

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 2023 r. poz. 900, 1672 i 1718),
- 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 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) udzielanie pełnomocnictw do pobierania wpłat na rzecz MDK nr 2, w tym na rzecz poszczególnych pracowni i imprez w MDK nr 2, dla:
 - a) przedstawiciela Rady Rodziców. W przypadku braku przedstawiciela Rady Rodziców z danej formy zajęć – o ile nauczyciel dobrowolnie wyrazi zgodę, że poza swoim pensum na przyjęcie pełnomocnictwa do zbierania darowizn na Radę Rodziców,
 - b) pracownika MDK nr 2.
5. Zadaniem sekretarza jest zapewnienie organizacji pracy Rady, głównie prowadzenie korespondencji i dokumentacji oraz przechowywanie jej.
6. Zadaniem skarbnika jest:
- a) gromadzenie środków finansowych, zdobywanych z dobrowolnych wpłat rodziców, innych osób fizycznych, instytucji oraz dochodów z imprez organizowanych przez Radę od określonych nauczycieli – zgodnie z odrębną procedurą,
 - b) kontrolowanie zakupów i wydatkowania środków,
 - c) rozliczanie się przed rodzicami z gospodarowania uzyskanymi środkami finansowymi.

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:
 - 1) wybór członków Rady Rodziców – w ilości, co najmniej 7 przedstawicieli wybranych w tajnych wyborach,
 - 2) możliwość wyboru Komisji Rewizyjnej, w liczbie co najmniej 2 członków,
 - 3) przyjęcie sprawozdania z działalności ustępującej Rady Rodziców i sprawozdania ewentualnej 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. Może zostać też powołany sekretarz i skarbnik.
6. Pracami Rady kieruje przewodniczący wybierany na okres kadencji Rady.
7. W zebraniach Rady może brać udział Dyrektor 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 raz w roku szkolnym działalność w zakresie zgodności z przepisami regulaminu i uchwałami Rady Rodziców,
- 2) kontroluje raz w roku szkolnym działalność finansowo-gospodarczą w zakresie zgodności z przepisami dotyczącymi zasad prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości Rady Rodziców,
- 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.
2. Fundusze Rady powstają z dobrowolnych wpłat rodziców, innych osób fizycznych i prawnych, dochodów z imprez organizowanych przez Radę oraz innych źródeł.
3. Zbieraniem 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, zajmuje się skarbnik Rady Rodziców oraz umocowany przez przewodniczącego Rady Rodziców:
 - 1) przedstawiciel Rady Rodziców,
 - 2) pracownik, nauczyciel MDK nr 2.

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:
 - 1) cele statutowe MDK nr 2,
 - 2) ponadstandardowe wyposażenie placówki, ponadstandardowe środki dydaktyczne,
 - 3) 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.
6. Wpłaty, o których mowa w ust. 5 pkt 1 przekazywane są do wyznaczonego przez Dyrektora w porozumieniu z Radą Rodziców pracownika administracji MDK nr 2 w trzech transzach, zmiany terminów wpłat oraz innego okresu rozliczeniowego rozpatrywane są na podstawie indywidualnych powiadomień pełnomocników:
 - a) za okres od 01 września do 31 grudnia – płatne do 15 grudnia,
 - b) za okres od 01 stycznia do 31 marca – płatne do 15 kwietnia,
 - c) za okres od 01 kwietnia do 30 czerwca – płatne do 15 lipca danego roku.
7. Pracownik administracji MDK nr 2 potwierdza przyjętą wpłatę dowodem KP, a następnie dokonuje wpłaty środków pomniejszonych o prowizję bankową na Wydzielony Rachunek Dochodów MDK nr 2.
8. Za zgodą Dyrektora MDK nr 2 osoby upoważnione do zbierania środków na rzecz Rady Rodziców mogą deponować w sejfie zebrane środki wraz z dokumentacją finansową. Sejf znajduje się w sekretariacie placówki. Środki oraz dokumenty finansowe składane w opisanych kopertach można deponować i pozyskiwać w godzinach otwarcia sekretariatu placówki.
9. Do dnia 15 lipca wszyscy upoważnieni do zbierania środków na rzecz Rady Rodziców winni rozliczyć się z wydatkowania środków. Pozostałe, niewydane środki do dnia 15 lipca należy złożyć u pracownika administracji i zdeponować w sejfie.
10. Nauczyciel kończący zatrudnienie w MDK nr 2 deponuje środki pozostałe, niewydane na rzecz pracowni. Środki te przechodzą na cele statutowe placówki.
11. Wpłaty, o których mowa w ust. 5 pkt 2 potwierdzane są przez wpłacającego (pełnoletni uczestnik zajęć, rodzic lub opiekun dziecka) podpisem na liście wpłat. Zakupy materiałów, pomocy dydaktycznych i innych wymaganych do prowadzenia działań organizacyjnych dokonywane przez nauczyciela dokumentowane są paragonami fiskalnymi lub innymi dowodami zakupu. Rozliczenia zakupów ze zgromadzonych środków finansowych w oparciu o dokumenty zakupu dokonywane są przez przewodniczącego albo skarbnika Rady.
12. Dowody zakupu przekazywane są wraz z ich kserokopiami, na których znajdują się informacje:
 - nazwa koła/grupy,
 - opis zakupionych pomocy wraz z celem zakupu,
 - kwota wydatkowana na rzecz koła/grupy,

- podpis osoby wydatkującej środki.
13. Pozyskane na prowadzenie działań organizacyjnych środki są wydatkowane w ramach zebranych środków danej grupy/koła. Jeśli dana grupa/koło jest podzielona na podgrupy (ze względu na wiek uczestników lub poziom) można dokonywać wspólnych zakupów na rzecz koła. Jeśli nauczyciel prowadzi różne koła/grupy, nie może łączyć zebranych środków na wspólne wydatkowanie. Rozliczenia dla takich grup winny być odrębne.
 14. Miesięczna wpłata jest niepodzielna i nie powinna być traktowana jak suma wpłat za kolejne zajęcia. Wpłata za dany miesiąc nie ma związku z absencją uczestnika zajęć. Nie przewiduje się zwrotu wpłat w razie rezygnacji zajęć.
 15. W przypadku posiadania przez Radę Rodziców Pracowni odrębnego konta bankowego do podejmowania środków finansowych z konta Funduszu tejsze Rady Rodziców upoważnieni są: przewodniczący i skarbnik Rady Rodziców danej pracowni.
 16. Pisemne wnioski o przyznanie środków z Funduszu mogą składać: dyrektor, wicedyrektor, nauczyciele – opiekunowie pracowni, kół, zespołów, organizatorzy imprez.

Rozdział 6

Gospodarka finansowa i obsługa księgowa konta Rady Rodziców

1. Nad prawidłową realizacją gospodarki finansowej czuwa przewodniczący Rady Rodziców wraz ze skarbnikiem Rady Rodziców.
2. Dokumenty finansowo-księgowe muszą być przed zaksięgowaniem zatwierdzone przez przewodniczącego i skarbnika Rady Rodziców w oparciu o obowiązujące przepisy.

Rozdział 7

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 nierespektowania 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”.