaszkolnym, współudział w organizowaniu zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, udzielanie pomocy samorządowi szkolnemu, udział w organizowaniu działalności kulturalnej, artystycznej, turystycznej i sportowej uczniów, organizowanie udziału rodziców, na wnioski wychowawców, w omawianiu istotnych problemów wychowawczych w czasie godzin do dyspozycji wychowawców klas, wzbogacanie ceremoniału i zwyczajów szkolnych zgodnie z tradycją środowiska i regionu.

§ 4

1. Rada rodziców może występować do dyrektora oraz do rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły. Rada rodziców może też występować z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły do organu prowadzącego szkołę i do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Przedstawiciele oddziałów przedstawiają wychowawcom i nauczycielom oraz poprzez radę rodziców dyrektorowi opinie w istotnych sprawach oddziałów i szkoły.

§ 5

1. Do kompetencji rady rodziców należy w szczególności:
2. uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną: programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców
3. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły, w przypadku, gdy taki program zostanie opracowany.
4. opiniowanie w sprawie oceny bieżącej pracy nauczyciela oraz oceny pracy nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy.
5. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

Rozdział III

Skład i struktura rady rodziców.

Tryb wyboru i odwołania członków prezydium i komisji rewizyjnej

§ 6

1. Zebranie rodziców uczniów danego oddziału, wybiera w głosowaniu tajnym jednego przedstawiciela do rady rodziców, z zachowaniem zasady, że jednego ucznia może reprezentować jeden rodzic.
2. Wybór przedstawiciela do rady rodziców dokonywany jest na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym
3. Wszyscy przedstawiciele rad oddziałowych tworzą radę rodziców IV Liceum Ogólnokształcącego.
4. Rodzice uczniów danego oddziału mogą tworzyć rady oddziałowe, w skład których może wchodzić do 3 osób. Rady te współpracują z wychowawcą oddziału.

§ 7

1. Najwyższym organem rady rodziców jest zebranie plenarne rady rodziców.
2. W skład prezydium rady rodziców wchodzi przewodniczący, który pełni też nadzór nad finansami rady rodziców, jego zastępca oraz sekretarz.
3. Komisja rewizyjna składa się z trzech przedstawicieli Rady rodziców. Zaleca się, aby co najmniej jeden członek komisji rewizyjnej był zorientowany w przepisach prawa finansowego i rachunkowości.
4. Plenarne zebranie rady rodziców szkoły w głosowaniu tajnym wybiera spośród siebie:
 - a) członków prezydium: przewodniczącego, zastępcę i sekretarza
 - b) trzech członków komisji rewizyjnej jako organu kontrolnego rady rodziców.

5. Na zgłoszony przez uczestnika zebrania wniosek, po jego przegłosowaniu, wybory prezydium lub komisji rewizyjnej mogą być jawne.
6. Wybory przewodniczącego i sekretarza oraz członka komisji rewizyjnej są ważne, jeżeli bierze w nich udział 50% członków rady rodziców, z zastrzeżeniem § 8, p. 2.

§ 8

1. Określa się następujący sposób wyboru przewodniczącego i sekretarza oraz członka komisji rewizyjnej:
 - wybór komisji skrutacyjnej – 2 osoby
 - sprawdzenie listy obecności i stwierdzenie prawomocności zebrania
 - przypomnienie zasad głosowania
 - sporządzenie listy kandydatów na członków prezydium oraz członków komisji rewizyjnej. Kandydaci muszą wyrazić ustnie lub pisemnie, jeśli nie biorą udziału w zebraniu, swoją zgodę na kandydowanie
 - głosowanie
 - obliczanie głosów
 - ogłoszenie wyników przez prowadzącego
 - sporządzenie protokołu z przeprowadzonych wyborów.
2. W przypadku braku kworum zwołuje się zebranie rady rodziców, w terminie do 0,5 godziny, którego uchwały będą prawomocne, także przy braku kworum.

§ 9

1. Rada rodziców może powołać stałe lub doraźne komisje problemowe, w których mogą działać wszyscy rodzice uczniów danej szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz członkowie innych organizacji.
2. Do komisji mogą być powoływani przedstawiciele samorządu szkolnego.
3. Członków stałych i doraźnych komisji oraz ich przewodniczących powołuje prezydium.

§ 10

Członkowie rady rodziców pełnią swoje funkcje społecznie.

§ 11

1. Nie określa się długości kadencji rady rodziców, ani jej organów.
2. Delegaci do rady rodziców z klas programowo najwyższych, których dzieci opuszczają szkołę zostają zastąpieni przez delegatów rodziców z klas nowo organizowanych.
3. Na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu plenarnym rady rodziców, przeprowadza się wybory uzupełniające do prezydium i komisji rewizyjnej – uzupełnia się skład tych organów w miejsce rodziców rezygnujących z uczestnictwa w tych organach oraz rodziców uczniów, którzy ukończyli szkołę, bądź rodziców odwołanych z prezydium lub komisji rewizyjnej.
4. Na wniosek dyrektora, komisji rewizyjnej bądź min. 50 % członków rady rodziców można odwołać poszczególnych członków lub całe prezydium. Głosowanie w sprawach odwołania jest tajne.

§ 12

Określa się następujący sposób odwołania – jak opisany w § 8 ust. 1.

Rozdział IV

Zadania członków prezydium, prezydium i komisji rewizyjnej

§ 13

Zadaniem przewodniczącego jest kierowanie całokształtem prac, nadzór nad finansami rady rodziców, a w szczególności:

- opracowanie projektu planu działalności wraz z planem finansowym na dany rok szkolny
- prowadzenie zebrań rady rodziców
- określanie zakresu zadań dla komisji stałych i doraźnych
- kierowanie działalnością finansowo-gospodarczą
- przekazywanie opinii i postulatów wobec dyrektora i rady pedagogicznej, reprezentowanie rady rodziców na zewnątrz.

W przypadku nieobecności przewodniczącego jego zadania przejmuje zastępca.

§ 14

Zadaniem sekretarza jest zapewnienie właściwej organizacji pracy, a w szczególności:

- opracowywanie harmonogramu prac i zebrań oraz kierowanie jego realizacją
- organizacyjne przygotowanie zebrań prezydium oraz prowadzenie protokołów z zebrań rady rodziców.
- prowadzenie korespondencji i dokumentacji oraz zapewnienie prawidłowego jej przechowywania

§ 15

Zadaniem prezydium jest bieżące kierowanie pracą w okresie między zebraniem, a w szczególności:

- nadzór nad pracą komisji
- zatwierdzanie harmonogramu realizacji planu pracy
- decydowanie o działalności finansowo-gospodarczej
- składanie okresowych sprawozdań z działalności przed plenarnym zebraniem rady rodziców.

§ 16

Zadaniem komisji jest wykonywanie stałych i doraźnych prac, a w szczególności:

- realizacja zadań postawionych przez radę rodziców lub jej prezydium
- składanie sprawozdań ze swoich prac przed prezydium.

§ 17

Zadaniem komisji rewizyjnej jest czuwanie nad zgodnością działalności poszczególnych ogniw z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:

- kontrolowanie raz w roku działalności w zakresie zgodności z regulaminem i uchwałami rady rodziców
- kontrolowanie raz w roku działalności finansowej w zakresie zgodności z przepisami dotyczącymi zasad prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości – kontrola za miniony rok szkolny powinna się odbyć nie później niż do końca października następnego roku szkolnego, a przyjęcie sprawozdania odbywa się na zebraniu plenarnym rady rodziców w listopadzie.
- składanie sprawozdań ze swych prac wraz z wnioskami pokontrolnymi.

Rozdział V

Zasady wyrażania stanowiska przez radę rodziców

§ 18

1. Rada rodziców wyraża swoje stanowisko w formie uchwał, wniosków lub opinii. Wnioski i opinie mogą dotyczyć wszystkich spraw związanych z działalnością szkoły.
2. Trybowi podejmowania uchwał przez radę rodziców podlega w szczególności:
 - a) regulamin rady rodziców
 - b) wybory do organów rady rodziców
 - c) sprawy związane z gromadzeniem i planowaniem wydatkowania funduszy rady rodziców
 - d) program wychowawczo-profilaktyczny
3. Projekt uchwał wniosków i opinii może przedkładać każdy członek rady rodziców.
4. Każdy członek rady rodziców obecny na zebraniu ma prawo zgłaszać do protokołu zdanie odrębne, jeżeli nie zgadza się z treścią podjętej uchwały, wniosku, opinii.
5. Dyrektor szkoły, zwraca się z wnioskiem o opinię rady rodziców w określonej sprawie na zebraniu plenarnym, a w przypadku opinii o pracy nauczyciela - do przedstawiciela prezydium. Opinia jest formułowana w formie uchwały rady rodziców, a w przypadku opinii o pracy nauczyciela formułuje ją przedstawiciel prezydium.

§ 19

Decyzje rady rodziców i jej organów zapadają zwykłą większością głosów w obecności przynajmniej połowy regulaminowego składu danego organu. Podjęte decyzje są protokołowane.

§ 20

1. Wykonawcą decyzji podjętych przez radę rodziców jest jej prezydium.
2. Jeżeli podjęta przez radę rodziców decyzja jest sprzeczna z interesem szkoły, dyrektor zawiesza jej wykonanie i ciągu 14 dni uzgadnia z radą rodziców sposób postępowania w przedmiotowej sprawie.
3. Organy szkoły, do których zwróci się rada rodziców z wnioskiem albo pytaniem, zobowiązane są zawiadomić ją o zajęтым stanowisku w przedmiotowej sprawie oraz odpowiedzieć na pytania nie później niż w ciągu 14 dni.
4. Członkowie rady rodziców są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Rozdział VI

Zasady pracy rady rodziców i jej organów

§ 21

1. Rada rodziców uchwała regulamin swojej pracy, który nie może być sprzeczny ze statutem.
2. Rada rodziców ustala roczny plan pracy i plan finansowy.

§ 22

1. Rada rodziców obraduje na zebraniach plenarnych.
2. Zebrania rady rodziców zwoływane są przez prezydium rady rodziców w uzgodnieniu z dyrektorem i odbywają się w ciągu roku szkolnego.

3. Zebranie plenarne rady rodziców może być zwołane także na wniosek: przedstawicieli oddziałów z co najmniej 1/3 klas, dyrektora, rady pedagogicznej.
4. O terminie i miejscu zebrania plenarnego rady rodziców przewodniczący zawiadamia członków przynajmniej na cztery dni przed planowanym zebraniem.
5. W zebraniach rady rodziców biorą udział członkowie rady, dyrektor i inne osoby zaproszone przez prezydium rady.
6. Zebrania rady rodziców i jej prezydium przygotowuje i prowadzi jej przewodniczący.
7. Coroczne sprawozdanie z pracy rady rodziców i jej działalności finansowo – gospodarczej zostaje przedstawione przez przewodniczącego rady na sprawozdawczym zebraniu plenarnym rady w nowym roku szkolnym, najpóźniej w listopadzie.

§ 23

1. Posiedzenia kontrolne komisji rewizyjnej są obligatoryjne w terminie do 30 października w danym roku szkolnym. Komisja rewizyjna może się zbierać również przed bieżącymi zebraniem plenarnymi rady rodziców z własnej inicjatywy, na wniosek dyrektora, prezydium rady rodziców lub przedstawicieli oddziałów.
2. Ustalenia i wnioski komisji rewizyjnej muszą mieć formę pisemną i są przedstawiane: prezydium rady rodziców, zebraniu plenarnemu rady rodziców oraz osobom, które wnioskowały o podjęcie czynności przez komisję rewizyjną.
3. Sprawozdanie (protokół) komisji rewizyjnej powinno zawierać:
 - a) datę kontroli, zakres kontroli i za jaki okres
 - b) imienny skład komisji
 - c) dane zespołu kontrolowanego
 - d) wykaz kontrolowanej dokumentacji
 - e) merytoryczną ocenę kontrolowanej dokumentacji
 - f) ustalenia i wnioski komisji
 - g) podpisy członków komisji

Rozdział VII

Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy rady rodziców

§ 24

1. Rada rodziców prowadzi działalność finansową w oparciu o ogólnie obowiązujące zasady.
2. Środki finansowe są gromadzone na wydzielonym rachunku bankowym o nazwie Rada rodziców IV Liceum Ogólnokształcącego, z którego dokonywane są wypłaty lub przelewy.

§ 25

1. Rada rodziców gromadzi fundusze na wspieranie statutowej działalności szkoły z następujących źródeł:
 - a) z dobrowolnych składek rodziców
 - b) z dobrowolnych wpłat osób fizycznych, organizacji, instytucji i fundacji
 - c) z innych źródeł.
2. Wysokość składki podlega indywidualnemu, dobrowolnemu zadeklarowaniu jej wnoszenia przez rodziców każdego ucznia.
3. Rodzice wpłacają składkę jednorazowo, półrocznie lub z inną częstotliwością - według swego uznania i możliwości.

§ 26

1. Wydatkowanie środków finansowych rady rodziców odbywa się na podstawie „Preliminarza planowanych przychodów i wydatków funduszu Rady rodziców IV Liceum Ogólnokształcącego na dany rok szkolny, zatwierdzonego przez radę rodziców.
2. Rada rodziców współpracuje z dyrektorem szkoły w zakresie wydatkowania środków finansowych, może też upoważnić dyrektora do podejmowania decyzji w zakresie wydatkowania tych środków, zgodnie z zatwierdzonym preliminarem.
3. Fundusze pochodzące ze składek rodziców wydatkowane są na potrzeby klasowe (nie więcej niż 15 % dokonanych wpłat z danego oddziału) oraz na finansowanie potrzeb ogólnoszkolnych.
4. Środki finansowe pochodzące ze składek rodziców mogą być wydatkowane na:
 - a) dofinansowanie imprez klasowych, wycieczek i innych wydatków na rzecz całej klasy
 - b) dofinansowanie konkursów i imprez o charakterze ogólnoszkolnym i międzyszkolnym
 - c) finansowanie niektórych zajęć pozalekcyjnych i kół zainteresowań
 - d) zakup nagród rzeczowych dla uczniów, stypendia za wyniki w nauce
 - e) zakup książek do biblioteki szkolnej i środków dydaktycznych oraz sprzętu technicznego

- f) wydatki na bieżące i doraźne remonty szkoły oraz wydatki gospodarcze (zakup środków czystości, materiałów biurowych itp.)
 - g) wspomaganie szkolnej służby zdrowia przy zakupie lekarstw itp.
 - h) finansowanie projektów własnych rady rodziców (np. budowa nowej pracowni lub gabinetu przedmiotowego, renowacja urządzeń sportowo – rekreacyjnych).
5. Środki finansowe pochodzące z innych źródeł niż składka rodzicielska mogą być wydatkowane na cele określone w ust. 3, z zastrzeżeniem, że jeżeli darczyńca wskazał cel, na jaki mogą być wydatkowane przekazane środki, prezydium rady rodziców i dyrekcja nie może wydać ich na inne cele.

§ 27

1. Obsługą księgowo – rachunkową funduszu rady rodziców, prowadzeniem księgowości oraz obsługą rachunkową użytkowników funduszu zgodnie z zatwierdzonym preliminarzem zajmuje się osoba wchodząca w skład Rady rodziców IV Liceum Ogólnokształcącego lub pracownik administracji szkoły.
2. Rozliczeniem funduszy przeznaczonych na potrzeby oddziałów zajmuje się przedstawiciel oddziału do rady rodziców. Rozliczenia klasowe w/w funduszy są włączane do dokumentacji księgowo – rachunkowej rady rodziców.
3. Prezydium rady rodziców może podjąć uchwałę dopuszczającą formę rozliczeń lub drobnych wydatków na podstawie oświadczeń sporządzonych przez osobę wydatkującą. Oświadczenie powinno być potwierdzone przez członka prezydium. Rozliczenia te obejmują wydatki, na które nie można było uzyskać formalnego potwierdzenia ich dokonania.
4. Rozliczenia innych funduszy pochodzących ze składek rodziców (np. doraźny fundusz klasowy na sfinansowanie imprezy lub uroczystości) dokonywane są oddzielnie przez przedstawicieli oddziałów rad rodziców lub upoważnione osoby powołanych do realizacji określonego przedsięwzięcia. Zgodność tych rozliczeń powinna być potwierdzona podpisami przedstawicieli odpowiednich organów, a stosowną dokumentację włącza się do dokumentacji klasowej.
5. Akceptacja wszystkich rozliczeń klasowych dokonywana jest przez zebranie rodziców klasy.
6. Za zgodność całej gospodarki finansowej funduszy rady rodziców odpowiada jej prezydium.
7. Zasady rachunkowości oraz obieg dokumentów finansowych regulują odrębne przepisy

Rozdział VIII Postanowienia końcowe

§ 28

1. W przypadku nierespektowania uprawnień statutowych społeczności rodziców przez dyrekcję szkoły lub podległych jej pracowników, prezydium rady rodziców może złożyć pisemne zażalenie do dyrektora oraz ma prawo oczekiwać wyczerpującej odpowiedzi.
2. W przypadku konfliktu rady rodziców z innymi organami szkoły, wynikającego z nierespektowania uprawnień społeczności rodziców oraz nie otrzymania satysfakcjonujących odpowiedzi na złożone zażalenia, prezydium rady rodziców ma prawo zwrócić się o rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego szkołę lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 29

Instrukcja: ZASADY PROWADZENIA GOSPODARKI FINANSOWEJ I RACHUNKOWOŚCI stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 30

1. Do czynności związanych z operacjami finansowymi, w tym do podpisywania czeków oraz dokonywania przelewów bankowych, upoważnione są trzy osoby wskazane przez Radę rodziców IV Liceum Ogólnokształcącego. Wykonanie operacji finansowej na rachunku rady rodziców wymaga podpisu dwóch spośród trzech upoważnionych osób, w dowolnej konfiguracji.
2. Do czynności związanych z operacjami na rachunku rady rodziców może zostać wskazana osoba nie będąca członkiem rady rodziców.
3. Rada rodziców posługuje się pieczętą podłużną o treści:

RADA RODZICÓW
IV Liceum Ogólnokształcącego
44-100 Gliwice, ul. Kozielska 1a

Załącznik Nr 1

ZASADY PROWADZENIA GOSPODARKI FINANSOWEJ I RACHUNKOWOŚCI

1. Rady rodziców prowadzą gospodarkę finansową i rachunkowość według zasad określonych w ogólnych przepisach o rachunkowości.
2. W działalności finansowej obowiązują zasady prawidłowego, celowego, i oszczędnego gospodarowania własnością społeczną. Za zgodność gospodarki z przepisami odpowiada prezydium oraz dyrektor szkoły w zakresie uprawnień określonych regulaminem.
3. Odpowiedzialnym za całokształt działalności finansowej jest przewodniczący Rady rodziców, który współpracuje z dyrektorem i do obowiązków którego należy w szczególności:
 - a) organizowanie wpływów finansowych i czuwanie nad realizacją planowanych dochodów oraz nad prawidłowym, celowym, gospodarnym, oszczędnym, zgodnym z przeznaczeniem i obowiązującymi przepisami dokonywaniem wydatków
 - b) opracowanie, w porozumieniu z członkami prezydium projektów planów finansowych i czuwanie nad prawidłową realizacją
 - c) czuwanie nad prawidłowością i rzetelnością dokumentacji księgowej
 - d) organizowanie rachunkowości i czuwanie nad prowadzeniem ewidencji księgowej
 - e) składanie sprawozdań z działalności finansowej oraz z wykonania planów finansowych.
4. Podstawą działalności finansowej jest roczny plan finansowy zatwierdzony na zebraniu ogólnym. Plan finansowy opracowuje się oddzielnie na każdy rok szkolny, tj. na okres od 1 września danego roku do 31 sierpnia następnego roku kalendarzowego.
5. Planowane na dany rok szkolny dochody i wydatki powinny być zestawione w formie zbilansowanego planu finansowego. Wprowadzane do planu finansowego poszczególne pozycje dochodów i wydatków powinny wynikać z odpowiednich kalkulacji szczegółowych, stanowiących integralną część planu finansowego.
6. Dochody i wydatki planuje się w sumach brutto - według poszczególnych źródeł pochodzenia oraz według przeznaczenia środków.
7. Otrzymane dotacje z instytucji państwowych i organizacji społecznych mogą być zużyte tylko na cele uzgodnione z instytucją, która udzieliła dotacji.
8. Środki pieniężne są gromadzone i przechowywane na rachunku bankowym. Równocześnie z otwarciem rachunku bankowego składa się dokumenty potwierdzone przez dyrektora szkoły, zawierające dane osób upoważnionych do dokonywania operacji finansowych. Przyjmuje się zasadę, że upoważnienie posiadają trzy osoby.
9. Na drobne wydatki bieżące można dysponować gotówką w kasie na warunkach ogólnie obowiązujących, biorąc pod uwagę częstotliwość i wysokość wydatków wymagających pokrycia gotówkowego oraz istniejące warunki i możliwości zabezpieczenia gotówki.
10. Gotówka może być przechowywana wyłącznie w kasach ogniotrwałych, które przekazuje się każdego dnia do szafy metalowej w sekretariacie szkoły. Klucz od kasy przekazuje się dyrektorowi szkoły.
11. Osoba, której powierzono prowadzenie kasy, składa oświadczenie następującej treści: „Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”.
12. Obroty kasy podręcznej ewidencjonuje się, nadając każdej wydatkowanej kwocie kolejny numer, wpisując wielkość wydatkowanej kwoty, nr faktury lub opisując paragon, albo oświadczenie oraz podając cel wydatkowania. Na dowodzie wydatkowania wpisuje się nadany kolejny numer z ewidencji.
13. Zadeklarowane przez rodziców wpłaty przyjmowane przez upoważnionych przedstawicieli (skarbników klasowych) powinny być niezwłocznie wpłacane na bankowy rachunek rady rodziców.
14. Za podstawę dokonania wypłaty mogą służyć tylko oryginalne dowody księgowe: rachunki (faktury), decyzje wewnętrzne w sprawie wypłat dotacji, zasiłków, zaliczek itp. oraz inne dowody przewidziane odrębnymi przepisami.
15. W razie niemożności otrzymania oryginalnych rachunków na udokumentowanie drobnych wydatków może być sporządzony dowód zastępczy w formie oświadczenia podpisanego przez osobę, która dokonała wydatku. Dokonane wydatki powinny być szczegółowo wymienione w oświadczeniu.
16. Na dowodach stanowiących podstawę wypłaty za wykonane roboty i usługi oraz za dostarczone towary umieszcza się potwierdzenie wykonania i przyjęcia określonych robót i usług lub przyjęcia wymienionych w dowodzie towarów, podpisane przez właściwe osoby spośród pracowników szkoły lub członków rady rodziców.

17. Osoba dokonująca wypłaty umieszcza na każdym dowodzie w sposób trwały - za pomocą stempla lub odręcznie następującą klauzulę: „Wypłacone gotówką, przelewem”.
 18. Ze środków pieniężnych mogą być wypłacone zaliczki jednorazowe lub stałe na wydatki określone w planie finansowym. Zaliczki wypłaca się na pisemny wniosek zainteresowanych. Wniosek ten jest przechowywany w kasie podręcznej w formie rewersu, do czasu rozliczenia zaliczki.
 19. Zaliczki na wypłaty jednorazowe powinny być rozliczone w terminie określonym we wniosku o udzielenie zaliczki. Termin ten nie powinien być dłuższy niż 7 dni po wykonaniu zadania. Wyjątek mogą stanowić zaliczki wypłacane organizatorom imprez lub wycieczek, które powinny być rozliczone w ciągu trzech dni po zakończeniu imprezy lub po odbyciu wycieczki.
 20. Zakupione ze środków we własnym zakresie przedmioty i materiały przekazuje się szkole na podstawie protokołu przekazania. Jeden egzemplarz protokołu otrzymuje szkoła, drugi pozostaje w aktach przy właściwym dowodzie wypłaty. Protokół przekazania podpisuje jeden z członków prezydium rady rodziców i powinien uwzględniać ilość i rodzaj przekazywanych przedmiotów lub materiałów, ich cenę jednostkową zakupu oraz wartość ogólną. Dyrektor zobowiązany jest na obu egzemplarzach protokołu przekazania zamieścić adnotację o przyjęciu i wpisaniu otrzymanych przedmiotów do inwentarza.
 21. Dowodem dokonania określonych wypłat pieniężnych na rzecz młodzieży, powinien być imienny wykaz beneficjentów, merytorycznie sprawdzony przez dyrektora. Obdarowani lub nagrodzeni, lub w ich zastępstwie opiekunowie bądź wychowawcy klas kwitują na wykazie pełnym imieniem i nazwiskiem odbiór (podjęcie i przekazanie właściwym odbiorcom wymienionych w wykazie kwot pieniężnych).
 22. W przypadku nagród rzeczowych – książek, drobnych upominków, materiałów, dowodem wydania powinien być:
 - a) spis uczniów, dla których rada pedagogiczna w drodze uchwały wnioskuje o przyznanie nagród za wyniki w nauce i postawę uczniowską na zakończenie roku
 - b) dokument sporządzony przez organizatora konkursu, zawodów, imprezy zweryfikowany przez dyrektora, zawierający oświadczenie o ilości nagrodzonych osób.
 23. Dochody są ewidencjonowane w sposób następujący: w porządku chronologicznym wpina się w skoroszyt wyciągi bankowe za dany miesiąc, a w tabelę wpływów danego oddziału wpisuje się kwotę wpłat rodziców tego oddziału na radę rodziców.
 24. Wydatki ewidencjonuje się arkuszach EXCEL – osobno wydatki gotówkowe z kasy i osobno przelewy bankowe, w których na bieżąco wpisuje się wszystkie operacje finansowe (z wyjątkiem zaliczek) w porządku chronologicznym.
 25. Na wykazywany stan (pozostałość) środków składają się - środki pieniężne na rachunku bankowym, gotówka w kasie podręcznej, zaliczki nierozliczone według przechowywanych wniosków o zaliczki.
 26. Analityczną ewidencję wpłat z tytułu zadeklarowanych składek prowadzi się na kontach osobowych na odpowiednich wykazach zbiorczych, sporządzanych we własnym zakresie przez przedstawicieli oddziałów, uwzględniających kwotę zadeklarowaną oraz dokonane na poczet tej kwoty wpłaty okresowe.
 27. Dokumenty stanowiące podstawę zapisu w ewidencji dochodów i wydatków gromadzi się i przechowuje się w kolejności zapisów.
 28. Rada rodziców nie prowadzi gospodarki magazynowej. Zakupione ze środków materiały i przedmioty przekazuje się bezpośrednio po zakupie szkole.
 29. Sprawozdanie roczne z wykonania planu finansowego powinno być zbadane przez komisję rewizyjną, która sporządza z tej czynności odpowiedni protokół. O wynikach dokonanej kontroli i wnioskach komisja rewizyjna informuje radę rodziców i dyrektora, a w przypadkach stwierdzenia nadużyć władze powołane do ścigania przestępstw oraz organ nadzorujący szkołę.
 30. Sprawozdania roczne z całokształtu działalności oraz protokoły kontroli komisji rewizyjnej powinny być przedstawione i omawiane na posiedzeniach rady pedagogicznej oraz na klasowych i ogólnych zebraniach rodziców.
 31. Działalność finansowa może być kontrolowana przez organ nadzorujący szkołę. Spostrzeżenia swe składają oni na piśmie prezydium, przewodniczącemu komisji rewizyjnej i dyrektorowi szkoły.
- W sprawach nie unormowanych niniejszą instrukcją mają zastosowanie przepisy obowiązujące jednostki budżetowe