



REGULAMIN
KOMITETU RODZICIELSKIEGO

P.S. 34 Oliver H. Perry PTA, Inc.

ZATWIERDZONY PRZEZ CZŁONKÓW DNIA 19.03.2019 r.

Jane Lea
IMIĘ I NAZWISKO
WSPÓLPRZEWODNICZĄCEGO

[podpis]
PODPIS WSPÓLPRZEWODNICZĄCEGO

22.05.2019 r.
DATA

Melissa Sullivan
IMIĘ I NAZWISKO
WSPÓLPRZEWODNICZĄCEGO

[podpis]
PODPIS WSPÓLPRZEWODNICZĄCEGO

22.05.2019 r.
DATA

Niniejsze zmiany obowiązują od daty ich opublikowania oraz zastępują regulamin obowiązujący do dnia 19 marca 2019 r.

1. Artykuł 3. — Członkostwo

*Punkt 2. Składki/darowizny

Warunkiem uczestnictwa czy członkostwa nie może być fakt opłacania składek. **Jednak każdy członek jest zobowiązany do przekazania dobrowolnej darowizny.**

2. Artykuł 4. — Przedstawiciele

Tytuły

Przedstawiciele komitetu to przewodniczący i/lub współprzewodniczący, **sekretarz i/lub zastępca sekretarza oraz skarbnik i/lub zastępca skarbnika.**

3. Artykuł 6. — Ogólne zebranie członków

Punkt 1. Ogólne zebranie członków

1.1 Ogólne zebrania członków komitetu odbywają się co miesiąc, **od września do czerwca, w drugi wtorek każdego miesiąca, na przemian w godzinach porannych o 8:45 i wieczornych o 18:15**, chyba że data ta przypada w dzień wolny od pracy. W takim przypadku zebranie odbywa się w kolejny lub poprzedni wtorek, zgodnie z decyzją prezydium komitetu rodzicielskiego.

4. Artykuł 8. Sprawy finansowe

Punkt 2. Sygnatariusze

Czeki może podpisywać przewodniczący lub współprzewodniczący oraz skarbnik lub zastępca skarbnika. W przypadku wszystkich czeków wymagane są co najmniej 2 podpisy.

Artykuł 1. — Nazwa

Nazwa komitetu brzmi **P.S. 34 Oliver H. Perry PTA, Inc.**

Artykuł 2. — Cele

Celem komitetu jest zapewnienie szkole wsparcia i zasobów dla dobra i rozwoju edukacyjnego dzieci, rozwijanie współpracy pomiędzy rodzicami a personelem szkoły, rozwijanie zdolności przywódczych rodziców i zwiększenie ich zaangażowania w sprawy szkoły, wspieranie i zachęcanie rodziców do uczestnictwa w sprawach szkoły na wszystkich poziomach oraz zapewnianie rodzicom możliwości i umiejętności zarządzania szkołą i podejmowania związanych z nią decyzji.

Artykuł 3. — Członkostwo

Punkt 1. Prawo członkostwa

Rodzice uczniów obecnie uczęszczających do **Szkoły Podstawowej P.S. 34 Oliver Hazard Perry** automatycznie zostają członkami komitetu **P.S. 34 Oliver H. Perry PTA, Inc.** Pojęcie „rodzice” obejmuje rodziców biologicznych lub adopcyjnych, rodziców przybranych, prawnie ustanowionych opiekunów, rodziców zastępczych oraz osoby posiadające władzę rodzicielską nad dzieckiem aktualnie uczęszczającym do **Szkoły Podstawowej P.S. 34 Oliver Hazard Perry**. Rodzice dziecka, które uczęszcza do **Szkoły Podstawowej P.S. 34 Oliver Hazard Perry** w trybie dziennym i znajduje się w rejestrze programu miejskiego, mogą być członkami komitetu rodzicielskiego **P.S. 34 Oliver H. Perry PTA, Inc.** Na początku każdego roku szkolnego komitet wyśle rodzicom list, aby poinformować o ich nadawanym automatycznie statusie członkostwa i prawach do głosowania.

Wszyscy nauczycie aktualnie zatrudnieni w szkole mogą zostać członkami komitetu.

Punkt 2. Składki/darowizny

Warunkiem uczestnictwa czy członkostwa nie może być fakt opłacania składek. Jednak każdy członek jest zobowiązany do przekazania dobrowolnej darowizny w wysokości **15 USD**.

Punkt 3. Uprawnienie do głosowania

Każdy rodzic dziecka przyjętego do **Szkoły Podstawowej P.S. 34 Oliver Hazard Perry** ma prawo oddać jeden głos. Zabrania się głosowania przez pełnomocnika lub głosowania korespondencyjnego. Aktualnie zatrudnieni w szkole nauczyciele są uprawnieni do oddania jednego głosu. Prawo członka do głosowania może być ograniczone przez ograniczenia dotyczące konfliktu interesów określone w rozporządzeniu kanclerza A-660 (CR A-660).

Artykuł 4. — Przedstawiciele

Punkt 1. Tytuły

Przedstawiciele komitetu to przewodniczący i/lub współprzewodniczący, sekretarz i skarbnik. Aby komitet mógł funkcjonować, konieczny jest wybór jego

przedstawicieli, takich jak: przewodniczący, sekretarz i skarbnik. Do pełnienia tych stanowisk nie są potrzebne żadne kwalifikacje, należy być wyłącznie rodzicem dziecka uczęszczającego do **Szkoły Podstawowej P.S. 34 Oliver Hazard Perry**.

Punkt 2. Kadencja komitetu

Kadencja komitetu trwa od 1 lipca do 30 czerwca. Wszyscy członkowie będący rodzicami mogą kandydować na dowolne stanowisko.

Pełnienie funkcji na każdym stanowisku trwa 3 następujące po sobie roczne kadencje. Kandydat, który pełnił swoją funkcję przez maksymalną liczbę kadencji, może zostać wybrany na kolejną kadencję, pod warunkiem że nie zostanie zgłoszony inny kandydat pragnący objąć tę rolę.

Punkt 3. Obowiązki przedstawicieli

Przewodniczący i współprzewodniczący: Przewodniczący przewodniczy wszystkim zebraniom komitetu i jest członkiem z urzędu wszystkich komitetów z wyjątkiem komitetu ds. nominacji. Przewodniczący mianuje przewodniczących komitetów za zgodą prezydium. Przewodniczący przekazuje obowiązki innym członkom komitetu i zachęca rodziców do uczestnictwa we wszystkich działaniach związanych ze szkołą. Przewodniczący uczestniczy we wszystkich regularnych zebraniach rady przewodniczących i obowiązkowo należy do zespołu kierowniczego szkoły. Przewodniczący spotyka się regularnie z członkami prezydium zgodnie z niniejszymi przepisami, aby zaplanować porządek ogólnych zebrań członków. Przewodniczący jest jedną z osób, których podpis musi znajdować się na czeku. W czerwcu przewodniczący pomaga w przekazywaniu dokumentacji komitetu nowemu prezydium. ***W przypadku gdy komitet wybierze współprzewodniczących, współprzewodniczący muszą zdecydować, który z nich będzie pełnił funkcję członka rady przewodniczących, a który funkcję członka zespołu kierowniczego szkoły. Będą oni musieli także poinformować o tym resztę członków.***

Sekretarz: Sekretarz sporządza protokoły ze wszystkich zebrań komitetu. Sekretarz przygotowuje zawiadomienia, sporządza porządek zebrania, listy obecności i materiały, które będą rozdawane członkom. Sekretarz przygotowuje i odczytuje protokół z każdego zebrania komitetu oraz rozdaje jego kopie na następnym zaplanowanym zebraniu, aby członkowie mogli się z nim zapoznać i go zatwierdzić. Sekretarz sprawuje pieczę nad dokumentacją komitetu na terenie szkoły. Sekretarz wprowadzi wszystkie zmiany do regulaminu i dopilnuje, aby jego podpisane kopie zawierające najnowsze zmiany były przechowywane w gabinecie dyrektora. Sekretarz jest odpowiedzialny za czytanie, przechowywanie i odpowiadanie na wszelką korespondencję skierowaną do komitetu. W czerwcu sekretarz pomaga w przekazywaniu dokumentacji komitetu nowemu prezydium.

Skarbnik: Skarbnik jest odpowiedzialny za wszystkie sprawy finansowe i fundusze komitetu. Skarbnik prowadzi również aktualny rejestr wszystkich dochodów

i wydatków na terenie szkoły i jest jednym z sygnatariuszy czeków. Skarbnik będzie przestrzegał i realizował wszystkie procedury związane z finansami ustanowione przez komitet. Skarbnik przygotowuje i przedstawia pisemny raport z wszystkich transakcji na każdym zebraniu prezydium i ogólnym zebraniu członków. Raport ten musi zawierać informacje o dochodach, refundacjach, zwrotach kosztów i innych wydatkach oraz saldo początkowe i zamknięcia za okres sprawozdawczy. Skarbnik przygotowuje również śródroczne i roczne sprawozdania finansowe komitetu. Na żądanie i w celu kontroli skarbnik udostępnia członkom do wglądu wszystkie księgi i dokumentację finansową. W czerwcu skarbnik pomaga w przekazywaniu dokumentacji komitetu nowemu prezydium.

Punkt 4. Wybór przedstawicieli

Przedstawiciele są wybierani na jednoroczną kadencję rozpoczynającą się 1 lipca i kończącą się ostatniego dnia roku szkolnego. Wszelkie działania ustalone przez komitet i mające na celu zakończenie procesu nominacji i wyboru muszą wypadać w tych ramach czasowych. O dacie i godzinie corocznych wyborów dyrektor powinien zostać powiadomiony do 1 kwietnia (ostateczna data powiadomienia dyrektora musi przypadać przed 1 maja).

Pracownicy **Szkoły Podstawowej P.S. 34 Oliver Hazard Perry** nie mogą zasiadać w prezydium. Ograniczenie to dotyczy również pracowników, których dziecko uczęszcza obecnie do **Szkoły Podstawowej P.S. 34 Oliver Hazard Perry**.

- 1.1. Komitet nominacyjny: Komitet nominacyjny musi zostać powołany podczas kwietniowego ogólnego zebrania członków. Komitet nominacyjny składa się z od trzech do pięciu członków. Większość członków komitetu musi należeć do komitetu rodzicielskiego. Pozostali członkowie komitetu nominacyjnego wybierani są przez przewodniczącego i zatwierdzani są przez prezydium. Komitet nominacyjny wybiera jednego ze swoich członków na stanowisko przewodniczącego. Żadna osoba zatrudniona w **Szkole Podstawowej P.S. 34 Oliver Hazard Perry** nie może zasiadać w komitecie nominacyjnym. Osoby ubiegające się o stanowisko w prezydium nie mogą należeć do komitetu nominacyjnego.

Komitet nominacyjny zwraca się do członków komitetu o przedstawienie kandydatów na piśmie. Zawiadomienia powinny być w miarę możliwości tłumaczone na języki, którymi posługują się rodzice uczniów. Komitet nominacyjny będzie również odpowiedzialny za przeprowadzenie zebrania wyborczego.

Do obowiązków komitetu nominacyjnego należy:

- sprawdzanie kandydatów, którzy są uprawnieni do ubiegania się o stanowisko i nim zainteresowani;

- przygotowywanie i dystrybucja wszystkich zawiadomień o spotkaniach dotyczących procesu nominacji i wyborów, zgodnie z rozporządzeniem CR A-660;
- przygotowywanie kart do głosowania, list obecności, urny wyborczej, protokołów głosowania i wszystkich innych materiałów dotyczących wyborów;
- sprawdzenie przed wyborami, czy wszyscy zgłoszeni kandydaci mogą brać w nich udział;
- dopilnowanie możliwości zgłaszania kandydatur na podstawie głosów z sali, w tym kandydatur własnych, podczas majowego zebrania;
- zaplanowanie wyborów w terminie zapewniającym maksymalną frekwencję;
- dopilnowanie, by tylko uprawnieni członkowie otrzymali kartę do głosowania;
- dopilnowanie, by wyniki wybory zostały zatwierdzone przez dyrektora lub osobę przez niego wyznaczoną bezpośrednio po wyborach.

Jeśli nie można utworzyć komitetu nominacyjnego, komitet rodzicielski musi przeprowadzić przyspieszone wybory: odbywa się jedno zebranie bezpośrednio przed wyborami, na którym na podstawie głosów z sali wybierani są kandydaci.

1.2. Zawiadomienia: Zawiadomienie o zebraniu i porządek wiosennego ogólnego zebrania wyborczego zostaną przekazane zgodnie z wymogami dotyczącymi zawiadomień zawartymi w dokumencie CR A-660. Wszystkie zawiadomienia o zebraniach i porządki zebrań powinny być sporządzone w języku angielskim i tłumaczone na języki używane przez rodziców uczniów, o ile to możliwe. Na wszystkich zawiadomieniach powinna znajdować się data ich przekazania członkom komitetu. Jeżeli proces nominacji został zakończony, w zawiadomieniu o zebraniu wyborczym w kolejności alfabetycznej zostaną wymienieni wszyscy nominowani na dane stanowisko kandydaci.

1.3. Wybory, w których udział bierze większa liczba kandydatów, i wykorzystanie kart do głosowania:

- W przypadku wyboru wszystkich kandydatów na wszystkie stanowiska odbywa się głosowanie pisemne. Nazwiska kandydatów muszą znajdować się na kartach do głosowania w kolejności alfabetycznej z podziałem na stanowiska. Kandydaci ubiegający się o stanowisko w funkcji zastępców muszą znajdować się na tej samej liście, co kandydaci główni. Jeśli to możliwe, karty do głosowania powinny zawierać instrukcje w językach innych niż angielski, używanych przez rodziców uczniów.
- Karty do głosowania muszą znajdować się w sali, w której odbywają się

wybory, dopóki wybory nie zostaną zakończone. Natychmiast po zakończeniu głosowania należy zliczyć głosy w obecności członków komitetu i obserwatorów.

- Kart do głosowania nie wolno wносить ze szkoły. Komitet musi przechowywać karty do głosowania na terenie szkoły przez okres jednego roku od daty wyborów lub do czasu rozstrzygnięcia jakiegokolwiek skargi dotyczącej wyborów, w zależności od tego, co nastąpi później.

1.4. Wybory, w których udział bierze jeden kandydat:

Jeśli jest tylko jeden kandydat na daną funkcję, członek musi wnioskować o oddanie jednego głosu, aby wybrać kandydata na daną funkcję. Głosowanie członków jest wymagane, by zatwierdzić wniosek. Wynik wniosku należy zaprotokołować.

1.5. Wolne stanowiska:

Wszystkie wolne stanowiska przedstawicieli muszą zostać obsadzone kolejno przez najwyższych rangą przedstawicieli. Na przykład wolne stanowisko przewodniczącego obejmuje wiceprzewodniczący lub następny przedstawiciel o najwyższej randze. W przypadku gdy stanowiska nie można obsadzić w drodze sukcesji, należy przeprowadzić przyspieszone wybory. Przedstawiciele, którzy chcą zrezygnować ze swoich stanowisk po zatwierdzeniu wyborów, muszą złożyć sekretarzowi pisemną rezygnację i niezwłocznie przekazać wszystkie dokumenty komitetu. Hierarchia przedstawicieli na potrzeby sukcesji wygląda następująco: **przewodniczący i/lub wiceprzewodniczący, sekretarz, skarbnik.**

1.6. Przyspieszony proces wyborczy:

Przyspieszone wybory zostaną przeprowadzone w celu obsadzenia wolnych funkcji, jeżeli nie uda się tego zrobić w drodze sukcesji. Prezydium komitetu rodzicielskiego jest odpowiedzialne za ogłaszanie wolnych funkcji i przekazywanie pisemnych zawiadomień o przyspieszonych wyborach. Wszystkie nominacje należy zabierać z sali, bezpośrednio przed wyborami. Jeżeli istnieje większa liczba kandydatów na jedno stanowisko, należy użyć kart do głosowania zgodnie z punktem 4.3 niniejszego regulaminu.

Punkt 5. Osoby wybierające Rady Edukacji

W przypadku wiceprzewodniczących, zastępców sekretarzy i/lub zastępców skarbników pozostali członkowie prezydium będą głosować, aby wybrać, kto będzie osobą wybierającą Dzielnicowej Rady Szkolnictwa, Miejskiej Rady ds. Szkół Średnich lub Rady Okręgu 75.

Punkt 6. Czerwcowe przekazywanie dokumentacji

Wszystkie dokumenty komitetu rodzicielskiego należy przechowywać przez okres 6 lat. Punktujący członkowie prezydium muszą upewnić się, że nowo wybranym członkom prezydium przekazano wszystkie dokumenty, w tym dane kontaktowe rodziców uzyskane podczas kadencji. Dokumenty muszą zostać przekazane na terenie szkoły, w obecności dyrektora, następnego możliwego dnia po wyborach. W tym celu w czerwcu zaplanowane zostanie co najmniej jedno zebranie. Każdy członek prezydium może poprosić, by w trakcie tego procesu udział brała rada przewodniczących.

Punkt 7. Postępowanie dyscyplinarne

Przedstawiciel, który nie weźmie udziału w trzech kolejnych zebraniach prezydium lub ogólnych zebraniach członków, zostanie odwołany ze stanowiska na podstawie zalecenia prezydium lub wniosku członka. Do zatwierdzenia takiej decyzji wymagane jest uzyskanie dwóch trzecich głosów obecnych członków. Przedstawiciel będzie mógł przedstawić na piśmie wyjaśnienie z uzasadnioną przyczyną nieobecności na tych zebraniach do rozpatrzenia przez członków komitetu.

Przedstawiciele komitetu mogą zostać również usunięci za wykonywanie obowiązków w niezadowalający sposób w ramach niżej opisanego procesu:

- Na każdym ogólnym zebraniu komitetu jego członek może złożyć wniosek o rozpoczęcie procesu usuwania członka prezydium z jego funkcji z powodu niezadowalającego wykonywania obowiązków.
- Jeżeli wniosek zostanie zatwierdzony przez dwie trzecie zgromadzonych członków, ogólne zgromadzenie członków musi większością głosów wybrać komisję rewizyjną. Członkowie prezydium nie mogą zasiadać w komisji rewizyjnej.
- Komisja rewizyjna zbierze odpowiednie informacje i przedstawi swoje ustalenia członkom, aby mogli oni podjąć świadomą decyzję w sprawie wniosku. Ustalenia muszą zostać przedstawione na piśmie na ogólnym zebraniu członków w ciągu 30 dni kalendarzowych od daty złożenia wniosku. W zawiadomieniu i porządku zebrania musi zostać zawarta informacja, że członkowie będą głosować w sprawie usunięcia członka prezydium.
- Dyrektorowi oraz Wydziałowi ds. zaangażowania w sprawy rodzinne i socjalne należy na piśmie przedłożyć informacje o skutkach działań związanych z wnioskiem.

Artykuł 5. — Prezydium

Punkt 1 Członkowie

Prezydium składa się z wybranych przedstawicieli komitetu rodzicielskiego **P.S. 34 Oliver H. Perry PTA, Inc.** Oczekuje się, że przedstawiciele będą uczestniczyć we wszystkich zebraniach prezydium.

Punkt 2. Zebrania

Regularnie zaplanowane zebrania prezydium będą odbywać się co miesiąc, od września

do czerwca, w **poniedziałek** każdego miesiąca o godzinie 9:00, chyba że data ta przypada na dzień ustawowo wolny od pracy lub święto. W takim przypadku zebranie odbędzie się w kolejny lub poprzedni **piątek**.

Punkt 3. Głosowanie

Każdy członek prezydium może oddać jeden głos.

Punkt 4. Kworum

Dwóch członków prezydium stanowi kworum umożliwiające prowadzenie zebrania czy podejmowanie decyzji.

Artykuł 6. — Ogólne zebrania członków

Punkt 1. Ogólne zebrania członków

1.1 Ogólne zebrania członków komitetu odbywają się co miesiąc, od września do czerwca, w **środę o 18:15**, chyba że data ta przypada w dzień wolny od pracy lub święto. W takim przypadku zebranie odbywa się w kolejny lub poprzedni **wtorek**, zgodnie z decyzją prezydium komitetu rodzicielskiego. Pisemne zawiadomienie o każdym zebraniu członków zostanie im przekazane, i jeśli tylko jest to możliwe, zostanie sporządzone w językach, którymi posługują się rodzice uczniów. Zawiadomienie musi zostać wysłane co najmniej dziesięć dni kalendarzowych przed planowanym zebraniem.

1.2 Wszystkie zebrania, w tym spotkania komitetu i prezydium, muszą odbywać się w szkole macierzystej komitetu. Zebrania nie mogą odbywać się w prywatnych gospodarstwach ani w lokalach handlowych (np. restauracjach i prywatnych klubach).

1.3 Wszyscy mający do tego prawo członkowie mogą uczestniczyć i brać udział w ogólnych zebraniach.

1.4 Osoby niebędące członkami komitetu mogą zabierać głos i uczestniczyć w zebraniach tylko za zgodą przewodniczącego.

Punkt 2. Porządek zebrania

Porządek zebrania komitetu, o ile prezydium nie wprowadzi zmian, wygląda następująco:

- Przywołanie do zachowania porządku
- Zapoznanie się z protokołem i zatwierdzenie jego treści
- Sprawozdanie przewodniczącego
- Sprawozdanie skarbnika
- Sprawozdanie dyrektora szkoły
- Sprawozdanie zespołu kierowniczego szkoły

- Raporty komitetu
- Dotychczasowa działania
- Planowane działania
- Zakończenie zebrania

Punkt 3. Kworum

Aby umożliwić prowadzenie zebrania i działalności komitetu wymagane jest kworum składające się z **dwóch członków prezydium i sześciu rodziców** należących do komitetu rodzicielskiego.

Punkt 4. Protokół

Protokół z poprzedniego zebrania jest dostępny w formie pisemnej i zostanie odczytany do zatwierdzenia na każdym ogólnym zebraniu członków. Na wniosek członka komitetu zostanie mu udostępniony protokół z każdego zebrania komitetu.

Punkt 5. Specjalne zebranie członków

5.1. Możliwe jest zwołanie specjalnego zebrania członków w celu rozpatrzenia ważnej kwestii, która nie może zostać odłożona na następne ogólne zebranie. Przewodniczący może zwołać specjalne zebranie członków, przesyłając rodzicom pisemne zawiadomienie z informacją dotyczącą tematu zebrania, z co najmniej 48-godzinnym wyprzedzeniem.

5.2. Po otrzymaniu pisemnego wniosku od sześciu członków komitetu przewodniczący musi zwołać specjalne zebranie w ciągu 5 dni kalendarzowych od złożenia wniosku i przekazać rodzicom uczniów pisemne zawiadomienie w ciągu 48 godzin.

Punkt 6. Postępowanie zgodnie z dobrymi obyczajami

Należy przyjąć zasady porządku podczas zebrań i zawrzeć je w niniejszym regulaminie. W przypadku gdy nie zostaną przyjęte żadne zasady porządku, uznaje się, że zastosowanie ma dokument pt. *Robert's Rules of Order Newly Revised*, pod warunkiem że jest on zgodny z prawem, polityką, zasadami i przepisami.

Artykuł 7. — Komitety

Punkt 1. Komitety stałe

1.1 Przewodniczący mianuje przewodniczących komitetów stałych za zgodą prezydium. Komitety doraźne ustanawiane są za zgodą prezydium. Jedyne przewodniczący komitetów stałych będą mogli głosować w sprawach dotyczących prezydium. Stałymi komitetami komitetu rodzicielskiego są następujące komitety:

Komitet ds. członkostwa: Komitet ds. członkostwa jest odpowiedzialny za zachęcanie rodziców do uczestnictwa w nim, współpracę zewnętrzną i rekrutację.

Przewodniczący komitetu ds. członkostwa dołoży wszelkich starań, aby skoordynować swoje wysiłki i strategie w zakresie współpracy zewnętrznej z koordynatorem rodziców. Komitet ds. członkostwa przygotowuje również biuletyn informacyjny dla wszystkich członków, który zawiera jako minimum wiadomości od dyrektora, przewodniczącego komitetu, listę członków prezydium, wszystkie terminy zebrań, informacje o imprezach dla uczniów i rodziców, zasady obowiązujące w szkole, informacje o budżecie i wszelkie inne materiały wybrane przez komitet. Komitet jest również odpowiedzialny za prowadzenie aktualnej listy członków.

Komitet ds. budżetu: Komitet ds. budżetu jest odpowiedzialny za sporządzenie: (1) każdej wiosny proponowanego budżetu do zatwierdzenia przez członków; (2) pisemnego przeglądu budżetu za poprzedni rok, z czego oba te dokumenty muszą zostać przedstawione do głosowania na majowym zebraniu członków; oraz (3) przedstawienie procesu budżetowego (zob. art. 8., punkt 3.).

Komitet ds. audytu: Komitet ds. audytu przeprowadza wewnętrzny audyt wszystkich spraw finansowych organizacji. Skarbnik udostępnia komitetowi ds. audytu wszystkie księgi i rejestry. Komitet ds. audytu przygotowuje pisemny raport, który zostanie przedstawiony członkom na ogólnym zebraniu lub po zakończeniu audytu.

Artykuł 8. — Sprawy finansowe

Punkt 1. Rok obrotowy

Rok obrotowy komitetu trwa od dnia 1 lipca do 30 czerwca.

Punkt 2. Sygnatariusze

Przewodniczący **lub współprzewodniczący** oraz skarbnik mogą podpisywać czeki. W przypadku wszystkich czeków wymagane są co najmniej 2 podpisy. Sygnatariusze ci nie mogą być ze sobą spokrewnieni ani nie mogą być małżeństwem. W żadnym wypadku małżonkowie, rodzeństwo, powinowaci ani inni krewni czy członkowie tego samego gospodarstwa domowego nie mogą podpisać tego samego czeku. Członek komitetu nie może podpisać czeku, jeżeli ma jakikolwiek bezpośredni lub pośredni interes w związku z wydatkami.

Punkt 3. Budżet

3.1 Prezydium jest odpowiedzialne za opracowanie i/lub przegląd procesu budżetowego, co obejmuje:

- Punktujący członkowie prezydium muszą dokonać przeglądu bieżącego budżetu, sytuacji finansowej z całego roku, rachunkowości, wydatków i zaległych rachunków oraz przygotować proponowany budżet na następny rok szkolny.
- Proponowany budżet musi zostać przedstawiony członkom i zatwierdzony

przez nich nie później niż na zebraniu w czerwcu.

- Przyszłe prezydium musi dokonać przeglądu proponowanego budżetu we wrześniu w celu przedstawienia i omówienia go na wrześniowym zebraniu. W tym czasie mogą zostać zaproponowane zmiany budżetowe.
 - Prezydium musi przedstawić proces budżetowy do zatwierdzenia przez członków komitetu nie później niż na zebraniu w październiku.
 - Co najmniej dwóch członków komitetu musi liczyć i przyjmować wszelkie środki pieniężne, czek lub przekazy pieniężne dla komitetu. Ci członkowie nie mogą być ze sobą spokrewnieni ani nie mogą być małżeństwem. Fundusze należy zliczać na terenie szkoły w dniu ich otrzymania. Dokumentacje finansowe komitetu muszą zawierać całkowitą sumę funduszy i podpisy członków, którzy uczestniczyli w ich liczeniu.
 - Jeśli w czasie godzin szkolnych lub na terenie szkoły prowadzona jest działalność związana z gromadzeniem funduszy, wymagana na to jest pisemna zgoda dyrektora.
 - Wszystkie środki powinny być zdeponowane na rachunku bankowym przez upoważnionych członków prezydium w ciągu 1 dnia roboczego od ich otrzymania, w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze. Jeśli wpłata nie zostanie dokonana w ciągu 1 dnia roboczego, prezydium musi dopilnować, by wszystkie środki były przechowywane w bezpiecznym, zamkniętym miejscu na terenie szkoły. Prezydium musi uzyskać pisemne potwierdzenie od dyrektora, gdy fundusze komitetu są przechowywane w szkole. W żadnym wypadku przekazane fundusze nie mogą być przechowywane w miejscu pracy lub zamieszkania członka komitetu. Fundusze komitetu muszą zostać zabrane do banku i przekazane do depozytu przez co najmniej dwóch upoważnionych do tego członków.
 - W szkole należy przechowywać dokumentację związaną z każdą transakcją (np. anulowane чеки, pokwitowania wpłat, zamówienia, protokoły komitetu związane z transakcjami finansowymi itp.).
- 3.2 Członkowie komitetu mogą zmieniać budżet w drodze głosowania na ogólnym zebraniu członków.
- 3.3 Wszystkie wydatki nieujęte w budżecie w momencie jego uchwalenia muszą być zatwierdzone poprzez głosowanie członków.
- 3.4 Prezydium może robić nadzwyczajne wydatki w wysokości nieprzekraczającej **1000 USD**, jeśli dwie trzecie prezydium wyrazi na to zgodę. Wydatki nadzwyczajne są odpowiednie w następujących przypadkach: na wydatki w razie potrzeby. Na następnym zebraniu komitetu informacje o wydatkach skarbnik powinien zgłosić członkom na piśmie. Protokół z zebrania musi zawierać informację o głosowaniu, które wpłynęło na podjęcie takiego działania.

Punkt 4. Audyt

- 4.1. Przewodniczący poprosi osoby chętne o utworzenie komitetu ds. audytu składającego się z od 3 do 5 osób. W Komitecie ds. audytu mogą zasiadać członkowie prezydium, którzy nie są sygnatariuszami czeków komitetu rodzicielskiego. Komitet ds. audytu składa się w większości z członków komitetu rodzicielskiego.
- 4.2. Komitet ds. audytu przeprowadza kontrolę wszystkich spraw finansowych komitetu dzięki pomocy skarbnika, który udostępnia mu wszystkie księgi i dokumenty.
- 4.3. Do dodatkowych obowiązków komitetu ds. audytu może należeć badanie wszystkich stosownych sprawozdań finansowych i ewidencji wydatków, sprawdzanie wszystkich elementów wyposażenia komitetu oraz sprawdzanie, czy przestrzegane są zapisy regulaminu dotyczące transakcji.
- 4.4. Komitet ds. audytu przygotowuje pisemny raport z audytu, który zostanie przedstawiony członkom na ogólnym zebraniu po zakończeniu audytu. Podczas czerwcowego przekazywania dokumentacji raport ten również zostanie przekazany nowym członkom celem jego sprawdzenia i omówienia.

Punkt 5. Rachunkowość finansowa

- 5.1. Skarbnik sporządzi śródroczne sprawozdanie finansowe komitetu rodzicielskiego do 31 stycznia, a roczne sprawozdanie finansowe komitetu rodzicielskiego do przypadającego na czerwiec zebrania. Dokument ten będzie zawierał wszystkie dochody, wydatki i informacje o innych transakcjach. Raporty te powinny zostać przedstawione członkom komitetu. Członkowie powinni je także sprawdzić. Kopie tych raportów powinny zostać przekazane dyrektorowi.
- 5.2 Skarbnik jest odpowiedzialny za wszystkie środki pieniężne komitetu. Skarbnik prowadzi dokładną dokumentację zgodnie z niniejszym regulaminem i obowiązującymi rozporządzeniami kanclerza. Zgodnie z rozporządzeniem kanclerza A-610 rodzice muszą uzyskać pisemną zgodę dyrektora przed rozpoczęciem zbierania środków pieniężnych od uczniów. Skarbnik i co najmniej jeden inny przedstawiciel prezydium muszą przetransportować wszystkie środki do banku. Bankowe dowody wpłaty muszą określać źródło wszystkich zdeponowanych środków. Wszystkie strony biorące udział w transakcjach finansowych muszą parafować bankowe dowody wpłaty. Cała dokumentacja finansowa komitetu, w tym książeczki czekowe, księgi rachunkowe, anulowane czeki, faktury, pokwitowania itp., będzie przechowywana w bezpieczny sposób na terenie szkoły.

Artykuł 9. — Wprowadzenie zmian w regulaminie i jego przegląd

Zmiany w niniejszym regulaminie można wprowadzać na każdym zwyczajnym posiedzeniu komitetu po zgromadzeniu dwóch trzecich głosów obecnych członków, pod warunkiem że informacja o zmianie została przedstawiona członkom na piśmie podczas poprzedniego zebrania i znajduje się w zawiadomieniu o zebraniu, na którym ma zostać wprowadzona. Zmiany wchodzi w życie niezwłocznie, chyba że postanowiono inaczej. Niniejszy regulamin będzie sprawdzany co 3 lata. Wszystkie postanowienia niniejszego regulaminu muszą być zgodne z rozporządzeniem CR A-660 i wytycznymi Departamentu Edukacji.

Każdy członek może przedstawić na ogólnym zebraniu członków wniosek o zmianę przepisu niezgodnego z CR A-660. Głosowanie na temat takich zmian musi odbyć się natychmiast po przedstawieniu odpowiedniego wniosku. Do zatwierdzenia takiej decyzji wymagane jest uzyskanie dwóch trzecich głosów członków.

Powyższy regulamin został przegłosowany i zatwierdzony przez członków komitetu. Ostatnia zmiana została zatwierdzona, zgodnie z postanowieniami artykułu 9., na zebraniu członków, które odbyło się dnia 19 marca 2019 r.

Podpis:

[nieczytelne]

Współprzewodniczący

[nieczytelne]

Sekretarz

22.05.2019 r.

(dzień) (miesiąc) (rok)

Złożono dyrektorowi dnia 22 maja 2019 r.