

---

## **REGULAMIN RADY RODZICÓW**

### **przy Szkole Podstawowej nr 12 w Gdańsku**

#### **Rozdział I. Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Rada Rodziców, zwana dalej „Radą”, reprezentuje ogół Rodziców uczniów danej szkoły.
2. Rada działa na podstawie ustawy o systemie oświaty, statutu szkoły i niniejszego regulaminu.

##### **§ 2**

1. Rada liczy tylu członków, ile jest oddziałów w szkole.
2. Jeśli w czasie kadencji Rady z jej składu ubędzie członek Rady (przedstawiciel Rady Oddziałowej), organizuje się wybory uzupełniające.
3. Decyzję o przeprowadzeniu wyborów uzupełniających do Rady podejmuje Rada w porozumieniu z Radą Oddziałową i wychowawcą danego oddziału.

##### **§ 3**

1. Rada może tworzyć komisje i zespoły zadaniowe o charakterze opiniująco-doradczym.
2. Zasady, tryb tworzenia oraz zadania komisji i zespołów ustala Rada.

---

## Rozdział II. Wybory do Rady

### § 1

#### Procedura wyboru do Rady Oddziałowej

1. Wybory do Rady Oddziałowej są przeprowadzane corocznie, we wrześniu na pierwszym zebraniu Rodziców każdego oddziału. Wybory odbywają się bez względu na frekwencję Rodziców/Opiekunów prawnych uczniów na zebraniu.
2. Zgromadzeni na zebraniu Rodzice/Opiekunowie prawni uczniów danego oddziału wybierają ze swego grona Radę Oddziałową.
3. Rada Oddziałowa powinna liczyć nie mniej niż trzy osoby. Wybrani winni zostać przynajmniej: Przewodniczący, Sekretarz i Skarbnik. O liczebności Rady Oddziałowej Rodziców decydują Rodzice/Opiekunowie prawni danego oddziału i jeśli widzą taką potrzebę mogą wybrać dodatkową osobę wchodzącą w skład ich Rady Oddziałowej, która będzie pełniła wyznaczoną przez nich funkcję.
4. Do udziału w wyborach Rady Oddziałowej są uprawnieni Rodzice/Opiekunowie prawni danego dziecka. Jedno dziecko może być reprezentowane w wyborach tylko przez jednego Rodzica/Opiekuna.
5. Wybory do Rady Oddziałowej przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana w głosowaniu jawnym spośród uczestników zebrania. Do Komisji nie mogą wchodzić osoby kandydujące do Rady Oddziałowej. Z wyborów do Rad Oddziałowych **sporządza się protokół (załącznik 2b do Regulaminu RR).**
6. Wybory odbywają się w głosowaniu tajnym, na zasadach ustalonych przez Rodziców/Opiekunów prawnych uczestniczących w zebraniu. Jeżeli trzecia (w przypadku trzyosobowej Rady Oddziału) i kolejne osoby uzyskują tę samą liczbę głosów, głosowanie powtarza się dla tych osób.
7. Osoba, która otrzyma największą liczbę głosów w wyborach do Rady Oddziału, jest jednocześnie wybrana do Rady Rodziców, jeżeli Rodzice/Opiekunowie prawni uczniów danego oddziału nie postanowią inaczej. Jeżeli dwie lub więcej osób uzyska taką samą liczbę głosów, głosowanie powtarza się dla tych osób.
8. Jeśli w ciągu roku szkolnego ze składu Rady Oddziałowej odejdzie przedstawiciel danego oddziału w szkole, zarządza się wybory uzupełniające w tym oddziale. Zasady wyboru przedstawiciela oddziału w wyborach uzupełniających ustalają Rodzice/Opiekunowie prawni uczniów danego oddziału.

9. Rodzice/Opiekunowie prawni uczniów w danym oddziale mają prawo do odwołania przedstawiciela Rady Oddziałowej, jeśli ten nie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków lub działa na niekorzyść społeczności klasowej danego oddziału. Decyzja odwołująca członka Rady Oddziałowej musi być podjęta większością głosów (50%+1) przy obecności minimum 2/4 składu osobowego danego oddziału.
10. Mandat członka Rady Oddziałowej wygasa z dniem:
- a) zakończenia kadencji w Radzie Oddziałowej,
  - b) złożenia rezygnacji,
  - c) odwołania przez członków Rady Oddziałowej,
  - d) ukończenia nauki w szkole przez ucznia, którego Rodzicem jest członek Rady Rodziców.
11. Osoby z Rad Oddziałowych, które uzyskały największą liczbę głosów tworzą **Radę Rodziców**.

## § 2

### Procedura wyboru do Prezydium Rady Rodziców i Komisji Rewizyjnej

1. Rada Rodziców na pierwszym spotkaniu, które winno odbyć się nie później, niż w terminie 14 dni od przeprowadzenia wyborów do Rad Oddziałowych wybiera spośród siebie: **Przewodniczącego** oraz jego **Zastępcę**, **Skarbnika** oraz jego **Zastępcę**, **Sekretarza** oraz dodatkowo może wybrać do **pięciu członków wspomagających**, a także trzy lub czteroosobową **Komisję Rewizyjną**, (w tym Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej), która nadzoruje pracę Rady Rodziców, w tym działalność finansową.
2. Wybory do Prezydium Rady Rodziców i Komisji Rewizyjnej są przeprowadzane corocznie, na pierwszym zebraniu Rady Rodziców, **w głosowaniu tajnym**, na specjalnie przygotowanych do tego arkuszach. Jedna osoba może oddać tylko jeden głos. Wybory odbywają się bez względu na frekwencję Przedstawicieli Rad Oddziałowych na posiedzeniu.
3. Wybory do Prezydium Rady Rodziców i Komisji Rewizyjnej przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana w głosowaniu jawnym spośród uczestników zebrania. Do Komisji nie mogą wchodzić osoby kandydujące do Prezydium RR. Z wyborów **sporządza się protokół (załącznik nr 2a do Regulaminu RR)**.
4. Członkiem Prezydium i Komisji Rewizyjnej może zostać tylko i wyłącznie członek Rady Oddziałowej, nie może natomiast zostać nim osoba, której dziecko nie pobiera nauki w SP12.

5. Członkowie Prezydium Rady Rodziców i Komisji Rewizyjnej mogą zostać odwołani przez Radę Rodziców z pełnionych funkcji w przypadku nie wywiązywania się z powierzonych im obowiązków lub dopuszczenia się rażących zaniedbań, które doprowadzić mogłyby do utraty zaufania wobec własnej osoby. Uchwała odwołująca członka Prezydium lub Komisji Rewizyjnej musi być podjęta większością głosów (50%+1) **przez obecnych na posiedzeniu członków składu osobowego Rady Rodziców** bez względu na frekwencję Przedstawicieli Rad Oddziałowych. W przypadku odwołania któregośkolwiek z członków Prezydium lub Komisji Rewizyjnej przeprowadza się wybory uzupełniające na zasadach jak wyżej na tym samym lub następnym posiedzeniu Rady Rodziców.
6. Dwukrotna nieobecność przedstawiciela Prezydium Rady Rodziców na zebraniach traktowana będzie, jako Jego rezygnacja z pracy w Radzie Rodziców, a Jego mandat traci ważność bez konieczności przeprowadzania głosowania celem odwołania danego członka Prezydium RR. W takim przypadku na najbliższym posiedzeniu Rady Rodziców przeprowadza się wybory uzupełniające. Wybory odbywają się bez względu na frekwencję Przedstawicieli Rad Oddziałowych na zebraniu, w głosowaniu tajnym, na specjalnie przygotowanych do tego arkuszach.
7. Mandat członka Prezydium Rady Rodziców lub Komisji Rewizyjnej wygasa z dniem:
  - a) zakończenia kadencji w Radzie Rodziców lub Radzie Oddziałowej,
  - b) złożenia rezygnacji,
  - c) odwołania przez członków Rady Rodziców,
  - d) ukończenia nauki w szkole przez ucznia, którego Rodzicem jest członek Rady Rodziców.

### § 3

1. Ogłoszenie wyników wyborów, podanie do publicznej wiadomości składu Rady Rodziców i zwołanie jej pierwszego posiedzenia należy do obowiązku Dyrektora Szkoły.
2. Pierwsze posiedzenie Rady Rodziców powinno odbyć się w terminie do czternastu dni od terminu wyborów.

### Rozdział III. Władze Rady

#### §1

Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego, Skarbnika, Zastępcę Skarbnika, Sekretarza oraz dodatkowo może wybrać do pięciu członków zwykłych, a także trzy lub czteroosobową Komisję Rewizyjną, w tym Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej (przynajmniej jedna osoba wchodząca w skład Komisji Rewizyjnej winna mieć wykształcenie księgowe lub winna posiadać wiedzę w zakresie rozliczeń z działalności finansowej).

#### §2

- 1. Przewodniczący** organizuje pracę Rady, zwołuje i prowadzi posiedzenia Rady reprezentuje Radę na zewnątrz.
- Przewodniczący składa w imieniu Rady oświadczenia woli.
- Zastępca Przewodniczącego** przejmuje obowiązki Przewodniczącego w czasie jego nieobecności.
- Sekretarz Rady** odpowiada za protokołowanie posiedzeń Rady Rodziców i dokumentację z tym związaną oraz spisywanie uchwał uchwalonych przez Radę Rodziców.
- Skarbnik Rady** odpowiada za prawidłową gospodarkę funduszem gromadzonym przez Radę.
- Zastępca Skarbnika** wspiera Skarbnika w wykonywanych zadaniach, w tym ściśle współpracuje ze Skarbnikami Rad Oddziałowych.
- Członkowie wspomagający** swą pracą wspierają pozostałych członków Prezydium RR oraz wykonują powierzone im zadania.
- Komisja Rewizyjna** nadzoruje pracę Rady, w tym działalność finansową. Wszystkie kontrole dokumentów RR zwołuje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, chyba, że wcześniej poproszą o nią sami członkowie Prezydium RR.
- Komisja Rewizyjna ma obowiązek przeprowadzić raz w roku kontrolę finansową i księgową dokumentów RR oraz przedstawić Rodzicom sprawozdanie z wykonywanego nadzoru. Jeśli zachodzi taka potrzeba Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zarządzić więcej niż jedną kontrolę. O każdej kontroli Przewodniczący Komisji Rewizyjnej winien poinformować z tygodniowym wyprzedzeniem pisemnie członków Prezydium RR.
- 10.** Członkowie Prezydium RR mają obowiązek udostępnić wszelką dokumentację RR z okresu, jaki będzie przedmiotem kontroli w terminie 1 tygodnia od dnia otrzymania zawiadomienia o kontroli.

### §3

Wszyscy członkowie Prezydium winni ze sobą ściśle współpracować, aby nie narażać dobrego imienia Rady i szkoły. Wszystkie decyzje winni podejmować wspólnie na zasadzie głosowania.

### §4

Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych członków Prezydium RR wykazano w **załączniku nr 1 do Regulaminu RR**. Zakres obowiązków może być co roku weryfikowany przez członków Prezydium, jednakże winien być podany do ogólnej wiadomości wszystkim członkom Rady Rodziców na pierwszym zebraniu po wprowadzeniu zmian. Zmiany dokonywane w trakcie roku szkolnego należy ująć w uchwale RR i wprowadzić do załącznika nr 1.

## Rozdział IV. Posiedzenia Rady

### § 1

1. Posiedzenia Rady odbywają się w terminach ustalonych w harmonogramie. Członkowie Rady muszą zostać poinformowani o terminie przynajmniej 7 dni przed planowanym terminem zebrania.
2. Poza terminami ustalonymi w harmonogramie posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący powiadamiając członków Rady, co najmniej 3 dni przed terminem posiedzenia. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może zwołać posiedzenie Rady w trybie pilnym bez zachowania 3-dniowego terminu.
3. Posiedzenia Rady mogą być również zwoływane z inicjatywy, co najmniej 1/3 składu Rady, na wniosek Dyrektora Szkoły lub Rady Pedagogicznej.

### § 2

1. Przygotowanie posiedzenia Rady jest obowiązkiem Przewodniczącego Rady.
2. Posiedzenia Rady są prowadzone przez Przewodniczącego lub upoważnionego członka Prezydium Rady.
3. W posiedzeniach Rady może brać udział z głosem doradczym Dyrektor lub inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady.

### § 3

Posiedzenia Rady są protokołowane. Do każdego protokołu dołączana jest lista obecności na zebraniu, która stanowi **załącznik nr 3 do**

**Regulaminu Rady Rodziców.**

---

## Rozdział V. Podejmowanie uchwał

### § 1

1. Rada obraduje na zebraniach i podejmuje uchwały w sprawach należących do jej kompetencji określonych w ustawach oraz przepisach wydawanych na podstawie tych ustaw.
2. Uchwały Rady są podejmowane w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów (50%+1) przez **obecnych na posiedzeniu członków** składu Rady bez względu na frekwencję Przedstawicieli Rad.
3. Uchwały, które mogą być podjęte przez samo Prezydium RR muszą być podejmowane większością głosów (50%+1) przy obecności minimum 3/5 składu osobowego Prezydium Rady Rodziców.
4. W przypadku niemożności zwołania posiedzenia Prezydium Rady lub posiedzenia Rady dopuszcza się możliwość głosowania nad uchwałami i podejmowania decyzji z wykorzystaniem mediów elektronicznych.
5. Listę uczestników posiedzenia, na którym są podejmowane uchwały i przeprowadzane głosowania, sporządza i weryfikuje każdorazowo sekretarz RR.
6. Głosowanie w sprawach personalnych odbywa się w trybie tajnym.

### § 2

Zaznacza się, iż uchwały dotyczące przyjęcia wysokości składki na fundusz RR, uchwalenia planu wychowawczego i profilaktycznego na dany rok szk., przyjęcia preliminarza wydatków RR, harmonogramu spotkań RR oraz odwołania członków Prezydium RR muszą zostać podjęte na posiedzeniu Rady Rodziców w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów (50%+1) przez **obecnych na posiedzeniu członków** składu Rady bez względu na frekwencję Przedstawicieli Rad.

### § 3

Uchwały Rady są numerowane w sposób ciągły w danym roku szkolnym.

### § 4

Opinie Rady są wydawane w takim samym trybie, co uchwały.

---

## Rozdział VI. Prawa i obowiązki członków Rady

### § 1

Członkowie Rady mają prawo do:

1. Dostępu do wszystkich informacji, dokumentów związanych z organizacją i przebiegiem procesu dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczego, poza informacjami i dokumentami uznanymi za poufne lub dotyczącymi spraw personalnych.
2. Wypowiadania opinii we wszystkich sprawach szkoły.
3. Głosowania na równych prawach w przypadku wszystkich decyzji podejmowanych przez Radę.

### § 2

Członkowie Rady zobowiązani są do :

- a) aktywnego uczestniczenia w posiedzeniach Rady,
- b) nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- c) przekazywania Rodzicom ze swojego oddziału wszelkich informacji o działalności Rady, podejmowanych uchwałach i decyzjach, o których mowa na posiedzeniach Rady.

### § 3

Członkowie Prezydium Rady mają obowiązek:

1. Realizowania zadań wynikających z planu pracy, który wynika z kompetencji Rady,
2. Reprezentowania Rodziców przed Dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną oraz innymi organami związanymi z działalnością szkoły, a także godnego reprezentowania szkoły na zewnątrz,
3. Informowania Rodziców o wszelkich podjętych decyzjach dotyczących życia i funkcjonowania uczniów na terenie szkoły oraz zbierania opinii i informacji zwrotnych od Rodziców, a także przekazywanie ich w razie konieczności Dyrektorowi szkoły,
4. Wnikliwie rozpatrywać pisma od uczniów i Rodziców oraz udzielać wyczerpujących odpowiedzi zainteresowanym osobom w terminie 14 dni od daty otrzymania pisma przez Radę Rodziców,



5. Udzielać pomocy i wspierać w działaniach Samorząd Uczniowski oraz organizacje uczniowskie działające w szkole,
6. Rzetelnego gospodarowania zgromadzonymi funduszami na rzecz RR oraz poszukiwania środków z innych źródeł, a także informowania na bieżąco Rodziców o stanie wpłat i wydatków RR,
7. Sporządzania protokołów z wyborów i posiedzeń, raportów i wyciągów z wpłat na fundusz RR, prowadzenia rejestrów podjętych uchwał w danym roku szk., rejestrów dokumentów przychodzących i wychodzących,
8. Sporządzania i składania rocznych sprawozdań z działalności RR oraz zwoływania przynajmniej raz do roku Komisji Rewizyjnej, która przeprowadzi kontrolę pracy i dokumentów finansowych RR,
9. Udostępniania wszelkiej dokumentacji RR na wezwanie Komisji Rewizyjnej, aby umożliwić przeprowadzenie kontroli dokumentów,
10. Współorganizowania imprez i uroczystości szkolnych oraz szkoleń i warsztatów dla Rodziców i uczniów szkoły.

#### **§ 4**

##### **Członkowie Komisji Rewizyjnej mają obowiązek:**

1. Nadzorować pracę Rady, w tym działalność finansową,
2. Przeprowadzić przynajmniej raz w roku kontrolę finansową i księgową dokumentów RR, sporządzić protokół pokontrolny oraz przedstawić Rodzicom sprawozdanie z wykonywanego nadzoru.
3. W przypadku wykrycia rażących uchybień w działalności Prezydium, Komisja Rewizyjna ma obowiązek wystąpić do Rady Rodziców z wnioskiem o podjęcie odpowiednich działań nadzorczych, jak również wezwać członków Prezydium odpowiedzialnych za wykryte uchybienia do uzupełnienia wszelkich braków, zarówno księgowych jak i finansowych.

#### **§ 5**

##### **Członkowie Prezydium Rady i Komisji rewizyjnej zobowiązani są do :**

- a) nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły,

---

## Rozdział VII. Fundusze Rady

### § 1

Źródłem funduszu Rady Rodziców są:

- a) dobrowolne wpłaty od Rodziców,
- b) darowizny od innych osób fizycznych oraz firm,
- c) dochody z przeprowadzonych na terenie szkoły festynów, kiermaszów, loterii, aukcji oraz innych zbiórek pieniędzy.
- d) dochody z innych źródeł

### § 2

1. Szczegółowe zasady wydatkowania funduszu Rady są ustalane corocznie przez Prezydium Rady i wszystkich członków Rady Rodziców w preliminarzu wydatków.
2. Środki z funduszu Rady mogą być przeznaczane jedynie na zadania, które wynikają ze statutu szkoły.

### § 3

Rada Rodziców postanawia dokonywać procentowych zwrotów pieniężnych na dowolne cele klasom, które przekroczą wyznaczony przez Radę na dany rok szkolny próg wpłat. Szczegółowy opis dokonywania zwrotów dla klas ujęto w **załączniku nr 4 do Regulaminu RR**. Załącznik wchodzi w życie z dniem uchwalenia i ważny jest do momentu wprowadzenia kolejnych zmian.

### § 4

Pisemne wnioski o środki z funduszu mogą składać:

1. Dyrektor Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna.
3. Nauczyciele – koordynatorzy przedsięwzięć.
4. Pracownicy szkoły w imieniu rodziców uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.
5. Rodzice uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.

### § 5

1. Rada ma wydzielone konto bankowe.
2. Zgromadzonymi środkami Rada dysponuje za pośrednictwem dwóch upoważnionych osób: Przewodniczącego Rady i Skarbnika lub Przewodniczącego i Zastępcy Skarbnika.

## VIII. Postanowienia końcowe

### § 1

1. Zakres obowiązków poszczególnych członków Prezydium RR – **Załącznik nr 1**
2. Skład Rady Rodziców w danym roku szkolnym – **Załącznik nr 2** (oddzielny plik sporządzony w pionie)
3. Lista obecności przedstawicieli Rad Oddziałowych na zebraniu RR – **Załącznik nr 3**
4. Szczegółowy opis dokonywania zwrotów procentowych dla klas oraz nagradzania uczniów z klas dokonujących wpłat na fundusz RR (**Załącznik nr 4**)

### § 2

1. Rada Rodziców posługuje się pieczęcią podłużną o treści:

RADA RODZICÓW  
przy Szkole Podstawowej Nr 12  
ul. Człuchowska 6  
80-180 Gdańsk

2. Rada Rodziców posiada nr NIP: **583-311-72-66**
3. Rada Rodziców posługuje się logiem RR zaprojektowanym przez członka RR.



4. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Gdańsk, dn.15.09.2016 r.

Art. 53 ust. 4 ustawy z dnia 11 kwietnia 2007r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych innych ustaw:  
Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:  
1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady ;  
2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad... oraz przedstawicieli Rad Oddziałowych...do Rady Rodziców.

RADA RODZICÓW  
przy Szkole Podstawowej Nr 12  
ul. Człuchowska 6  
80-180 Gdańsk

Załącznik nr 1 (strona 1) do Regulaminu Rady Rodziców  
Szkoły Podstawowej nr 12 w Gdańsku  
z dnia 15.09.2016 r.

Na podstawie ustawy z dnia 11 kwietnia 2007 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty  
oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz.U. 2007r. nr 80, poz. 542, art. 53 ust. 4) oraz Statutu Szkoły

**OBOWIĄZKI Z RACJI PEŁNIONEJ FUNKCJI W RADZIE RODZICÓW PRZY SP 12 W GDAŃSKU W ROKU SZKOLNYM**

PRZEWODNICZĄCY/CA				Przyjąłem/ęłam do wiadomości:	(DATA)	(podpis)	
<p><b>1. <u>Opisywanie faktur zgodnie ze wzorem, pisanie pism wychodzących</u></b> na zewnątrz w imieniu RR <b>oraz <u>wpłacanie</u></b> zebranej gotówki na konto RR <b>w ciągu kolejnych trzech dni roboczych.</b> Każde pismo winno posiadać kopię potwierdzoną podpisem osoby przyjmującej lub dowód nadania i winno być <b>pozostawione</b> w dokumentacji RR <b>w terminie 1 tygodnia od daty jego złożenia lub nadania.</b></p>	<p><b>2.</b> Przygotowywanie harmonogramu i prowadzenie zebrań RR; <b><u>powiadamianie członków Prezydium o zebraniach</u></b> nie ujętych w harmonogramie spotkań oraz nanoszenie zmian w harmonogramie zebrań RR oraz nadawanie nr wewnętrznych na dokumentach RR.</p>	<p><b>3.</b> Spisywanie wniosków Rodziców i <b><u>przekazywanie ich w formie pisemnej</u></b> Pani Dyrektor i Radzie Pedagogicznej.</p>	<p><b>4.</b> Reprezentowanie RR na zewnątrz i dbanie o autorytet Rady.</p>	<p><b>5.</b> Współorganizowanie warsztatów i szkoleń dla Rodziców i uczniów oraz sprawdzanie skrzynki e-mailowej RR <b>codziennie</b> oraz udzielanie <b>na bieżąco</b> odpowiedzi na przysyłane e-maile, a także sprawdzanie informacji wrzucanych do skrzynki informacyjnej RR wiszącej przy wejściu do szkoły.</p>	<p><b>6. a)</b> Sprawdzanie <b>1x na tydzień (w piątki)</b> stanu konta i <b>przekazywanie</b> informacji o zaistniałych operacjach <b>na e-maila</b> do Skarbnika lub <b>Zastępcy Skarbnika</b> (w zależności od tego, który z nich nie ma upoważnienia do konta). <b>b)</b> 1x na m-c drukowanie wyciągu z konta RR z wpływami i innymi operacjami i <b>przesyłanie go na e-maila do 5 dnia każdego m-ca</b> do Skarbnika lub <b>Zastępcy Skarbnika</b> (w zależności od tego, który z nich nie ma upoważnienia do konta) i pozostawianie w/w wyciągu w formie papierowej w dokumentacji RR.</p>	<p><b>7.</b> Składanie rocznych sprawozdań z działalności RR na ogólnym zebraniu RR, a także zwoływanie przynajmniej raz do roku kontroli dokumentów przeprowadzanej przez Komisję Rewizyjną.</p>	<p><b>8.</b> Czynny udział we wszystkich uroczystościach szkolnych, które wymagają obecności przedstawicieli RR.</p>

Art. 53 ust. 4 ustawy z dnia 11 kwietnia 2007r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych innych ustaw:

Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady ;

2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad... oraz przedstawicieli Rad Oddziałowych..., do Rady Rodziców...

Załącznik nr 1 (strona 2) do Regulaminu Rady Rodziców  
Szkoły Podstawowej nr 12 w Gdańsku  
z dnia 15.09.2016 r.

Na podstawie ustawy z dnia 11 kwietnia 2007 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty  
oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz.U. 2007r. nr 80, poz. 542, art. 53 ust. 4) oraz Statutu Szkoły

**OBOWIĄZKI Z RACJI PEŁNIONEJ FUNKCJI W RADZIE RODZICÓW PRZY SP 12 W GDAŃSKU W ROKU SZKOLNYM**

ZASTĘPCA PRZEWODNICZĄCEGO				Przyjąłem/ęłam do wiadomości:	(DATA)	(podpis)	
<p><b>1.</b> a) Przejmowanie obowiązków Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności. b) Szukanie sponsorów na zewnątrz oraz pisanie pism do nich w imieniu RR. Każde pismo winno posiadać kopię potwierdzoną podpisem osoby przyjmującej lub dowód nadania i winno być <b>pozostawione</b> w dokumentacji RR <b>w terminie 1 tygodnia od daty jego złożenia lub nadania.</b></p>	<p><b>2.</b> Przygotowywanie informacji o nadchodzących zebraniach RR i roznoszenie ich po klasach przynajmniej na dwa tyg. przed wyznaczonym terminem zebrania.</p>	<p><b>3.</b> Współorganizowanie warsztatów i szkoleń dla Rodziców i uczniów.</p>	<p><b>4.</b> Czynny udział w we wszystkich uroczystościach szkolnych, które wymagają obecności przedstawicieli RR.</p>				

Art. 53 ust. 4 ustawy z dnia 11 kwietnia 2007r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych innych ustaw:  
Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:  
1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady ;  
2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad... oraz przedstawicieli Rad Oddziałowych... do Rady Rodziców...

Załącznik nr 1 (strona 3) do Regulaminu Rady Rodziców  
Szkoły Podstawowej nr 12 w Gdańsku  
z dnia 15.09.2016 r.

Na podstawie ustawy z dnia 11 kwietnia 2007 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty  
oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz.U. 2007r. nr 80, poz. 542, art. 53 ust. 4) oraz Statutu Szkoły

**OBOWIĄZKI Z RACJI PEŁNIONEJ FUNKCJI W RADZIE RODZICÓW PRZY SP 12 W GDAŃSKU W ROKU SZKOLNYM**

SKARBNIK				Przyjąłem/ęłam do wiadomości:	(DATA)	(podpis)
<p><b>1.</b> <b>a)</b> Przygotowywanie raportów kasowych i przysyłanie ich na e-maila 1x na miesiąc do 5 dnia każdego m-ca do Zastępcy Skarbnika, a także pozostawianie ich w formie pisemnej w dokumentacji RR w terminie 1 tygodnia od zakończenia m-ca. <b>b)</b> Przesyłanie 1x na tydzień (w piątki) do Z-cy Skarbnika informacji o wpłatach gotówkowych wraz z imiennymi danymi z każdej klasy.</p>	<p><b>2.</b> Przyjmowanie wpłat gotówkowych na fundusz Rady w dniu zebrań RR <u>oraz wpłacanie</u> zebranej gotówki na konto RR <u>w ciągu kolejnych trzech dni roboczych.</u></p>	<p><b>3.</b> Nadzór nad prawidłowością i rzetelnością prowadzenia dokumentacji księgowo-finansowej.</p>	<p><b>4.</b> Sprawdzanie na bieżąco dokumentów i dowodów rachunkowo-kasowych oraz zatwierdzanie ich do wypłaty.</p>	<p><b>5.</b> Współorganizowanie warsztatów i szkoleń dla Rodziców i uczniów.</p>	<p><b>6.</b> Sporządzanie <u>raz w roku</u> na zakończenie r.szk. <u>podsumowania z wpłat i wydatków w danym roku szk. najpóźniej do 30.06</u> każdego roku kalendarzowego. Sprawozdanie ma obejmować tylko wpłaty i wydatki gotówkowe, jeśli do konta upoważniony jest Z-ca Skarbnika lub wpłaty i wydatki gotówkowe i bezgotówkowe, jeśli do konta upoważniony jest Skarbnik.</p>	<p><b>7.</b> Czynny udział w we wszystkich uroczystościach szkolnych, które wymagają obecności przedstawicieli RR.</p>

Art. 53 ust. 4 ustawy z dnia 11 kwietnia 2007r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych innych ustaw:

Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady ;

2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad... oraz przedstawicieli Rad Oddziałowych...do Rady Rodziców...

Załącznik nr 1 (strona 4) do Regulaminu Rady Rodziców  
Szkoły Podstawowej nr 12 w Gdańsku  
z dnia 15.09.2016 r.

Na podstawie ustawy z dnia 11 kwietnia 2007 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty  
oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz.U. 2007r. nr 80, poz. 542, art. 53 ust. 4) oraz Statutu Szkoły

**OBOWIĄZKI Z RACJI PEŁNIONEJ FUNKCJI W RADZIE RODZICÓW PRZY SP 12 W GDAŃSKU W ROKU SZKOLNYM**

ZASTĘPCA SKARBNIKA				Przyjąłem/ęłam do wiadomości:	(DATA)	(podpis)
<p><b>1.</b> a) Przejmowanie obowiązków skarbnika RR podczas jego nieobecności. b) Zajmowanie się 30% zwrotami do klas, <b>przekazywanie wymaganych kwot do dnia 30.05 każdego roku.</b> c) <b>Wpłacanie</b> zebranej gotówki na konto RR <b>w ciągu kolejnych trzech dni roboczych.</b></p>	<p><b>2.</b> Utrzymywanie stałych kontaktów ze Skarbnikami Rad Oddziałowych oraz wychowawcami klas i nauczycielami SP12.</p>	<p><b>3.</b> Nadzór nad prawidłowością i rzetelnością prowadzenia dokumentacji księgowo-finansowej.</p>	<p><b>4.</b> Sprawdzanie na bieżąco dokumentów i dowodów rachunkowo-kasowych oraz zatwierdzanie ich do wypłaty.</p>	<p><b>5.</b> Redagowanie treści informacji kierowanych do Rodziców i zamieszczanie ich na stronie szkoły oraz na tablicach ogłoszeń RR, a także dekoracja tablic ogłoszeń RR.</p>	<p><b>6.</b> Sporządzanie <b>raz w roku</b> na zakończenie r.szk. <b>podsumowania z wpłat i wydatków w danym roku szk. najpóźniej do 30.06 każdego roku kalendarzowego.</b> Sprawozdanie ma obejmować tylko wpłaty i wydatki bezgotówkowe, jeśli do konta upoważniony jest Z-ca Skarbnika. W przeciwnym wypadku sprawozdanie w całości sporządza Skarbnik RR.</p>	<p><b>7.</b> Współorganizowanie warsztatów i szkoleń dla Rodziców i uczniów.</p> <p><b>8.</b> Czynny udział w we wszystkich uroczystościach szkolnych, które wymagają obecności przedstawicieli RR.</p>

Art. 53 ust. 4 ustawy z dnia 11 kwietnia 2007r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych innych ustaw:

Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady ;

2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad... oraz przedstawicieli Rad Oddziałowych...do Rady Rodziców...

**Załącznik nr 1 (strona 5) do Regulaminu Rady Rodziców**  
 Szkoły Podstawowej nr 12 w Gdańsku  
 z dnia 15.09.2016 r.

*Na podstawie ustawy z dnia 11 kwietnia 2007 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz.U. 2007r. nr 80, poz. 542, art. 53 ust. 4) oraz Statutu Szkoły*

**OBOWIĄZKI Z RACJI PEŁNIONEJ FUNKCJI W RADZIE RODZICÓW PRZY SP 12 W GDAŃSKU W ROKU SZKOLNYM**

<b>SEKRETARZ</b>				<b>Przyjąłem/ęłam do wiadomości:</b>	<b>(DATA)</b>	<b>(podpis)</b>	
<b>1.</b> Pisanie protokołów z przebiegu zebrań RR po każdym posiedzeniu RR, a także pozostawianie ich w formie pisemnej w dokumentacji RR <b>w terminie 1 tygodnia od odbytego posiedzenia.</b>	<b>2.</b> Przygotowywanie listy i sprawdzanie obecności na zebraniach RR, a także przesyłanie <b>w terminie 1 tygodnia od odbytego posiedzenia</b> wszelkich zmian w kontaktach przedstawicieli Rad Oddz. do z-cy skarbnika RR.	<b>3.</b> Pisanie uchwał podjętych przez RR, a także pozostawianie ich w formie pisemnej w dokumentacji RR <b>w terminie 1 tygodnia od podjęcia uchwały.</b>	<b>4.</b> Dekoracja tablic ogłoszeń RR, a także sprawdzanie informacji wrzucanych do skrzynki informacyjnej RR wiszącej przy wejściu do szkoły.	<b>5.</b> Współorganizowanie warsztatów i szkoleń dla Rodziców i uczniów.	<b>6.</b> Czynnny udział w we wszystkich uroczystościach szkolnych, które wymagają obecności przedstawicieli RR.		

**Art. 53 ust. 4** ustawy z dnia 11 kwietnia 2007r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych innych ustaw:

Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady ;

2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad... oraz przedstawicieli Rad Oddziałowych...do Rady Rodziców.



Załącznik nr 3 (strona ..... ) do Regulaminu Rady Rodziców  
Szkoły Podstawowej nr 12 w Gdańsku z dnia 15.09.2016 r.

**RADA RODZICÓW**  
przy Szkole Podstawowej Nr 12  
ul. Człuchowska 6  
80-180 Gdańsk

Lista obecności przedstawicieli Rad Oddziałowych na zebraniu RR  
przy Szkole Podstawowej nr 12 w Gdańsku

z dnia ..... Ilość obecnych:.....

LP	KLASA	FUNKCJA W R.ODDZ.	IMIĘ I NAZWISKO	E-MAIL	NR TELEFONU	UWAGI	PODPIS/OBECNOŚĆ NA ZEBRANIU RR						
1		Przewodnicząca											
2		Sekretarz											
3		Skarbnik											
4		Przewodnicząca											
5		Sekretarz											
6		Skarbnik											
7		Przewodnicząca											
8		Sekretarz											
9		Skarbnik											
10		Przewodnicząca											
11		Sekretarz											
12		Członek RO											
13		Skarbnik											
14		Przewodnicząca											
15		Sekretarz											
16		Skarbnik											
17		Przewodnicząca											
18		Sekretarz											
19		Skarbnik											
20		Przewodnicząca											
21		Sekretarz											
22		Skarbnik											
23		Przewodnicząca											
24		Sekretarz											
25		Skarbnik											
26		Przewodnicząca											
27		Sekretarz											
28		Skarbnik											

Załącznik nr 3 (strona ..... ) do Regulaminu Rady Rodziców  
Szkoły Podstawowej nr 12 w Gdańsku z dnia 15.09.2016 r.

LP	KLASA	FUNKCJA W R.ODDZ.	IMIĘ I NAZWISKO	E-MAIL	NR TELEFONU	UWAGI	PODPIS/OBECNOŚĆ NA ZEBRANIU RR						
1		Przewodnicząca											
2		Sekretarz											
3		Skarbnik											
4		Przewodnicząca											
5		Sekretarz											
6		Skarbnik											
7		Przewodnicząca											
8		Sekretarz											
9		Skarbnik											
10		Przewodnicząca											
11		Sekretarz											
12		Członek RO											
13		Skarbnik											
14		Przewodnicząca											
15		Sekretarz											
16		Skarbnik											
17		Przewodnicząca											
18		Sekretarz											
19		Skarbnik											
20		Przewodnicząca											
21		Sekretarz											
22		Skarbnik											
23		Przewodnicząca											
24		Sekretarz											
25		Skarbnik											
26		Przewodnicząca											
27		Sekretarz											
28		Skarbnik											

Uwaga: KOLOR BIAŁY WYRÓŻNIA PRZEWODNICZĄCYCH W RADACH ODDZIAŁ.

Uwaga: KOLOR SZARY WYRÓŻNIA SKARBNIKÓW W RADACH ODDZIAŁ.

Uwaga: KOLOR NIEBIESKI WYRÓŻNIA SEKRETARZY W RADACH ODDZIAŁ.

Uwaga: KOLOR POMARAŃCZOWY WYRÓŻNIA CZŁONKÓW WSPOMAGAJĄCYCH

**Załącznik nr 4 (strona 1) do Regulaminu Rady Rodziców**

Szkoły Podstawowej nr 12 w Gdańsku  
z dnia 15.09.2016 r.

*Na podstawie ustawy z dnia 11 kwietnia 2007 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty  
oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz.U. 2007r. nr 80, poz. 542, art. 53 ust. 4)*

**Szczegółowy opis dokonywania zwrotów procentowych dla klas oraz nagradzania uczniów z klas dokonujących wpłat na fundusz RR**

1. Klasa, która wpłaci na fundusz RR min. 50% wymaganej ogólnej kwoty od klasy otrzyma 30% zwrotu na dowolny cel od wpłaconej kwoty, np.: , jeśli klasa liczy:
  - a)
    - \* 20 uczniów x 50 zł = **1.000 zł**    →    **100 % wymaganej ogólnej kwoty od klasy**
    - \* **1.000 zł x 50 % wymaganej ogólnej kwoty od klasy = 500 zł**    →    kwota uprawniająca do 30% zwrotu
    - \* **500 zł x 30% należnego zwrotu dla klasy = 150 zł**    →    kwota, którą otrzymuje klasa na dowolnie wybrany przez siebie cel wypłacana skarbnikowi klasowemu.
  - b)
    - \* 25 uczniów x 50 zł = **1.250 zł**    →    **100 % wymaganej ogólnej kwoty od klasy**
    - \* **1.250 zł x 50 % wymaganej ogólnej kwoty od klasy = 625 zł**    →    kwota uprawniająca do 30% zwrotu
    - \* **625 zł x 30% należnego zwrotu dla klasy = 187,50 zł**    →    kwota, którą otrzymuje klasa na dowolnie wybrany przez siebie cel wypłacana skarbnikowi klasowemu.
2. Jeśli klasy wpłacą więcej niż 50% wymaganej ogólnej kwoty od klasy otrzymają 30% zwrotu od całej wpłaconej kwoty, czyli jeśli te 50% stanowi kwota 500 zł, a klasa wpłaci np.: 650 zł to 30 % zwrotu liczone będzie od kwoty 650 zł.
3. Zwroty wypłacane będą do dnia 10 czerwca każdego roku szkolnego.
4. Trzy klasy z najwyższymi wpłatami otrzymają dodatkowo nagrody pieniężne w kwocie 100 zł, wypłacane na koniec roku szkolnego skarbnikowi klasy. Dopuszcza się dodatkowo zakup nagród książkowych lub innych nagród dla uczniów z tych trzech klas, jednakże decyzję taką podjąć może Prezydium Rady Rodziców dopiero po przeanalizowaniu sytuacji finansowej Rady Rodziców w drugim półroczu roku szkolnego.
5. **Uczniowie wszystkich klas, które wpłacą minimum 50% wymaganej ogólnej kwoty od klasy mają zagwarantowane również upominki na Mikołajki i Dzień Dziecka dla każdego ucznia oraz inne rzeczy uchwalone w trakcie r.szk. przez Prezydium Rady Rodziców,**
6. **Uczniowie klas 4-6, w których wpłaty sięgać będą minimum 50% wymaganej ogólnej kwoty od klasy mają zagwarantowane nagrody dla wyróżnionych uczniów na koniec roku szkolnego.**