

PROCEDURA UDZIELANIA DOFINANSOWANIA ZE ŚRODKÓW RADY RODZICÓW

1. Cel

Ustalenie jednolitych zasad składania i rozpatrywania wniosków o dofinansowanie dla uczniów, a także trybu wypłaty i rozliczenia środków przekazywanych przez Radę Rodziców (RR).

2. Zakres i definicje

- **Dofinansowanie** – wsparcie finansowe pochodzące ze środków Rady Rodziców, przeznaczone na cele edukacyjne, wychowawcze lub socjalne uczniów.
 - **Wychowawca** – nauczyciel pełniący funkcję wychowawcy klasy, do której uczęszcza uczeń wymagający wsparcia.
 - **Sekretariat** – komórka administracyjna szkoły obsługująca wypłatę środków gotówkowych i rozliczenia.
 - **Librus** – szkolny system komunikacji elektronicznej.
-

3. Uprawnieni wnioskodawcy

1. **Wniosek o dofinansowanie może wpłynąć wyłącznie od wychowawcy klasy, w której znajduje się uczeń potrzebujący wsparcia.**
 2. Wniosek **może być przygotowany przez rodzica/opiekuna prawnego, jednak musi zostać zatwierdzony przez wychowawcę i przekazany do RR przez wychowawcę.**
 3. Wnioski złożone bez akceptacji wychowawcy **nie będą rozpatrywane.**
-

4. Limity i przesłanki dofinansowania

1. **Maksymalna kwota dofinansowania dla uczniów danej klasy w danym roku szkolnym nie może przekroczyć 20% łącznej kwoty wpłat tej klasy na rzecz RR.**
2. Przy ocenie wniosku RR bierze pod uwagę:
 - uzasadnienie merytoryczne i losowe (np. trudna sytuacja materialna, nagła potrzeba),

- o dostępność środków RR,
 - o poziom wpłat klasy w danym roku szkolnym.
-

5. Składanie wniosków

1. **Forma:** pisemna – papierowa lub elektroniczna (skan/PDF), złożona przez wychowawcę.
 2. **Adresat:** Przewodniczący RR (z możliwością złożenia w sekretariacie z adnotacją „dla Rady Rodziców”).
 3. **Wymagane elementy wniosku:**
 - o dane ucznia (lub klauzula: „wniosek dotyczy ucznia z klasy ...”, jeśli wymagana jest poufność),
 - o klasa ucznia,
 - o opis sytuacji i **uzasadnienie**,
 - o **proponowana kwota** i cel wydatkowania,
 - o **akceptacja wychowawcy** (podpis/akceptacja elektroniczna),
 - o proponowany termin realizacji (jeśli pilne).
 4. **Poufność:** dane wrażliwe przetwarzane zgodnie z przepisami o ochronie danych; w dokumentach obiegu wewnętrznego można stosować anonimowość, o ile pozwala to na podjęcie decyzji.
-

6. Terminy i tryb rozpatrywania

1. **Wnioski rozpatrywane są raz w miesiącu** podczas zebrania Rady Rodziców.
 2. **Wnioski pilne** mogą być rozpatrzone **online**.
 3. Decyzje zapadają **zwykłą większością głosów** obecnych członków RR, co odnotowuje się w protokole.
-

7. Informowanie o decyzji

1. Po podjęciu decyzji RR **powiadamia wychowawcę** poprzez **wiadomość w systemie Librus**.
2. Wychowawca informuje rodzica/opiekuna ucznia (z zachowaniem poufności, jeśli dotyczy).

8. Wypłata środków

1. Forma wypłaty:

- o **gotówka z sekretariatu szkolnego przekazana przez RR**, zgodnie z decyzją RR (podstawa: protokół/uchwała).

2. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku:

- o RR przekazuje do sekretariatu przygotowaną gotówkę do wypłaty,
- o **wychowawca zostaje poinformowany przez Librus** o możliwości odbioru.

3. Odbiór środków: wychowawca **osobiście** odbiera pieniądze z sekretariatu, **podpisując listę przygotowaną przez RR** (zawierającą datę, klasę, kwotę, cel, podpis wychowawcy).

9. Rozliczenie dofinansowania

1. Obowiązek rozliczenia: wychowawca **najpóźniej w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia odbioru środków**:

- o **pozostawia w sekretariacie** opisany **paragon/rachunek/fakturę** na kwotę **równą lub większą** od przydzielonego dofinansowania,
- o dopisuje **klasę, cel i datę** realizacji na odwrocie dokumentu (lub w formularzu rozliczenia).

2. Jeśli **rzeczywisty koszt jest niższy** niż przyznane dofinansowanie – **niewykorzystaną kwotę** należy **niezwłocznie zwrócić** do sekretariatu i odnotować to w rozliczeniu.

3. Brak rozliczenia w terminie lub nieprawidłowe rozliczenie może skutkować:

- o **wstrzymaniem kolejnych wypłat** dla danej klasy do czasu wyjaśnienia,
- o koniecznością złożenia wyjaśnień przez wychowawcę,
- o decyzją RR o odmowie dofinansowań w przyszłości (czasowo).

4. Sekretariat nie **prowadzi rejestru** wypłat i rozliczeń (numery pozycji, daty, kwoty, klasa, cel, status rozliczenia) a jedynie przekazuje Przewodniczącemu lub Skarbnikowi RR potwierdzenie odbioru oraz rozliczenia.

10. Postanowienia końcowe

1. RR zastrzega sobie prawo do odmowy przyznania dofinansowania bez podania szczegółowych powodów, przy zachowaniu ogólnych kryteriów i dostępności środków.
 2. Procedura wchodzi w życie z dniem 24 marca 2026 r. i podlega **corocznej weryfikacji** na pierwszym zebraniu RR w roku szkolnym.
 3. Sprawy nieuregulowane niniejszą procedurą rozstrzyga Rada Rodziców w drodze uchwały.
-

Załączniki (opcjonalne)

Załącznik 1. Wzór wniosku o dofinansowanie (do uzupełnienia)

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE Z RADY RODZICÓW

1. Klasa: _____ 2. Uczeń/uczennica*: _____ (*opcjonalnie – poufność)

3. Cel dofinansowania: _____

4. Uzasadnienie (krótki opis sytuacji): _____

5. Proponowana kwota: _____ zł Proponowany termin: _____

6. Załączniki (jeśli są): _____

7. Oświadczenia:

☐ Wniosek został przygotowany przez rodzica/opiekuna.*

☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych w celu rozpatrzenia wniosku.

Akceptacja wychowawcy: _____ (podpis/data)

Przekazano do RR dnia: _____ przez: _____

Decyzja RR (data/kwota/uwagi): _____

Sposób wypłaty: ☐ gotówka – sekretariat

Powiadomienie Librus wysłane dnia: _____

Odbiór gotówki – podpis wychowawcy: _____ data: _____

Rozliczenie (paragon/rachunek nr, data, kwota): _____

Zwrot niewykorzystanych środków (jeśli dotyczy): _____