

REGULAMIN RADY RODZICÓW SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3 IM. JANA BRZEC HWY W GOLENIOWIE

Spis dokumentów:

- 1. Kompetencje rady rodziców2**
- 2. Uchwała rady rodziców w sprawie przyjęcia regulaminu RR6**
- 3. Regulamin rady rodziców7**

1. Kompetencje rady rodziców.

L.p.	Kompetencja	Podstawa prawna
1.	może występować do dyrektora i innych organów szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę lub placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły lub placówki	Art. 84. 1. Ustawy Prawo oświatowe (UPO)
2.	uchwala w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny szkoły lub placówki	Art. 84. 2. 1) UPO
3.	opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki	Art. 84. 2. 2) UPO
4.	opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły	Art. 84. 2. 3) UPO
5.	opiniuje prowadzenie eksperymentu w szkole	Art. 45. 9. UPO
6.	wybiera ze swojego grona dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na dyrektora szkoły	Art. 63. 14. 2) b) UPO
7.	opiniuje podjęcie w szkole, placówce działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki	Art. 86. 2 UPO
8.	ma prawo wyjść z inicjatywą wprowadzenia w szkole obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju, a także za jej zgodą może dojść do wprowadzenia jednolitego stroju	Art. 100. 1 UPO
9.	wyraża zgodę na wzór jednolitego stroju uczniowskiego	Art. 100. 3 UPO
10.	wyraża zgodę na sytuacje, w których noszenie jednolitego stroju nie obowiązuje	Art. 100. 4 UPO

11.	konsultuje wprowadzenie szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami szkoły lub placówki lub terenem wokół szkoły lub placówki w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring)	Art. 108a. 1. UPO
12.	opiniuje dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się: a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1, b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;	Art. 109.1.2) UPO
13.	wyraża opinię na temat 1) zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne, 2) materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym	Art. 22ab. 4 UOSO
14.	ma prawo inicjować ocenę pracy nauczyciela (wniosek)	Art. 6a.1d KN
15.	wyraża opinię na temat oceny pracy nauczyciela przed ustaleniem jej przez dyrektora (rada rodziców przedstawia pisemną opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie pracy nauczyciela. Nieprzedstawienie opinii przez radę rodziców nie wstrzymuje dokonywania oceny pracy.)	Art. 6a.5 i 5a KN
16.	prawo do formułowania opinii w sprawie oceny dorobku zawodowego za okres stażu	Art. 9c. 6 i 7 KN oraz Art. 125-129 ustawa o finansowaniu zadań oświatowych
17.	opiniuje zajęcia wychowania fizycznego – do wyboru przez uczniów	§ 4. 2. rozporządzenie w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego
18.	opiniuje: 1) długość przerw międzylekcyjnych; 2) przerwy, które umożliwiają uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły lub placówki.	§ 14. 3 rozporządzenie zamieniające rozporządzenie w sprawie BHP w szkołach

19.	przedstawiciel RP może uczestniczyć w pracach zespołu wypadkowego	§ 46. 7 rozporządzenie zamieniające rozporządzenie w sprawie BHP w szkołach
20.	opiniuje dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych (w szkole)	§ 5. 1. rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego
21.	opiniuje inne dni wolne od zajęć dydaktycznych, których realizacja nastąpi w wyznaczone soboty (jeśli w szkole, placówce nie funkcjonuje rada szkoły, rada placówki)	§ 5. 5. rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego

2. Uchwała rady rodziców w sprawie przyjęcia regulaminu RR.

Uchwała nr 10/2018/2019

Rady Rodziców Szkoły Podstawowej nr 3w Goleniowie z dnia 14 czerwca 2019 r.
w sprawie przyjęcia Regulaminu Rady Rodziców w Szkole Podstawowej nr 3 w Goleniowie
Na podstawie art. 83 ust. 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe
(Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1000, 1290 i 1669) Rada Rodziców zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza Regulamin Rady Rodziców w Szkole Podstawowej nr 3 w Goleniowie,
który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin Rady Rodziców
w Szkole Podstawowej nr 3 w Goleniowie

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 14 czerwca 2019 r.

Załącznik: Regulamin Rady Rodziców.

Regulamin Rady Rodziców

W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 3

IM. JANA BRZEC HWY W GOLENIOWIE

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1000, 1290 i 1669).
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457, 1560 i 1669).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967).

§ 1. Zasady ogólne.

1. W Szkole Podstawowej nr 3 im. Jana Brzechwy w Goleniowie, zwanej dalej szkołą, działa Rada Rodziców, która jest społecznym organem szkoły, który reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.
2. Głównym celem Rady Rodziców jest podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły poprzez współpracę z Dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim oraz organizacjami działającymi w szkole i instytucjami pozaszkolnymi np.: jednostkami samorządu terytorialnego oraz radami rodziców z innych szkół.
3. Rada Rodziców działa w ramach kompetencji określonych przez obowiązujące akty prawne i zgodnie z zapisami statut szkoły.
4. Kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok szkolny.

§ 2. Wybory do rad oddziałowych.

1. Wybory trzech osób do rady oddziałowej odbywają się na pierwszym zebraniu rodziców z wychowawcami w każdym roku szkolnym.
2. Odpowiedzialnym za przeprowadzenie wyborów jest nauczyciel wychowawca oddziału.
3. Termin pierwszego zebrania rodziców w danym roku szkolnym ustala Dyrektor szkoły.
4. W wyborach do rady oddziału, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
5. Zgłoszenia kandydatów do rady, dokonują rodzice danego oddziału lub nauczyciel wychowawca tego oddziału.
6. Warunkiem zgłoszenia kandydata jest konieczność uzyskania jego zgody na kandydowanie w wyborach.
7. Minimalna liczba kandydatów do rady oddziałowej to trzy osoby.
8. Głosowanie odbywa się w głosowaniu tajnym poprzez wpisanie na kartach do głosowania przekazanych przez nauczyciela wychowawcę imienia i nazwiska kandydata spośród zgłoszonych kandydatów.
9. Każda osoba uprawniona do głosowania może wpisać na kartce do głosowania tylko jednego kandydata.
10. Nauczyciel wychowawca jest odpowiedzialny za:
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń kandydatów;
 - 2) weryfikację zgody kandydata na udział w wyborach;
 - 3) zapisanie imion i nazwisk kandydatów na tablicy w sali, w której odbywa się zebranie;
 - 4) wybór członków komisji skrutacyjnej liczącej dwie osoby (spoza zgłoszonych kandydatów);
 - 5) przekazanie komisji skrutacyjnej kart do głosowania,;
 - 6) przeprowadzenie głosowania;
 - 7) ogłoszenie wyników głosowania w czasie zebrania;
 - 8) przekazanie protokołu z przebiegu głosowania Dyrektorowi szkoły niezwłocznie po otrzymaniu go od komisji skrutacyjnej.
11. Do zadań komisji skrutacyjnej:
 - 1) nadzór nad przebiegiem głosowania;
 - 2) zliczenie oddanych głosów;
 - 3) przekazanie wyników głosowania nauczycielowi wychowawcy,
 - 4) sporządzenie od przeprowadzonego głosowania protokołu z przeprowadzonych wyborów i przekazanie go podpisanego nauczycielowi wychowawcy oraz przewodniczącemu rady oddziałowej.

12. Trzej kandydaci, którzy uzyskali największą liczbę głosów, zostają członkami rady oddziałowej.
13. W przypadku niemożliwości wskazania trzech kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów, przeprowadza się kolejną turę głosowania.
14. Członkowie rady oddziałowej ze swojego grona wybierają: przewodniczącego rady oddziałowej, jego zastępcę i skarbnika, informacja ta przekazywana jest w komisji skrutacyjnej i obecnym na zebraniu rodzicom oraz umieszczana w protokole z wyników głosowania.
15. Protokół z głosowania, który zawiera
 - 1) tytuł, datę głosowania i oddział, dla której odbyło się głosowanie;
 - 2) listę skutecznie zgłoszonych kandydatów wraz z ilością głosów;
 - 3) podsumowanie ilości głosów (ważnych oraz nieważnych);
 - 4) ewentualne uwagi;
 - 5) podpisy wybranych członków rady oddziałowej oraz ich funkcję w tej Radzie,
 - 6) podpis członków komisji skrutacyjnej i wychowawcy.
16. Protokół podpisują członkowie komisji skrutacyjnej oraz członkowie rady oddziałowej oraz nauczyciel wychowawca.

§ 3. Wybory w Radzie Rodziców.

1. Przedstawicielami rad oddziałowych w Radzie Rodziców są przewodniczący rad oddziałowych wybranych na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym.
2. W terminie do 7 dni po zakończonych wyborach w radach oddziałowych Dyrektor szkoły zwołuje zebranie Rady Rodziców celem dokonania wyboru prezydium Rady Rodziców.
3. Prezydium Rady Rodziców reprezentuje Radę Rodziców między zebraniem Rady Rodziców.
4. W skład prezydium wchodzi:
 - 1) Przewodniczący Rady Rodziców;
 - 2) Zastępca przewodniczącego Rady Rodziców;
 - 3) Skarbnik;
 - 4) Sekretarz,wybierani na pierwszym zebraniu Rady Rodziców w danym roku szkolnym.
5. Za przeprowadzenie wyborów do prezydium odpowiada Dyrektor szkoły.
6. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest za powołanie dwuosobowej komisji skrutacyjnej spośród członków Rady Rodziców.

7. W skład komisji skrutacyjnej nie może wchodzić osoba, która chce kandydować w wyborach do Prezydium.
8. Zgłoszenia kandydatów do Prezydium, dokonują członkowie Rady Rodziców, przy czym Przewodniczącym oraz Zastępcą przewodniczącego może zostać tylko członek Rady Rodziców.
9. Warunkiem zgłoszenia kandydata jest konieczność uzyskania jego zgody na kandydowanie w wyborach oraz krótkie zaprezentowanie przez kandydata swojej osoby na forum Rady Rodziców w dniu przeprowadzanych wyborów.
10. Imiona i nazwiska kandydatów członek komisji skrutacyjnej wypisuje w widocznym miejscu w sali, w której odbywają się wybory z jasnym wskazaniem czy kandydat jest członkiem Rady Rodziców czy też nie.
11. Wybory do Prezydium mogą się rozpocząć w momencie zebrania minimum czterech kandydatów, w tym minimum dwóch członków Rady Rodziców.
12. Wybór kandydatów do Prezydium następuje w głosowaniu tajnym poprzez wpisanie na kartach do głosowania przekazanych przez komisję skrutacyjną imienia i nazwiska osoby/osób spośród zgłoszonych kandydatów.
13. Członkami prezydium zostają cztery osoby, które uzyskały największą liczbę głosów, przy czym:
 - 1) Przewodniczącym Rady Rodziców zostaje osoba, która uzyskała największą liczbę głosów z uwzględnieniem członkostwa w Radzie Rodziców;
 - 2) Zastępcą przewodniczącego Rady Rodziców zostaje osoba, która uzyskała drugą największą liczbę głosów z uwzględnieniem członkostwa w Radzie Rodziców;
 - 3) Sekretarzem - zostaje osoba, która jeśli jest członkiem Rady Rodziców, uzyskała trzecią największą liczbę głosów, a w przypadku gdy nie jest członkiem Rady Rodziców największą liczbę głosów z osób wybranych do Prezydium, które nie są członkami Rady Rodziców;
 - 4) Skarbnikiem - zostaje osoba, która jeśli jest członkiem Rady Rodziców, uzyskała czwartą największą liczbę głosów, a w przypadku gdy nie jest członkiem Rady Rodziców drugą największą liczbę głosów z osób wybranych do Prezydium, które nie są członkami Rady Rodziców.
14. Komisja skrutacyjna odpowiedzialna jest za przekazanie informacji o wynikach głosowania Dyrektorowi szkoły, w trakcie zebrania, na którym nastąpił wybór członków Prezydium.
15. Dyrektora szkoły podczas wyborów do Prezydium:
 - 1) przyjmuje zgłoszenia kandydatów;
 - 2) powołuje dwuosobową komisję skrutacyjną;

- 3) przekazuje komisji skrutacyjnej karty do głosowania;
- 4) przeprowadza głosowanie;
- 5) podaje wyniki głosowania.

16. Zadaniem komisji skrutacyjnej jest:

- 1) nadzór nad przebiegiem głosowania;
- 2) zliczenie oddanych głosów;
- 3) przekazanie wyników głosowania Dyrektorowi szkoły;
- 4) sporządzenie protokołu z przeprowadzonych wyborów i przekazanie go Dyrektorowi oraz wybranemu Przewodniczącemu Rady Rodziców.

17. Na wniosek Przewodniczącego i za zgodą wybranego Zastępcy, Przewodniczący oraz Zastępca mogą zamienić się powierzonymi funkcjami.

18. Protokół z wyborów podpisany jest przez członków komisji skrutacyjnej oraz członków Prezydium Rady Rodziców.

19. Protokół w szczególności zawiera:

- 1) tytuł i datę głosowania;
- 2) listę skutecznie zgłoszonych kandydatów wraz z ilością głosów i informacją czy są członkami Rady Rodziców;
- 3) podsumowanie ilości głosów (ważnych oraz nieważnych);
- 4) ewentualne uwagi;
- 5) podpisy nowych członków Prezydium oraz ich funkcję w tej Radzie.

20. Po wyborach Dyrektor przekazuje prowadzenia zebrania Przewodniczącemu Rady Rodziców.

§ 4. Kompetencje rad oddziałowych.

1. Do kompetencji rad oddziałowych należy:

- 1) występowanie z wnioskami do Rady Rodziców, nauczycieli lub Dyrektora szkoły w sprawach istotnych dla uczniów oddziału;
- 2) współpraca z nauczycielem wychowawcą oddziału;
- 3) podejmowanie decyzji w imieniu rodziców oddziału w odniesieniu do bieżących spraw dotyczących oddziału.

§ 5. Kompetencje Rady Rodziców.

1. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez Dyrektora szkoły;
 - 4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
 - 6) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców;
 - 7) opiniowanie eksperymentu pedagogicznego do wprowadzenia w szkole;
 - 8) opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
 - 9) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

- 10) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu;
- 11) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności szkoły, przy czym rodzice wpłacają ustalone przez Radę Rodziców składki nie później niż do 15 listopada danego roku.

3. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
- 2) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

4. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na Dyrektora szkoły.

§ 6. Kompetencje, zadania Przewodniczącego Rady Rodziców, jego Zastępcy oraz sekretarza i skarbnika.

1. Przewodniczący oraz jego Zastępca kierują bieżącymi pracami Rady Rodziców w okresie między zebraniem.
2. Do kompetencji Przewodniczącego oraz jego Zastępcy należy:
 - 1) stały nadzór nad gospodarką finansową Rady Rodziców;
 - 2) reprezentowanie Rady Rodziców;
 - 3) opracowanie planu zebrań Rady Rodziców;
 - 4) przygotowywanie zebrań Rady Rodziców, w tym:
 - a) opracowanie projektu porządku zebrania,
 - b) informowanie członków Rady Rodziców - telefonicznie, poprzez stronę internetową szkoły lub poprzez e-mail - o planowanym terminie, miejscu i porządku zebrania oraz treścią proponowanych do podjęcia uchwał z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem;
 - 5) zapraszanie gości na zebranie;
 - 6) prowadzenie i przewodniczenie obradom Rady Rodziców – Przewodniczący, a pod jego nieobecność jego Zastępca lub wskazana przez niego osoba;

- 7) monitorowanie i informowanie członków Rady Rodziców o realizacji podjętych przez Radę Rodziców uchwał;
 - 8) przeprowadzanie głosowań;
 - 9) przedstawianie propozycji planu działań oraz planu finansowego Rady Rodziców na rok szkolny;
 - 10) podpisywanie uchwał;
 - 11) podpisywanie protokołów i listy obecności.
3. Sekretarz jest odpowiedzialny za:
- 1) przygotowanie listy obecności na zebrania Rady Rodziców, która zawiera:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) imiona i nazwiska Członków Rady Rodziców,
 - c) miejsce na podpisy Członków Rady Rodziców lub ich pełnomocników;
 - 2) protokołowanie zebrań;
 - 3) podpisywanie protokołów i listy obecności;
4. Skarbnik jest odpowiedzialny za:
- 1) prowadzenie gospodarki finansowej Rady Rodziców;
 - 2) rzetelne i prawidłowe prowadzenie dokumentacji księgowej Rady Rodziców
 - 3) przekazywanie i rozliczanie środków finansowych zgromadzonych przez Radę Rodziców zgodnie z decyzją podjętą przez Radę Rodziców.

§ 7. Zebrania Rady Rodziców.

1. Zebrania Rady Rodziców odbywają się w ciągu roku szkolnego, przynajmniej raz na trzy miesiące, w uzasadnionych przypadkach częściej, nie uwzględniając okresu ferii letnich.
2. Zebrania zwoływane są przez Przewodniczącego Prezydium z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem.
3. Zebrania prowadzi Przewodniczący Prezydium, a pod jego nieobecność Zastępca przewodniczącego lub inna osoba wskazana przez Przewodniczącego.
4. Na zebraniu Rady Rodziców jest sporządzana lista obecności.
5. Każdy członek Rady Rodziców ma prawo do zgłaszania propozycji punktów porządku zebrania.
6. Propozycje punktów porządku zebrania mogą być składane przez członków Rady Rodziców przez cały czas poprzedzający zebranie oraz w jego trakcie, ale nie później niż do przyjęcia porządku obrad przez Radę Rodziców.
7. Przyjęcie porządku obrad następuje na podstawie uchwały.
8. W zebraniach Rady Rodziców mogą brać udział:

- 1) Członkowie Prezydium Rady Rodziców;
 - 2) Członkowie Rady Rodziców;
 - 3) Rodzice nie będący członkami Rady Rodziców;
 - 4) Dyrektor szkoły, zastępca Dyrektora szkoły
 - 5) inne osoby zaproszone przez członków Prezydium.
- 9.** Każdy uczestnik zebrania rady Rodziców zobowiązany jest do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- 10.** Z zebrania Rady Rodziców sporządza się protokół oraz listę obecności.
- 11.** Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest sekretarz.
- 12.** Protokół zawiera:
- 1) tytuł i datę zebrania;
 - 2) zatwierdzony porządek zebrania;
 - 3) treści podjętych uchwał;
 - 4) treści zgłoszonych wniosków formalnych;
 - 5) podpis obecnych na zebraniu członków Prezydium.
- 13.** Do protokołu załącz się:
- 1) pisemne pełnomocnictwa – przekazane najpóźniej podczas sprawdzania obecności;
 - 2) listę obecności.
- 14.** Rada Rodziców swoje decyzje podejmuje w formie uchwał.
- 15.** Głosowania odbywają się w sposób jawny, przez podniesienie ręki.
- 16.** W głosowaniu mogą brać udział tylko członkowie Rady Rodziców lub ich pełnomocnicy.
- 17.** Każdy członek Rady Rodziców ma jeden głos.
- 18.** Do podjęcia uchwały lub innej decyzji poddanej głosowaniu potrzebna jest zwykła większość.
- 19.** W przypadku równej liczby głosów decyduje głos prowadzącego zebranie.
- 20.** Prowadzący zebranie ma prawo utajnić głosowanie – w takim przypadku prowadzący powołuje spośród członków Rady Rodziców obecnych na zebraniu dwuosobową komisję skrutacyjną, a głosowanie odbywa się na kartach do głosowania.
- 21.** Przewodniczący Prezydium odpowiedzialny jest za przechowywanie protokołów z zebrań i uchwał podjętych na zebraniu.
- 22.** Protokoły z zebrań przechowuje się w archiwum szkolnym.

§ 8. Środki finansowe.

1. Na podstawie art. 80 ust. 3 ustawy Prawo oświatowe w celu wspierania statutowej działalności szkoły Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł.
2. Rada Rodziców podejmuje działania własne na rzecz pozyskania funduszy.
3. Fundusze, o których mowa w § 8 pkt. 1, przechowywane są na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.
4. Fundusze Rady Rodziców przeznaczane są na:
 - 1) nagrody dla uczniów;
 - 2) finansowe lub rzeczowe wsparcie dla uczniów;
 - 3) imprezy szkolne;
 - 4) wycieczki szkolne;
 - 5) ponadstandardowe wyposażenie szkoły, ponadstandardowe środki dydaktyczne;
 - 6) inne wydatki związane ze wspieraniem statutowej działalności szkoły.
5. Wysokość podejmowanych środków finansowych, terminy wpłat oraz ich przeznaczenie określa Przewodniczący lub jego Zastępca.
6. Wnioski o przyznanie środków finansowych z funduszu Rady Rodziców mogą składać w szczególności:
 - 1) Dyrektor szkoły;
 - 2) Nauczyciele;
 - 3) Pedagog/psycholog szkolny;
 - 4) Pielęgniarka/higienistka szkolna;
 - 5) rady oddziałowe;
 - 6) samorząd uczniowski.
7. Wnioski, o których mowa w ust. 6 składane są w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem do Przewodniczącego Prezydium lub jego Zastępcy.
8. Wnioski są rozpatrywane na najbliższym zebraniu Rady Rodziców przez głosowanie jawne, jeśli wpłynęły w okresie umożliwiającemu uwzględnienie wniosku w porządku obrad zebrania.
9. Na pierwszym zebraniu Rady Rodziców zwołanym przez Dyrektora Szkoły osoba, która pełniła funkcję Skarbnika w poprzednim roku szkolnym, przedstawia sprawozdanie finansowe z działalności Rady Rodziców za rok poprzedni.
10. Nad prawidłowością przepływów pieniężnych i ich ewidencjonowania nadzór prowadzi Komisja Rewizyjna, która działa równolegle z Prezydium Rady Rodziców.

§ 9. Postanowienia końcowe.

11. Rada Rodziców używa pieczętki o następującej treści:

RADA RODZICÓW

Szkoły Podstawowej Nr 3

72-100 Goleniów, ul. Jodłowa 33

tel. 914182425

12. Regulamin jest publikowany na stronie internetowej Szkoły w zakładce Rodzic

13. Zmian w Regulaminie dokonuje się na podstawie uchwały zgodnie z trybem opisanym w § 7.

14. Zmiany Regulaminu mogą być dokonywane:

- 1) ze względu na zmiany prawa
- 2) z inicjatywy Prezydium
- 3) z inicjatywy członków Rady Rodziców;
- 4) z inicjatywy Dyrektora szkoły.

15. Za opracowanie projektu zmian do Regulaminu odpowiada Przewodniczący i jego Zastępca.