

# **REGULAMIN RADY RODZICÓW**

**w Szkole Polskiej przy Konsulacie Generalnym RP w Kolonii  
z siedzibą we Frankfurcie nad Menem**

## **Rozdział I**

### **Podstawa prawna**

#### **§ 1**

Regulamin działalności Rady Rodziców zostaje ustalony na podstawie:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, Dz. U. 2017 r. poz. 59 (Tekst ujednolicony: Dz. U. 2020 r. poz. 910), a w szczególności jej Artykuł 83(4).
- Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty, Dz.U. 1991 Nr 95 poz. 425, (Tekst ujednolicony: Dz.U. 2019r. Poz. 1481, 1818, 2197)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2019r. w sprawie organizacji kształcenia dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą, Dz.U. 2019 poz.1652
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Nauki z dnia 25 sierpnia 2022 r. w sprawie oceny pracy nauczycieli, Dz.U. 2022, poz. 1822
- Statut Szkoły Polskiej przy Konsulacie Generalnym RP w Kolonii z siedzibą we Frankfurcie nad Menem

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 2**

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Polską przy Konsulacie Generalnym RP w Kolonii z siedzibą we Frankfurcie nad Menem.
2. Rada Rodziców jest niezależnym, autonomicznym, społecznym organem szkoły, który reprezentuje ogół rodziców uczniów szkoły i nie podlega wynagradzaniu.

3. Podstawowym celem Rady Rodziców jest reprezentowanie interesów rodziców uczniów szkoły poprzez podejmowanie działań, jako organu szkoły, wynikających z przepisów oświatowych, Statutu Szkolnego Szkoły Polskiej przy Konsulacie Generalnym RP w Kolonii z siedzibą we Frankfurcie nad Menem, oraz niniejszego Regulaminu.
4. Terenem działalności Rady Rodziców jest Szkoła.
5. Rada Rodziców może podejmować działania również w innych miejscach, w których przebywają uczniowie w trakcie realizacji przez szkołę zadań dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych.
6. Rada realizuje swoje cele w szczególności poprzez:
  - (1) Pobudzanie aktywności i organizowanie różnorodnych form działalności na rzecz rozwoju szkoły.
  - (2) Zapewnienie rodzicom wpływu na działalność szkoły poprzez wyrażanie i przekazywanie Dyrektorowi, innym organom szkoły oraz organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny, stanowiska w sprawach związanych z działalnością szkoły.
  - (3) Formułowanie opinii w sprawach przewidzianych przepisami prawa oświatowego oraz statutu.
  - (4) Finansowe i organizacyjne wspieranie działalności statutowej szkoły.
  - (5) Organizowanie współpracy z Dyrektorem i nauczycielami szkoły w celu poprawy jakości jej pracy.
  - (6) Pomoc Dyrektorowi oraz Gronu Pedagogicznemu w organizacji różnego rodzaju imprez szkolnych.
  - (7) Gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły.

## **Rozdział II**

### **Zadania i kompetencje Rady Rodziców**

#### **§ 3**

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - (1) Występowanie we wszystkich sprawach dotyczących szkoły do Dyrektora

oraz pozostałych organów szkoły, a także do organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór nad szkołą.

- (2) Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczego Szkoły oraz Programu Profilaktyki.
  - (3) Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły, ostateczna decyzja jednak należy do Dyrektora szkoły.
  - (4) Opiniowanie harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania.
  - (5) Opiniowanie możliwości podjęcia działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację.
  - (6) Występowanie z wnioskami o dokonanie oceny pracy nauczycieli i Dyrektora szkoły.
  - (7) Uchwalanie corocznego preliminarza Rady lub jego zmian.
2. Rada Rodziców ma prawo do wyrażenia pisemnej opinii o pracy nauczyciela przed sporządzeniem przez Dyrektora szkoły oceny dorobku zawodowego. Rada Rodziców powinna przedstawić swoją opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela. Nieprzedstawienie opinii Rady Rodziców nie wstrzymuje postępowania.

#### **§ 4**

1. Rada Rodziców podejmuje decyzje w formie uchwał w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przez podniesienie ręki w obecności przynajmniej połowy członków
2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady Rodziców.
3. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos Przewodniczącego Rady Rodziców.

### **Rozdział III**

#### **Zasady przeprowadzania wyborów do Rad Odziałowych**

## § 5

1. Wybory do Rad Oddziałowych przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w dniu rozpoczęcia nowego Roku Szkolnego.
2. Podczas zebrań klasowych rodzice wybierają spośród siebie Rady Oddziałowe, składające się z trzech rodziców uczniów danej klasy.
3. W wyborach do Rad Oddziałowych, jednego ucznia może reprezentować tylko jeden rodzic lub prawny opiekun.
4. Wybory do Rad Oddziałowych przeprowadza się w głosowaniu tajnym
5. Wybory do Rad Oddziałowych na pierwszym zebraniu rodziców, w każdym roku szkolnym przeprowadza Opiekun Klasy – mogą się odbyć w obecności co najmniej 3 rodziców (reprezentujących 3 uczniów). Wybór następuje zwykłą większością głosów.
6. Zadania Opiekuna Klasy podczas wyborów do Rad Oddziałowych
  - (1) przyjmowanie zgłoszeń kandydatur,
  - (2) nadzorowanie przebiegu głosowania,
  - (3) podanie wyników głosowania.
  - (4) Sporządzenie protokołu (załącznik nr.3) z przeprowadzonych wyborów z podpisami rodziców obecnych na zebraniu
7. Wybrana Rada Oddziału wybiera spośród siebie w głosowaniu jawnym reprezentanta do Rady Rodziców.
8. Sprawy związane z procedurą wyborczą nieregulowane w niniejszym Regulaminie rozstrzyga zebranie rady rodziców.
9. Reprezentant do Rady Rodziców reprezentuje ogół rodziców klasy wobec Dyrekcji i innych organów szkoły. Do jego zadań należy w szczególności:
  - (1) Realizowanie celów i zamierzeń Rady Rodziców w swojej klasie.
  - (2) Reprezentowanie opinii i wniosków, formułowanych przez rodziców uczniów klasy wobec Dyrektora szkoły i nauczycieli.
  - (3) Informowanie rodziców uczniów o działaniach Rady Rodziców i Prezydium, a także o wynikach kontrolnych Komisji Rewizyjnej.
10. Pracami Rady Oddziałowej kieruje przewodniczący. Do jego obowiązków

należy:

- (1) reprezentowanie rodziców uczniów danego oddziału i rady oddziałowej wobec innych podmiotów,
- (2) utrzymywanie stałego kontaktu z opiekunem klasy,
- (3) dokonuje podziału zadań pomiędzy członków rady oddziałowej,
- (4) zwołuje i prowadzi zebrania rady oddziałowej.

11. Zastępca Przewodniczącego Rady Oddziałowej przejmuje obowiązki Przewodniczącego w czasie jego nieobecności. Zakres zadań Zastępcy ustala Przewodniczący. Zastępca Przewodniczącego Rady Oddziałowej ma obowiązek współpracować z Przewodniczącym i wspierać go w realizowaniu jego zadań

12. Skarbnik obowiązki:

- (1) zbiórka składek klasowych, które zostają ustalone podczas zebrania rodziców na początku roku szkolnego.
- (2) kontrola wpływów składek klasowych
- (3) informowanie o ilości wpłat wszystkich rodziców i Przewodniczącego Rady Oddziału
- (4) prowadzenie bieżącego zestawienia wpływów i wydatków, które dokumentowane są paragonami / fakturami lub potwierdzeniem swoim podpisem wydatkowanej sumy z informacją o przedmiocie zakupu / usługi.
- (5) informowanie o wydatkach rodziców i pozostałych członków Rady Oddziału.

## **Rozdział IV**

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

#### **§ 6**

1. Pierwsze plenarne zebranie Rady Rodziców w skład którego wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych - zwołuje Dyrektor Szkoły na pierwszym zjeździe po wyborach do Rady Oddziałowej w danym roku szkolnym.

2. W posiedzeniu Rady może brać udział z głosem doradczym Dyrektor Szkoły lub inna upoważniona przez niego osoba.
3. W zebraniach Rady mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady.
4. Osoby zaproszone, nie będące członkami Rady, nie biorą udziału w głosowaniach.
5. Porządek pierwszego w roku szkolnym zebrania Rady Rodziców musi uwzględnić udzielenie absolutorium w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów obecnych na zebraniu, ustępującemu Prezydium Rady po wysłuchaniu sprawozdania z działalności (merytorycznego i finansowego ) oraz sprawozdania Komisji Rewizyjnej.
6. Ustępujące Prezydium Rady Rodziców przekazuje dokumentację działalności, pieczętkę oraz spis inwentarza Rady.
7. W celu przeprowadzenia wyborów nowego Prezydium Rady Rodziców wyłania się Komisję Skrutacyjną oraz protokolanta – spośród nie kandydujących osób.
8. Wybory Prezydium przeprowadza się w głosowaniu tajnym.
9. W skład prezydium, którego liczebność Rada określa w uchwale, wchodzi:
  - (1) przewodniczący,
  - (2) wiceprzewodniczący,
  - (3) sekretarz;
  - (4) skarbnik;
10. W skład komisji rewizyjnej wchodzi:
  - (1) przewodniczący,
  - (2) sekretarz,
  - (3) członek
11. Wybory przeprowadza komisja skrutacyjna, która ma za zadanie:
  - (1) sporządzenia protokołu zebrania wyborczego (załącznik nr.4)
  - (2) przyjmowanie kandydatur
  - (3) przeprowadzenie głosowania;

- (4) podliczenie głosów i podanie wyników głosowania.
12. Kandydaci do Prezydium Rady Rodziców muszą wyrazić zgodę na kandydowanie.
  13. Za wybranego Przewodniczącego Rady Rodziców uważa się kandydata, który uzyskał największą liczbę głosów.
  14. W skład Prezydium wchodzi osoby, które otrzymały najwyższą liczbę głosów. Przydział funkcji Prezydium może ustalić wewnętrznie i podać do wiadomości na walnym zebraniu
  15. W przypadku otrzymania przez kandydatów równej - największej liczby głosów o wyborze przewodniczącego rozstrzyga kolejna tura wyborów.
  16. Ustanie członkostwa w radzie Rodziców następuje poprzez:
    - (1) złożenie pisemnej rezygnacji przez członka Rady Rodziców,
    - (2) odwołanie członka Rady Rodziców zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50% + 1 składu Rady Rodziców.
  17. Ustanie członkostwa w Radzie Rodziców następuje, odpowiednio, z dniem rezygnacji lub z dniem głosowania.
  18. W przypadku rezygnacji lub odwołania członka Rady Rodziców Rada wybiera inną osobę na wolne miejsce w wyborach uzupełniających spośród przedstawicieli Rad Oddziałowych danej klasy do Rady Rodziców.

## **Rozdział V**

### **Plan pracy i zasady działania Rady Rodziców**

#### **§ 7**

1. Prezydium Rady Rodziców wykonuje wszystkie zadania i kompetencje Rady Rodziców pomiędzy jej zebraniem.
2. Plenarne posiedzenia Rady Rodziców zwoływane są przez jej Przewodniczącego lub jego zastępcę nie rzadziej niż raz w semestrze ( oprócz pierwszego na którym przeprowadzane są wybory).
3. Na posiedzenie można zapraszać Dyrektora szkoły, nauczycieli lub osoby, które mogą służyć pomocą. Zaproszeni goście mają głos doradczy.

4. Uchwały i decyzje Rady Rodziców, Prezydium Rady Rodziców, Komisji Rewizyjnej oraz Rad Oddziałowych, podejmowane są zwykłą większością głosów przy obecności minimum połowy składu Rady Rodziców.
5. Posiedzenia są protokołowane przez Sekretarza Rady lub osobę wyznaczoną przez Przewodniczącego Rady Rodziców.
6. Posiedzenia kontrolne Komisji Rewizyjnej są obowiązkowe przed ostatnim plenarnym zebraniem Rady Rodziców.
7. Komisja Rewizyjna może się zbierać także z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Rodziców lub Rad Oddziałowych (przynajmniej 3 klas).
8. Wnioski i ustalenia Komisji Rewizyjnej muszą mieć formę pisemną (protokół lub uchwała).
9. Kadencja Rady Rodziców trwa 1 rok szkolny, od momentu wyborów do końca roku szkolnego.
10. Rada Rodziców na ostatnim posiedzeniu przed końcem roku szkolnego uchwała plan współpracy ustępującej Rady a szkołą na okres przejściowy który trwa od końca roku szkolnego do momentu ukonstytuowania się nowej Rady Rodziców. Plan w szczególności ma na celu umożliwienie podejmowania wydatków skarbnikowi w oparciu o ustalony harmonogram przyjęty przez istniejącą Radę Rodziców

## § 8

1. Do podstawowych zadań Prezydium Rady Rodziców należy:
  - (1) Bieżące kierowanie pracami Rady Rodziców w okresie między zebraniem, w tym gospodarką finansową.
  - (2) Realizacja preliminarza Rady Rodziców
  - (3) Wykonywanie uchwał Rady Rodziców
  - (4) Opiniowanie dorobku nauczycieli za okres stażu z uwzględnieniem opinii Rad Oddziałowych
  - (5) Koordynowanie prac Rad Oddziałowych
  - (6) Nadzór nad pracami komisji powoływanych przez RR.

(7) Zlecenie usług osobom trzecim oraz nadzór nad tymi osobami w celu realizacji zadań Rady Rodziców.

2. Przewodniczący odpowiedzialny jest za:

(1) Współpracę z Dyrekcją Szkoły i Radą Pedagogiczną w dostosowaniu zadań i celów Rady Rodziców do konkretnych statutowych potrzeb szkoły.

(2) Zwoływanie i prowadzenie zebrań Rady Rodziców oraz zebrań Prezydium.

(3) Kierowanie całokształtem prac Rady Rodziców, w tym działalnością finansowo-gospodarczą.

(4) Dokonanie podziału zadań i obowiązków między członkami i organami Rady.

(5) Przekazywanie opinii, uchwał i postanowień Rady Rodziców Dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej.

(6) Reprezentowanie Rady Rodziców na zewnątrz.

(7) Podpisywanie uchwał Rady Rodziców.

(8) Monitorowanie stopnia realizacji podjętych uchwał przez Radę.

(9) Informowanie Rady Rodziców o stopniu realizacji podjętych uchwał.

(10) Podpisywanie protokołów z zebrań Rady Rodziców oraz zebrań Prezydium.

(11) Przewodniczący jest odpowiedzialny za obsługę skrzynki e-mailowej Rady Rodziców oraz korespondencję listowną. Adres e-mail służy do wysyłania informacji do społeczności Szkoły w imieniu Rady Rodziców, informowaniu Dyrektora Szkoły oraz rady Pedagogicznej o podjętych decyzjach przez Radę Rodziców.

3. Zastępca przewodniczącego Rady Rodziców przejmuje obowiązki przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.

4. Sekretarz odpowiedzialny jest za protokołowanie zebrań Rady Rodziców oraz zebrań Prezydium.

5. Skarbnik odpowiedzialny jest za:

(1) Informowanie o wysokości finansów Rady Rodziców.

(2) Zbieranie składek na fundusz Rady Rodziców.

- (3) Numerologiczne i chronologiczne wypisywanie druków potwierdzających wpłaty składki.
  - (4) Prawidłowe i rzetelne prowadzenie dokumentacji dochodów i wydatków.
  - (5) Organizowanie rachunkowości i czuwanie nad należytym i bieżącym prowadzeniem ewidencji księgowej. Gromadzenie faktur i paragonów.
  - (6) Składanie rocznych sprawozdań z działalności finansowej Rady Rodziców
  - (7) Przekazanie funkcji skarbnika powinno być dokonane protokolarnie z udziałem Prezydium Rady po uprzednim zbadaniu gospodarki finansowo-księgowej przez Komisję Rewizyjną.
6. Komisja Rewizyjna odpowiedzialna jest za:
- (1) Czuwanie nad praworządnością działania poszczególnych ogniw Rady Rodziców.
  - (2) Składanie Radzie Rodziców szczegółowych, rocznych sprawozdań ze swych prac kontrolnych oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
7. Prawa i obowiązki członków Rady Rodziców:
- (1) Czynny udział w zebraniach Rady Rodziców.
  - (2) Składanie wniosków i projektów uchwał.
  - (3) Udziału w pracach w stałych lub doraźnych zespołach zadaniowych powołanych przez Radę Rodziców.
  - (4) Nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Rodziców, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
  - (5) Realizowanie i przestrzeganie decyzji i postanowień Rady Rodziców.

## **Rozdział VI**

### **Gromadzenie i wydatkowanie funduszy Rady Rodziców**

#### **§ 9**

1. RR gromadzi fundusze:
  - (1) z dobrowolnych składek rodziców,
  - (2) z wpłat od innych osób fizycznych lub prawnych,

- (3) z imprez organizowanych przez Radę Rodziców
  - (4) z innych źródeł.
2. Wydatkowanie środków Rady odbywa się na podstawie preliminarza wydatków zatwierdzonego przez Radę Rodziców w trakcie zebrania.
  3. W działalności Rady Rodziców obowiązują zasady celowego i oszczędnego gospodarowania środkami społecznymi.
  4. Wnioski o przyznawanie środków z funduszu Rady (ze szczegółowym opisem i motywacją; załącznik nr.1) mogą składać:
    - (1) Dyrektor szkoły,
    - (2) Opiekunowie klas.
    - (3) Rada Oddziałowa
  5. Wniosek rozpatruje Rada Rodziców bądź Prezydium Rady Rodziców (załącznik nr.2)
  6. Środki z funduszu Rady Rodziców mogą być wydawane na następujące cele:
    - (1) wspieranie celów statutowych Szkoły,
    - (2) organizowanie imprez i wydarzeń szkolnych,
    - (3) zakup nagród,
    - (4) ponadstandardowe wyposażenie szkoły, ponadstandardowe środki dydaktyczne,
    - (5) pomoc materialna dla najbiedniejszych uczniów.
  7. Osoba, zwracająca się o zwrot kosztów/zaliczkę na zakup towaru lub innych transakcji, która została uprzednio upoważniona przez RR, musi dostarczyć fakturę / paragon lub potwierdzenie swoim podpisem wydatkowanej sumy z informacją o przedmiocie zakupu / usługi do skarbnika RR.
  8. Rada Rodziców ustala wysokość składki na Komitet Rodzicielski na początku roku szkolnego.
  9. O zasadach przechowywania środków finansowych decyduje Skarbnik wraz z Prezydium.
  10. RR zatwierdza roczne sprawozdanie finansowe po zatwierdzeniu sprawozdania i przedstawieniu opinii Komisji Rewizyjnej.

## **Rozdział VII**

### **Dokumentowanie zebrań**

#### **§ 10**

1. Członkowie Rady Rodziców dokumentują swój udział na zebraniu podpisem na liście obecności.
2. Listę obecności podpisuje przewodniczący Rady Rodziców i Protokolant.
3. Protokolantem zebrania jest Sekretarz Rady Rodziców lub osoba do tego wyznaczona przez Przewodniczącego Rady.
4. Protokół z zebrania Rady Rodziców powinien zawierać:
  - (1) Datę zebrania.
  - (2) Numery podjętych uchwał.
  - (3) Wykaz osób uczestniczących w zebraniu.
  - (4) Zatwierdzony porządek zebrania.
  - (5) Przebieg zebrania.
  - (6) Treść zgłoszonych wniosków.
  - (7) Podjęte uchwały i wnioski.
  - (8) Podpisy Przewodniczącego i Protokolanta.

#### **§ 11**

- 1) Prawo wglądu do protokołów zebrań RR w uzasadnionych przypadkach ma Dyrektor Szkoły.
- 2) Księga protokołów zawiera protokoły z zebrań Rady Rodziców.
- 3) Protokoły z zebrań stanowią dokumentację pracy Rady Rodziców.
- 4) Za przechowywanie protokołów z zebrań odpowiedzialny jest Przewodniczący Rady Rodziców.

## **Rozdział VIII**

### **Udostępnienie danych kontaktowych**

#### **§12**

1. Każdy członek Rady Rodziców wyrażając zgodę na pełnienie tej funkcji, udziela jednocześnie pisemnie zgodę na udostępnienie swoich danych kontaktowych (imię, nazwisko, e-mail, telefon) wszystkim pozostałym członkom Rady w celach komunikacyjnych oraz umieszczenia jego imienia i nazwiska na stronie internetowej szkoły z zakładce Rada Rodziców.
2. Powyższe zgody są przekazywane na pierwszym zebraniu Rady Oddziałowej Dyrektorowi szkoły, a ich kopie Przewodniczącemu Rady Rodziców po jego wyborze. Uzupełnione według załącznika 6 do niniejszego Regulaminu dane kontaktowe członków Rady Rodziców zostają udostępnione przez nowy Zarząd wszystkim członkom Rady po jej pierwszym zebraniu.

## **Rozdział IX**

### **Ustalenia końcowe**

#### **§ 13**

1. Rada Rodziców posługuje się pieczętą  
(1) małą podłużną o treści: „Rada Rodziców” oraz  
(2) dużą podłużną o treści: „Rada Rodziców przy Szkole Polskiej przy Komsulacie Generalnym RP w Kolonii z siedzibą we Frankfurcie nad Menem”
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia
3. Zmiany w niniejszym regulaminie mogą być dokonywane przez plenarne zebranie Rady Rodziców.
4. Przyjęty regulamin zostaje opublikowany na stronie internetowej szkoły w zakładce „Rada Rodziców”.

Załącznik nr.1 do Regulaminu Rady Rodziców

.....  
(Imię i nazwisko wnioskodawcy)

....., dn. ....r.  
(miejscowość i data)

.....  
(numer telefonu)

.....  
(klasa / organ szkolny)

Rada Rodziców  
przy Szkole Polskiej przy Konsulacie Generalnym RP  
w Kolonii z siedzibą we Frankfurcie nad Menem

**Wniosek o dofinansowanie przez Radę Rodziców**  
(wniosek należy przesłać na adres e-mail: [rr.szkola.polska ffm@gmail.com](mailto:rr.szkola.polska ffm@gmail.com))

Zwracam(y) się z prośbą do Rady Rodziców o

.....  
.....  
.....

Cel dofinansowania (możliwie dokładny wykaz wraz z kosztami np.: nagroda – 10€ x 5 os. = 50€)

.....  
.....  
.....

Termin realizacji wydatku (podać konkretną datę, niekrótszą niż 2 tygodnie od daty złożenia wniosku)

.....

Całkowity koszt wydatków:.....

Wnioskowana kwota dofinansowania:.....

Uzasadnienia wniosku / inne uwagi

.....  
.....  
.....

.....  
(Podpis Wnioskodawcy)

**Wypełnia Rada Rodziców**

Decyzja Rady Rodziców / Prezydium Rady Rodziców\*: **Pozytywna / Negatywna\***

.....  
.....  
.....  
.....

Przyznano kwotę:.....

Dnia:.....

Nr uchwały.....

.....  
(Przewodniczący Rady Rodziców)

\* *niepotrzebne skreślić*

**Protokół zebrania wyborczego do Rady Oddziałowej klasy.....**  
**w Szkole Polskiej przy Konsulacie Generalnym RP w Kolinii**  
**z siedzibą we Frankfurcie nad Memem**  
**z dnia.....**

W zebraniu uczestniczyło ..... osób, z tego ..... uprawnionych do głosowania.

Następujące osoby wyraziły zgodę na kandydowanie do Rady Oddziałowej i otrzymały następującą ilość głosów w tajnym głosowaniu:

1. .... - uzyskał(a) głosów:.....
2. .... - uzyskał(a) głosów:.....
3. .... - uzyskał(a) głosów:.....
4. .... - uzyskał(a) głosów:.....
5. .... - uzyskał(a) głosów:.....

Zgodnie z §5 regulaminu, członkami Rady Oddziałowej klasy..... zostają:

1. .... - przewodniczący
2. .... - zastępca przewodniczącego
3. .... - skarbnik

Członkiem do Rady Rodziców z Rady Oddziałowej klasy ..... zastaje

.....

(Imię i nazwisko)

.....

(nr telefonu)

.....

(adres e-mail)

.....

(podpis Opiekuna klasy)

**Protokół zebrania wyborczego do Rady Rodziców  
w Szkole Polskiej przy Konsulacie Generalnym RP w Kolinii  
z siedzibą we Frankfurcie nad Memem  
z dnia.....**

Następujące osoby wyraziły zgodę na kandydowanie do Rady Rodziców i otrzymały następującą ilość głosów w tajnym głosowaniu:

1. .... - uzyskał(a) głosów:.....
2. .... - uzyskał(a) głosów:.....
3. .... - uzyskał(a) głosów:.....
4. .... - uzyskał(a) głosów:.....
5. .... - uzyskał(a) głosów:.....

Zgodnie z §6 regulaminu, w skład Prezydium Rady Rodziców wchodzi:

1. .... - przewodniczący(a)
2. .... - wiceprzewodniczący(a)
3. .... - skarbnik
4. .... - sekretarz

Podpis Komisji Skutacyjnej.....

Podpis Komisji Skutacyjnej.....

Podpis Komisji Skutacyjnej – protokolant .....

Zgodnie z §6 regulaminu, w skład Komisji Rewitalizacyjnej wchodzi:

1. .... - przewodniczący(a)
2. .... - sekretarz
3. .... - członek



Załącznik nr.6 do Regulaminu Rady Rodziców

.....  
(oddział)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(nr telefonu)

.....  
(adres e-mail)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych tj. imię, nazwisko, numer telefonu, adres e-mail w celach kontaktu z Dyrektorem Szkoły oraz z Radą Rodziców.

Dodatkowo wyrażam zgodę na umieszczenie mojego imienia i nazwiska na stronie internetowej w zakładce „Rada Rodziców”

.....  
(Podpis członka Rady Rodziców)