

## **Regulamin Rady Rodziców**

### **Szkoły Podstawowej nr 4 im. Józefy Joteyko w Grodzisku Mazowieckim**

#### **Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz.U. z 2025 r. poz. 1043, art. 83, 84, 86)
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2023 r. poz. 984 z późn. zm., art. 6a)
3. Statut Szkoły Podstawowej nr 4 im. Józefy Joteyko w Grodzisku Mazowieckim

## **ROZDZIAŁ I**

### **Status, zakres działania i podstawy funkcjonowania Rady Rodziców**

#### **§1. Postanowienia ogólne i definicje**

1. W Szkole Podstawowej nr 4 im. Józefy Joteyko w Grodzisku Mazowieckim działa Rada Rodziców, która nie posiada osobowości prawnej i jest społecznym organem Szkoły reprezentującym ogół rodziców/opiekunów prawnych uczniów.
2. Rada Rodziców współpracuje z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim oraz organizacjami i stowarzyszeniami (z wyjątkiem organizacji politycznych) działającymi w Szkole, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, opiekuńcza, dydaktyczna lub wspierająca rozwój uczniów.
3. Terenem działania Rady Rodziców jest budynek Szkoły, a także inne miejsca, w których uczniowie przebywają w trakcie realizacji zadań wynikających z organizacji pracy Szkoły.
4. Kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok szkolny, rozpoczynając się w dniu pierwszego zebrania Rady w nowym roku szkolnym i kończąc w dniu pierwszego zebrania w roku następnym.
5. Członkostwo w Radzie Rodziców przysługuje rodzicom/opiekunom prawnym dziecka i trwa tak długo, jak dziecko uczęszcza do Szkoły. W przypadku posiadania przez rodzica więcej niż jedno dziecko w Szkole, członkostwo trwa dopóki przynajmniej jedno dziecko uczęszcza do Szkoły.
6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców,
  - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad klasowych oraz reprezentantów do Rady Rodziców Szkoły,
  - c) zasady zbierania i wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
7. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z przepisami obowiązującego prawa, w szczególności ustawy - Prawo oświatowe, ustawy - Karta Nauczyciela oraz ze Statutem Szkoły.
8. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- a) **Szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 4 im. Józefy Joteyko w Grodzisku Mazowieckim,
- b) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 im. Józefy Joteyko w Grodzisku Mazowieckim,
- c) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 4 im. Józefy Joteyko w Grodzisku Mazowieckim,
- d) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Rodziców działającą przy Szkole Podstawowej nr 4 im. Józefy Joteyko w Grodzisku Mazowieckim,
- e) **Radzie klasowej** – należy przez to rozumieć radę oddziałową (tzw. „trójkę klasową”).

## **§2. Plan pracy**

Rada Rodziców planuje swoją działalność na podstawie rocznego planu pracy i rocznego preliminarza wydatków, zatwierdzonych przez Radę.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Podstawowe cele i zadania Rady Rodziców**

#### **§3. Podstawowe cele**

1. Reprezentowanie interesów rodziców/opiekunów prawnych oraz wspieranie Dyrektora, nauczycieli i innych organów Szkoły w działaniach na rzecz wszechstronnego rozwoju uczniów oraz podnoszenia jakości pracy Szkoły.
2. Rada realizuje swoje cele w szczególności poprzez:
  - a) pobudzanie aktywności rodziców i organizowanie różnorodnych form działalności na rzecz rozwoju Szkoły,
  - b) zapewnianie rodzicom wpływu na działalność Szkoły poprzez wyrażanie i przekazywanie Dyrektorowi, organowi prowadzącemu oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny stanowisk, opinii i wniosków w sprawach związanych z działalnością Szkoły,
  - c) formułowanie opinii w sprawach przewidzianych przepisami Prawa oświatowego i Statutu Szkoły,
  - d) wspieranie działalności statutowej Szkoły,
  - e) współpracę z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną w zakresie doskonalenia warunków nauki, wychowania i bezpieczeństwa uczniów oraz doposażenia placówki w pomoce dydaktyczne,
  - f) wspieranie działalności Samorządu Uczniowskiego i inicjatyw uczniowskich,
  - g) inicjowanie i współorganizowanie przedsięwzięć integrujących społeczność szkolną i środowisko gminne (festyny, kiermasze, zawody sportowe, wydarzenia kulturalne, itp.),
  - h) współpracę z instytucjami samorządowymi, kulturalnymi, sportowymi oraz organizacjami pozarządowymi i lokalnymi przedsiębiorcami na rzecz rozwoju Szkoły i jej uczniów z poszanowaniem przepisów prawa i etyki,
  - i) wspieranie działalności Szkoły w zakresie rozwijania zainteresowań uczniów, organizacji imprez, konkursów, uroczystości, wycieczek i innych przedsięwzięć edukacyjnych.

#### **§4. Podstawowe zadania Rady**

1. Udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji losowej lub materialnej na wniosek wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego lub Dyrektora. Pomoc ta udzielana jest w sposób niejawnny, z zachowaniem dyskrecji, zasad ochrony danych osobowych oraz poszanowania godności ucznia i jego rodziny.
2. Inicjowanie i wspieranie działań mających na celu podnoszenie świadomości pedagogicznej rodziców, w tym organizowanie spotkań, prelekcji, warsztatów i konsultacji.
3. Gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł (darowizny, sponsoring, zbiórki) na rzecz wspierania działalności statutowej Szkoły.
4. Określanie zasad wydatkowania środków finansowych Rady Rodziców.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Kompetencje i uprawnienia Rady Rodziców, zasady współpracy on-line**

#### **§5. Kompetencje Rady**

1. Uchwalenie regulaminu swojej działalności, w którym określa wewnętrzną strukturę i tryb pracy, a także tryb wyboru przedstawicieli do Rady Rodziców oraz sposób wskazywania przedstawicieli Rady do innych organów i zespołów.
2. Uchwalenie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, skierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli.
3. W przypadku nieuzyskania porozumienia z Radą Pedagogiczną w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego – przyjęcie do wiadomości programu wychowawczo-profilaktycznego ustalonego przez Dyrektora w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, który obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. Uchwalanie rocznego preliminarza wydatków oraz zatwierdzanie sprawozdania finansowego Rady po zapoznaniu się z protokołem Komisji Rewizyjnej.
5. Podnoszenie wniosków i podejmowanie uchwał w sprawach należących do zakresu działania Rady.
6. Podejmowanie decyzji o przeznaczeniu środków finansowych gromadzonych przez Radę.
7. Powoływanie komisji lub zespołów zadaniowych, których celem jest realizacja określonych przedsięwzięć (np. komisja finansowa, komisja ds. imprez szkolnych, komisja ds. współpracy z lokalną społecznością). Zakres działania, skład i czas pracy tych komisji określa Rada w odrębnych uchwałach.

#### **§6. Kompetencje opiniodawcze Rady Rodziców**

1. Opiniowanie i występowanie z wnioskami oraz propozycjami do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w sprawach dotyczących:
  - a) prowadzenia eksperymentów pedagogicznych (szkolnych),

- b) wskazania przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły,
  - c) złożenia wniosku o dokonanie oceny pracy nauczyciela oraz zaopiniowania tej oceny,
  - d) podjęcia działalności w Szkole przez stowarzyszenia lub inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, opiekuńcza, dydaktyczna lub społeczna,
  - e) wprowadzenia jednolitego stroju uczniowskiego oraz uzgodnienia jego kroju,
  - f) wprowadzenia monitoringu wizyjnego w szkole lub na jej terenie.
2. Opiniowanie projektu planu finansowego Szkoły przedstawionego przez Dyrektora.
  3. Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w Szkole.
  4. Opiniowanie propozycji Dyrektora dotyczących:
    - a) wprowadzenia do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych,
    - b) ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
    - c) ustalenia form realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów.

### **§7. Uprawnienia wnioskodawcze i doradcze Rady**

1. Występowanie z wnioskami, opiniami i propozycjami do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny w sprawach dotyczących działalności Szkoły.
2. Występowanie do Dyrektora z wnioskiem o dokonanie oceny pracy nauczyciela, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Występowanie do organu prowadzącego Szkołę z wnioskiem o dokonanie oceny pracy Dyrektora, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Wskazywanie przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy – w przypadkach określonych przepisami prawa.
5. Opiniowanie wniosku o nadanie imienia szkole lub jej jednostkom organizacyjnym.
6. Współpraca z Dyrektorem przy wyborze Towarzystwa Ubezpieczeniowego dla uczniów.
7. Współpraca z Dyrektorem w zakresie opiniowania lub rekomendowania usługodawców działających na terenie Szkoły, m.in.: fotografa, DJ-a/wodzireja, animatora, ajenta sklepiku szkolnego.

### **§8. Zasady komunikacji elektronicznej oraz podejmowania uchwał w trybie zdalnym**

1. Członkowie Rady Rodziców mogą komunikować się między sobą oraz z Dyrektorem i członkami Rady Pedagogicznej przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej, w szczególności:
  - a) poczty elektronicznej (e-mail),
  - b) platform komunikacyjnych wykorzystywanych w szkole, w tym systemu dziennika elektronicznego,
  - c) innych uzgodnionych narzędzi komunikacji na odległość.
2. Każdy członek Rady Rodziców zobowiązany jest do wskazania adresu poczty elektronicznej przeznaczonego do kontaktów w sprawach Rady oraz do bieżącego monitorowania korespondencji kierowanej na ten adres.
3. Rada Rodziców może podejmować uchwały oraz inne rozstrzygnięcia w trybie zdalnym, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, o ile zapewniona jest:
  - a) możliwość zapoznania się wszystkich członków z treścią projektu uchwały,

- b) możliwość wypowiedzenia się w sprawie objętej głosowaniem,
  - c) identyfikacja osoby oddającej głos,
  - d) zachowanie quorum oraz wymaganej większości głosów, zgodnie z §31 pkt 1 Regulaminu.
4. Głosowanie w trybie zdalnym może odbywać się w szczególności za pośrednictwem poczty elektronicznej, formularza elektronicznego lub innego uzgodnionego narzędzia komunikacji.
  5. Z przebiegu głosowania zdalnego Sekretarz Rady Rodziców sporządza informację zawierającą:
    - a) datę rozpoczęcia i zakończenia głosowania,
    - b) treść poddanej pod głosowanie uchwały,
    - c) liczbę osób uprawnionych do głosowania,
    - d) liczbę oddanych głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,
    - e) stwierdzenie ważności głosowania.
  6. Informacja ta stanowi załącznik do protokołu najbliższego posiedzenia Rady.
  7. Uchwały podjęte w trybie zdalnym mają moc równą uchwałom podjętym podczas posiedzenia stacjonarnego, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Rada klasowa (rada oddziałowa) - zadania, obowiązki i zasady działania**

#### **§ 9. Postanowienia ogólne**

1. Rada klasowa jest społecznym organem reprezentującym rodziców/opiekunów prawnych uczniów danego oddziału Szkoły w danym roku szkolnym.
2. Rada klasowa współdziała z wychowawcą klasy, Dyrektorem, nauczycielami oraz Radą Rodziców w zakresie realizacji celów dydaktycznych, opiekuńczo-wychowawczych Szkoły, zgodnie z art. 1 pkt 1–3 ustawy Prawo oświatowe.
3. Rada klasowa stanowi ogniwo organizacyjne Rady Rodziców i realizuje jej zadania w obrębie danej klasy ( oddziału).

#### **§10. Skład i organizacja pracy Rady klasowej**

1. Rada klasowa jest wybierana przez zebranie rodziców uczniów danej klasy, zgodnie z art. 83 ust. 2–3 ustawy – Prawo oświatowe.
2. W skład Rady klasowej wchodzi co najmniej trzech rodziców/opiekunów prawnych uczniów danej klasy.
3. Rada klasowa dokonuje podziału zadań pomiędzy swoich członków w sposób zapewniający ciągłość sprawowania funkcji.
4. Odwołanie członka Rady klasowej może nastąpić:
  - a) na jego pisemny wniosek o rezygnację lub
  - b) na pisemny wniosek co najmniej 1/3 liczby rodziców uczniów klasy, przy czym decyzja zapada zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym, przy obecności co najmniej połowy rodziców/opiekunów prawnych uczniów klasy.
5. Kadencja Rady klasowej trwa jeden rok szkolny i kończy się z chwilą wyboru nowej Rady klasowej.

6. Rada klasowa może działać na podstawie własnego planu pracy, uwzględniającego plan wychowawczy klasy.

### **§11. Zadania i kompetencje Rady klasowej**

1. Reprezentuje rodziców uczniów klasy wobec Dyrektora, wychowawcy, nauczycieli oraz Rady Rodziców.
2. Wspiera wychowawcę klasy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły (art. 26 ust. 1 – Prawo oświatowe).
3. Współorganizuje i wspiera działania dydaktyczne, opiekuńczo-wychowawcze oraz integracyjne w klasie.
4. Występuje w porozumieniu z wychowawcą z wnioskami i opiniami do Dyrektora Szkoły, nauczycieli i Rady Rodziców w sprawach istotnych dla uczniów.
5. Inicjuje działania mające na celu poprawę warunków nauki i wychowania uczniów danej klasy.
6. Dbą o właściwy przepływ informacji pomiędzy rodzicami, wychowawcą, nauczycielami i Dyrektorem.
7. Współdziała w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i edukacyjnych uczniów (zgodnie z art. 6 pkt 1 i 2 Karty Nauczyciela w zakresie współpracy nauczyciela z rodzicami).

### **§12. Zadania przewodniczącego Rady klasowej**

1. Reprezentuje Radę klasową oraz rodziców uczniów danej klasy wobec Dyrektora, wychowawcy, nauczycieli i Rady Rodziców.
2. Zwołuje i prowadzi zebrania Rady klasowej.
3. Utrzymuje bieżący kontakt z wychowawcą klasy.
4. Przekazuje rodzicom informacje dotyczące działalności Rady oraz spraw klasy.
5. Wykonuje inne zadania zlecone przez Radę klasową lub wynikające z niniejszego Regulaminu.

### **§13. Tryb działania Rady klasowej**

1. Rada klasowa działa zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Rady Rodziców oraz w ramach uprawnień nadanych jej przez zebranie rodziców uczniów klasy.
2. Posiedzenia Rady klasowej odbywają się, nie rzadziej niż raz w semestrze.
3. Decyzje Rady klasowej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków Rady.
4. Rada klasowa współpracuje z Radą Rodziców w zakresie realizacji wspólnych inicjatyw.

### **§14. Zasady komunikacji i podejmowania decyzji on-line**

1. Członkowie Rady klasowej, będący rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów danej klasy, mogą komunikować się między sobą oraz z wychowawcą klasy z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.

2. Do zasad komunikacji elektronicznej oraz podejmowania decyzji w trybie zdalnym przez Radę klasową stosuje się odpowiednio postanowienia §8 niniejszego Regulaminu, z zastrzeżeniem, że quorum ustala się zgodnie z §13 ust. 3

### **§15. Tryb wyborów do Rady klasowej**

1. Wybory do Rady klasowej przeprowadza się na pierwszym zebraniu klasowym rodziców w każdym nowym roku szkolnym. Przez zebranie klasowe rozumie się zebranie z rodzicami /opiekunami prawnymi wynikające z porządku kalendarza szkolnego ustalonego na dany rok szkolny lub zebranie zwołane przez Wychowawcę, Dyrektora za pośrednictwem maila lub dziennika elektronicznego, nie później niż do końca września.
2. Podczas zebrania klasowego rodzice wybierają spośród siebie Radę klasową.
3. W skład Rady klasowej wchodzi:
  - a) Przewodniczący,
  - b) Zastępca Przewodniczącego,
  - c) Skarbnik.
4. W wyborach do Rad klasowych jednego ucznia może reprezentować tylko jeden rodzic/opiekun prawny.
5. Wybory do Rad klasowych przeprowadza się w głosowaniu jawnym lub tajnym.
6. Kandydatów do Rady klasowej mogą zgłaszać wyłącznie rodzice lub opiekunowie prawni obecni na zebraniu danej klasy. W przypadku nieobecności kandydata na zebraniu, jego zgoda na kandydowanie może zostać złożona w formie pisemnej.
7. Kandydat do Rady klasowej musi wyrazić zgodę na kandydowanie.
8. Wybory do Rady klasowej na pierwszym zebraniu rodziców w każdym nowym roku szkolnym przeprowadza Wychowawca klasy lub w wyjątkowych sytuacjach, osoba wyznaczona przez Dyrektora.
9. Zadania wychowawcy klasy podczas wyborów do rady klasy:
  - a) powołanie komisji skrutacyjnej, złożonej z dwóch osób spośród zebranych rodziców,
  - b) przyjmowanie zgłoszeń kandydatur,
  - c) nadzorowanie przebiegu głosowania,
  - d) podanie wyników głosowania.
10. Członkowie komisji skrutacyjnej nie mogą kandydować do Rady klasowej.
11. Zadania komisji skrutacyjnej:
  - a) przeprowadzenie głosowania,
  - b) policzenie głosów, przygotowanie protokołu z przebiegu głosowania i przekazanie wyników głosowania oraz protokołu z głosowania Wychowawcy klasy. Po zakończonym zebraniu wychowawca przekazuje protokół Dyrektorowi.
12. Na karcie do głosowania wpisuje się wyłącznie jedno nazwisko swojego kandydata (w przypadku głosowania tajnego).
13. Wybór do Rady klasowej następuje zwykłą większością głosów. Jeżeli dwie lub więcej osób uzyska taką samą liczbę głosów, głosowanie powtarza się dla tych osób.
14. Za wybranych do Rady klasowej (oddziałowej) uważa się trzech pierwszych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
15. Osoba, która otrzyma największą liczbę głosów w wyborach do Rady klasowej, jest jednocześnie reprezentantem danej klasy do Rady Rodziców.

16. Przewodniczący Rady klasy może przekazać swoje prawo reprezentowania w Radzie Rodziców innemu członkowi Rady klasowej.
17. W przypadku wygaśnięcia mandatu członka Rady klasowej (rezygnacja, odwołanie, zmiana szkoły dziecka itp.) jego obowiązki w radzie klasowej przejmują pozostali członkowie tejże Rady klasowej.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Ogólne zasady działania Rady Rodziców**

#### **§16. Postanowienia ogólne**

1. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad klasowych. Jeden rodzic/opiekun prawny może reprezentować tylko jedną klasę.
2. Kadencja wybranego przedstawiciela klasy do Rady Rodziców trwa do pierwszego zebrania rodziców w następnym roku szkolnym włącznie.
3. W czasie roku szkolnego mandat członka Rady Rodziców wygasa z chwilą dobrowolnej rezygnacji lub przeniesienia jego dziecka do innej placówki. Obowiązki ustępującego członka Rady Rodziców przejmuje członek właściwej Rady Klasowej.
4. Brak wyłonienia do Rady Rodziców przedstawiciela danej klasy nie ogranicza działań i podejmowania uchwał przez Radę.
5. Informację o odwołaniu, wygaśnięciu mandatu przedstawiciela klasy oraz powołaniu nowego reprezentanta klasy do Rady Rodziców przekazuje się protokołem do Przewodniczącego Prezydium, informując jednocześnie Wychowawcę.

#### **§17. Udział osób zaproszonych w posiedzeniach Rady Rodziców**

1. W posiedzeniu Rady może brać udział z głosem doradczym Dyrektor lub inna upoważniona przez niego osoba.
2. W zebraniach Rady mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady.
3. Osoby zaproszone uczestniczą w tej części zebrania Rady, która dotyczy ich zakresu spraw.
4. Osoby zaproszone, nie będące członkami Rady, nie biorą udziału w głosowaniach.

#### **§18. Zasady zwoływania i przebiegu zebrań Rady Rodziców**

1. Rada działa poprzez zebrania Rady Rodziców oraz organy wewnętrzne, zgodnie z ich kompetencjami.
2. Zebrania Rady zwołuje, w porozumieniu z Prezydium, Przewodniczący Rady, zastępca przewodniczącego lub Dyrektor.
3. Pierwsze zebranie Rady w każdym nowym roku szkolnym odbywa się nie później niż do końca września.
4. Pierwsze zebranie Rady otwiera Przewodniczący ustępującej Rady i prowadzi je do czasu wybrania nowego Przewodniczącego na dany rok szkolny. W wyjątkowych sytuacjach, w przypadku nieobecności ustępującego Przewodniczącego do czasu wybrania przewodniczącego obrad, zebranie prowadzi Dyrektor.

5. Rada Rodziców na pierwszym zebraniu wybiera:
  - a) członków Prezydium Rady,
  - b) Komisję Rewizyjną.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Prezydium Rady Rodziców**

#### **§19. Postanowienia ogólne**

1. Wybory do Prezydium Rady Rodziców przeprowadza się na pierwszym posiedzeniu Rady w danym roku szkolnym. Pierwsze posiedzenie Rady zwołuje się w terminie ustalonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września danego roku szkolnego.
2. W skład Prezydium wchodzi:
  - a) Przewodniczący,
  - b) Zastępca przewodniczącego,
  - c) Skarbnik,
  - d) Sekretarz (protokolant).
3. W wyborach do Prezydium każdą klasę reprezentuje przewodniczący Rady klasowej lub osoba przez niego wyznaczona.
4. Wybory na stanowisko Przewodniczącego Rady przeprowadza się w głosowaniu tajnym.

#### **§20. Przebieg wyborów Przewodniczącego Rady Rodziców**

1. Przewodniczący obrad:
  - a) powołuje komisję skrutacyjną w składzie trzech osób spośród obecnych członków Rady,
  - b) przyjmuje zgłoszenia kandydatur,
  - c) nadzoruje przebieg głosowania,
  - d) ogłasza wyniki głosowania.
2. Komisja skrutacyjna:
  - a) przygotowuje karty do głosowania,
  - b) przeprowadza głosowanie,
  - c) dokonuje obliczenia głosów, sporządza protokół z przebiegu głosowania oraz przekazuje wyniki Przewodniczącemu obrad,
  - d) dokonuje komisyjnego zniszczenia kart do głosowania po zatwierdzeniu protokołu.
3. Członkowie Komisji skrutacyjnej nie mogą kandydować do Prezydium.
4. Kandydatów mogą zgłaszać wyłącznie członkowie Rady obecni na zebraniu.
5. Kandydat musi wyrazić zgodę na kandydowanie.
6. Wybory Przewodniczącego odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów, jednak nie mniejszej niż dwóch.
7. Głos jest ważny, jeżeli na karcie do głosowania wskazano jedno nazwisko kandydata. Głos jest nieważny, jeżeli nie wskazano żadnego kandydata albo wskazano więcej niż jednego.
8. Liczba oddanych głosów, w tym głosów nieważnych, musi odpowiadać liczbie obecnych, uprawnionych do głosowania członków Rady.
9. Za wybranego Przewodniczącego uważa się kandydata, który uzyskał największą liczbę głosów.

10. W przypadku uzyskania przez kandydatów równej, najwyższej liczby głosów przeprowadza się ponowne głosowanie pomiędzy tymi kandydatami.
11. Wybrany Przewodniczący prowadzi dalszą część zebrania.

### **§21. Wybory pozostałych członków Prezydium**

1. Wybory Zastępcy Przewodniczącego, Skarbnika oraz Sekretarza przeprowadza się oddzielnie w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki.
2. Na wniosek członka Rady, przyjęty w głosowaniu jawnym, wybory mogą zostać przeprowadzone w trybie tajnym.
3. Podczas wyborów pozostałych członków Prezydium Przewodniczący:
  - a) przyjmuje zgłoszenia kandydatur,
  - b) nadzoruje przebieg głosowania
  - c) nadzoruje pracę komisji skrutacyjnej,
  - d) ogłasza wyniki wyborów.
4. W przypadku przeprowadzenia wyborów tajnych Zastępcy Przewodniczącego, Skarbnika i Sekretarza stosuje się odpowiednio postanowienia §20 ust. 1–10 niniejszego Regulaminu.

### **§22. Tryb przeprowadzania wyborów do Komisji Rewizyjnej**

1. Komisja Rewizyjna wybierana jest na pierwszym zebraniu Rady w danym roku szkolnym.
2. Wybory członków Komisji przeprowadza się oddzielnie w głosowaniu jawnym poprzez podniesienie ręki.
3. Kandydatów mogą zgłaszać wyłącznie członkowie Rady obecni na zebraniu.
4. Kandydat musi wyrazić zgodę na kandydowanie.
5. W skład Komisji wchodzi trzech członków.
6. Za wybranych uważa się kandydatów, którzy uzyskali kolejno największą liczbę głosów.
7. W przypadku uzyskania przez kandydatów równej liczby głosów, mającej wpływ na wynik wyborów, przeprowadza się ponowne głosowanie pomiędzy tymi kandydatami.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Prezydium Rady Rodziców**

### **§23. Kompetencje Prezydium Rady Rodziców**

1. Przygotowanie projektów uchwał Rady w zakresie jej kompetencji.
2. Przygotowanie preliminarza wydatków Rady oraz sprawozdania z jego wykonania i przedstawianie ich do zatwierdzenia na zebraniu Rady Rodziców.
3. Podejmowanie decyzji niezbędnych do prawidłowej realizacji celów i zadań Rady w okresach między zebraniem.
4. Reprezentowanie Rady przed organami Szkoły oraz przed organami i organizacjami zewnętrznymi.
5. Zadania Prezydium:
  - a) bieżące kierowanie pracą Rady,
  - b) zwoływanie zebrań w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na semestr,

- c) przygotowanie planu działalności oraz projektu planu finansowego na dany rok szkolny i przedstawienie ich Radzie do uchwalenia,
- d) podejmowanie decyzji dotyczących działalności finansowo-gospodarczej Rady.

#### **§24. Postanowienia końcowe**

1. Ustępujące Prezydium, przed pierwszym zebraniem Rady w nowym roku szkolnym, przygotowuje sprawozdanie z działalności Rady w roku poprzednim i przedstawia je nowo wybranej Radzie do zatwierdzenia.
2. W przypadku, gdy funkcję Skarbnika pełni rodzic/opiekun prawny ucznia klasy ósmej, Skarbnik zobowiązany jest najpóźniej do dnia 20 czerwca danego roku szkolnego do:
  - a) przekazania wszystkich środków finansowych pozostających w jego dyspozycji,
  - b) przekazania dokumentów umożliwiających dostęp do rachunku bankowego Rady,
  - c) rozliczenia prowadzonej działalności finansowej.
3. Całość dokumentacji przekazywana jest wyznaczonemu członkowi Prezydium pełniącemu obowiązki Skarbnika do czasu zebrania nowej Rady Rodziców.

#### **§25. Zadania poszczególnych członków Prezydium**

1. Przewodniczący Rady Rodziców:
  - a) reprezentuje Radę na zewnątrz,
  - b) kieruje całokształtem prac Rady, w tym działalnością finansowo-gospodarczą,
  - c) przygotowuje zebrania Rady (opracowanie projektu porządku zebrania, zawiadomienie członków Rady o terminie),
  - d) prowadzi zebrania Rady oraz zebrania Prezydium,
  - e) podpisuje uchwały Rady i monitoruje ich realizację,
  - f) podpisuje protokoły z zebrań Rady,
  - g) reprezentuje Radę w Banku PEKAO S.A., w zakresie upoważnień do rachunku bankowego wynikających z obowiązującej uchwały,
  - h) dysponowanie rachunkiem bankowym odbywa się na podstawie uchwały Rady, określającej sposób reprezentacji (np. jednoosobowo/dwuosobowo).
2. Zastępca Przewodniczącego Rady Rodziców:
  - a) przejmuje obowiązki Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności,
  - b) reprezentuje Radę w Banku PEKAO S.A. w zakresie upoważnień wynikających z obowiązującej uchwały.
3. Sekretarz Rady Rodziców (Protokolant):
  - a) zapewnia właściwą organizację pracy Rady,
  - b) opracowuje harmonogram prac i zebrań Rady,
  - c) protokołuje zebrania Rady,
  - d) prowadzi korespondencję i dokumentację Rady,
  - e) przeprowadza głosowania w systemie elektronicznym oraz sporządza protokoły głosowań,
  - f) przygotowuje projekty uchwał Rady,
  - g) reprezentuje Radę w Banku PEKAO S.A. w zakresie upoważnień wynikających z obowiązującej uchwały.
4. Skarbnik Rady Rodziców:
  - a) prowadzi działalność finansowo-gospodarczą Rady,

- b) przygotowuje preliminarz (plan finansowy Rady),
- c) informuje członków Rady o stanie finansów co najmniej raz na semestr,
- d) sporządza uproszczone roczne sprawozdanie finansowe na dzień 31 sierpnia danego roku i przedstawia je na pierwszym zebraniu nowej Rady,
- e) wstrzymuje głosowania dotyczące wydatków zagrażających płynności finansowej Rady,
- f) dba o dyscyplinę finansową Rady oraz utrzymanie rezerwy na poziomie co najmniej obowiązkowych corocznych wydatków,
- g) reprezentuje Radę w Banku PEKAO S.A. w zakresie upoważnień wynikających z obowiązującej uchwały.

## **§26. Prawa i obowiązki członka Rady Rodziców**

- 1. Prawa członka Rady:
  - a) czynny udział w zebraniach Rady,
  - b) składanie wniosków i projektów uchwał,
  - c) udział w pracach stałych lub doraźnych komisji powołanych przez Radę.
- 2. Obowiązki członka Rady:
  - a) czynny udział w zebraniach i komisjach, do których został powołany,
  - b) nieujawnianie spraw poruszanych na zebraniach Rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, rodziców, nauczycieli i pracowników szkoły,
  - c) realizacja i przestrzeganie uchwał oraz postanowień Rady.
- 3. Członek nieobecny na zebraniu zobowiązany jest do zapoznania się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Zadania i obowiązki Komisji Rewizyjnej**

#### **§27. Postanowienia ogólne**

- 1. Komisja wybierana jest na pierwszym zebraniu Rady w każdym nowym roku szkolnym, zgodnie z procedurą określoną w §22.
- 2. W skład Komisji wchodzi 3 osoby.
- 3. Kadencja Komisji Rewizyjnej jest równa kadencji Rady Rodziców.

#### **§28. Zadania Komisji Rewizyjnej**

- 1. Kontrola działalności Rady oraz jej organów pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, niniejszym Regulaminem oraz uchwałami Rady.
- 2. Kontrola działalności finansowo-gospodarczej Rady, w szczególności w zakresie:
  - a) zgodności wydatków z obowiązującymi przepisami i uchwałami Rady,
  - b) przestrzegania zasad gospodarności i celowości,
  - c) prawidłowości prowadzenia i przechowywania dokumentacji finansowej.

#### **§29. Zasady działania i kompetencje Komisji Rewizyjnej**

1. Komisja przeprowadza czynności kontrolne nie rzadziej niż raz do roku.
2. Prezydium przekazuje Komisji dokumenty wymagane do przeprowadzenia kontroli w terminie 30 dni od złożenia wniosku przez członków Komisji.
3. Komisja może przeprowadzać kontrole doraźne:
  - a) na wniosek Przewodniczącego Rady lub Skarbnika,
  - b) na pisemny wniosek co najmniej połowy członków Rady,
  - c) z własnej inicjatywy.
4. W przypadku wykrycia uchybień podczas kontroli Komisja wnioskuje do Prezydium o ich usunięcie w terminie do 30 dni. Na wniosek Prezydium termin może zostać wydłużony o okres wskazany w wniosku.
5. Z każdego posiedzenia Komisji sporządzane jest sprawozdanie, podpisywane przez wszystkich członków Komisji, które przekazuje się Prezydium i Radzie w terminie 30 dni od posiedzenia.
6. Komisja po sprawdzeniu dokumentacji finansowej opiniuje sprawozdanie z działalności Rady i przedstawia je wraz z opinią na pierwszym zebraniu Rady w nowym roku szkolnym.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Tryb podejmowania uchwał Rady Rodziców**

#### **§30. Zasady ogólne**

1. Wnioski i decyzje Rady Rodziców przyjmowane są w formie uchwał.
2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów oddanych.
3. Uchwały nie mogą naruszać obowiązującego prawa ani kompetencji innych organów szkoły.  
W przypadku wątpliwości co do zgodności uchwały z prawem Dyrektor informuje Radę i może wstrzymać wykonanie uchwały do czasu wyjaśnienia.

#### **§31. Quorum**

1. Do podjęcia uchwały wymagana jest obecność określonej liczby członków Rady:
  - a) w pierwszym terminie zebrania – co najmniej 50% członków Rady,
  - b) w drugim terminie zebrania – co najmniej 30% członków Rady.
2. Drugi termin zebrania wyznacza się tego samego dnia, nie wcześniej niż 15 minut po pierwszym terminie, o czym informuje się w zawiadomieniu o zebraniu.

#### **§32. Głosowanie**

1. Uchwały podejmowane są w głosowaniu jawnym, przeprowadzanym przez Przewodniczącego Rady, a w przypadku głosowania elektronicznego – przez członka Prezydium.
2. Członkowie Rady głosują:
  - a) podczas zebrania – przez podniesienie ręki („za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”),
  - b) w głosowaniu elektronicznym – poprzez wyrażenie woli „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”, w terminie wyznaczonym przez członka Prezydium .
3. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Rady.

### **§33. Głosowanie tajne**

1. Uchwały mogą być podejmowane w głosowaniu tajnym na wniosek formalny przyjęty w głosowaniu jawnym.-
2. W głosowaniu tajnym członkowie Rady głosują kartami przygotowanymi przez Sekretarza lub- w przypadku głosowania elektronicznego- za pomocą adresu e-mail przekazanego Przewodniczącemu-
3. Nadzór nad głosowaniem tajnym sprawuje trzyosobowa Komisja Skrutacyjna wybrana spośród członków Rady.

### **§34. Tryb głosowania pilnego**

1. W sprawach pilnych uchwały mogą być podejmowane drogą elektroniczną.
2. Termin głosowania ustala Członek Prezydium, a głosy oddane po jego upływie są nieważne.
3. Sekretarz ogłasza wynik głosowania wszystkim członkom Rady Rodziców.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Dokumentowanie zebrań Rady Rodziców**

#### **§35. Protokół i dokumentacja**

1. Sekretarz Rady odnotowuje wszystkie uchwały w Teczce Protokołów Rady Rodziców.
2. Do Teczki Protokołów mają wgląd Dyrektor Szkoły oraz członkowie Rady . Inni rodzice mogą zapoznać się z uchwałami w zakresie nienaruszającym przepisów o ochronie danych osobowych.

#### **§36. Protokoły i lista obecności**

1. Z każdego zebrania Rady Rodziców sporządza się protokół i listę obecności.
2. Członkowie Rady dokumentują swój udział podpisem na liście obecności.
3. Lista obecności stanowi załącznik do protokołu i podpisują ją Przewodniczący oraz Sekretarz Rady.
4. Protokolantem zebrania jest Sekretarz, a w przypadku jego nieobecności – Zastępca Przewodniczącego lub osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Rady.

#### **§37. Zawartość protokołu**

1. Numer i data zebrania.
2. Numery podjętych uchwał.
3. Numery podjętych uchwał.
4. Stwierdzenie prawomocności posiedzenia (quorum).
5. Wykaz uczestników zebrania, w tym osób z głosem doradczym-
6. Zatwierdzony porządek zebrania.
7. Stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania.
8. Streszczenie przebiegu zebrania, dyskusji i wystąpień.

9. Treść zgłoszonych wniosków.
10. Podjęte uchwały i wnioski.
11. Podpisy Przewodniczącego oraz Sekretarza Rady.

### **§38. Numeracja i przechowywanie protokołów**

1. Protokoły numerowane są cyframi arabskimi w ramach roku szkolnego.
2. Uchwały Rady Rodziców numeruje się oddzielnie w danym roku szkolnym.
3. Treść uchwał wpisuje się w całości do protokołów.
4. Protokoły przechowuje się w Teczce Protokołów na terenie szkoły.
5. Teczka zawiera adnotację:  
„Teczka zawiera (...) ponumerowanych stron i obejmuje okres od (...) do (...)”, opatrzoną pieczęcią szkoły i podpisem Przewodniczącego Rady Rodziców.
6. Za prowadzenie i przechowywanie dokumentacji, odpowiada Sekretarz Rady, przy zapewnieniu przez Dyrektora Szkoły bezpiecznych warunków przechowywania.
7. Prawo wglądu do protokołów mają upoważnieni pracownicy organów nadzoru pedagogicznego i organu prowadzącego szkołę

## **Rozdział XI**

### **Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady Rodziców**

#### **§39. Źródła funduszy**

1. Fundusze Rady pochodzą z:
  - a) dobrowolnych składek rodziców/opiekunów prawnych uczniów szkoły,
  - b) darowizn od osób fizycznych i prawnych,
  - c) dotacji, grantów i środków zewnętrznych,
  - d) dochodów z organizowanych imprez, zbiórek, kiermaszy, loterii i innych inicjatyw,
  - e) innych źródeł dozwolonych przepisami prawa.
2. Rada może pozyskiwać dodatkowe środki we współpracy z instytucjami, organizacjami i osobami prywatnymi.
3. Środki mają charakter społeczny i są przeznaczone na cele statutowe Szkoły, wspieranie uczniów i działania charytatywne.

#### **§40. Gromadzenie, przechowywanie oraz dysponowanie funduszami Rady Rodziców**

1. Fundusze przechowywane są na odrębnym rachunku bankowym w Banku PEKAO S.A.
2. Upoważnieni do dysponowania środkami:
  - a) Przewodniczący Rady,
  - b) Skarbnik Rady,na podstawie uchwały podjętej na pierwszym zebraniu w roku szkolnym.
3. Operacje finansowe dokonywane są zgodnie z przepisami prawa, zasadami rachunkowości i zatwierdzonym Preliminarzem Rady Rodziców.
4. Wpływy i wydatki muszą być ewidencjonowane w sposób rzetelny i przejrzysty.

5. Dokumenty finansowe zatwierdza pod względem merytorycznym Prezydium i formalno-rachunkowym Skarbnik-
6. Wnioski o środki z funduszu Rady Rodziców mogą składać:
  - a) Dyrektor,
  - b) Wychowawcy,
  - c) Pedagog,
  - d) Rady klasowe,
  - e) Samorząd Uczniowski,
  - f) Nauczyciele,
  - g) Członkowie Rady Rodziców.
7. Wnioski muszą zawierać cel i przewidywany koszt.

#### **§41. Przeznaczenie funduszy Rady Rodziców**

1. Pomoc materialna dla uczniów z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej.
2. Finansowanie konkursów, olimpiad i wydarzeń szkolnych.
3. Zakup pomocy dydaktycznych i sprzętu; książek, prenumerat czasopism i materiałów do biblioteki szkolnej.
4. Finansowanie nagród dla uczniów.
5. Dofinansowanie wycieczek i wyjazdów edukacyjnych.
6. Modernizację pomieszczeń.
7. Zakup środków higienicznych do „różowych skrzyneczek”.
8. Pokrywanie innych wydatków za zgodą Rady.

#### **§42. Plan finansowy i sprawozdawczość**

1. Skarbnik opracowuje preliminarz, uwzględniając wnioski z §45. punkt 6.
2. Plan finansowy zatwierdzany jest uchwałą Rady Rodziców.
3. Odstępstwa od planu finansowego wymagają uchwały Rady.
4. Skarbnik przedstawia sprawozdanie finansowe za ubiegły rok szkolny na pierwszym zebraniu nowego roku szkolnego, a w przypadku jego nieobecności – Przewodniczący Rady Rodziców lub upoważniony członek ustępującego Prezydium.
5. Sprawozdanie finansowe zatwierdza Rada Rodziców uchwałą.

#### **§43. Kontrola gospodarki finansowej Rady Rodziców**

Nadzór nad finansami sprawuje Komisja Rewizyjna (patrz Rozdział VIII).

## **Rozdział XII**

### **Ochrona danych osobowych i niszczenia dokumentów Rady Rodziców**

#### **§44. Zasady przetwarzania danych osobowych przez Radę Rodziców**

1. Dane członków Rady, rodziców/opiekunów prawnych, uczniów i osób związanych ze Szkołą przetwarzane są wyłącznie w celu realizacji zadań Rady (np. komunikacja z członkami Rady,

- prorowadzenie list obecności, protokołów, kontakt z rodzicami, organizacja przedsięwzięć) zgodnie z RODO i innymi przepisami.
2. Przetwarzanie odbywa się na podstawie upoważnień i dokumentacji Szkoły.
  3. Podstawy i zakres przetwarzania:
    - a) Rada Rodziców stosuje zasadę minimalizacji danych — przetwarzane są tylko te dane, które są konieczne,
    - b) Dane szczególnej kategorii (np. zdrowotne) mogą być przetwarzane tylko w sytuacjach przewidzianych przepisami prawa oraz przy zastosowaniu odpowiednich środków ochronnych.
  4. Obowiązki informacyjne i prawa osób, których dane dotyczą:
    - a) Rada Rodziców lub Szkoła informuje osoby, których dane dotyczą, o zasadach przetwarzania danych, celach, podstawie prawnej, odbiorcach danych, czasie przechowywania, prawach dostępu i sprostowania ograniczenia przetwarzania, usunięcia, a także wniesienia sprzeciwu – na zasadach wynikających z przepisów.
    - b) Osoba, której dane dotyczą, ma prawo żądać dostępu do danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, usunięcia (o ile obowiązujące przepisy na to pozwalają), a także wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
  5. Rada Rodziców i Szkoła zapewniają odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby chronić dane osobowe przed niedozwolonym dostępem, utratą, modyfikacją lub ujawnieniem.
  6. Przechowywanie i usuwanie danych:
    - a) Dane osobowe przetwarzane przez Radę są przechowywane w formie papierowej lub elektronicznej przez okres niezbędny dla realizacji celów, nie dłużej niż wymaga to prawo lub regulacje wewnętrzne szkoły,
    - b) Po upływie okresu przechowywania dane są usuwane w sposób trwały,
    - c) Dokumenty zawierające dane osobowe (lista członków, listy obecności, protokoły, wnioski, e-maile z danymi osobowymi) po upływie określonego terminu są niszczone w sposób gwarantujący niemożliwość odtworzenia danych (np. makulacja w przypadku papieru, trwałe usunięcie plików elektronicznych).
  7. Powierzenie przetwarzania: w przypadku, gdy Rada Rodziców lub szkoła powierzy przetwarzanie danych osobowych podmiotowi trzeciemu (np. firma obsługująca księgowość, firma IT), zawierana jest umowa powierzenia zawierająca co najmniej wymagania RODO.
  8. Naruszenie ochrony danych: w przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych, Rada Rodziców podejmuje niezwłocznie działania przewidziane przepisami.
  9. Postanowienia obowiązują od daty uchwalenia; zmiany mogą być wprowadzone uchwałą Rady zgodnie z prawem.

## **Rozdział XIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§45. Pieczęcie i identyfikacja Rady Rodziców**

1. Rada Rodziców używa pieczęci podłużnej:  
„Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 1 w Grodzisku Maz.  
Rada Rodziców Szkoły Podstawowej Nr 4 ul. Zielony Rynek 2”

2. Przewodniczący Rady może używać pieczęci imiennej lub pomocniczej z nazwą funkcji i miejscem na imię i nazwisko.

#### **§46. Odwoływanie Członków Rady Rodziców**

1. Członkowie Rady, Prezydium i Komisji Rewizyjnej mogą być odwołani za niewywiązywanie się z obowiązków lub rażące naruszenia.
2. Odwołanie, o którym mowa w ust. 1, następuje na pisemny wniosek:
  - a) członka Prezydium Rady Rodziców,
  - b) Komisji Rewizyjnej,
  - c) co najmniej 1/3 składu Rady Rodziców.
3. Odwołanie następuje na zebraniu Rady uchwałą większością głosów wszystkich członków przy zachowaniu quorum.
4. Osobie dotkniętej wnioskiem przysługuje prawo wyjaśnień.
5. Członkowie oddziałowych Rad mogą być odwołani przez zebranie rodziców danego oddziału zwykłą większością głosów.
6. Na miejsce odwołanych wybiera się nowych członków zgodnie z procedurą wyboru.

#### **§47. Rozstrzyganie sporów**

1. Spory rozwiązywane są w pierwszej kolejności wewnętrznie, w duchu współpracy.
2. Rozpatruje je Prezydium w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
3. W przypadku braku porozumienia decyzję podejmuje organ prowadzący lub nadzorujący.

#### **§48. Sprawy nieuregulowane**

1. Decyzje w sprawach nieuregulowanych podejmuje Rada uchwałą zgodnie z prawem.
2. W zakresie nieobjętym niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy - Ustawa o systemie oświaty, Prawo oświatowe oraz Statut Szkoły Podstawowej nr 4.

#### **§49. Zmiana Regulaminu Rady Rodziców**

1. Zmiany dokonuje Rada uchwałą zwykłą większością przy obecności co najmniej połowy członków.
2. Projekt zmian Regulaminu może zgłosić Prezydium, Komisja Rewizyjna lub 1/3 członków Rady Rodziców.
3. Zmiana odbywa się w trybie właściwym dla uchwalenia Regulaminu.
4. Rada Rodziców zobowiązana jest do utrzymania zgodności Regulaminu z prawem i Statutem Szkoły.

#### **§50. Uchylenie poprzednich regulacji**

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc wcześniejsza wersja obowiązująca w Szkole Podstawowej nr 4 im. Józefy Joteyko w Grodzisku Mazowieckim.

## §51. Załączniki do Regulaminu Rady Rodziców

1. Integralną część niniejszego Regulaminu Rady Rodziców stanowią załączniki:
  - a) wzór protokołu zebrania Rady – zał. nr 1,
  - b) wzór uchwały z wyborów Prezydium Rady i Komisji Rewizyjnej – zał.nr 2,
  - c) wzór uchwały Rady – zał. nr 3,
  - d) wzór protokołu z wyborów do Prezydium Rady i Komisji Rewizyjnej – zał. nr 4,
  - e) wzór o deklaracji na składkę Rady – zał. nr 5
  - f) Regulamin konkursu wpłat – zał. nr 6
2. Zmiany w załącznikach dokonywane są w trybie właściwym dla zmiany Regulaminu.

## §52. Wejście w życie Regulaminu Rady Rodziców

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Rodziców.
2. Regulamin został uchwalony przez Radę Rodziców działającą przy Szkole Podstawowej nr 4 im. Józefy Joteyko w Grodzisku Mazowieckim w dniu .....  
uchwałą  
nr .....
3. Regulamin wraz z załącznikami podlega udostępnieniu w dokumentacji Rady Rodziców oraz na zasadach przyjętych w Szkole rodzicom (opiekunom prawnym) i właściwym organom nadzoru.

### Załącznik nr 1

#### WZÓR PROTOKOŁU ZEBRANIA RADY RODZICÓW (RR)

Szkoła Podstawowa nr 4 im. Józefy Joteyko w Grodzisku Mazowieckim

##### 1. Dane zebrania

- **Numer protokołu:** ..... / ..... (rok szkolny)
- **Data zebrania:** .....
- **Miejsce zebrania:** .....
- **Forma zebrania:**  stacjonarna  zdalna  hybrydowa

##### 2. Lista obecności

Lista obecności stanowi załącznik nr 1 do niniejszego protokołu.

##### 3. Porządek obrad

1. Otwarcie zebrania
2. Przyjęcie porządku obrad
- (...) .....
- (...) .....
- (...) Wolne wnioski

(...) Zamknięcie zebrania

Porządek obrad został przyjęty **jednogłośnie / większością głosów.**

#### 4. Przebieg zebrania

Ad.1.....

Ad.2.....

*(opis przebiegu dyskusji, najważniejsze ustalenia, stanowiska)*

#### 5. Podjęte uchwały

**Uchwała nr .../... Rady Rodziców z dnia**

w sprawie: .....

Treść uchwały:

.....

Wynik głosowania:

- za: .....
- przeciw: .....
- wstrzymało się: .....

#### 6. Wolne wnioski

.....

#### 7. Zakończenie zebrania

Na tym zebraniu zakończono o godz. ....

#### Podpisy:

Sekretarz Rady Rodziców  
Rodziców

Przewodniczący Rady

#### Załącznik nr 2

**UCHWAŁA NR .../...**  
**RADY RODZICÓW przy .....**  
z dnia .....

w sprawie wyboru Prezydium Rady Rodziców oraz Komisji Rewizyjnej

Na podstawie § ... Regulaminu Rady Rodziców oraz art. 83 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, Rada Rodziców uchwała, co następuje:

#### § 1

W wyniku przeprowadzonych wyborów Rada Rodziców powołuje Prezydium Rady Rodziców w następującym składzie:

1. Przewodniczący Rady Rodziców – .....
2. Zastępca Przewodniczącego – .....
3. Skarbnik – .....
4. Sekretarz – .....

#### § 2

W wyniku przeprowadzonych wyborów Rada Rodziców powołuje Komisję Rewizyjną w składzie:

1. Członek Komisji Rewizyjnej – .....
2. Członek Komisji Rewizyjnej – .....
3. Członek Komisji Rewizyjnej – .....

### § 3

Kadencja Prezydium Rady Rodziców oraz Komisji Rewizyjnej trwa od dnia ..... do dnia ..... / przez okres .....

### § 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

#### Głosowanie

- liczba obecnych członków Rady Rodziców: .....
- liczba oddanych głosów: .....
- za: .....
- przeciw: .....
- wstrzymało się: .....

Stwierdza się, że uchwała została przyjęta jednogłośnie / większością głosów.

Podpisy:

Sekretarz Rady Rodziców  
Rodziców

Przewodniczący Rady

.....

.....

### Załącznik nr 3

**UCHWAŁA NR .../...**  
**RADY RODZICÓW przy .....**  
z dnia .....

#### w sprawie:

.....

*(np. przyjęcia regulaminu, wydatkowania środków finansowych, opinii, organizacji wydarzenia, itp.)*

Na podstawie § ... Regulaminu Rady Rodziców oraz art. 84 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, Rada Rodziców uchwała, co następuje:

### § 1

.....

*(treść uchwały – konkretna decyzja / postanowienie)*

### § 2

Wykonanie uchwały powierza się:

.....  
(np. Przewodniczącemu Rady Rodziców / Dyrektorowi Szkoły / Prezydium RR)

### § 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem:

#### Głosowanie

- liczba obecnych członków RR: .....
- za przyjęciem uchwały: .....
- przeciw: .....
- wstrzymało się: .....

Stwierdza się, że uchwała została przyjęta **jednogłośnie / większością głosów**.

#### Podpisy:

Sekretarz Rady Rodziców  
Rodziców

Przewodniczący Rady

.....  
.....

.....

#### Załącznik nr 4

### PROTOKÓŁ Z WYBORÓW DO PREZYDIUM RADY RODZICÓW ORAZ KOMISJI REWIZYJNEJ przy .....

**Data przeprowadzenia wyborów:** .....

**Miejsce przeprowadzenia wyborów:** .....

**Podstawa prawna:** Na podstawie § ... Regulaminu Rady Rodziców oraz art. 83 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, Rada Rodziców uchwała, co następuje:

#### 1. Skład zebrania

Zebranie Rady Rodziców odbyło się w obecności ..... członków Rady Rodziców, co stanowi **quorum** uprawniające do podejmowania decyzji. Lista obecności stanowi **załącznik do niniejszego protokołu**.

#### 2. Prowadzenie zebrania

- **Przewodniczący zebrania:** .....
- **Sekretarz:** .....

#### 3. Tryb przeprowadzenia wyborów

Wybory do Prezydium Rady Rodziców przeprowadzono w trybie:

jawnym

tajnym

zgodnie z Regulaminem Rady Rodziców.

#### 4. Powołanie komisji skrutacyjnej

Do przeprowadzenia wyborów powołano **Komisję Skrutacyjną** w składzie:

1. ....

2. ....

3. ....

Komisja Skrutacyjna ukonstytuowała się i przystąpiła do realizacji powierzonych zadań.

#### 5. Zgłaszanie kandydatów

Zgłoszono następujących kandydatów do Prezydium Rady Rodziców, którzy wyrazili zgodę na kandydowanie:

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

#### 6. Wyniki wyborów do Prezydium Rady Rodziców

Na podstawie wyników głosowania Komisja Skrutacyjna stwierdza, że do **Prezydium Rady Rodziców** zostali wybrani:

1. **Przewodniczący Rady Rodziców** – .....

2. **Zastępca Przewodniczącego** – .....

3. **Skarbnik** – .....

4. **Sekretarz** – .....

Liczba oddanych głosów: .....

Głosów ważnych: .....

Głosów nieważnych: .....

#### 7. Wyniki wyborów do Komisji Rewizyjnej

Do **Komisji Rewizyjnej** zostali wybrani:

1. **Członek Komisji Rewizyjnej** – .....

2. **Członek Komisji Rewizyjnej** – .....

3. **Członek Komisji Rewizyjnej** – .....

Liczba oddanych głosów: .....

Głosów ważnych: .....

Głosów nieważnych: .....

## 8. Ogłoszenie wyników

Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej ogłosił wyniki wyborów, które zostały przyjęte przez Radę Rodziców bez zastrzeżeń.

## 9. Postanowienia końcowe

Na podstawie niniejszego protokołu została podjęta **Uchwała nr .../... Rady Rodziców** w sprawie wyboru Prezydium Rady Rodziców oraz Komisji Rewizyjnej.

### Podpisy:

Sekretarz Rady Rodziców  
Rodziców

Przewodniczący Rady

.....

.....

.....

## Załącznik nr 5

**Deklaracja wpłat na Fundusz Rady Rodziców  
przy Szkole Podstawowej nr 4 im. Józefy Joteyko  
w Grodzisku Mazowieckim  
w roku szkolnym...../.....**

Rada Rodziców składa się z przedstawicieli rodziców wszystkich uczniów wybranych w każdym pierwszym zebraniu zaczynającego się nowego roku szkolnego w poszczególnych klasach. Jako organ szkoły ma na celu reprezentowanie wszystkich rodziców we współpracy z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.

Rada Rodziców pozyskuje fundusze, które pochodzą z dobrowolnych wpłat rodziców oraz pochodzących z innych źródeł.

### Środki z funduszu Rady Rodzice przeznaczamy m.in. na:

- nagrody i wyróżnienia dla uczniów
- dofinansowanie wycieczek i wydarzeń szkolnych
- zakup pomocy dydaktycznych i wyposażenia
- organizację uroczystości szkolnych

Sugerowana wysokość składki na rok szkolny ...../..... wynosi **100 zł** od ucznia.

Imię i nazwisko ucznia.....

Klasa.....

W roku szkolnym ...../..... deklaruje ROCZNĄ wpłatę na fundusz Rady Rodziców w wysokości.....(słownie.....) płatną jednorazowo lub w 2 ratach.

Wpłaty należy dokonać na konto bankowe:

Rada Rodziców przy Szkole Podstawowa nr 4 im. Józefy Jotejko w Grodzisku Mazowieckim.

Bank PEKAO S.A. 92 1240 6348 1111 0011 0973 6678 tytułem „ Wpłata na Radę Rodziców - imię i nazwisko ucznia oraz klasa ucznia”.

podpis rodzica/opiekuna prawnego

.....

#### Załącznik nr 6

### REGULAMIN KONKURSU WPŁAT NA FUNDUSZ RADY RODZICÓW PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 4 IM. JÓZEFY JOTEJKO W GRODZISKU MAZOWIECKIM „AKTYWNI DLA SZKOŁY”

- 1. Organizator konkursu:** Rada Rodziców Szkoły Podstawowej nr 4 w Grodzisku Mazowieckim.
- 2. Cel konkursu:** aktywizacja rodziców i opiekunów prawnych uczniów Szkoły Podstawowej nr 4 do regularnego wpłacania dobrowolnej składki na Fundusz Rady Rodziców.
- 3. Adresaci konkursu:** uczniowie wszystkich klas Szkoły Podstawowej nr 4 oraz rodzice i opiekunowie prawni dokonujący dobrowolnych wpłat.
- 4. Czas trwania konkursu:**
  - a. Rozpoczęcie konkursu .....
  - b. Zakończenie konkursu: .....
  - c. Ogłoszenie wyników konkursu: .....
  - d. Wręczenie nagród, rozumiane jako przekazanie kwoty zwrotu w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany przez skarbnika danej klasy lub w formie wypłaty gotówki, nastąpi do dnia ..... po wcześniejszym uzgodnieniu formy wypłaty ze skarbnikiem danej klasy.

## 5. Postanowienia ogólne:

- a. Wpłaty można dokonywać przelewem na rachunek funduszu Rady Rodziców nr **92 1240 6348 1111 0011 0973 6678**. W tytule przelewu należy wpisać: „*Wpłata na Radę Rodziców, imię i nazwisko dziecka oraz klasę*”.
- b. Wysokość dobrowolnej składki w roku szkolnym ..... wynosi ..... złotych.
- c. Składka dotyczy pierwszego i drugiego dziecka uczęszczającego do Szkoły Podstawowej nr 4.
- d. Trzecie i każde kolejne dziecko jest zwolnione z opłaty. O tym, które dziecko korzysta ze zwolnienia, decyduje rodzic lub opiekun prawny ucznia, informując o tym Przewodniczącą klasy. Warunkiem zwolnienia z opłaty jest jej uiszczenie za pierwsze i drugie dziecko
- e. Klasy, które w terminie konkursu, określonym w punkcie 4. wpłacą 100 % kwoty na fundusz Rady Rodziców, otrzymają zwrot w wysokości: **30%** wpłaconej kwoty przez ich klasę do dowolnego wykorzystania w ramach swojego funduszu klasowego.
- f. Klasy, które w terminie konkursu określonym w punkcie 4 wpłacą co najmniej 80%, lecz nie więcej niż 100% wymaganej kwoty na fundusz Rady Rodziców, otrzymają **zwrot w wysokości 10%** kwoty wpłaconej przez daną klasę, do dowolnego wykorzystania w ramach funduszu klasowego.
- g. Przez 100% wpłat rozumie się pełną kwotę wynikającą z liczby uczniów w klasie objętych obowiązkiem wniesienia składki, po uwzględnieniu zwolnień, o których mowa w pkt 5 lit. d. Przykładowo, dla klasy liczącej 25 uczniów próg 100% wpłat wynosi 2500 zł. Jeżeli klasa liczy 25 uczniów, a dwoje z nich jest zwolnionych z opłaty (zgodnie z pkt 5 lit.d Regulaminu), za 100% wpłat uznaje się kwotę  $23 \times 100$  zł, tj. 2300 zł.
- h. Członek Rady Rodziców jako przedstawiciel danej klasy, zgłasza Skarbnikowi Rady Rodziców informacje o zwolnieniach z opłat, o których mowa w pkt 5 lit. d.
- i. W trakcie trwania konkursu, na prośbę przedstawicieli Rady Rodziców poszczególnych klas, Skarbnik Rady Rodziców będzie udostępniał do wiadomości rodziców i opiekunów prawnych informacje o cząstkowych wynikach wpłat na Fundusz Rady Rodziców.

## 6. Postanowienia końcowe:

- a. Ostateczne wyniki konkursu zostaną ogłoszone ..... na stronie internetowej szkoły w zakładce Rady Rodziców. Wypłata środków dla zwycięskich klas spełniających warunki określone w pkt 5 lit. e) lub f) nastąpi do ..... po wcześniejszym kontakcie ze skarbnikami poszczególnych klas i uzgodnieniu formy wypłaty.
- b. Udział w konkursie jest równoznaczny z akceptacją zapisów niniejszego regulaminu.
- c. Sprawy sporne rozstrzygane są w drodze głosowania Członków Rady Rodziców.
- d. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Radę Rodziców i ma zastosowanie do wpłat dokonywanych od dnia 1 września .....r.