

Załącznik nr 1 do uchwały nr 6 zebrania Rady Rodziców z dnia 30.10.2024 r.

## **REGULAMIN RADY RODZICÓW**

Morskiej Szkoły Podstawowej

im. Aleksandra Doby w Gdańsku

(zwanej dalej „Szkołą”)

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

#### **§1**

1. Rada Rodziców, zwana dalej „Radą”, reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły.
2. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o Rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i prawnych opiekunów uczniów Szkoły.
3. Rada liczy tylu członków, ile jest oddziałów w Szkole.

#### **§ 2**

1. Rada może tworzyć komisje i zespoły zadaniowe o charakterze opiniująco-doradczym.
2. Zasady, tryb tworzenia oraz zadania komisji i zespołów ustala Rada.
3. Rada może występować do Dyrektora Szkoły (zwanego dalej „Dyrektorem”) i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.

#### **§3**

Niniejszy regulamin Rady Rodziców zostaje ustalony na podstawie art. 83 i art. 84 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.) oraz Statutu Szkoły. Określa jej wewnętrzną strukturę, tryb pracy oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rad Klasowych i wyłonienia przedstawicieli Rad Klasowych do Rady Rodziców. Ustala zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy Rad Klasowych i Rodziców.

## **Rozdział II. Wybory do Rady Klasowej i zasady jej działania**

### **§1**

#### **Procedura wyboru do Rady Klasowej**

1. Wybory do Rady Klasowej są przeprowadzane corocznie, na pierwszym zebraniu Rodziców każdej klasy. Wybory odbywają się bez względu na frekwencję Rodziców na zebraniu.
2. Zgromadzeni na zebraniu Rodzice uczniów danego klasy wybierają ze swego grona Radę Klasową.
3. Rada Klasowa powinna liczyć trzy osoby. Wybrani członkowie Rady Klasowej wyłaniają następnie ze swojego grona Przewodniczącego Rady Klasowej, Wiceprzewodniczącego Rady Klasowej oraz Skarbnika Rady Klasowej. Wskazują także jedną osobę, zwaną dalej „Przedstawicielem”, która będzie reprezentować klasę na zebraniach Rady Rodziców oraz I-go i II-go zastępcę w razie jego nieobecności.
4. Rodzic wybrany do Rady Klasowej, będący jednocześnie pracownikiem Szkoły, nie może być reprezentantem klasy na Radzie Rodziców (Przedstawicielem).
5. Do udziału w wyborach Rady Klasowej są uprawnieni Rodzice danego dziecka. Jedno dziecko może być reprezentowane w wyborach tylko przez jednego Rodzica.
6. Wybory do Rady Klasowej przeprowadza dwuosobowa Komisja Skrutacyjna wybrana w głosowaniu jawnym spośród uczestników zebrania. Do Komisji nie mogą wchodzić osoby kandydujące do Rady Klasowej. Z przeprowadzonych wyborów Komisja Skrutacyjna sporządza niezwłocznie protokół, który Przewodniczący Rady Klasowej po podpisaniu przekazuje wychowawcy klasy (załącznik 3 do Regulaminu). Wychowawca protokół przekazuje Dyrektorowi.
7. Do zadań Komisji Skrutacyjnej, podczas wyborów do Rady Klasowej, należy:
  - a. przyjmowanie zgłoszeń kandydatur,
  - b. przygotowanie kart do głosowania (akceptuje się jako karty do głosowania czyste kartki na których w trakcie głosowania, wyborca wypisuje nazwisko wybieranego przez siebie kandydata),
  - c. przeprowadzenie oraz nadzorowanie przebiegu głosowania,
  - d. policzenie głosów,
  - e. podanie wyników głosowania,
  - f. przygotowanie protokołu z wyborów.
8. Kandydat do Rady Klasowej musi wyrazić zgodę na kandydowanie.
9. Wybór następuje zwykłą większością głosów. Głos jest ważny, jeśli na liście do głosowania głosujący wskazał nie więcej kandydatów niż liczba członków Rady Klasowej przewidzianych do wybrania.

10. Wybory odbywają się w głosowaniu tajnym, na zasadach ustalonych przez Rodziców uczestniczących w zebraniu. Jeżeli trzecia i kolejne osoby uzyskują tę samą liczbę głosów, głosowanie powtarza się dla tych osób.
11. Jeśli w ciągu roku szkolnego wygaśnie mandat członka z Rady Klasowej, zarządza się wybory uzupełniające w tej klasie na zasadach opisanych w niniejszym paragrafie.
12. Rodzice uczniów w danej klasie mają prawo do odwołania członka Rady Klasowej, jeśli ten nie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków lub działa na niekorzyść społeczności klasowej danego oddziału. Decyzja odwołująca członka Rady Klasowej musi być podjęta większością głosów (ponad 50%) przy obecności minimum 1/2 składu osobowego Rodziców danej klasy.
13. W sytuacji opisanej w pkt. 12 powyżej, przeprowadza się tego samego dnia wybory uzupełniające do Rady Klasowej, na zasadach opisanych w niniejszym paragrafie.
14. Mandat członka Rady Klasowej wygasa z dniem:
  - a. zakończenia kadencji w Radzie Klasowej
  - b. rezygnacji
  - c. odwołania członka Rady Klasowej
  - d. ukończenia nauki w Szkole przez ucznia, którego Rodzicem jest członek Rady Klasowej.

## **§2**

### **Zadania i organizacja pracy Rady Klasowej**

1. Kadencja Rady Klasowej trwa jeden rok szkolny.
2. Do zadań Rady Klasowej należy w szczególności:
  - a. prezentowanie opinii i wniosków formułowanych przez rodziców uczniów klasy wobec Dyrektora oraz nauczycieli,
  - b. występowanie z wnioskami, w tym dotyczącymi organizacji pracy Szkoły oraz oceny pracy nauczycieli i Dyrektora, do Rady oraz opiniowanie projektów jej uchwał,
  - c. informowanie rodziców uczniów klasy o działaniach Rady i Prezydium, a także o wynikach działań kontrolnych Komisji Rewizyjnej,
  - d. zwoływanie zebrania klasowego na wniosek minimum  $\frac{1}{4}$  liczby rodziców uczniów klasy.

## **§3**

### **Zadania Przewodniczącego Rady Klasowej**

1. Reprezentuje rodziców uczniów danej klasy i Radę Klasową wobec innych podmiotów.
2. Utrzymuje stały kontakt z wychowawcą klasy.
3. Kieruje pracami Rady Klasowej.

#### **§4**

##### **Zadania Wiceprzewodniczącego Rady Klasowej**

1. Sporządza protokoły z zebrań klasowych – przy czym Rady Klasowe decydują samodzielnie o formie dokumentowania swoich decyzji.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady Klasowej zastępuje go w jego obowiązkach.

#### **§5**

##### **Zadania Skarbnika Rady Klasowej**

1. Kontroluje finanse klasy.
2. Przedstawia rozliczenie wydatków ze składek klasowych, co najmniej raz w roku szkolnym, na zebraniu klasowym lub w formie uzgodnionej z Rodzicami.

#### **§ 6**

##### **Zasady gospodarki finansowej i wydatkowania funduszy Rady Klasowej**

1. Rada Klasowa ma możliwość zbierania i dysponowania funduszami na realizację celów związanych z potrzebami danej klasy.
2. Źródłem funduszy Rady Klasowej jest składka, której wysokość w drodze głosowania ustalają Rodzice klasy, na pierwszym zebraniu klasowym w danym roku szkolnym.
3. Wydatki z funduszu planuje Rada Klasowa w porozumieniu z: wychowawcą, Rodzicami i Samorządem Klasowym.
4. Sprawy związane z finansami klasy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie rozstrzyga się na zebraniu klasowym lub w inny sposób ustalony w czasie zebrania klasowego.

### **Rozdział III. Wybory, kompetencje i zasady działania Rady Rodziców**

#### **§ 1**

W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel Rad Klasowych każdej z klas Szkoły.

#### **§2**

##### **Ogólne zasady organizacji pierwszego zebrania Rady Rodziców**

1. Pierwsze zebranie Rady Rodziców zwołuje Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku.
2. O terminie i miejscu pierwszego zebrania zawiadamia się członków Rady drogą mailową, co najmniej 14 dni przed planowanym terminem zebrania.

### §3

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

1. Rada Rodziców na pierwszym zebraniu wybiera spośród siebie: Przewodniczącego Rady Rodziców, dwóch Wiceprzewodniczących Rady Rodziców, Skarbnika Rady Rodziców i Sekretarza Rady Rodziców, którzy tworzą Prezydium Rady Rodziców (zwane dalej: „Prezydium”), a także dwu- lub trzyosobową Komisję Rewizyjną (w tym Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i Sekretarza Komisji Rewizyjnej), która nadzoruje pracę Rady Rodziców, w tym działalność finansową.
2. Wybory do Prezydium Rady Rodziców i Komisji Rewizyjnej są przeprowadzane corocznie, na pierwszym zebraniu Rady Rodziców, w głosowaniu jawnym. Jeden członek Rady Rodziców może oddać tylko jeden głos.
3. Pierwsze zebranie Rady Rodziców otwiera Dyrektor i przewodniczy mu do czasu wybrania Przewodniczącego Rady Rodziców.
4. Wybory Przewodniczącego Rady Rodziców przeprowadza się w głosowaniu jawnym po otwarciu przez Dyrektora zebrania i stwierdzeniu jego prawomocności – kworum tj.:
  - a. w pierwszym terminie zebrania to obecność co najmniej 50% członków Rady Rodziców,
  - b. w drugim terminie zebrania bez konieczności osiągnięcia obecności 50% członków Rady Rodziców.
5. Pierwszy i drugi termin zebrania przypada tego samego dnia w odstępie 15 minut.
6. W głosowaniu jawnym członkowie Rady Rodziców głosują przez podniesienie ręki.
7. Zadania Dyrektora podczas wyborów Przewodniczącego Rady Rodziców:
  - a. przyjmowanie zgłoszeń kandydatur,
  - b. przeprowadzenie głosowania,
  - c. policzenie głosów,
  - d. podanie wyników głosowania.
8. Zgłoszenia kandydatów na Przewodniczącego Rady Rodziców mogą dokonać jedynie członkowie Rady Rodziców z prawem głosu, którzy przybyli na zebranie.
9. Kandydat na Przewodniczącego Rady Rodziców musi być obecny na zebraniu i musi wyrazić zgodę na kandydowanie.

- 10.** Każdy kandydat otrzymuje czas 3 minut na prezentację swojej osoby oraz swoich zamierzeń w roli Przewodniczącego Rady Rodziców.
- 11.** Wybory Przewodniczącego Rady Rodziców odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych przez członków Rady Rodziców.
- 12.** Za wybranego Przewodniczącego Rady Rodziców uważa się kandydata, który uzyskał większość głosów obecnych członków Rady Rodziców.
- 13.** W przypadku otrzymania przez minimum 2 kandydatów równej największej liczby głosów o wyborze Przewodniczącego Rady Rodziców rozstrzyga kolejna tura wyborów.
- 14.** Wybrany Przewodniczący Rady Rodziców prowadzi dalszą część zebrania.
- 15.** Wybory pozostałych członków Prezydium oraz członków Komisji Rewizyjnej:
  - a. przeprowadza Przewodniczący Rady Rodziców,
  - b. dla każdego stanowiska oddzielnie,
  - c. w głosowaniu jawnym,
  - d. przez podniesienie ręki.
- 16.** Zadania Przewodniczącego Rady Rodziców podczas wyborów pozostałych członków Prezydium oraz członków Komisji Rewizyjnej:
  - a. przyjmowanie zgłoszeń kandydatur,
  - b. przeprowadzenie głosowania,
  - c. policzenie głosów,
  - d. podanie wyników głosowania.
- 17.** Zgłoszenia kandydatów na pozostałych członków Prezydium oraz członków Komisji Rewizyjnej mogą dokonać jedynie członkowie Rady Rodziców, którzy przybyli na zebranie.
- 18.** Kandydaci na pozostałych członków Prezydium oraz członków Komisji Rewizyjnej muszą być obecni podczas zebrania i muszą wyrazić zgodę na kandydowanie.
- 19.** Wybory pozostałych członków Prezydium oraz członków Komisji Rewizyjnej odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych przez członków Rady Rodziców.
- 20.** Za wybranego członka Prezydium uważa się kandydata, który uzyskał większość głosów obecnych członków Rady Rodziców.
- 21.** W przypadku otrzymania przez minimum 2 kandydatów równej największej liczby głosów o wyborze członka Prezydium rozstrzyga kolejna tura wyborów.
- 22.** Wybory do Prezydium i Komisji Rewizyjnej na wniosek członków Rady przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana w głosowaniu jawnym spośród uczestników zebrania. W skład Komisji Skrutacyjnej nie mogą wchodzić osoby kandydujące do Prezydium i Komisji Rewizyjnej.
- 23.** Członkiem Prezydium i Komisji Rewizyjnej może zostać tylko i wyłącznie członek Rady Klasowej.

**24.** Członkowie Prezydium i Komisji Rewizyjnej mogą zostać odwołani przez Radę Rodziców z pełnionych funkcji w przypadku niewywiązywania się z powierzonych im obowiązków lub dopuszczenia się rażących zaniedbań, a także utraty zaufania Rady. Wniosek o odwołanie członka Prezydium musi złożyć minimum  $\frac{1}{4}$  pełnego składu osobowego Rady. Uchwała odwołująca członka Prezydium lub Komisji Rewizyjnej musi być podjęta większością głosów (ponad 50%) przez obecnych na zebraniu Rady Rodziców bez względu na frekwencję Przedstawicieli Rad Klasowych.

W przypadku odwołania któregośkolwiek z członków Prezydium lub Komisji Rewizyjnej przeprowadza się wybory uzupełniające na zasadach opisanych w niniejszym paragrafie, na tym samym lub następnym zebraniu Rady Rodziców.

W przypadku odwołania Przewodniczącego Rady Rodziców, zebranie Rady Rodziców prowadzi i wybory uzupełniające przeprowadza inny członek Prezydium. W przypadku odwołania wszystkich członków Prezydium, zebranie Rady Rodziców prowadzi i wybory uzupełniające przeprowadza członek Komisji Rewizyjnej, a w razie jego nieobecności, inna osoba wybrana przez Radę Rodziców spośród swego grona.

**25.** Dwukrotna nieusprawiedliwiona nieobecność przedstawiciela Prezydium Rady Rodziców na zebraniach traktowana będzie jako jego rezygnacja z udziału w Prezydium, a jego mandat traci ważność bez konieczności przeprowadzania głosowania celem odwołania danego członka Prezydium. W takim przypadku na najbliższym zebraniu Rady Rodziców przeprowadza się wybory uzupełniające.

**26.** Mandat członka Prezydium lub Komisji Rewizyjnej wygasa z dniem:

- a) zakończenia kadencji w Radzie Rodziców lub Radzie Klasowej,
- b) rezygnacji,
- c) odwołania przez członków Rady Rodziców,
- d) ukończenia nauki w Szkole przez ucznia, którego Rodzicem jest dany członek.

W przypadku wygaśnięcia mandatu w czasie roku szkolnego, Rada przeprowadza wybory uzupełniające na zwolnione miejsce.

#### **§4**

1. Ogłoszenie wyników wyborów, podanie do publicznej wiadomości składu Prezydium należy do obowiązków Dyrektora.
2. Kadencja Rady trwa 1 rok szkolny.

### **Rozdział IV. Władze Rady**

#### **§1**

1. Przewodniczący Rady Rodziców kieruje i organizuje pracę Rady oraz Prezydium, zwołuje i prowadzi zebrania Rady, reprezentuje Radę na zewnątrz.
2. Wiceprzewodniczący Rady Rodziców przejmują obowiązki Przewodniczącego Rady Rodziców w czasie jego nieobecności.

3. Sekretarz Rady Rodziców odpowiada za protokołowanie zebrań Rady Rodziców i dokumentację z tym związaną oraz spisywanie uchwał uchwalonych przez Radę Rodziców.
4. Skarbnik Rady Rodziców odpowiada za prawidłową gospodarkę funduszem gromadzonym przez Radę Rodziców.
5. Komisja Rewizyjna nadzoruje pracę Rady Rodziców, w tym działalność finansową. Wszystkie kontrole dokumentów Rady Rodziców zwołuje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, chyba, że wcześniej poproszą o nią sami członkowie Prezydium.
6. Komisja Rewizyjna ma obowiązek przeprowadzić raz w roku kontrolę finansową i księgową dokumentów Rady Rodziców oraz przedstawić Rodzicom sprawozdanie z wykonywanego nadzoru. Jeśli zachodzi taka potrzeba Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zarządzić więcej niż jedną kontrolę. O każdej kontroli Przewodniczący Komisji Rewizyjnej winien poinformować z tygodniowym wyprzedzeniem członków Prezydium.
7. Członkowie Prezydium mają obowiązek udostępnić wszelką dokumentację Rady Rodziców z okresu, jaki będzie przedmiotem kontroli w terminie tygodnia od dnia otrzymania zawiadomienia o kontroli.

## **§2**

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

## **§3**

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

## **Rozdział V. Zebrania Rady Rodziców**

### **§1**

1. Zebrania Rady Rodziców odbywają się w terminach ustalonych w ramowym harmonogramie. Członkowie Rady Rodziców muszą zostać poinformowani o planowanym porządku przynajmniej 7 dni przed terminem zebrania.
2. W uzasadnionych przypadkach, Przewodniczący Rady Rodziców w imieniu własnym lub na wniosek Dyrektora, może zwołać zebranie nadzwyczajne po zawiadomieniu członków Rady najpóźniej na dzień przed terminem zebrania.



3. Drugie i kolejne zebranie Rady Rodziców zwołuje Przewodniczący Rady Rodziców z własnej inicjatywy, na wniosek  $\frac{1}{4}$  członków Rady Rodziców lub na wniosek Dyrektora.

## §2

1. Przygotowanie zebrania Rady Rodziców jest obowiązkiem Przewodniczącego Rady Rodziców we współpracy z Prezydium.
2. Zebrania Rady Rodziców są prowadzone przez Przewodniczącego Rady Rodziców lub upoważnionego przez niego członka Prezydium.
3. W zebraniach Rady Rodziców może brać udział z głosem doradczym Dyrektor, wszyscy Rodzice lub inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady Rodziców za zgodą lub na wniosek Rady.
4. Przed głosowaniem w sprawie porządku zebrania, członkowie Rady Rodziców mogą zgłaszać propozycje zmian w porządku zebrania.
5. Propozycje zmian w porządku zebrania Przewodniczący Rady Rodziców poddaje pod głosowanie Rady Rodziców.

## §3

1. Zebrania Rady są protokołowane. Do każdego protokołu dołączona jest lista obecności na zebraniu, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu Rady Rodziców.
2. Protokoły z zebrań Rady Rodziców są udostępniane przez Przewodniczącego Rady Rodziców wszystkim Rodzicom. Udostępniane protokoły mogą być w niezbędnym zakresie zanonimizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## Rozdział VI. Podejmowanie uchwał

### §1

1. Rada Rodziców obraduje na zebraniach i podejmuje uchwały w sprawach należących do jej kompetencji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Rada uchwała Regulamin swojej działalności.
3. Uchwały Rady są podejmowane w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów (ponad 50%) przez obecnych na zebraniu członków składu Rady:
  - a. W pierwszym terminie przy obecności minimum połowy członków Rady
  - b. W drugim terminie, następującym po 15 minutach, przy braku obecności minimum połowy członków Rady Rodziców.
4. Uchwały, które mogą być podjęte przez samo Prezydium muszą być podejmowane większością głosów przy obecności minimum  $\frac{3}{4}$  składu Prezydium Rady Rodziców. Przy równej liczbie głosów, decyduje głos Przewodniczącego Rady Rodziców.

5. W przypadku niemożności zwołania zebrania Prezydium lub zebrania Rady dopuszcza się możliwość głosowania nad uchwałami i podejmowania decyzji z wykorzystaniem mediów elektronicznych.
6. Listę uczestników zebrania, na którym są podejmowane uchwały i przeprowadzane głosowania, sporządza i weryfikuje każdorazowo Sekretarz Rady Rodziców.
7. Jeżeli uchwały są sprzeczne z obowiązującym prawem, Dyrektor zawiesza ich wykonanie informując o tym Radę Rodziców.

## **§2**

Zaznacza się, iż uchwały dotyczące przyjęcia wysokości składki na fundusz Rady Rodziców, uchwalenia planu wychowawczego-profilaktycznego na dany rok szkolny, przyjęcia preliminarza wydatków Rady, harmonogramu zebrań Rady oraz odwołania członków Prezydium, muszą zostać podjęte na zebraniu Rady Rodziców w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów (ponad 50%) na zasadach opisanych w Rozdział VI §1 pkt. 3.

## **§3**

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

## **§4**

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

## **Rozdział VII. Prawa i obowiązki członków Rady Rodziców**

### **§1**

#### **Członek Rady Rodziców ma prawo do:**

1. czynnego udziału w zebraniach Rady Rodziców,
2. składania wniosków i projektów uchwał,
3. udziału w pracach w stałych lub doraźnych komisjach powołanych przez Radę Rodziców.

### **§2**

#### **Członek Rady Rodziców zobowiązany jest do:**

1. czynnego uczestnictwa w pracach komisji lub zespołu, do którego został powołany,

2. nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Rodziców, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
3. realizacji i przestrzegania uchwał i postanowień Rady Rodziców,
4. zaznajomienia się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu w przypadku nieobecności na zebraniu.

### §3

#### **Członkowie Prezydium mają obowiązek:**

1. Realizowania zadań wynikających z planu pracy, który wynika z kompetencji Rady Rodziców,
2. Reprezentowania Rodziców przed Dyrektorem, Radą Pedagogiczną oraz innymi organami związanymi z działalnością Szkoły.
3. Informowania Rodziców o wszelkich podjętych przez Radę Rodziców decyzjach dotyczących życia i funkcjonowania uczniów na terenie Szkoły oraz zbierania opinii i informacji zwrotnych od Rodziców, a także przekazywanie ich w razie konieczności Dyrektorowi,
4. Rozpatrywania pism od uczniów i Rodziców oraz udzielania odpowiedzi zainteresowanym osobom w terminie 14 dni od daty otrzymania pisma przez Radę Rodziców lub dłuższym, jeśli wynika to ze złożoności lub okoliczności sprawy,
5. Udzielania pomocy i wspierania w działaniach Samorządu Uczniowskiego oraz organizacji uczniowskich działających w Szkole,
6. Koordynowania pracy Rad Klasowych,
7. Rzetelnego gospodarowania zgromadzonymi funduszami Rady Rodziców, a także informowania na bieżąco Rodziców o stanie wpłat i wydatków Rady Rodziców,
8. Sporządzania protokołów z wyborów i zebrań, raportów i wyciągów z wpłat na fundusz Rady Rodziców, prowadzenia rejestrów podjętych uchwał w danym roku szkolnym,
9. Sporządzania i składania rocznych sprawozdań z działalności Rady Rodziców oraz zwoływania przynajmniej raz do roku Komisji Rewizyjnej, która przeprowadzi kontrolę pracy i dokumentów finansowych Rady Rodziców,
10. Udostępniania wszelkiej dokumentacji Rady Rodziców na wezwanie Komisji Rewizyjnej, aby umożliwić przeprowadzenie kontroli dokumentów.

#### **§4**

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

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

#### **§5**

Członkowie Prezydium i Komisji Rewizyjnej zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

### **Rozdział VIII. Fundusze Rady**

#### **§1**

Źródłem funduszu Rady Rodziców są:

- a. dobrowolne wpłaty od Rodziców,
- b. darowizny od innych osób fizycznych oraz prawnych,
- c. środki z przeprowadzonych na terenie Szkoły festynów, kiermaszów, aukcji oraz innych zbiórek pieniędzy,
- d. środki z innych źródeł.

#### **§2**

1. Szczegółowe zasady wydatkowania funduszu Rady Rodziców są ustalane corocznie przez Prezydium i wszystkich członków Rady Rodziców w preliminarzu wydatków.
2. Środki z funduszu Rady Rodziców mogą być przeznaczane jedynie na zadania, które wynikają ze statutu Szkoły.
3. Wysokość sugerowanej dobrowolnej wpłaty Rodziców przedstawia Prezydium na początku każdego roku szkolnego.
4. Wysokość składki na fundusz Rady Rodziców jest ustalana w głosowaniu, na pierwszym zebraniu, w drodze uchwały.
5. Rodzice nie są obligowani do indywidualnego zadeklarowania wnoszenia wpłat.

### §3

Pisemne i uzasadnione wnioski o środki z funduszu Rady Rodziców mogą składać:

- a. Dyrektor
- b. Rada Pedagogiczna
- c. Nauczyciele – koordynatorzy przedsięwzięć
- d. Wychowawcy
- e. Samorząd Uczniowski.

### §4

1. Rada ma wydzielone konto bankowe.

**Nazwa Banku: BOŚ BANK S.A.**

**Numer konta bankowego: 09 1540 1098 2059 6676 2836 0001**

2. Dostęp do konta Rady posiadają dwie upoważnione osoby: Przewodniczący Rady Rodziców i Skarbnik Rady Rodziców. Osobą odpowiedzialną za przelewy jest Skarbnik Rady Rodziców.
3. Przyznanie środków z funduszu Rady do wysokości 300 zł w danym roku szkolnym nie wymaga podejmowania odpowiedniej uchwały przez Radę, ale musi być zaakceptowane przez Przewodniczącego Rady Rodziców lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczącego Rady Rodziców oraz jednego z pozostałych członków Prezydium.
4. Dofinansowanie w wyższej kwocie niż 300 zł w danym roku szkolnym następuje w formie podjętej przez Radę uchwały z zastrzeżeniem pkt. 5 poniżej.
5. Prezydium dysponuje kwotą 500 zł w danym roku szkolnym na potrzeby nie ujęte w preliminarzu.
6. Środki z dobrowolnych wpłat Rodziców powinny być wydatkowane przede wszystkim na:
  - a. wspomaganie procesu dydaktycznego Szkoły,
  - b. wycieczki szkolne,
  - c. imprezy szkolne,
  - d. nagrody, stypendia,
  - e. zapomogi,
  - f. ponadstandardowe wyposażenie Szkoły i ponadstandardowe środki dydaktyczne,
  - g. obsługę finansową Rady Rodziców,
  - h. pokrywanie innych uzasadnionych wydatków na rzecz uczniów,
  - i. pokrywanie innych uzasadnionych wydatków związanych z działalnością Szkoły.
7. Sposób wydatkowania środków celowych darczyńców może być zależny od życzeń czy wskazania celów przez osoby lub organizacje wpłacające środki na rzecz Szkoły. W takim przypadku środki wydatkuje się na cele wskazane przez ofiarodawców z zastrzeżeniem, że cele nie mogą być inne niż wymienione powyżej.

## **Rozdział IX. Postanowienia końcowe**

- 1. Zakres obowiązków poszczególnych członków Prezydium – Załącznik nr 1**
- 2. Lista obecności Przedstawicieli na zebraniu Rady Rodziców – Załącznik nr 2**
- 3. Protokół wyboru Rady Klasowej – Załącznik nr 3**

**Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.**

Gdańsk, dnia 30.10.2024 r.

### **Załącznik nr 1**

Zakres obowiązków z racji pełnionej funkcji w Radzie Rodziców Morskiej Szkoły Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku.

#### **Przewodniczący Rady Rodziców:**

1. Opisywanie dokumentów zakupu z funduszu Rady Rodziców z uwzględnieniem: celu zakupu, daty zakupu, podpisu kupującego, pisemnej akceptacji drugiego członka Prezydium (jeśli wymagany).
2. Przygotowanie harmonogramu i prowadzenie zebrań Rady Rodziców.
3. Zbieranie, opracowanie i przekazanie do Dyrektora wniosków i pytań Rodziców.
4. Reprezentowanie Rady Rodziców na zewnątrz oraz podczas uroczystości szkolnych.
5. Nadzór nad funduszem Rady Rodziców.
6. Składanie rocznych sprawozdań z działalności Rady Rodziców na ogólnym zebraniu Rady Rodziców na koniec roku szkolnego.
7. Koordynacja Rad Klasowych.
8. Komunikacja z Rodzicami w zakresie swoich zadań i obowiązków, w szczególności przesłanie podsumowania po każdym zebraniu Rady.
9. Realizacja innych zadań niezbędnych do prawidłowego i efektywnego funkcjonowania Rady.

Przyjąłem do wiadomości.

(data i podpis) .....

#### **Wiceprzewodniczący Rady Rodziców:**

1. Zastępowanie Przewodniczącego Rady Rodziców w przypadku jego nieobecności.
2. Opisywanie dokumentów zakupu z funduszu Rady Rodziców z uwzględnieniem: celu zakupu, daty zakupu, podpisu kupującego, pisemnej akceptacji drugiego członka Prezydium, jeśli wymagany.
3. Obsługa skrzynki mailowej Rady: odbieranie poczty, odpowiadanie, przekazywanie informacji dalej do Prezydium/Rady.
4. Przygotowywanie agendy zebrań Rady i dystrybucja do członków minimum 7 dni przed zebraniem.
5. Współpraca z Samorządem Uczniowskim.
6. Komunikacja z Rodzicami w zakresie swoich zadań i obowiązków.
7. Realizacja innych zadań niezbędnych do prawidłowego i efektywnego funkcjonowania Rady.

Przyjąłem do wiadomości.

(data i podpis) .....

Przyjąłem do wiadomości.

(data i podpis) .....

**Skarbnik Rady Rodziców:**

1. Obsługa konta Rady w tym realizacja płatności.
2. Opisywanie dokumentów zakupu z funduszu Rady Rodziców z uwzględnieniem: celu zakupu, daty zakupu, podpisu kupującego, pisemnej akceptacji drugiego członka Prezydium (jeśli wymagany).
3. Zbieranie składek Rodziców.
4. Komunikacja z Rodzicami w zakresie swoich zadań i obowiązków.
5. Obsługa zakładki Rady na stronie www Szkoły.
6. Informowanie Rady i Rodziców o stanie konta, ilości zebranych składek, wydatkach.
7. Realizacja innych zadań niezbędnych do prawidłowego i efektywnego funkcjonowania Rady.

Przyjąłem do wiadomości.

(data i podpis) .....

**Sekretarz Rady Rodziców:**

1. Pisanie protokołów z zebrań Rady.
2. Prowadzenie segregatora Rady w sekretariacie Szkoły.
3. Przygotowywanie listy obecności na zebrania Rady i jej późniejsza weryfikacja.
4. Pisanie uchwał Rady, zebranie podpisów i złożenie w segregatorze Rady.
5. Przygotowywanie innych niezbędnych pism i dokumentów Rady i Prezydium.

Przyjąłem do wiadomości.

(data i podpis) .....



## Załącznik nr 2

### Lista obecności Przedstawicieli na zebraniu Rady Rodziców dnia .....

Lp.	Imię i nazwisko Przedstawiciela	Klasa	Imię i nazwisko dziecka	podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				

**Lista obecności Przedstawicieli na zebraniu Rady Rodziców  
dnia .....**

Lp.	Imię i nazwisko Przedstawiciela	Klasa	Imię i nazwisko dziecka	podpis
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				
45.				

.....  
Data, podpis Sekretarza Rady Rodziców

**Załącznik nr 3**  
**Protokół wyboru Rady Klasowej**

Klasa....., wychowawca.....

Dnia ..... odbyło się zebranie Rodziców dzieci klasy....., na którym wybrano członków Rady Klasowej:

Przewodniczący Rady Klasowej: .....

rodzic/opiekun prawny .....

ilość głosów .....

(za/przeciw/wstrzymujących się)

Wiceprzewodniczący Rady Klasowej: .....

rodzic/opiekun prawny .....

ilość głosów .....

(za/przeciw/wstrzymujących się)

Skarbnik Rady Klasowej: .....

rodzic/opiekun prawny .....

ilość głosów .....

(za/przeciw/wstrzymujących się)

Rada Klasowa wybrała spośród swego grona Przedstawiciela na zebrania Rady Rodziców oraz I-go i II-go zastępcę na okoliczność nieobecności:

Przedstawiciel: .....

I zastępca: .....

II zastępca: .....

Podpisy Komisji Skrutacyjnej

.....

.....

Podpis Przewodniczącego Rady Klasowej

.....