

# REGULAMIN RADY RODZICÓW

## II Liceum Ogólnokształcącego im. Królowej Jadwigi w Pabianicach



## **Rozdział I Postanowienia wstępne**

### **§ 1**

Rada Rodziców przy II Liceum Ogólnokształcącym im. Królowej Jadwigi w Pabianicach działa na podstawie:

- a) art. 83 i art. 84 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 poz. 59 z późn. zmianami);
- b) Statutu II Liceum Ogólnokształcącego im. Królowej Jadwigi w Pabianicach

### **§ 2**

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację wszystkich rodziców i opiekunów prawnych uczniów II Liceum Ogólnokształcącego im. Królowej Jadwigi w Pabianicach.
2. Rada Rodziców jest niezależnym, samorządnym organem szkolnym, powołanym do reprezentowania rodziców wobec Dyrektora i pozostałych organów szkoły.
3. W skład Rady Rodziców mogą wchodzić wyłącznie rodzice i opiekunowie prawni uczniów II Liceum Ogólnokształcącego im. Królowej Jadwigi w Pabianicach.

### **§ 3**

Niniejszy Regulamin określa cele, zadania, kompetencje oraz wewnętrzną strukturę Rady, tryb pracy i organizację podejmowania uchwał, zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

## **Rozdział II Cele Rady Rodziców**

### **§ 4**

Celem Rady Rodziców jest:

- a) wspieranie statutowej działalności szkoły w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
- b) zachęcanie rodziców do czynnego udziału w działaniach wspierających szkołę.

## **Rozdział III Struktura Rady i jej organów wewnętrznych**

### **§ 5**

1. Radę Rodziców stanowią przedstawiciele rodziców, wybrani w tajnych wyborach we wszystkich oddziałach szkoły, po jednym przedstawicielu z każdej klasy.
2. Kadencja wybranego członka Rady trwa rok.
3. Kadencja Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Skarbnika trwa dwa lata. Przewodniczący, Wiceprzewodniczący i Skarbnik tworzą Prezydium Rady Rodziców.

### **§ 6**

Rada na pierwszym posiedzeniu, w każdym roku szkolnym, wybiera w głosowaniu jawnym Komisję Rewizyjną jako organ sprawujący kontrolę nad działalnością Prezydium.

## § 7

1. Prezydium oraz Komisja Rewizyjna wykonują swą pracę społecznie.
2. Pierwsze zebranie Rady otwiera i do chwili wyborów nowego przewodniczącego prowadzi Przewodniczący (-ca) z kończącej kadencję Rady Rodziców, Wiceprzewodniczący (-ca) lub Skarbnik.
3. Ustępujące Prezydium Rady Rodziców powinno otrzymać absolutorium na podstawie sprawozdania jej Przewodniczącego oraz opinii Komisji Rewizyjnej.
4. Ustępująca Rada Rodziców działa do chwili wyboru i ukonstytuowania się nowej Rady Rodziców.
5. Członkowie Prezydium Rady Rodziców upoważniają Przewodniczącego do opiniowania prób mieszczących się w ramach preliminarza wydatków na dany rok szkolny do kwoty 250 zł.
6. Do Komisji Rewizyjnej nie mogą być wybrani członkowie Rady, którzy wchodzi w skład Prezydium.

## § 8

1. Komisja Rewizyjna składa się z trzech osób wybranych w głosowaniu jawnym za zgodą kandydatów.
2. Członkowie Komisji, na pierwszym jej posiedzeniu, wybierają spośród siebie przewodniczącego oraz dwóch członków.
3. Pracami Komisji Rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.
4. W przypadku rezygnacji członka przeprowadza się wybory uzupełniające na tę funkcję.

## **Rozdział IV Tryb pracy Rady i organizacja podejmowania uchwał**

### § 9

1. Rada działa poprzez zebrania plenarne oraz organy wewnętrzne zgodnie z ich kompetencjami.
2. Zebrania zwyczajne Rady zwołuje się co najmniej 2 razy w roku szkolnym, z tym, że pierwsze zebranie powinno być zwołane nie później niż do końca września każdego roku.
3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku zebrania zawiadamia się członków Rady co najmniej trzy dni przed planowanym terminem zebrania w sposób określony przez Przewodniczącego Rady.
4. W uzasadnionych przypadkach może być zwołane zebranie nadzwyczajne po zawiadomieniu członków Rady najpóźniej jeden dzień przed terminem zebrania.
5. Dopuszcza się zorganizowanie zdalnego zebrania Rady Rodziców z wykorzystaniem odpowiednich środków komunikacji elektronicznej (np. MS Teams, WhatsApp, Google Meet). Szczegółowe zasady zdalnego posiedzenia Rady Rodziców opisane zostały w Załączniku nr 1.
6. Zebranie Rady zwołuje Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek Dyrektora Szkoły.
7. Uchwały Rady, Prezydium i Komisji Rewizyjnej podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przy zachowaniu quorum:
  - a) obecności co najmniej 2/3 liczby członków w pierwszym terminie zebrania;

- b) obecności co najmniej 1/2 członków w drugim terminie zebrania.  
Drugi termin zebrania może zostać wyznaczony nawet w tym samym dniu (np. 30 minut później). Wzór listy obecności stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
8. Rada wydaje opinię na pisemny lub ustny wniosek Dyrektora Szkoły podczas zebrania.
  9. Uchwały są dokumentowane w formularzu, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Dodatkowo prowadzony jest Rejestr Uchwał, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu. Za właściwe prowadzenie dokumentacji odpowiada Wiceprzewodniczący (-ca) Prezydium Rady.
  10. Zebrania Rady mają charakter otwarty dla zainteresowanych rodziców oraz członków Rady Pedagogicznej, którym przewodniczący zebrania może udzielić głosu.
  11. W zebraniach Rady i Prezydium mogą brać udział z głosem doradczym Dyrektor lub wyznaczony przez niego nauczyciel oraz inne osoby zaproszone przez Przewodniczącą Rady.

## **Rozdział V**

### **Zadania i kompetencje Rady Rodziców, Prezydium i Komisji Rewizyjnej**

#### § 10

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:
  - a) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, 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;
  - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
  - d) współudział w realizacji zadań opiekuńczych szkoły, w szczególności:
    - udział w działalności szkoły na rzecz ochrony zdrowia uczniów, podnoszenia poziomu higieny, utrzymania ładu i porządku;
    - współudział w przyznawaniu uczniom różnych form pomocy materialnej.
  - e) wnioskowanie o ocenę pracy nauczyciela;
  - f) opiniowanie dorobku nauczycieli za okres stażu, na wniosek Dyrektora;
  - g) udział w Komisji Konkursowej powołującej Dyrektora Szkoły;
  - h) współpraca z innymi Radami Rodziców;
  - i) możliwość występowania z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
3. Do zadań Rady Rodziców należy współudział w realizacji zadań ogólnoszkolnych, w szczególności:
  - a) organizowanie rodziców do realizacji planu pracy szkoły;
  - b) organizowanie prac społecznych rodziców i środowiska społecznego na rzecz szkoły;
  - c) współuczestniczenie w planowaniu wydatków szkoły w zakresie środków zgromadzonych przez Radę Rodziców.

#### § 11

1. Prezydium wykonuje wszystkie zadania i kompetencje Rady pomiędzy jej zebraniem.

2. Do podstawowych zadań Prezydium należy:
  - a) bieżące kierowanie pracami Rady w okresie między zebraniem, w tym gospodarką finansową Rady;
  - b) realizacja preliminarza Rady;
  - c) wykonywanie uchwał Rady;
  - d) opiniowanie w terminie 14 dni od daty zawiadomienia przez Dyrektora Szkoły o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela.
3. Prezydium reprezentuje Radę i ogół Rodziców uczniów Szkoły wobec Dyrektora i innych organów Szkoły oraz na zewnątrz.
4. Przewodniczący, a w jego zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady lub Skarbnik:
  - a) organizuje i kieruje pracą Rady i Prezydium;
  - b) zwołuje posiedzenia Rady i Prezydium;
  - c) zaprasza gości na posiedzenia;
  - d) podpisuje uchwały oraz inne dokumenty opracowane przez Radę;
  - e) podpisuje wraz ze Skarbnikiem wszelkie dokumenty skutkujące zobowiązaniami finansowymi.
5. Skarbnik odpowiada za organizację i rzetelność prowadzenia dokumentacji finansowej. Dokumenty skutkujące zobowiązaniami finansowymi (np. faktury, rachunki) podpisywane są przez Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego lub Skarbnika Rady Rodziców.
6. Wiceprzewodniczący odpowiada za prawidłowość i kompletność dokumentacji Rady i protokołowanie zebrań.
7. W razie ustania członkostwa w Prezydium na przykład na skutek rezygnacji, na najbliższym zebraniu Rady przeprowadzone są wybory uzupełniające na okres do końca kadencji.

## § 12

1. Do kompetencji Komisji Rewizyjnej należy:
  - a) kontrolowanie co najmniej raz w roku całokształtu działalności finansowej Prezydium pod względem zgodności z przepisami dotyczącymi zasad prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości;
  - b) przedstawianie Radzie informacji i wniosków wynikających z przeprowadzonych kontroli;
  - c) opiniowanie rocznego sprawozdania finansowego Rady;
  - d) wykonywanie innych zadań kontrolnych zleconych przez Radę.
2. Członkowie Komisji mają prawo żądania od członków Prezydium, osób wykonujących usługi na rzecz Rady składania pisemnych bądź ustnych wyjaśnień dotyczących kontrolowanych spraw. Kontrolowani są zobowiązani do udostępnienia wszystkich dokumentów dotyczących zakresu kontroli.
3. Po zakończeniu kontroli Komisja Rewizyjna sporządza protokół, z którym zapoznaje Prezydium, a następnie przedstawia go Radzie. W przypadku rażących uchybień w działalności Prezydium, Komisja Rewizyjna może wystąpić do Rady z wnioskiem o podjęcie działań nadzorczych.

## § 13

1. Rada, Komisja Rewizyjna i Prezydium dokumentują swoje zebrania i podejmowane podczas zebrań czynności w formie protokołu (wzór Protokołu stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu).
2. Protokół zebrania podpisuje osoba protokołująca i Przewodniczący.
3. Księgę protokołów Rady przechowuje się w sekretariacie Szkoły, zaś uchwały składa się w Zbiorze uchwał RR II Liceum Ogólnokształcącego im. Królowej Jadwigi w Pabianicach.

4. Protokół z zebrania Rady sporządza się w ciągu 7 dni od dnia zebrania.
5. Prezydium raz w roku składa Radzie Rodziców sprawozdanie ze swojej działalności wraz z informacją o wynikach działań kontrolnych Komisji Rewizyjnej oraz przedstawia sprawozdanie finansowe.

## **Rozdział VI** **Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady**

### § 14

1. Źródłem funduszy Rady są:
  - a) dobrowolne składki Rodziców uczniów Szkoły;
  - b) darowizny od innych osób fizycznych oraz osób prawnych;
  - c) dochodowe imprezy organizowane przez Radę dla rodziców i mieszkańców środowiska Szkoły;
  - d) wpłaty celowe na pokrycie kosztów poszczególnych przedsięwzięć;
  - e) dochody z innych źródeł.
2. Fundusze, o których mowa w pkt. 1 są przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.
3. Wysokość składki na Radę Rodziców ustala się pod koniec każdego roku szkolnego, na rok następny, na posiedzeniu Rady. Rodzice wpłacają składkę jednorazowo, półrocznie względnie miesięcznie według swego uznania i swoich możliwości bezpośrednio na konto Rady Rodziców lub do Skarbnika klasowego, który zobowiązany jest do przekazania środków do członka Prezydium Rady Rodziców lub bezpośrednio na konto Rady Rodziców.
  - a) w przypadku dokonania przez klasę 100% należnych wpłat, do klasy powraca 30% dokonanej wpłaty na dowolne cele ustalone przez klasę. Aby uzyskać 30% zwrotu dla klasy wpłaty muszą być dokonane najpóźniej do końca marca drugiego półrocza.
  - b) wypłaty dokonywane są na wniosek wychowawcy klasy przez Skarbnika na ręce nauczyciela - wychowawcę danej klasy.
4. W przypadku uczęszczania do szkoły więcej niż jednego dziecka, składkę opłaca się tylko za jednego ucznia.
5. W przypadku trudnej sytuacji, rodzic lub opiekun prawny ucznia może wystąpić do Rady Rodziców z prośbą o zwolnienie z opłacania składki. Prośba taka winna być zaopiniowana przez wychowawcę klasy i złożona do końca listopada każdego roku. Po uzyskaniu zgody Rady Rodziców, składka ucznia jest wyłączona z należnych składek klasy.
6. Fundusze, o których mowa w pkt. 1, są wydatkowane na wspieranie celów statutowych Szkoły, w tym szczególnie na:
  - a) imprezy szkolne,
  - b) nagrody dla uczniów,
  - c) dofinansowanie udziału uczniów w konkursach przedmiotowych, olimpiadach i zawodach sportowych,
  - d) wycieczki szkolne,
  - e) ponadpodstawowe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne (zakupy dokonywane ze środków Rady Rodziców nie mogą zastępować podstawowych wydatków, które powinny być dokonywane z funduszy zapewnianych przez organ prowadzący szkołę),
  - f) inne wydatki wspierające statutową działalność szkoły.
7. Pisemne wnioski wraz z uzasadnieniem o przyznanie środków finansowych z funduszu Rady Rodziców mogą składać:
  - a) Dyrektor Szkoły,
  - b) Nauczyciele,

- c) Pedagog Szkolny,
- d) Bibliotekarz(-ka),
- e) Rady Klasowe,
- f) Samorząd Szkolny.

8. Sposób wydatkowania funduszy Rady może w części być zależny od życzenia czy wskazania celów przez osoby lub organizacje wpłacające te środki na rzecz Rady. W takim przypadku Prezydium nie może wydatkować tych środków na inne cele bez uzyskania zgody ofiarodawców.

#### § 15

1. Podstawą działalności finansowej Rady jest roczny preliminarz. W preliminarzu spodziewane przychody i zaplanowane wydatki powinny być zbilansowane.
2. W działalności finansowej Rady obowiązują zasady celowego i oszczędnego gospodarowania środkami społecznymi.

### **Rozdział VII** **Obsługa księgowo - rachunkowa środków finansowych Rady Rodziców**

#### § 16

1. Obsługę księgowo – rachunkową funduszy Rady Rodziców, prowadzenia księgowości oraz obsługi rachunkowej użytkowników funduszu zgodnie z zatwierdzonym preliminarzem - powierza się Skarbnikowi Rady Rodziców. Zadania Skarbnika w tym zakresie mogą być wspierane przez wykwalifikowanego księgowego przy założeniu, że praca ta wykonywana jest społecznie.
2. Do opłacania należności oraz podejmowania pieniędzy z konta funduszu upoważnia się Przewodniczącą, Wiceprzewodniczącą i Skarbnika Rady Rodziców.
3. Kwotę podejmowanych pieniędzy oraz ich przeznaczenie określa Prezydium, w ramach zasad ustalonych przez Radę.
4. Dopuszcza się powierzenie środków w kwocie nie przekraczającej 500 PLN Sekretarzowi Szkoły w celu zapewnienia dostępności środków finansowych na bieżące wydatki zgodne z zasadami wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
5. Zasady rachunkowości oraz obieg dokumentów finansowych regulują przepisy ogólne.

### **Rozdział VIII** **Postanowienia końcowe**

#### § 17

1. Członkowie Rady Rodziców niewywiązujący się z nałożonych na nich obowiązków mogą być odwołani przed upływem kadencji przez oddziałowe zebranie rodziców.
2. Na miejsce odwołanych członków Rady Rodziców wybiera się nowych. Na najbliższym zebraniu Rady przeprowadzone są wybory uzupełniające na okres do końca kadencji

§ 18

1. Działalność Rady Rodziców musi być zgodna z obowiązującymi przepisami.
2. Regulamin Rady Rodziców musi być zgodny z postanowieniami Statutu Szkoły.

§ 19

1. Uchwalanie Regulaminu oraz wszystkie w nim zmiany podejmowane są większością 2/3 członków Rady.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Pabianice, 10.01.2024



## **Załącznik nr 1 do Regulaminu Rady Rodziców II Liceum Ogólnokształcącego im. Królowej Jadwigi w Pabianicach**

### **Wytyczne i instrukcje dotyczące zdalnych posiedzeń Rady Rodziców**

#### **Rozdział I Wytyczne ogólne**

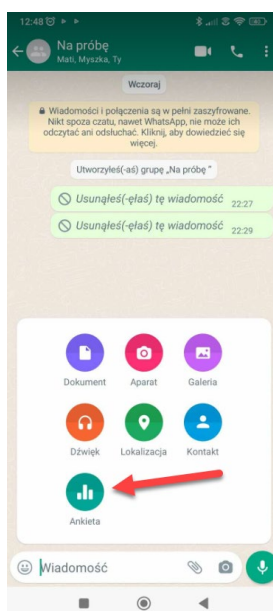
1. Zdalne posiedzenie może mieć formę wymiany korespondencji mailowej, dyskusji na stworzonej w tym celu grupie WhatsApp lub prowadzone być jako telekonferencja przy wykorzystaniu odpowiedniej platformy internetowej (np. Google Meet, MS Teams).
2. W przypadku decyzji Prezydium Rady Rodziców o zorganizowaniu zdalnego posiedzenia, członkowie Rady Rodziców są informowani z minimum trzydniowym wyprzedzeniem definiując przy użyciu jakiego narzędzia zostanie zorganizowane posiedzenie. Przed spotkaniem przesyłany jest link do spotkania (jeśli dotyczy).
3. Decyzja o sposobie potwierdzania udziału członków Rady Rodziców w zdalnym posiedzeniu oraz drogi głosowania w sprawie uchwał podejmuje Prezydium, a następnie informuje członków Rady Rodziców. Dopuszcza się następujące opcje:
  - a) Wykorzystanie narzędzia „Ankieta” w aplikacji WhatsApp.
  - b) Wykorzystanie poczty elektronicznej.
4. Potwierdzenie obecności i głosowanie zamykane jest po 24 godzinach od momentu zakończenia zdalnego posiedzenia Rady Rodziców.
5. Potwierdzenia obecności oraz wyniki głosowań są drukowane, a następnie archiwizowane według tych samych zasad jak dokumenty z posiedzenia Rady Rodziców w formie stacjonarnej.

#### **Rozdział II Wykorzystanie aplikacji WhatsApp do potwierdzania obecności i głosowania w sprawie uchwał**

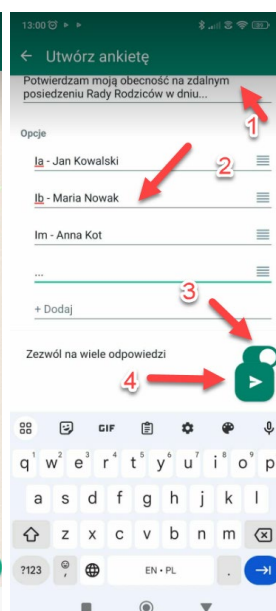
1. Przed planowanym terminem zdalnego posiedzenia, członek Prezydium Rady Rodziców potwierdza, czy wszyscy członkowie Rady Rodziców są członkami utworzonej w tym celu grupy w aplikacji WhatsApp.
2. Członek Prezydium Rady Rodziców tworzy w aplikacji Ankietę pod tytułem „Potwierdzam moją obecność na zdalnym posiedzeniu Rady Rodziców w dniu ...” z imienną listą obecności wraz z kodem klasy. Rodzic uczestniczący w posiedzeniu potwierdza obecność przy swoim nazwisku.
3. Ponadto, tworzone są odrębne Ankiety dla każdej uchwały poddawanej pod głosowanie. Ankiecie nadawany jest tytuł w formie „Uchwała nr ... dotycząca ...” wraz z trzema możliwościami odpowiedzi „Jestem ZA”, „Jestem PRZECIW”, „Wstrzymuję się od głosu”.
2. Ankietę należy utworzyć w następujący sposób:
  - a) W utworzonej grupie należy kliknąć spinacz (Rys. 1)
  - b) Z menu wybrać opcję „Ankieta” (Rys. 2)
  - c) Utworzyć pytanie zgodnie z pkt. 2 lub 3 (pole 1 na Rys. 3) oraz możliwe odpowiedzi (pole 2 na Rys. 3). Należy zwrócić uwagę, aby opcja „Zezwól na wiele odpowiedzi” została dezaktywowana (suwak 3 na Rys. 3). Następnie należy opublikować ankietę (przycisk 4 na Rys. 3) (Rys. 3)
  - d) Finalny widok ankiety przedstawia (Rys. 4)



Rys. 1



Rys. 2



Rys. 3



Rys. 4

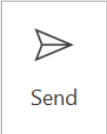
3. Każdy z uczestników zdalnego posiedzenia Rady Rodziców zobowiązany jest do potwierdzenia obecności oraz zagłosowania w sprawie procedowanych uchwał najpóźniej w ciągu 24 godzin od zakończenia posiedzenia Rady Rodziców.
4. Wyniki poszczególnych ankiet są drukowane i archiwizowane przez członka Prezydium w ten sam sposób jak zapisy ze stacjonarnego posiedzenia Rady Rodziców.

### Rozdział III

#### Wykorzystanie poczty elektronicznej do potwierdzania obecności i głosowania w sprawie uchwał

1. Przed planowanym terminem zdalnego posiedzenia, członek Prezydium Rady Rodziców potwierdza, czy wszystkie adresy e-mail są aktualne.
2. Członek Prezydium przygotowuje wiadomość e-mail zawierającą następujące aspekty:
  - „Czy potwierdza Pan(i) udział w zdalnym posiedzeniu Rady Rodziców z dnia... (proszę wpisać TAK lub NIE)”.
  - Tworzy listę uchwał poddawanych pod głosowanie z prośbą o podanie odrębnej decyzji dla każdej uchwały w postaci: „Jestem ZA”, „Jestem PRZECIW”, „Wstrzymuję się od głosu”.
3. Wzór wiadomości e-mail poniżej.
4. Adresy e-mail poszczególnych rodziców należy wpisać w rubryce „Ukryte kopie” (rubryki oznaczone jako „DWU” lub „BCC”), co uchroni przed udostępnianiem adresów e-mail oraz wysyłania informacji zwrotnej do wszystkich członków Rady Rodziców.
5. Odpowiedź poszczególnych rodziców przesyłana jest jako e-mail zwrotny do nadawcy wiadomości. Odpowiedź powinna zostać wysłana w ciągu 24 godzin od zakończenia zdalnego posiedzenia Rady Rodziców.
6. Po 24 godzinach od zakończenia zdalnego posiedzenia Rady Rodziców, członek Prezydium drukuje wszystkie wiadomości e-mail, podsumowuje wyniki głosowań oraz archiwizuje dokumentację w ten sam sposób jak zapisy ze stacjonarnego posiedzenia Rady Rodziców.

Jednocześnie informuje wszystkich członków Rady Rodziców o wynikach głosowania.

 Send	To	
	Cc	
	Bcc	
Subject	Zdalne posiedzenie Rady Rodziców w dniu ...	

Czy potwierdza Pan(i) udział w zdalnym posiedzeniu Rady Rodziców z dnia... (w kolumnie obok proszę wpisać TAK lub NIE)	
Uchwała nr ... dotycząca ..... (w kolumnie obok proszę wpisać „Jestem ZA”, „Jestem PRZECIW” lub „Wstrzymuję się od głosu”)	
Uchwała nr ... dotycząca ..... (w kolumnie obok proszę wpisać „Jestem ZA”, „Jestem PRZECIW” lub „Wstrzymuję się od głosu”)	
Uchwała nr ... dotycząca ..... (w kolumnie obok proszę wpisać „Jestem ZA”, „Jestem PRZECIW” lub „Wstrzymuję się od głosu”)	
Proszę podać imię i nazwisko oraz kod klasy, który Pan(i) reprezentuje	

Pabianice, .....

**UCHWAŁA Nr .....**  
**RADY RODZICÓW II LO W PABIANICACH Z dn. ....**

**W SPRAWIE:**

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

Na podstawie Regulaminu Rady Rodziców II Liceum Ogólnokształcącego im. Królowej Jadwigi w Pabianicach uchwała się co następuje:

**§1**

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

**Liczba głosów:** ZA..... PRZECIW.....WSTRZYMAŁO SIĘ OD GŁOSU.....

**§2**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**§3**

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi / Przewodniczącemu RR.

.....  
Zastępca Przewodniczącego Rady Rodziców

.....  
Przewodniczący Rady Rodziców

**REJESTR UCHWAŁ RADY RODZICÓW PRZY II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM  
IM. KRÓLOWEJ JADWIGI W PABIANICACH**

<b>Nr Uchwały</b>	<b>Data</b>	<b>Uchwała w sprawie:</b>	<b>Podpis</b>

**LISTA OBECNOŚCI NA POSIEDZENIU RADY RODZICÓW Z DNIA .....**

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Klasa</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		

.....  
Przewodniczący Rady Rodziców

**PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA RADY RODZICÓW Z DNIA .....**

Ilość uczestników posiedzenia: .....

Całkowita liczba członków Rady Rodziców: .....

Lista tematów dyskutowanych podczas posiedzenia:

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

Lista uchwał głosowanych podczas posiedzenia:

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

.....  
Zastępca Przewodniczącego Rady Rodziców

.....  
Przewodniczący Rady Rodziców