

§X. Organizacja Studniówki

1. Komitet Studniówkowy

1.1. Organizacja Studniówki dla uczniów klas maturalnych odbywa się z inicjatywy i pod nadzorem Rady Rodziców przy współpracy z przedstawicielami rodziców uczniów klas maturalnych.

1.2. W celu przygotowania i przeprowadzenia balu maturalnego powoływany jest Komitet Studniówkowy – ciało robocze działające na podstawie uchwały Rady Rodziców oraz statutu Komitetu.

1.3. Komitet powoływany jest w formie pisemnej przez rodziców uczniów klas maturalnych i zatwierdzany przez Radę Rodziców. Do powołania wymaga się złożenia podpisanego **statutu Komitetu Studniówkowego** określającego jego skład, zasady reprezentacji i działania.

1.4. Komitet powinien zostać powołany najpóźniej do dnia **15 listopada roku szkolnego**, w którym odbywa się bal.

1.5. Komitet składa się **z co najmniej 3 osób**, w tym przedstawicieli **minimum dwóch różnych klas maturalnych**. Zaleca się, aby każda klasa maturalna była reprezentowana przez **jedną osobę**.

1.6. Liczba osób wspomagających (doradczych, technicznych) może być **dowolna**, ale nie posiadają one prawa do reprezentowania Komitetu.

1.7. Dopuszcza się wyznaczenie 1–2 osób rezerwowych na wypadek rezygnacji członka Komitetu.

2. Reprezentacja i podpisywanie umów

2.1. Komitet Studniówkowy reprezentowany jest przez **minimum dwie osoby z podstawowego składu Komitetu**, które działają **łącznie** przy podpisywaniu umów i zlecaniu usług.

2.2. Osoby reprezentujące muszą posiadać stosowne **pełnomocnictwo** wydane przez Radę Rodziców.

2.3. Wszystkie umowy i zlecenia powinny być podpisywane w formie pisemnej i archiwizowane na potrzeby późniejszego rozliczenia.

3. Finanse i płatności

3.1. Środki na organizację Studniówki gromadzone są **wyłącznie na wyodrębnionym subkoncie Rady Rodziców przeznaczonym na Studniówkę.**

3.2. **Wpłaty od rodziców uczniów odbywają się wyłącznie przelewem bankowym.** Zabrania się zbiórek gotówkowych.

3.3. Płatności z konta mogą być realizowane w formie:

- przelewów na konta usługodawców na podstawie faktur, rachunków lub umów;
- **zaliczek wypłacanych na konta prywatne członków Komitetu Studniówkowego** – wyłącznie na potrzeby płatności gotówkowych – po uprzednim zatwierdzeniu celu i kwoty przez Komitet.

3.4. **Każdy wydatek musi być rozliczony odpowiednim dokumentem**, takim jak:

- faktura VAT,
- paragon fiskalny,
- rachunek za usługę,
- umowa cywilnoprawna powiązana z rachunkiem.
- pokwitowanie przyjęcia środków

3.5. Komitet zobowiązany jest do prowadzenia **jawnej ewidencji wpływów i wydatków**, dostępnej do wglądu dla członków Rady Rodziców.

4. Wybór i odbiór usług

4.1. Dla każdej planowanej usługi (np. catering, foto/wideo, DJ) Komitet powinien zebrać minimum **2–3 oferty** i wybrać wykonawcę w sposób przejrzysty i najlepiej cenowo-usługowy.

4.2. Wszystkie usługi są odbierane protokolarnie przez **co najmniej jednego członka Komitetu oraz osobę trzecią** (np. innego rodzica lub przedstawiciela Rady Rodziców).

4.3. Płatność końcowa (do 100%) za usługę następuje **po jej wykonaniu, protokolarnym odbiorze i upływie 14 dni bez zgłoszonych zastrzeżeń.**

5. Reklamacje

5.1. Reklamacje dotyczące usług zamówionych przez Komitet Studniówkowy (np. foto, video, catering, sala) mogą być składane **pisemnie w terminie 7 dni od daty protokolarnego odbioru usługi.**

5.2. Reklamacje należy kierować do **wyznaczonego przedstawiciela Komitetu Studniówkowego**, np. za pośrednictwem systemu Librus, e-mailowo lub pisemnie.

5.3. Komitet zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi i podjęcia działań w terminie **14 dni** od otrzymania zgłoszenia.

5.4. W przypadku braku satysfakcjonującego rozwiązania, rodzic może skierować sprawę do **Przewodniczącego Rady Rodziców**, który podejmuje próbę mediacji samodzielnie lub we współpracy z Prezydium Rady Rodziców, w zależności od charakteru sprawy (np. finansowej lub organizacyjnej).

5.5. **Celem postępowania reklamacyjnego jest poszukiwanie porozumienia i deeskalacja napięcia – w duchu dobrej współpracy i odpowiedzialności za wspólne wydarzenie.**

5.6. Niezależnie od powyższego, rodzicowi przysługuje prawo do skorzystania z **ustawowej rękojmi** przewidzianej w art. 556 i następnych Kodeksu cywilnego – w okresie **do 90 dni od wykonania usługi**, o ile nie umówiono się inaczej w zawartej umowie.

5.7. W przypadku dalszych nierozwiązanych sporów, każda ze stron ma prawo do skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego. Jednak wszelkie takie działania powinny być **poprzedzone próbą mediacji i konsultacją z Radą Rodziców.**

6. Rozliczenie i rozwiązanie Komitetu

6.1. Komitet przedstawia pełne rozliczenie wydatków najpóźniej **w ciągu 14 dni od dnia Studniówki.**

6.2. W przypadku wystąpienia reklamacji termin ten może zostać przedłużony o **kolejne 7 dni** od ich rozpatrzenia.

6.3. Komitet Studniówkowy ulega automatycznemu rozwiązaniu po upływie **7 dni od zatwierdzenia rozliczenia i braku dalszych roszczeń.**

6.4. Informację o rozwiązaniu Komitetu oraz potwierdzeniu zamknięcia rozliczeń przekazuje rodzicom klas maturalnych **Przewodniczący Rady Rodziców**, który również informuje ich o powołaniu Komitetu i jego statucie na etapie jego utworzenia.

7. Spory i nadzór

7.1. W przypadku sporów pomiędzy członkami Komitetu, rodzicami lub usługodawcami, organem nadrzędnym w sprawach organizacyjnych i finansowych jest **Przewodniczący Rady Rodziców** lub **Prezydium Rady Rodziców.**

7.2. W sprawach spornych dotyczących finansów lub formalności, Prezydium Rady Rodziców może skonsultować się z osobą posiadającą kwalifikacje prawne lub zewnętrznym doradcą.

Załączniki do Regulaminu Rady Rodziców – Organizacja Studniówki

1. Statut Komitetu Studniówkowego

§1. Komitet Studniówkowy jest organem pomocniczym Rady Rodziców odpowiedzialnym za organizację balu studniówkowego.

§2. Komitet działa na podstawie uchwały Rady Rodziców oraz niniejszego statutu.

§3. Skład Komitetu: minimum 3 osoby, w tym przynajmniej 2 reprezentujące różne klasy maturalne.

§4. Każda klasa może wyznaczyć jednego przedstawiciela.

§5. Komitet wybiera spośród siebie osoby upoważnione do podpisywania umów (minimum 2).

§6. Komitet przedstawia sprawozdania z działań i rozliczenia finansowe do Rady Rodziców.

§7. Komitet rozwiązuje się automatycznie po przedstawieniu rozliczenia i braku reklamacji w ciągu 7 dni.

2. Wzór pisma powołującego Komitet Studniówkowy

Warszawa, dnia

My, niżej podpisani przedstawiciele rodziców klas maturalnych w roku szkolnym,
powołujemy Komitet Studniówkowy w składzie:

1.

2.

3.

Komitet działa zgodnie ze Statutem Komitetu Studniówkowego zatwierdzonym przez Radę Rodziców.

3. Wzór pełnomocnictwa do podpisywania umów

PEŁNOMOCNICTWO

Rada Rodziców przy [nazwa szkoły] niniejszym upoważnia:

1.
2.

do reprezentowania Komitetu Studniówkowego w zakresie zawierania umów związanych z organizacją Studniówki.

4. Wzór protokołu odbioru usługi

PROTOKÓŁ ODBIORU USŁUGI

Usługa:
Wykonawca:
Data wykonania:
Uwagi:

Oświadczamy, że usługa została wykonana zgodnie z umową / zastrzeżeniami.

Podpisy:

Członkowie Komitetu:

5. Wzór formularza reklamacji

FORMULARZ REKLAMACJI

Imię i nazwisko rodzica:

Klasa ucznia:

Usługa, której dotyczy reklamacja:

Opis zastrzeżeń:

Data złożenia reklamacji:

Podpis: