

# REGULAMIN RADY RODZICÓW Zespołu Szkół w Sypniewie

przyjęty na posiedzeniu Rady Rodziców Zespołu Szkół w Sypniewie  
w dniu 03 marca 2017 roku.

## Rozdział I Postanowienia wstępne

### § 1.

Rada Rodziców przy Zespole Szkół w Sypniewie działa na podstawie:

1. art. 53 i 54 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.),
2. Statutu Zespołu Szkół w Sypniewie, zwanego w dalszej części regulaminu „Szkołą”.

### § 2.

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację wszystkich rodziców i opiekunów prawnych uczniów Szkoły.
2. Rada Rodziców jest 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 Szkoły.

### § 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.

1. Celem Rady Rodziców jest wspieranie statutowej działalności szkoły w ścisłym porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
2. Zachęcanie rodziców do czynnego udziału w działaniach wspierających szkołę.
3. Działania w celu ochrony interesu dzieci i szkoły.

## Rozdział III. Struktura Rady i jej organów wewnętrznych

### § 5.

1. Na szczeblu klasy działają Rady Klasowe (tzw. trójki klasowe) rodziców wybierane na pierwszym spotkaniu w danym roku szkolnym w tajnych wyborach z nieograniczonej listy kandydatów przez ogół rodziców danej klasy zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy uprawnionych do głosowania.
2. Osoba, która otrzyma najwięcej głosów zostaje przewodniczącym Rady Klasowej i jednocześnie jest reprezentantem rodziców uczniów danej klasy w Radzie Rodziców.

*Martin*  
*Mark Godik*  
*Uliup*  
*Kamela*  
*Paul*  
*1*  
*Paula*

3. Odwołanie członka Rady Klasowej może nastąpić, w czasie każdego zebrania na pisemny wniosek członka lub  $\frac{1}{4}$  liczby rodziców uczniów klasy, zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym przy obecności co najmniej połowy rodziców uprawnionych do głosowania.
4. Tryb wyboru członka w trakcie roku szkolnego reguluje §5 ust. 1. Przy czym kiedy głosowanie dotyczy Przewodniczącego Rady Klasowej zebranie prowadzi rodzic wybrany w głosowaniu jawnym jako przewodniczący zebrania.
5. Kandydatów do Rady, za ich zgodą, zgłaszają rodzice uczestniczący w zebraniu.
6. Dla przeprowadzenia tajnych wyborów, o których mowa w ust. 1, zebranie wybiera komisję skrutacyjną w składzie co najmniej 3 osób. W celu przeprowadzenia tajnego głosowania komisja skrutacyjna sporządza karty do głosowania, rozdaje je rodzicom uczestniczącym w zebraniu i zbiera je, z zachowaniem zasady reprezentatywności rodziców (tzn. jedno dziecko jest reprezentowane przez jednego rodzica lub opiekuna prawnego).
7. Głos jest ważny, jeżeli głosujący wskazał jednego kandydata.
8. W przypadku, gdy dwóch lub więcej kandydatów uzyskało tę samą liczbę głosów, przeprowadza się głosowanie ponowne na tych kandydatów.
9. Sprawy związane z procedurą wyborczą nieuregulowane w niniejszym Regulaminie rozstrzyga zebranie rodziców uczniów oddziału szkolnego.

#### § 6.

1. Radę Rodziców stanowią Przewodniczący Rad Klasowych wybrani we wszystkich oddziałach szkoły.
2. Kadencja wybranego członka Rady trwa rok.
3. Rada Rodziców drogą uchwały może zwiększyć liczbę członków Zarządu lub Komisji Rewizyjnej.
4. Ustępująca Rada Rodziców działa do chwili powołania nowej Rady.
5. Rada Rodziców używa pieczętki o treści „Rada Rodziców Zespołu Szkół w Sypniewie ul. Szkolna 1, 89-422 Sypniewo”.
6. Nadzór i kontrolę nad całokształtem działalności Rady Rodziców sprawuje ogólne zebranie rodziców, które akceptuje sprawozdania roczne Rady Rodziców.

#### § 7.

1. Rada na pierwszym posiedzeniu, w każdym roku szkolnym, wybiera w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów:
  - ✓ Prezydium, jako wewnętrzny organ kierujący pracami Rady,
  - ✓ Komisję Rewizyjną jako organ sprawujący kontrolę nad działalnością Prezydium.

#### § 8.

1. W skład Prezydium wchodzi z urzędu Przewodniczący, Wiceprzewodniczący, Sekretarz, Skarbnik. Pracę swą wykonują społecznie.
2. Zespół ten działa kolegialnie i podejmuje decyzje zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy liczby członków;
3. Pierwsze zebranie Rady otwiera i do chwili wyborów przewodniczącego prowadzi Dyrektor Szkoły lub Przewodniczący kończącej kadencję Rady Rodziców.
4. Ustępujące Prezydium Rady Rodziców powinno otrzymać absolutorium na podstawie sprawozdania jej Przewodniczącego oraz opinii Komisji Rewizyjnej.

Martin Golik 2  
 Alina  
 Filip

5. Ustępująca Rada Rodziców działa do chwili wyboru i ukonstytuowania się nowej Rady Rodziców.
6. Członkowie Prezydium Rady Rodziców upoważniają Przewodniczącego do opiniowania próśb mieszczących się w ramach preliminarzu wydatków na dany rok szkolny.
7. Do Prezydium nie mogą być wybrani członkowie Rady, którzy wchodzić w skład Komisji Rewizyjnej.

#### § 9.

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.

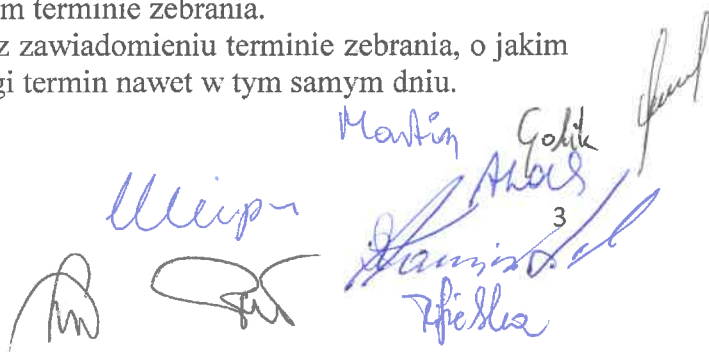
### Rozdział IV.

#### Tryb pracy Rady i organizacja podejmowania uchwał

#### § 10.

1. Rada działa poprzez zebrania plenarne oraz organy wewnętrzne zgodnie z ich kompetencjami.
2. Zebrania zwyczajne Rady zwołuje się co najmniej 3 razy w roku szkolnym, a jeśli wymaga tego sytuacja – częściej. Z tym, że pierwsze zebranie zwołuje Dyrektor Szkoły lub dotychczasowy przewodniczący nie później niż do końca września każdego roku.
3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku zebrania zawiadamia się członków Rady co najmniej pięć 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. Zebranie Rady zwołuje Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek Dyrektora.
6. Po ukonstytuowaniu się Prezydium Rady, nie później niż do końca października Rada Rodziców uchwała plan pracy na dany rok szkolny.
7. Uchwały Rady, Prezydium i Komisji Rewizyjnej podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy liczby członków.
8. Rada wydaje opinię na pisemny lub ustny wniosek Dyrektora Szkoły podczas zebrania.
9. Uchwały są protokołowane w protokole z zebrania Rady. Przebieg zebrania protokołuje sekretarz Prezydium Rady lub w przypadku nieobecności osoba wyznaczona przez Przewodniczącego.
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 Przewodniczącego Rady.
12. Quorum wymagane do podjęcia uchwały przez Radę wynosi:
  - ✓ co najmniej 50% członków Rady w pierwszym terminie zebrania,
  - ✓ co najmniej 25% członków Rady w drugim terminie zebrania.
13. W przypadku braku quorum we wskazanym z zawiadomieniu terminie zebrania, o jakim mowa w ust. 3, może zostać wyznaczony drugi termin nawet w tym samym dniu.

Martin Golik  
Aneta  
3  
Pielka



14. Jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem szkoły, Dyrektor Szkoły zawiesza jej wykonanie i w ciągu 7 dni uzgadnia z Radą sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały.

## Rozdział V. Zadania Rady Rodziców, Prezydium i Komisji Rewizyjnej

### § 11.

Do zadań Rady Rodziców należy:

1. Współdziałanie w realizacji zadań ogólnoszkolnych, w szczególności:
  - ✓ organizowanie rodziców do realizacji planu pracy szkoły,
  - ✓ organizowanie prac społecznych rodziców i środowiska społecznego na rzecz szkoły,
  - ✓ współuczestniczenie w planowaniu wydatków szkoły w zakresie środków zgromadzonych przez Radę Rodziców.
2. Współpraca z Dyrektorem Szkoły, jego zastępcą oraz nauczycielami w podnoszeniu poziomu nauczania, w szczególności:
  - ✓ opiniowanie i zatwierdzanie programu wychowawczego szkoły,
  - ✓ opiniowanie i zatwierdzanie programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów,
  - ✓ opiniowanie w terminie 14 dni od daty zawiadomienia Dyrektora Szkoły o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela,
  - ✓ pomoc finansową w organizowaniu zajęć wyrównawczych dla uczniów mających trudności w nauce,
  - ✓ wzbogacanie wyposażenia szkoły w pomoce dydaktyczne.
3. Współdziałanie w realizacji zadań opiekuńczych szkoły, w szczególności:
  - ✓ udział w działalności szkoły na rzecz ochrony zdrowia uczniów, podnoszenia poziomu higieny, utrzymania ładu i porządku,
  - ✓ współdziałanie w przyznawaniu uczniom różnych form pomocy materialnej.

### § 12.

1. Prezydium wykonuje wszystkie zadania i kompetencje Rady pomiędzy jej zebraniem.
2. Do podstawowych zadań Prezydium należy:
  - ✓ bieżące kierowanie pracami Rady w okresie między zebraniem, w tym gospodarką Finansową Rady,
  - ✓ realizacja preliminarza Rady,
  - ✓ wykonywanie uchwał Rady,
  - ✓ opiniowanie w terminie 14 dni od daty zawiadomienia Dyrektora Szkoły o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela,
  - ✓ zatrudnianie osób (zlecenie usług) niezbędnych dla realizacji zadań Rady.
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:
  - ✓ organizuje i kieruje pracą Rady i Prezydium,
  - ✓ zwołuje posiedzenia Rady i Prezydium,
  - ✓ zaprasza gości na posiedzenia,
  - ✓ podpisuje uchwały oraz inne dokumenty opracowane przez Radę,
  - ✓ podpisuje wraz ze skarbnikiem wszelkie dokumenty skutkujące zobowiązaniami finansowymi.
5. Skarbnik odpowiada za organizację i rzetelność prowadzenia dokumentacji finansowej.

Marbin

Ala

Golik

4



6. Sekretarz odpowiada za prawidłowość i kompletność dokumentacji Rady i protokołowanie zebrań.
7. Kadencja Prezydium trwa jeden rok.

### § 13

1. W trakcie trwania roku szkolnego zmiana składu Prezydium Rady Rodziców, komisji rewizyjnej możliwa jest przed upływem kadencji w dwóch przypadkach:
  - a) dobrowolna rezygnacja z powierzonej funkcji,
  - b) odwołanie z powierzonej funkcji przez Radę Rodziców.
2. Do rezygnacji wymagana jest pisemne oświadczenie przedłożone Prezydium. O fakcie takiej rezygnacji Prezydium informuje na najbliższym zebraniu Rady Rodziców.
3. Odwołanie może być dokonane z uzasadnionych przyczyn w szczególności niewywiązywania się z powierzonych obowiązków.
4. O odwołanie, o którym mowa w ust. 3 niniejszego §, może wnioskować do Prezydium:
  - a) każdy członek Rady Rodziców,
  - b)  $\frac{1}{4}$  rodziców uczniów Szkoły, przy zachowaniu zasady: 1 uczeń – 1 rodzic.
5. Wniosek o odwołanie wymaga formy pisemnej oraz uzasadnienia.
6. Osoba, o której odwołanie wnioskowano przed głosowaniem w sprawie odwołania, może przedstawić swoje stanowisko w tej sprawie. W przypadku jej nieobecności wniosek o odwołanie poddany jest pod głosowanie na kolejnym zebraniu (niezależnie od jej obecności).
7. Głosowanie w sprawie odwołania członka Prezydium odbywa się zwykłą większością głosów na zebraniu Rady Rodziców, przy obecności co najmniej 75% członków Rady Rodziców.
8. Wybory nowego przedstawiciela pełniącego funkcje, o których mowa w ust. 1 niniejszego §, (w miejsce odwołanego), przeprowadza Prezydium w formie głosowania w sposób analogiczny do wyborów z pierwszego zebrania Rady Rodziców.
9. W wyborach, o których mowa w ust. 8 niniejszego §, nie może kandydować osoba odwołana.
10. W wyborach, o których mowa ust. 8 niniejszego §, głosowanie powinno zostać przeprowadzone najpóźniej na kolejnym zebraniu Rady Rodziców.

### § 14.

1. Do kompetencji Komisji Rewizyjnej należy:
  - ✓ kontrolowanie co najmniej raz w roku całokształtu działalności finansowej Prezydium pod względem zgodności z przepisami dotyczącymi zasad prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości,
  - ✓ przedstawianie Radzie informacji i wniosków wynikających z przeprowadzonych kontroli,
  - ✓ opiniowanie rocznego sprawozdania finansowego Rady,
  - ✓ wykonywanie innych zadań kontrolnych zleconych przez Radę.
2. Członkowie Komisji mają prawo żądania od członków Prezydium, osób zatrudnionych lub 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.

*Handwritten signatures and notes:*  
Marta  
Aksa  
Gorki  
Uliasz  
Kamila  
Habela  
5

4. W przypadku rażących uchybień w działalności Prezydium, Komisja Rewizyjna może wystąpić do Rady z wnioskiem o podjęcie działań nadzorczych.

#### § 15.

1. Pracami Rady i Prezydium kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności - Wiceprzewodniczący.
2. Rada, Komisja Rewizyjna i Prezydium dokumentują swoje zebrania i podejmowane podczas zebrania czynności w formie protokołu.
3. Protokół zebrania podpisuje osoba protokołująca i Przewodniczący.
4. Protokołów i uchwały Rady przechowuje się w sekretariacie Szkoły.
5. Protokół z zebrania Rady sporządza się w ciągu 7 dni od dnia zebrania.
6. 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

#### § 16.

1. Źródłem funduszy Rady są:
  - ✓ dobrowolne składki Rodziców uczniów Szkoły,
  - ✓ darowizny od innych osób fizycznych oraz osób prawnych,
  - ✓ dochodowe imprezy organizowane przez Radę dla rodziców i mieszkańców środowiska Szkoły,
  - ✓ dochody z innych źródeł.
2. Wysokość składki na Radę ustala się na początku każdego roku szkolnego na posiedzeniu Rady.
3. Fundusze, o których mowa w ust. 1, są wydatkowane na wspieranie celów statutowych Szkoły, w tym szczególnie udzielanie Szkole pomocy materialnej w zakresie realizacji programu wychowania i opieki nad uczniami.
4. Pisemne wnioski o przyznanie środków z funduszu Rady mogą składać:
  - ✓ Dyrektor Szkoły,
  - ✓ Rady Klasowe,
  - ✓ Samorząd Uczniowski.
5. 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.

#### § 17.

1. Podstawą działalności finansowej Rady jest roczny preliminarz, który uchwała Rada. W preliminarzu spodziewane przychody i zaplanowane wydatki powinny być zbilansowane. Ujęte w preliminarzu kwoty powinny wynikać z odpowiednich kalkulacji szczegółowych.
2. W działalności finansowej Rady obowiązują zasady celowego i oszczędnego gospodarowania środkami społecznymi.
3. W przypadku wydatkowania środków publicznych mają zastosowanie przepisy dotyczące finansów publicznych.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like Martin, Akord, Golik, Ullinger, and others, along with a small number '6'.

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

**§ 18.**

1. Obsługę księgowo – rachunkową funduszy Rady zapewnia Skarbnik.
2. Prezydium opracowuje zakres czynności i odpowiedzialności zatrudnionych pracowników oraz ustala formę zatrudnienia.
3. Prezydium wyznacza skarbnika Rady do współpracy z bankiem i osobą prowadzącą księgowość.
4. W imieniu Rady dokumenty skutkujące zobowiązaniami finansowymi podpisują dwaj członkowie Prezydium: Przewodniczący lub Sekretarz oraz Skarbnik lub wiceprzewodniczący.
5. Prezydium zakłada w banku bieżący rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy w celu przechowywania na nim środków oraz dokonywania bieżących wypłat i przelewów.
6. Kwoty podejmowanych pieniędzy oraz ich przeznaczenie określa Prezydium, w ramach zasad ustalonych przez Radę.
7. Środkami pieniężnymi Rada przechowuje na koncie w Banku Spółdzielczym w Więcborku.
8. Na bieżące potrzeby drobne wydatki ustala się pogotowie kasowe, którego wysokość określa uchwała rady Rodziców.
9. Gotówka stanowiąca pogotowie kasowe przechowywana jest w kasecie na terenie szkoły.
10. Na terenie szkoły przechowywana jest również cała dokumentacja finansowo-gospodarcza Rady.
11. Do systematycznej ewidencji dochodów i wydatków rady służy uproszczona księga dochodów i wydatków, gdzie wpisuje się wszystkie operacje kasowe w porządku chronologicznym.

**Rozdział IV.**

**Zmiany Regulaminu i postanowienia końcowe**

**§ 19.**

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

**§ 20.**

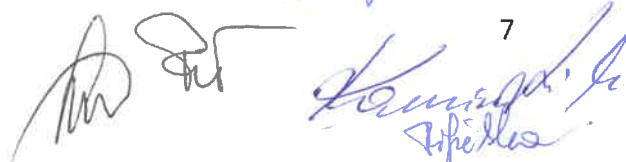
1. Uchwalanie Regulaminu oraz wszystkie w nim zmiany podejmowane są większością ½ członków Rady.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Agnieszka Martin

Agnieszka Dacz

Elżbieta S.

Urszula Golik



Sypniewo, .....

**Uchwała Nr .....**

**Rady Rodziców Zespołu Szkół w Sypniewie z dnia .....**

**w sprawie wyboru Prezydium i Komisji rewizyjnej Rady Rodziców  
Zespołu Szkół w Sypniewie**

Rada Rodziców postanawia:

§ 1

Zatwierdzić skład Prezydium Rady Rodziców Zespołu Szkół w Sypniewie w składzie:

- przewodniczący – .....
- z-ca przewodniczącego – .....
- sekretarz – .....
- skarbnik – .....

§ 2

Zatwierdzić skład Komisji Rewizyjnej Rady Rodziców Zespołu Szkół w Sypniewie w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Protokolant:

Przewodniczący Rady

Rodziców:

  
The block contains several handwritten signatures in blue ink. From left to right, there are: a signature that appears to be 'M...', a signature that appears to be 'Mariusz', a signature that appears to be '9', a signature that appears to be 'Martina', a signature that appears to be '9', a signature that appears to be 'Ahaś Golik', and a signature that appears to be 'Fielka' with a small '8' above it.



Sypniewo, .....

**Uchwała Nr .....**

**Rady Rodziców Zespołu Szkół w Sypniewie z dnia ..... r.**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Rady Rodziców Zespołu Szkół w Sypniewie**

Rada Rodziców postanawia:

§ 1

Zatwierdzić Regulamin Rady Rodziców Zespołu Szkół w Sypniewie.

§ 2

Regulamin Rady Rodziców Zespołu Szkół w Sypniewie stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Jednolity tekst Regulaminu podlega opublikowaniu na stronie internetowej Zespołu Szkół w Sypniewie.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Rodziców.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Protokolant:

Przewodniczący Rady  
Rodziców:

  
Martin Ahas  
Golik  
9  
Wpółnia

Sypniewo, .....

**Uchwała Nr .....**

**Rady Rodziców Zespołu Szkół w Sypniewie z dnia .....**

**w sprawie uchwalenia Planu pracy Rady Rodziców w roku szkolnym  
.....**

Działając na podstawie § 10 ust. 6 Regulaminu Rady Rodziców, Rada uchwała,  
co następuje:

§ 1

Uchwalić Plan pracy Rady Rodziców na rok szkolny ..... stanowiący  
załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Rodziców.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Protokolant:

Przewodniczący Rady

Rodziców:

  
Iliya

Martin  
9  
Aheha

Łolik

  
Ahas

Sypniewo, dnia .....

**Uchwała Nr .....**

**Rady Rodziców Zespołu Szkół w Sypniewie z dnia ..... r.**

**w sprawie uchwalenia Planu finansowego Rady Rodziców na rok .....**

Działając na podstawie § 17 ust. 1 Regulaminu Rady Rodziców, Rada uchwała, co następuje:

§ 1

Wprowadza się plan finansowy Rady Rodziców na rok ..... stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Rodziców.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Protokolant:

Przewodniczący Rady

Rodziców:

 Several handwritten signatures in blue ink are present at the bottom of the page. One signature is clearly legible as 'Martin Ahal'. Other signatures are less legible but appear to be 'Golik', 'Kamrad', and 'Wollie'. There is also a small number '11' written near the bottom right.

Sypniewo, .....

**Uchwała Nr .....**

**Rady Rodziców Zespołu Szkół w Sypniewie z dnia ..... r.**

**w sprawie ustalenia wysokości pogotowia kasowego**

Działając na podstawie § 18 ust. 8 Regulaminu Rady Rodziców, Rada uchwała, co następuje:

§ 1

Na bieżące potrzeby i drobne wydatki ustala się pogotowie kasowe w wysokości 1.000,00 złotych (słownie złotych: jeden tysiąc 00/100), które przechowywane będzie w kasecie w Sekretariacie Zespołu Szkół w Sypniewie.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Rodziców.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Protokolant:

Przewodniczący Rady

Rodziców:

  
A group of handwritten signatures in blue ink, including names like 'Ahal Martin Gohl', 'Mellipin', 'Zella', and 'Kam...'.

KARTA DO GŁOSOWANIA

TAK

NIE

1. ....

(imię i nazwisko kandydata)

KARTA DO GŁOSOWANIA

TAK

NIE

1. ....

(imię i nazwisko kandydata)

KARTA DO GŁOSOWANIA

TAK

NIE

1. ....

(imię i nazwisko kandydata)

KARTA DO GŁOSOWANIA

TAK

NIE

1. ....

(imię i nazwisko kandydata)

*Handwritten signatures and names:*  
Jan, Martin, Gedik, Uliyan, Abdul, 13, Abdul



