

REGULAMIN RADY RODZICÓW

Młodzieżowego Domu Kultury nr 2 w Poznaniu

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

Rada Rodziców Młodzieżowego Domu Kultury nr 2 w Poznaniu, zwana dalej Radą, jest społecznym organem MDK nr 2 i działa na podstawie:

- 1) ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. – art. 83 i 84 (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043, 1160),
- 2) Statutu Młodzieżowego Domu Kultury nr 2 w Poznaniu,
- 3) niniejszego regulaminu.

Rozdział 2

Cele i zadania Rady Rodziców

1. Rada Rodziców jest organem powoływanym do reprezentowania ogółu rodziców dzieci i młodzieży, uczęszczających na zajęcia MDK nr 2 oraz podejmowania działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności placówki. Wspieranie działalności statutowej należy przez to rozumieć wspieranie celów i zadań placówki - jako instytucji oświatowo-wychowawczej, zajmującej się kształceniem i wychowaniem.
2. Celem Rady Rodziców jest w szczególności:
 - 1) wspólne oddziaływanie na dzieci i młodzież uczęszczającą do MDK nr 2 poprzez rodzinę i placówkę w procesie rozwijania zainteresowań, pasji i umiejętności,
 - 2) tworzenie właściwego klimatu i warunków materialnych dla właściwego funkcjonowania placówki.
3. Zadania Rady Rodziców:
 - 1) współpraca z Dyrektorem i nauczycielami MDK nr 2 w realizacji uchwalania w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego placówki,
 - 2) Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego placówki, program ten ustala Dyrektor placówki w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora

placówki obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,

- 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania placówki,
 - 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora placówki,
 - 5) wyrażanie opinii Rady Rodziców, w sprawie prowadzenia eksperymentu szkolnego,
 - 6) prawo do wskazania własnego przedstawiciela (Rady Rodziców) do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora placówki,
 - 7) prawo do wypowiadania się w formie wiążącej opinii (pozytywna opinia) o podjęciu działalności w placówce przez stowarzyszenie lub inną organizację,
 - 8) prawo wypowiedzenia się (w ramach konsultacji) w sprawie wprowadzenia szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami placówki lub terenem wokół placówki w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring),
 - 9) prawo do złożenia wniosku o ocenę pracy nauczyciela oraz zaopiniowania oceny,
 - 10) prawo do formułowania opinii w sprawie oceny dorobku zawodowego za okres stażu,
 - 11) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla wspierania realizacji zadań MDK nr 2,
 - 12) gromadzenie funduszy przeznaczonych na wspieranie statutowej działalności, w tym podejmowanie uchwał w sprawie sugerowanej wysokości dobrowolnej wpłaty od rodziców, opiekunów, pełnoletnich uczestników zajęć,
 - 13) promowanie placówki, jej działań i osiągnięć w różnych środowiskach.
- 4. Zadaniem przewodniczącego, a w przypadku jego nieobecności zadaniem zastępcy przewodniczącego jest kierowanie całokształtem prac Rady a w szczególności:**
- 1) zwoływanie i prowadzenie zebrań Rady,

- 2) ustalanie programu działań Rady pozwalających na realizację podjętych przez nauczycieli prowadzących zespoły, kluby, koła, grupy w MDK nr 2 w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego i zadań opiekuńczych,
- 3) przekazywanie Dyrektorowi opinii i postulatów rodziców dzieci i młodzieży uczęszczającej do MDK nr 2,
- 4) reprezentowanie Rady Rodziców na zewnątrz MDK nr 2,
- 5) wypłacanie, wraz Zastępcą, zaliczek nauczycielom na podstawie wniosków przekazywanych przez Administratorów,
- 6) przygotowanie dokumentacji bankowej (historii konta) dla komisji rewizyjnej,
- 7) gromadzenie środków finansowych na koncie Rady Rodziców, zdobywanych z dobrowolnych wpłat rodziców, innych osób fizycznych, instytucji oraz dochodów z imprez organizowanych przez Radę od określonych nauczycieli;
- 8) przygotowanie dokumentu z przypisaniem dzieci do odpowiednich pracowni wraz z danymi niezbędnymi do uiszczenia opłaty (anonimizacja danych),
- 9) rozliczanie się przed rodzicami z gospodarowania uzyskanymi środkami finansowymi.

5. Zadaniem Zastępcy Przewodniczącego jest:

- a) zastępowanie Przewodniczącego podczas jego nieobecności,
- b) przygotowanie dokumentacji Małej Wielkopolski dla Komisji Rewizyjnej,
- c) wypłacanie, wraz z Przewodniczącym, zaliczek nauczycielom na podstawie wniosków przekazywanych przez Administratorów;

6. Zadaniem Sekretarza jest:

- a) zapewnienie organizacji pracy Rady, głównie prowadzenie korespondencji i dokumentacji oraz przechowywanie jej,
- b) przyporządkowanie wpłat rodziców do odpowiednich pracowni i udostępnienie danych Prezydium Rady Rodziców do 10. dnia danego miesiąca za upływający miesiąc,

Sekretarz ma wgląd w historię rachunku bez możliwości dokonywania operacji bankowych.

7. **Zadaniem Administratorów** jest obsługa zaliczek nauczycieli wskazanych przez Przewodniczącego RR. Zakres obsługi to przyjmowanie wniosku o zaliczkę, przesłanie do akceptacji oraz ich późniejsze rozliczenie.

Rozdział 3

Skład i struktura Rady Rodziców oraz sposób jej powoływania

1. Działalność Rady Rodziców powinna być zgodna z ustawą Prawo oświatowe i uchwałami Rady Rodziców MDK nr 2.
2. Najwyższym wyrazicielem woli rodziców dzieci i młodzieży uczęszczających do MDK 2 jest zebranie ogólne zwoływane co najmniej raz na rok.
3. Do zadań ogólnego zebrania rodziców należy:
wybór członków Rady Rodziców – w liczbie, co najmniej 10 przedstawicieli,
możliwość wyboru Komisji Rewizyjnej, w liczbie co najmniej 2 członków, przyjęcie sprawozdania z działalności ustępującej Rady Rodziców i sprawozdania Komisji Rewizyjnej,
4. Rada Rodziców wybierana jest na okres jednego roku. W uzasadnionych przypadkach rodzice mogą dokonać zmiany w składzie Rady.
5. Rada Rodziców na swym pierwszym posiedzeniu organizacyjnym wybiera ze swego grona prezydium, w skład którego wchodzi: Przewodniczący, Zastępca, Sekretarz i 3 Administratorów.
6. Pracami Rady kieruje Przewodniczący wybierany na okres kadencji Rady.
7. W zebraniach Rady może brać udział Dyrektor MDK2 z głosem doradczym i inne osoby zapraszane przez Przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady.
8. Zebrania prezydium Rady Rodziców odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym.
9. O terminie i proponowanym porządku zebrania zawiadamia się członków Rady oraz Dyrektora przynajmniej 4 dni przed planowanym terminem, a w uzasadnionych przypadkach (zebranie nadzwyczajne) najpóźniej 1 dzień przed terminem. Informacja

- o planowanym zebraniu rozsyłana jest w formie wiadomości e-mail oraz powinna być umieszczona na tablicy ogłoszeń w holu placówki i na stronie internetowej placówki.
10. Projekt porządku zebrania Rady może być uzupełniany po otwarciu zebrania o propozycje zgłaszane przez członków Rady lub Dyrektora MDK nr 2.
 11. Odrzucenie zgłaszanego na zebraniu wniosku wymaga uzasadnienia.
 12. Uchwały wszystkich zebrań zapadają większością głosów. Zebrania Rady są prawomocne przy obecności Quorum.
 13. Quorum wymagane dla podjęcia uchwały przez Radę wynosi: co najmniej 50% członków Rady – w pierwszym terminie zebrania i co najmniej 20% członków Rady w terminie drugim.
 14. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów (to taka liczba głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”, pomijane są głosy „wstrzymujące się”).
 15. Uchwała o rozwiązaniu Rady podejmowana jest bezwzględną większością głosów (to taka liczba głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”).
 16. Jeżeli pełny skład Rady stanowi liczbę nieparzystą, quorum w pierwszym terminie zebrania oznacza obecność członków Rady przynajmniej równą pierwszej liczbie całkowitej po $\frac{1}{2}$ pełnego składu.
 17. Uchwały Rady są podejmowane w głosowaniu jawnym (przez podniesienie ręki).
 18. Uchwały Rady mogą być podejmowane w głosowaniu tajnym (kartami do głosowania) po przyjęciu formalnego wniosku w sprawie tajności głosowania.
 19. Głosowanie tajne przeprowadza dwu lub trzyosobowa komisja skrutacyjna, wybrana spośród członków Rady.
 20. Posiedzenia rady Rodziców są protokołowane. Za dokumentację i jej prawidłowe prowadzenie odpowiada Przewodniczący Rady Rodziców. Dokumentacja przechowywana jest w sekretariacie MDK nr 2. Rada dokumentuje zebrania w formie protokołu lub uchwał w formie odrębnych dokumentów.
 21. Protokół zebrania Rady powinien zawierać:
 - numer, datę i miejsce zebrania,
 - stwierdzenie prawomocności zebrania (quorum),
 - listę obecnych członków Rady,
 - stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania,

- zatwierdzony porządek obrad,
- przebieg obrad, streszczenie wystąpień, dyskusji i wniosków,
- podpisy przewodniczącego Rady i protokolanta.

22. Protokoły posiedzeń Rady są przyjmowane przez Radę na następnym posiedzeniu

Rozdział 4

Zadania Komisji Rewizyjnej

Komisja Rewizyjna czuwa nad zgodnością działalności Rady Rodziców z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:

- 1) kontroluje dwa razy w roku szkolnym działalność w zakresie zgodności z przepisami regulaminu i uchwałami Rady Rodziców, pierwsza kontrola w ciągu 2 tygodni po okresie ferii zimowych, druga kontrola po zakończeniu roku szkolnego, jednak nie później niż do 31 lipca.
- 2) kontroluje dwa razy w roku szkolnym dokumentację związaną z działalnością finansowo-gospodarczą w zakresie zgodności z przepisami dotyczącymi zasad prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości Rady Rodziców, pierwsza kontrola w ciągu 2 tygodni po okresie ferii zimowych, druga kontrola po zakończeniu roku szkolnego, jednak nie później niż do 31 lipca.
- 3) składa roczne sprawozdania ze swych prac wraz z wnioskami pokontrolnymi na posiedzeniu Rady Rodziców.

Rozdział 5

Fundusze Rady Rodziców

1. Rada Rodziców prowadzi działalność finansową w celu wspierania działalności statutowej MDK w oparciu o ogólne obowiązujące zasady w jednostkach budżetowych. Prezydium Rady Rodziców większością głosów ma prawo do podejmowania decyzji dotyczących sposobu zbierania funduszy na cele statutowe MDK 2 oraz do określania formy płatności, w tym zbierania darowizn od rodziców.
2. Fundusze Rady powstają z dobrowolnych wpłat rodziców, innych osób fizycznych i prawnych, dochodów z imprez organizowanych przez Radę oraz innych źródeł.

3. Zbierani funduszy, w tym z dobrowolnych miesięcznych wpłat rodziców, opiekunów, pełnoletnich uczestników zajęć w MDK nr 2 przeznaczonych na dofinansowanie działalności MDK nr 2, pracowni, organizacji imprez, odbywa się poprzez przelewy na konto bankowe Rady Rodziców zgodnie z danymi niezbędnymi do uiszczenia opłaty przekazanymi przez Przewodniczącego,
4. Sugerowaną, dobrowolną miesięczną wysokość wpłat rodziców, opiekunów oraz pełnoletnich uczestników zajęć - za zajęcia w okresie od 1 września do 30 czerwca, ustala w formie uchwały Rada Rodziców w terminie do dnia 15 września każdego roku.
5. Kwota wpłat, o których mowa w ust. 4 przeznaczona jest – zgodnie z sugestią wskazaną w uchwale na:
 - a) cele statutowe MDK nr 2,
 - b) wsparcie dydaktyczne bieżących zajęć w poszczególnych zespołach, w szczególności takich jak: sprzęt, materiały i narzędzia oraz na finansowanie działań organizacyjnych podnoszących standard zajęć uczestników, pracowni bądź uczestników imprez w MDK nr 2,
 - c) ponadstandardowe wyposażenie placówki, ponadstandardowe środki dydaktyczne,
 - d) wycieczki, nagrody dla uczestników, imprezy organizowane przez placówkę oraz na finansowanie działań organizacyjnych podnoszących standard zajęć uczestników, pracowni stałych, okresowych i okazjonalnych, w tym uczestników imprez w MDK nr 2,
 - e) finansowanie działań organizacyjnych Rady Rodziców, co w szczególności może obejmować przeznaczenie środków na koszty:
 - a. usług doradczych i eksperckich,
 - b. obsługi księgowej,
 - c. obsługi prawnej, w szczególności w zakresie interpretacji przepisów prawa oświatowego dotyczących działalności Rady Rodziców, opiniowania projektów uchwał i regulaminów, doradztwa i reprezentacji Rady Rodziców w sprawach związanych z jej działalnością.
6. Wpłaty, o których mowa w ust. 2 przekazywane są na konta bankowe wskazane przez Przewodniczącego Rady Rodziców.
7. Zakupy materiałów, pomocy dydaktycznych dokonywane przez nauczycieli dokumentowane są paragonami fiskalnymi, fakturami lub innymi dowodami zakupu.
8. Każdy zakup zaliczka musi być rozliczony przed złożeniem kolejnego wniosku.

9. Rozliczenia zakupów w oparciu o dokumenty zakupu są dokonywane przez Administratorów
10. Wnioskować o dofinansowanie z puli pieniężnej ma prawo każdy nauczyciel Młodzieżowego Domu Kultury nr 2.
11. Aby uzyskać finansowanie danego zakupu - Nauczyciel wysyła wniosek (wzór załącznik nr 1, dalej określony jako „wniosek”) na adres e-mail Administratora, do wiadomości Przewodniczącego oraz Zastępcy. Wniosek podlega akceptacji przez Przewodniczącego oraz i Zastępcę przewodniczącego Rady Rodziców.
12. W przypadku konieczności zaprezentowania bardziej złożonych wyjaśnień, zaleca się bezpośredni kontakt z jednym z członków Prezydium Rady Rodziców.
13. Wnioskodawca ma prawo żądać finansowania wydatków, których sumaryczna wartość nie przekracza sumarycznej wartości wpłat rodziców dzieci uczęszczających na dane zajęcia.
14. Prezydium Rady ma prawo odrzucić wnioski o dofinansowanie, których uzasadnienie mija się z wpłatami standardowymi przeznaczonymi na cele statutowe MDK lub na wsparcie dydaktyczne bieżących zajęć poszczególnych zespołów.
15. Nauczyciel lub Dyrektor MDK nr 2 może wnioskować o dofinansowanie z kwoty przeznaczonej na cele statutowe MDK (tzw. 10), składając wniosek. W każdym przypadku wniosek wymaga akceptacji Przewodniczącego i Zastępcy .
16. Prezydium Rady Rodziców może wystąpić w przypadku zaistnienia wątpliwości, co do przeznaczenia środków (wysłać zapytanie) do organu prowadzącego w trybie art. 57 ustawy Prawo oświatowe.

Niezwłocznie po dokonaniu zakupu, wnioskodawca ma obowiązek dostarczyć do sekretariatu kopie paragonów zakupu w zaklejonym kopertowym opakowaniu z informacją „Administrator Rady Rodziców” wraz z papierowym wnioskiem i rozliczeniem. W celu weryfikacji aktualnego stanu wpłat, Sekretarz Rady Rodziców będzie przekazywał do MDK nr 2 saldo wpłat na poszczególne zajęcia, celem udostępnienia ich do wglądu w sekretariacie nauczycielom do 10. dnia każdego miesiąca.
17. W celu kontroli nad procesem pozyskiwania i wydatkowania środków
 - a. Sekretarz zobowiązany jest do prowadzenia w postaci elektronicznej ewidencji wpłat rodziców i przelewów na rzecz MDK nr 2,
 - b. Administrator zobowiązany jest do prowadzenia w postaci elektronicznej ewidencji rozliczeń zaliczek nauczycieli oraz przekazywania tej zaktualizowanej ewidencji do 10

dnia każdego miesiąca na skrzynkę RR MDK2 oraz skrzynkę Przewodniczącego RR. Ewidencja ta powinna być wraz z kompletem dowodów zakupów częścią sprawozdania rocznego. Listę pracowni przydzielonych do kontroli danemu Administratorowi podeśle Przewodniczący RR na imienną skrzynkę mailową,

c. Przewodniczący i Zastępca zobowiązani są do weryfikacji wniosków oraz dwuosobowego zatwierdzania wypłat zaliczek nauczycielom

18. Do wykonywania przelewów z konta Funduszu Rady Rodziców upoważniony jest Przewodniczący Rady Rodziców oraz Zastępca Przewodniczącego.
19. W celu obsługi bieżących wypłat zaliczek osoba upoważniona do wypłat z konta Rady Rodziców będzie uzupełniała zawartość kasy gotówkowej Rady Rodziców, kwotą adekwatną do bieżących potrzeb.
20. W przypadku posiadania przez Radę Rodziców Pracowni odrębnego konta bankowego do podejmowania środków finansowych z konta Funduszu tejże Rady Rodziców upoważnieni są: przewodniczący i skarbnik Rady Rodziców danej pracowni.
21. Do 30.06 danego roku powinno być dokonane rozliczenie całości pieniędzy (stan konta, stan kasy, rozliczenia z nauczycielami), nauczyciele rozliczają wszystkie zaliczki, ewentualne nadwyżki zwracając do kasy, określone są salda końcowe poszczególnych grup. W/w kwoty będą przekazane kolejnej radzie rodziców, a powyższe czynności są wymagane do sporządzenia raportu końcowego.

Rozdział 6

Gospodarka finansowa i obsługa księgowa konta Rady Rodziców

1. Nad prawidłową realizacją gospodarki finansowej czuwa Przewodniczący Rady Rodziców wraz z Zastępcą, zgodnie z ich zadaniami wymienionymi w Rozdziale 2 Regulaminu.
2. Obsługa księgowo-rachunkowa funduszu Rady Rodziców prowadzona jest zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym przez Przewodniczącego Rady Rodziców wraz z Zastępcą.

Rozdział 7

Uprawnienia prezydium w zakresie regulaminu

1. Prezydium Rady Rodziców ma prawo do dokonywania zmian w regulaminie Rady, w tym w zakresie zasad dotyczących finansowania oraz zbierania środków oraz podziału zadań między członkami prezydium, bez potrzeby uzyskiwania zgody całej Rady, pod warunkiem, że zmiany te są zgodne z obowiązującym prawem.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

1. Działalność Rady powinna być zgodna z obowiązującym prawem.
2. Członkowie Rady Rodziców pełnią funkcję społecznie.
3. Na miejsce ustępujących lub odwołania członków Rady wybiera się nowych.
4. Ustępująca Rada działa do chwili wyboru i ukonstytuowania się nowej Rady.
5. W przypadku konfliktu Rady Rodziców z innymi organami MDK nr 2, wynikającego z nieszanowania uprawnień społeczności rodzicielskiej oraz nie udzielania wyczerpujących odpowiedzi na złożone zażalenia – Rada Rodziców ma prawo zwrócenia się o rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego placówkę.
6. Rada Rodziców posługuje się pieczętą o treści: „Rada Rodziców MDK nr 2 w Poznaniu”.