

REGULAMIN RADY RODZICÓW

MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY NR 1 W POZNANIU

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Rada Rodziców Młodzieżowego Domu Kultury nr 1 w Poznaniu, zwana dalej „Radą”, reprezentuje ogół rodziców uczestników Młodzieżowego Domu Kultury nr 1 w Poznaniu, zwanego dalej „MDK nr 1”.
 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o rodzicach, należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów dziecka oraz osoby sprawujące nad nim pieczę zastępczą, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 3. Rada działa na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
 - b) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela – w zakresie dotyczącym kompetencji Rady Rodziców;
 - c) Statutu Młodzieżowego Domu Kultury nr 1 w Poznaniu;
 - d) niniejszego Regulaminu;
 - e) innych obowiązujących przepisów prawa.
 4. Rada działa w granicach swoich kompetencji i nie przejmuje kompetencji dyrektora MDK nr 1, Rady Pedagogicznej ani innych organów placówki.
 5. Działalność Rady opiera się na zasadach transparentności, bezstronności, dobrowolności, poszanowania prawa członków do przedstawiania stanowiska, ochrony danych osobowych oraz działania dla dobra uczestników MDK nr 1.
-

Rozdział 2

Cele i kompetencje Rady

§ 2

1. Celem Rady jest:
 - a) reprezentowanie ogółu rodziców uczestników MDK nr 1;
 - b) wspieranie statutowej działalności MDK nr 1;
 - c) współpraca z dyrektorem, Radą Pedagogiczną i nauczycielami dla dobra uczestników;
 - d) wspieranie przedsięwzięć służących rozwojowi zainteresowań i uzdolnień uczestników oraz poprawie warunków prowadzenia zajęć.
2. Do kompetencji Rady należy w szczególności:
 - a) uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, programu wychowawczo-profilaktycznego MDK nr 1 – w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa i Statutu MDK nr 1;
 - b) występowanie do dyrektora MDK nr 1, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw placówki;
 - c) wykonywanie innych kompetencji określonych w art. 84 ustawy – Prawo oświatowe, jeżeli znajdują zastosowanie do MDK nr 1;
 - d) występowanie z wnioskiem o dokonanie oceny pracy nauczyciela oraz przedstawianie pisemnej opinii w związku z dokonywaną oceną pracy nauczyciela, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - e) gromadzenie środków pochodzących z dobrowolnych wpłat rodziców oraz innych prawnie dopuszczalnych źródeł;
 - f) przeznaczanie zgromadzonych środków na wspieranie działalności statutowej MDK nr 1;
 - g) ustalanie, w drodze uchwały, sugerowanej wysokości dobrowolnych wpłat, w tym związanych z działalnością poszczególnych pracowni, zajęć lub przedsięwzięć;
 - h) wspieranie rozwoju bazy, wyposażenia, oferty oraz przedsięwzięć MDK nr 1;
 - i) wykonywanie innych kompetencji wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz Statutu MDK nr 1.
3. Formułując opinie i stanowiska dotyczące nauczycieli lub innych pracowników MDK nr 1, Rada kieruje się zasadami rzeczowości, bezstronności, poszanowania dóbr osobistych oraz ochrony danych osobowych.

Statut MDK1 wprost przewiduje uchwalanie przez RR własnego regulaminu, program wychowawczo-profilaktyczny, możliwość występowania z wnioskami i opiniami oraz gromadzenie dobrowolnych składek.

Rozdział 3

Skład, wybory i organizacja pracy Rady

§ 3

Skład Rady

1. W skład Rady wchodzi od 7 do 9 przedstawicieli rodziców uczestników MDK nr 1.
2. Członkowie Rady są wybierani w tajnych wyborach podczas pierwszego zebrania rodziców w danym roku szkolnym.
3. Kandydowanie wymaga zgody kandydata. Kandydat musi być obecny podczas zebrania, na którym przeprowadzane są wybory do Rady. Kandydatury osób nieobecnych nie są dopuszczane.
4. Przed rozpoczęciem wyborów zebranie rodziców ustala liczbę członków Rady wybieranych w danym roku szkolnym, nie mniejszą niż 7 i nie większą niż 9.
5. Kadencja Rady trwa do czasu wyboru i ukonstytuowania się Rady na kolejny rok szkolny.
6. Członkiem Rady może być rodzic uczestnika aktualnie uczęszczającego na zajęcia MDK nr 1.
7. Zatrudnienie rodzica w MDK nr 1, w tym na stanowisku nauczyciela lub innego pracownika, samo w sobie nie wyłącza jego prawa do kandydowania ani członkostwa w Radzie.
8. W wyborach jednego uczestnika MDK nr 1 reprezentuje jeden rodzic.

Minimum 7 osób i tajność wyborów wynikają bezpośrednio z art. 83 Prawa oświatowego i ze Statutu MDK1.

§ 4

Wybory do Rady

1. Podczas pierwszego zebrania rodziców:
 - a) przedstawia się sprawozdanie z działalności ustępującej Rady – jeżeli Rada działała w poprzednim roku szkolnym;
 - b) przedstawia się zbiorczą informację dotyczącą gospodarowania funduszem Rady – jeżeli Rada dysponowała środkami;
 - c) przedstawia się sprawozdanie Komisji Rewizyjnej – jeżeli została powołana;
 - d) ustala się liczbę członków Rady wybieranych w danym roku szkolnym;
 - e) zgłasza się kandydatury;
 - f) przeprowadza się tajne wybory.
2. Kandydatów mogą zgłaszać rodzice uczestniczący w zebraniu.
3. Kandydowanie wymaga zgody kandydata. Kandydat musi być obecny podczas zebrania, na którym przeprowadzane są wybory do Rady. Kandydatury osób nieobecnych nie są dopuszczane.
4. Do przeprowadzenia wyborów zebranie wybiera osobę skrutacyjną albo komisję skrutacyjną.
5. Osoba przeprowadzająca wybory ani członek komisji skrutacyjnej nie może kandydować do Rady w wyborach, które przeprowadza.
6. Głosowanie odbywa się w sposób zapewniający jego tajność.
7. Każdy głosujący może oddać głos na nie więcej kandydatów niż liczba miejsc ustalona przed wyborami.
8. Wybrani zostają kandydaci, którzy uzyskali kolejno największą liczbę ważnie oddanych głosów, aż do obsadzenia ustalonej liczby miejsc.
9. Jeżeli równa liczba głosów ma wpływ na wynik wyborów, przeprowadza się dodatkowe tajne głosowanie pomiędzy kandydatami, którzy uzyskali taką samą liczbę głosów.
10. Jeżeli wybrano mniej niż 7 osób, przeprowadza się wybory uzupełniające w możliwie najkrótszym terminie.
11. Jeżeli wybrano co najmniej 7 osób, Rada może rozpocząć działalność. Wybory uzupełniające mogą być przeprowadzone w celu zwiększenia jej składu, nie więcej jednak niż do 9 członków.

12. Z przebiegu i wyników wyborów sporządza się protokół obejmujący co najmniej:

- a) liczbę osób uczestniczących w głosowaniu;
 - b) liczbę oddanych głosów;
 - c) wyniki poszczególnych kandydatów;
 - d) wskazanie osób wybranych do Rady.
-

§ 5

Prezydium Rady

1. Na pierwszym posiedzeniu Rada wybiera ze swojego grona Prezydium w składzie:
 - a) przewodniczący;
 - b) zastępcę przewodniczącego;
 - c) sekretarz;
 - d) skarbnik.
2. Rada może postanowić o połączeniu funkcji sekretarza i skarbnika, jeżeli względy organizacyjne to uzasadniają.
3. Kandydowanie do funkcji w Prezydium wymaga zgody kandydata.
4. Poszczególne funkcje w Prezydium obsadza się odrębnie.
5. Przewodniczący:
 - a) kieruje pracami Rady;
 - b) zwołuje i prowadzi posiedzenia;
 - c) reprezentuje Radę;
 - d) czuwa nad realizacją jej uchwał.
6. Stanowiska, opinie i wnioski przedstawiane w imieniu całej Rady wymagają wcześniejszego przyjęcia przez Radę, chyba że dotyczą wyłącznie bieżącej organizacji pracy lub wykonania wcześniej podjętej uchwały.
7. Zastępca wspiera przewodniczącego i zastępuje go podczas jego nieobecności.
8. Sekretarz prowadzi dokumentację Rady, w szczególności protokoły, rejestr uchwał oraz korespondencję.
9. Skarbnik prowadzi lub nadzoruje ewidencję wpływów i wydatków oraz przygotowuje informacje dotyczące gospodarowania funduszem.

10. Prezydium prowadzi bieżące sprawy organizacyjne oraz wykonuje zadania przekazane mu niniejszym Regulaminem lub uchwałami Rady.
 11. Prezydium nie może zastępować całej Rady w sprawach, które Regulamin lub przepisy zastrzegają dla całej Rady.
-

§ 6

Komisja Rewizyjna

1. Rada może powołać Komisję Rewizyjną.
2. Komisja Rewizyjna, jeżeli zostanie powołana, liczy od 2 do 3 członków.
3. Członkowie Komisji Rewizyjnej nie mogą jednocześnie pełnić funkcji w Prezydium.
4. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - a) kontrola gospodarki finansowej Rady;
 - b) kontrola zgodności działalności Rady z Regulaminem i podjętymi uchwałami;
 - c) przedstawianie Radzie wyników kontroli;
 - d) przedstawienie sprawozdania ze swojej działalności po zakończeniu roku szkolnego.
5. Jeżeli Komisja Rewizyjna nie została powołana, Rada może do kontroli określonej sprawy lub rozliczenia wyznaczyć jednego lub kilku członków niepozostających w konflikcie interesów.
6. Niepowołanie Komisji Rewizyjnej nie wpływa na możliwość działania Rady.

Jest to dopuszczalne, ponieważ ustawa nie nakazuje RR tworzenia Komisji Rewizyjnej; wewnętrzną strukturę ustala sama Rada w regulaminie.

§ 7

Posiedzenia Rady

1. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb w formie stacjonarnej, zdalnej albo hybrydowej.
2. O terminie zwykłego posiedzenia członkowie Rady są zawiadamiani co najmniej 4 dni wcześniej.
3. W sprawach pilnych termin ten może zostać skrócony.

4. Zawiadomienie powinno w miarę możliwości zawierać:
 - a) termin i formę posiedzenia;
 - b) proponowany porządek obrad;
 - c) projekty dokumentów przewidzianych do rozpatrzenia.
 5. W posiedzeniu może uczestniczyć dyrektor MDK nr 1 z głosem doradczym.
 6. Rada może zaprosić inne osoby, jeżeli ich udział jest potrzebny do omówienia określonej sprawy.
 7. Osoby zaproszone nie uczestniczą w głosowaniu.
 8. Inne osoby niebędące członkami Rady uczestniczą w posiedzeniu wyłącznie na zaproszenie Rady.
 9. Rodzice niebędący członkami Rady mogą składać do niej pisemne lub elektroniczne wnioski, opinie i propozycje.
 10. Na początku posiedzenia Rada przyjmuje porządek obrad.
 11. Członek Rady może zgłosić propozycję zmiany lub uzupełnienia porządku.
-

§ 8

Uchwały i głosowania

1. Rada podejmuje uchwały w obecności co najmniej połowy swojego aktualnego składu.
2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, chyba że przepis prawa lub Regulamin przewiduje inaczej.
3. Głosy wstrzymujące się nie są uwzględniane przy ustalaniu zwykłej większości.
4. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” uchwała nie zostaje podjęta.
5. Głosowania są jawne, chyba że:
 - a) przepisy lub niniejszy Regulamin przewidują głosowanie tajne; albo
 - b) Rada postanowi o przeprowadzeniu konkretnego głosowania w trybie tajnym.
6. Każdy członek może przed właściwym głosowaniem zgłosić wniosek o przeprowadzenie głosowania tajnego.
7. Wniosek w sprawie tajności głosuje się jawnie.
8. Po przyjęciu wniosku właściwe głosowanie przeprowadza się tajnie.

9. Głosowanie tajne przeprowadza osoba skrutacyjna albo komisja skrutacyjna wybrana przez Radę.
10. Kandydat nie może przeprowadzać ani liczyć głosów w wyborach, w których sam kandyduje.
11. Z tajnego głosowania sporządza się protokół z wynikiem.
12. Rada może podejmować uchwały w trybie obiegowym przy użyciu poczty elektronicznej albo innego uzgodnionego środka komunikacji, jeżeli:
 - a) wszyscy członkowie otrzymali jednakową treść projektu;
 - b) każdy miał możliwość udziału w głosowaniu;
 - c) można ustalić wynik i osoby uczestniczące w głosowaniu;
 - d) zachowano wymagane kworum.
13. W trybie obiegowym nie przeprowadza się:
 - a) głosowań tajnych;
 - b) wyborów do Prezydium;
 - c) wyborów członków Rady;
 - d) głosowań dotyczących odwołania członka Rady.
14. Ankiety w komunikatorach mogą być wykorzystywane do konsultacji i spraw organizacyjnych, np. wyboru terminu posiedzenia, ale nie zastępują formalnego głosowania, jeżeli nie spełniają wymogów Regulaminu.
15. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół zawierający co najmniej:
 - a) datę i formę posiedzenia;
 - b) listę uczestniczących członków;
 - c) stwierdzenie kworum;
 - d) porządek obrad;
 - e) najważniejsze ustalenia;
 - f) treść lub oznaczenie podjętych uchwał;
 - g) wyniki głosowań;
 - h) zgłoszone wnioski i sposób ich rozstrzygnięcia.
16. Członek Rady ma prawo przedstawić swoje stanowisko i argumenty.
17. Wniosku wykraczającego poza kompetencje Rady albo sprzecznego z prawem, Statutem MDK nr 1 lub niniejszym Regulaminem nie poddaje się pod głosowanie.
18. Przyczynę należy wskazać i odnotować w protokole.

19. W przypadku uzasadnionej wątpliwości prawnej Rada może odroczyć rozstrzygnięcie do czasu jej wyjaśnienia.
-

§ 9

Konflikt interesów i poufność

1. Członek Rady nie bierze udziału w głosowaniu nad konkretną sprawą dotyczącą bezpośrednio jego własnego interesu osobistego, zawodowego lub majątkowego, jeżeli może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności.
 2. Członek informuje Radę o takim konflikcie przed głosowaniem.
 3. Rada może przed podjęciem decyzji wysłuchać jego stanowiska lub wyjaśnień.
 4. Sam fakt zatrudnienia rodzica w MDK nr 1, w tym na stanowisku nauczyciela, nie stanowi samodzielnej przesłanki wyłączenia z działalności Rady ani pozbawienia członkostwa.
 5. Wyłączenie dotyczy jedynie konkretnej sprawy.
 6. Członkowie Rady zachowują poufność informacji dotyczących indywidualnych spraw uczestników, rodziców i pracowników, jeżeli ich ujawnienie mogłoby naruszać prawo, ochronę danych osobowych albo dobra osobiste.
-

Rozdział 4

Fundusze Rady Rodziców

§ 10

Źródła funduszu i dobrowolne wpłaty

1. Rada może gromadzić środki z dobrowolnych wpłat rodziców oraz innych prawnie dopuszczalnych źródeł.
2. Środki te tworzą wspólny fundusz Rady.
3. Ewidencja wpłat może wskazywać zajęcia, pracownię, zespół lub przedsięwzięcie związane z daną wpłatą w celu zapewnienia przejrzystości oraz planowania wydatków.

4. Oznaczenie wpłaty nie tworzy odrębnego funduszu ani indywidualnego prawa rodzica, uczestnika lub nauczyciela do dysponowania daną kwotą.
5. Wszystkie wpłaty rodziców mają charakter dobrowolny.
6. Brak wpłaty, wpłata niższa od sugerowanej albo nieregularne dokonywanie wpłat nie może powodować negatywnych konsekwencji dla uczestnika.
7. Rada może uchwałą ustalić:
 - a) sugerowaną wysokość dobrowolnej wpłaty;
 - b) sugerowaną wysokość dobrowolnej wpłaty związanej z konkretnymi zajęciami, pracownią lub przedsięwzięciem.
8. Informacja o wpłacie zawsze powinna jednoznacznie wskazywać jej dobrowolny charakter.

Statut MDK1 wyraźnie przewiduje dobrowolne składki oraz możliwość ustalania przez Radę sugerowanych wpłat, również dla poszczególnych pracowni.

§ 11

Przeznaczenie środków

1. Środki Rady mogą być przeznaczane wyłącznie na wspieranie statutowej działalności MDK nr 1, w szczególności na:
 - a) materiały, pomoce dydaktyczne, narzędzia i wyposażenie;
 - b) organizację warsztatów, wydarzeń, konkursów, wystaw, koncertów, wyjazdów i innych przedsięwzięć;
 - c) działania służące poprawie warunków uczestnictwa dzieci i młodzieży;
 - d) inne uzasadnione wydatki związane z działalnością statutową MDK nr 1.
 2. Przy podejmowaniu decyzji uwzględnia się celowość, gospodarność, potrzeby uczestników, wysokość dostępnych środków i wcześniejsze zobowiązania Rady.
 3. Rada może brać pod uwagę wysokość wpłat związanych z daną pracownią lub zajęciami, jednak brak wpłat z danej grupy nie może być samodzielną i automatyczną podstawą odmowy dofinansowania.
-

Rozdział 5

Wnioski o dofinansowanie i rozliczanie wydatków

§ 12

1. O dofinansowanie mogą występować:
 - a) dyrektor MDK nr 1;
 - b) nauczyciele MDK nr 1;
 - c) inni pracownicy MDK nr 1.
2. Rada może również z własnej inicjatywy zdecydować o sfinansowaniu wydatku.
3. Wniosek składa się w formie papierowej lub elektronicznej.
4. Wniosek powinien określać:
 - a) wnioskodawcę;
 - b) cel dofinansowania;
 - c) zajęcia, pracownię, zespół lub przedsięwzięcie – jeżeli dotyczy;
 - d) opis i uzasadnienie wydatku;
 - e) przewidywaną kwotę;
 - f) proponowaną formę finansowania.
5. Co do zasady zakup następuje po zatwierdzeniu wniosku.
6. Zakup dokonany bez wcześniejszego zatwierdzenia nie powoduje automatycznie obowiązku jego refundacji przez Radę.
7. W szczególnie uzasadnionym przypadku możliwe jest zatwierdzenie refundacji po dokonaniu wydatku, jeżeli wcześniejsze uzyskanie zgody nie było możliwe z przyczyn niezależnych od wnioskodawcy.
8. Kompletny wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki, w miarę możliwości w terminie 7 dni.
9. Jeżeli wymaga uzupełnienia, termin liczy się od uzyskania brakujących informacji.
10. **Wnioski do kwoty 2000 zł włącznie zatwierdza Prezydium.** Dla ważności decyzji wymagane jest jej potwierdzenie przez co najmniej dwóch członków Prezydium, w tym przewodniczącego albo skarbnika, o ile osoby te nie pozostają w konflikcie interesów.
11. **Wniosek przekraczający kwotę 2000 zł wymaga uprzedniej uchwały całej Rady.**

12. Nie wolno dzielić jednego zakupu, usługi lub przedsięwzięcia na mniejsze części w celu obejścia limitu określonego w ust. 11.
 13. Decyzje finansowe Prezydium są dokumentowane.
 14. Odmowa dofinansowania powinna zawierać krótkie uzasadnienie.
 15. Powodem odmowy może być w szczególności:
 - a) brak środków;
 - b) niezgodność wydatku z działalnością statutową;
 - c) brak celowości lub gospodarności;
 - d) brak uzasadnienia lub nieuzupełnienie wniosku;
 - e) nierozliczenie wcześniejszych środków;
 - f) brak wymaganych dokumentów;
 - g) wykorzystanie środków niezgodnie z zatwierdzonym celem;
 - h) niezwrócenie niewykorzystanej części zaliczki.
-

§ 13

Formy finansowania, zaliczki i refundacje

1. Rada prowadzi gospodarkę finansową w formie bezgotówkowej.
2. **Nie dokonuje się wypłat gotówkowych ze środków Rady.**
3. Dofinansowanie do kwoty 1000 zł może zostać zrealizowane:
 - a) w formie zaliczki przekazanej przelewem na rachunek osoby realizującej zatwierdzony zakup; albo
 - b) w formie refundacji prawidłowo udokumentowanego, uprzednio zatwierdzonego wydatku.
4. **Jednorazowa zaliczka nie może przekroczyć 1000 zł.**
5. **Zakupy i wydatki przekraczające 1000 zł realizowane są w formie refundacji uprzednio zatwierdzonych i prawidłowo udokumentowanych kosztów.**
6. Zatwierdzenie wydatku przekraczającego 1000 zł odbywa się:
 - a) do 2000 zł włącznie – przez Prezydium, zgodnie z § 12 ust. 10;
 - b) powyżej 2000 zł – na podstawie uchwały Rady.
7. Zaliczka powinna być rozliczona w terminie 14 dni od jej otrzymania, chyba że wcześniej zaakceptowano inny termin ze względu na charakter przedsięwzięcia.

8. Każdy wydatek dokumentuje się fakturą, rachunkiem, paragonem fiskalnym lub innym wiarygodnym dowodem poniesienia kosztu.
 9. Niewykorzystaną część zaliczki należy zwrócić na rachunek Rady w terminie przewidzianym na jej rozliczenie.
 10. Refundacja następuje do wysokości wcześniej zatwierdzonej kwoty.
 11. Wydatkowanie kwoty wyższej niż zatwierdzona nie tworzy po stronie Rady obowiązku zwrotu nadwyżki.
 12. Refundacja nadwyżki wymaga dodatkowego zatwierdzenia według zasad określonych w § 12.
 13. Do czasu rozliczenia wcześniej otrzymanych środków Rada lub Prezydium może odmówić kolejnego dofinansowania, zaliczki albo refundacji.
-

Rozdział 6

Rachunek bankowy, ewidencja i informacja finansowa

§ 14

1. Fundusze Rady mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.
2. Do założenia lub likwidacji rachunku oraz dysponowania znajdującymi się na nim funduszami uprawnione są osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę.
3. Osoby upoważnione i zakres ich uprawnień określa uchwała Rady, z uwzględnieniem procedur bankowych.
4. Każdy wydatek powinien mieć podstawę w:
 - a) zatwierdzonym wniosku;
 - b) uchwale Rady; albo
 - c) innym udokumentowanym rozstrzygnięciu dopuszczonym Regulaminem.
5. Rada prowadzi ewidencję wpływów i wydatków pozwalającą ustalić wysokość, datę, cel i podstawę poszczególnych operacji finansowych.
6. Ewidencja może być prowadzona elektronicznie.

7. Dokumentację finansową stanowią w szczególności:

- a) wyciągi bankowe;
- b) ewidencja wpływów i wydatków;
- c) wnioski o dofinansowanie;
- d) dokumenty zatwierdzające wnioski;
- e) uchwały dotyczące wydatków;
- f) faktury, rachunki, paragony i inne dowody wydatków;
- g) potwierdzenia przelewów;
- h) dokumentacja zaliczek;
- i) dokumentacja refundacji.

8. Dokumentację przechowuje się w sposób zapewniający jej integralność, poufność i możliwość przekazania kolejnemu składowi Rady.

Art. 84 ust. 6–7 Prawa oświatowego potwierdza, że RR może gromadzić dobrowolne składki, sama określa w regulaminie zasady ich wydatkowania i może prowadzić odrębny rachunek bankowy, którym dysponują osoby pisemnie upoważnione przez Radę.

§ 15

Zamknięcie roku i przekazanie środków

1. Po zakończeniu roku szkolnego sporządza się zbiorczą informację o:

- a) stanie funduszu;
- b) wpływach;
- c) wydatkach;
- d) nierozliczonych zaliczkach, refundacjach i innych sprawach finansowych.

2. Informacja przedstawiana rodzicom ma charakter zbiorczy i nie może wskazywać, którzy rodzice dokonali albo nie dokonali dobrowolnych wpłat.

3. Środki niewykorzystane do końca roku szkolnego pozostają funduszem Rady i przechodzą do dyspozycji kolejnego składu.

4. Ustępująca Rada przekazuje nowej Radzie dokumentację, stan środków, informacje o sprawach w toku oraz – zgodnie z procedurą banku – dostęp do rachunku.

5. Przekazanie następuje bez zbędnej zwłoki po ukonstytuowaniu się nowej Rady.

Rozdział 7

Ustanie członkostwa i zmiany w składzie Rady

§ 16

1. Członkowie Rady pełnią funkcje społecznie.
 2. Członkostwo ustaje wskutek:
 - a) zakończenia kadencji;
 - b) pisemnej lub elektronicznej rezygnacji;
 - c) utraty statusu rodzica uczestnika MDK nr 1;
 - d) odwołania przez zebranie rodziców zgodnie z niniejszym paragrafem;
 - e) śmierci członka.
 3. Wniosek o odwołanie członka przed zakończeniem kadencji powinien zostać przedstawiony w formie pisemnej albo elektronicznej i zawierać konkretne uzasadnienie.
 4. Członek, którego wniosek dotyczy, powinien wcześniej otrzymać informację o jego treści oraz możliwość przedstawienia własnego stanowiska.
 5. Informacja o planowanym rozpatrywaniu wniosku o odwołanie powinna znaleźć się w zawiadomieniu o zebraniu rodziców.
 6. Odwołanie następuje w tajnym głosowaniu zebrania rodziców.
 7. Sam fakt zatrudnienia rodzica w MDK nr 1 nie stanowi samodzielnej podstawy jego odwołania.
 8. Konflikt interesów dotyczący konkretnej sprawy rozwiązuje się poprzez wyłączenie z konkretnego głosowania zgodnie z § 9, a nie poprzez automatyczną utratę członkostwa.
 9. Jeżeli liczba członków spadnie poniżej 7, przeprowadza się wybory uzupełniające w możliwie najkrótszym terminie.
 10. Jeżeli pozostaje co najmniej 7 członków, Rada może nadal działać.
 11. Jeżeli członkostwo ustaje osobie pełniącej funkcję w Prezydium, Rada wybiera spośród swoich członków osobę do pełnienia tej funkcji.
-

3. Każdy członek Rady ma prawo zgłaszać uwagi i propozycje zmian.
4. Regulamin oraz jego zmiany uchwała Rada w drodze uchwały.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia.
6. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin Rady Rodziców Młodzieżowego Domu Kultury nr 1 w Poznaniu.
7. Regulamin obowiązuje do czasu jego zmiany lub uchylenia.

Regulamin przyjęty Uchwałą nr

Rady Rodziców Młodzieżowego Domu Kultury nr 1 w Poznaniu

z dnia 2026 r.

Przewodniczący Rady Rodziców:

.....

Sekretarz / osoba protokołująca:

.....