

REGULAMIN RADY RODZICÓW

Młodzieżowego Domu Kultury nr 1 w Poznaniu

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

Rada Rodziców Młodzieżowego Domu Kultury nr 1 w Poznaniu, zwana dalej Radą, jest społecznym organem MDK nr 1 i działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14.12.2016 r. Prawo oświatowe — art. 83 i art. 84 (Dz. U. 2016 r. poz. 59, ze zm.) — dalej określonej jako „Ustawa”.
2. Statutu Młodzieżowego Domu Kultury nr I w Poznaniu — dalej określany jako „Statut MDK nr 1”
3. Niniejszego Regulaminu.

Rozdział 2 Cele i zadania Rady Rodziców

Rada Rodziców jest organem powoływanym do reprezentowania ogółu rodziców dzieci i młodzieży, uczęszczających na zajęcia MDK nr I oraz podejmowania działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności placówki.

Szczegółowym celem Rady Rodziców jest:

- I) wspólne oddziaływanie na dzieci i młodzież uczęszczającą do MDK nr I poprzez rodzinę i placówkę w procesie rozwijania umiejętności, zainteresowań i pasji;
- 2) tworzenie właściwych warunków materialnych dla właściwego funkcjonowania placówki.

Zadania Rady Rodziców:

Współpraca z Dyrektorem MDK nr 1 i nauczycielami MDK nr 1 w realizacji zadań wynikających z p. 1 i 2 Rozdziału 1, w tym:

- 1) uchwalania w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo profilaktycznego dostosowanego do potrzeb uczestników MDK nr 1 oraz środowiska zgodnie z Art. 84 ust 2. Ustawy;
- 2) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków działania pracowni należących do MDK nr 1;
- 3) przedstawianie nauczycielom i kierownictwu placówki opinii rodziców we wszystkich istotnych sprawach dotyczących działalności placówki;
- 4) opiniowanie projektu planu finansowego MDK nr 1 zgodnie z Art. 84 ust 2. Ustawy,

[Handwritten signatures and initials in blue and red ink, including "Kulinski", "Jen", "Kulinski", and "MK"]

- 5) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla wspierania realizacji zadań MDK nr 1;
- 6) gromadzenie funduszy przeznaczonych na wspieranie statutowej działalności
- 7) promowanie placówki, jej działań i osiągnięć w różnych środowiskach.
- 8) opiniowanie na wniosek Dyrekcji MDK nr 1 oceny pracy oraz dorobku zawodowego nauczyciela.
- 9) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia placówki oświatowej, o którym mowa w art. 56 ust. 2 Ustawy

Zadaniem przewodniczącego, a w przypadku jego nieobecności zadaniem zastępcy przewodniczącego jest kierowanie całokształtem prac Rady, a w szczególności:

- a) zwoływanie i prowadzenie zebrań Rady,
- b) prowadzenie działań Rady wspierających realizację podjętych przez nauczycieli prowadzących zespoły, kluby, koła, grupy w MDK nr 1 programów dydaktycznych i zadań opiekuńczych,
- c) przekazywanie Dyrektorowi opinii i postulatów Rady Rodziców oraz rodziców dzieci i młodzieży uczęszczającej do MDK nr 1 ,
- d) reprezentowanie Rady Rodziców na zewnątrz MDK nr 1 ,
- e) utworzenie i prowadzenie konta Rady Rodziców.

Zadaniem sekretarza jest zapewnienie organizacji pracy Rady, głównie prowadzenie korespondencji mailowej i wszelkiej dokumentacji, dystrybuowanie oraz przechowywanie jej. Przyjmowanie wniosków i rozliczeń od nauczycieli.

Zadaniem skarbnika jest:

- a) nadzór nad gromadzeniem środków finansowych, pozyskanych z dobrowolnych wpłat rodziców, innych osób fizycznych, instytucji oraz dochodów z imprez organizowanych przez Radę - na założone przez Radę konto,
- b) kontrolowanie zakupów i wydatkowania środków,
- c) rozliczanie się przed rodzicami z gospodarowania uzyskanymi środkami finansowymi.

Handwritten signatures and initials:
Lubuska MK
L. G. 2017
[initials]

Skład i struktura Rady Rodziców oraz sposób jej powoływania

1. Działalność Rady Rodziców powinna być zgodna z Ustawą, zarządzeniami Dyrektora i uchwałami Rady Pedagogicznej MDK nr 1.
2. Do zadań ogólnego zebrania rodziców należy:
 - a. wybór na pierwszym zebraniu członków Rady Rodziców — w ilości, co najmniej 7 przedstawicieli wybranych w tajnych wyborach; wybory przeprowadza się zgodnie z ordynacją opisaną w załączniku nr 2 lub w inny sposób, jeżeli ogólne zebranie rodziców tak zadecyduje;
 - b. jeżeli ogólne zebranie rodziców wyrazi taką wolę - wybór na pierwszym zebraniu Komisji Rewizyjnej, w liczbie 2 do 3 członków;
 - c. przyjęcie na pierwszym zebraniu sprawozdania z działalności ustępującej Rady Rodziców i sprawozdania Komisji Rewizyjnej
3. Rada Rodziców wybierana jest raz w roku szkolnym w możliwie jak najszybszym terminie po jego rozpoczęciu (tj. po 1 września danego roku). Rada funkcjonuje do momentu ukonstytuowania się zgodnie z niniejszym regulaminem kolejnej Rady. W uzasadnionych przypadkach rodzice mogą dokonać zmiany w składzie Rady.”
4. Rada Rodziców na swym pierwszym posiedzeniu organizacyjnym wybiera ze swego grona prezydium, w skład, którego wchodzi: przewodniczący, zastępca, sekretarz i skarbnik. Jeżeli ogólne zebranie rodziców nie wybrało Komisji Rewizyjnej (p. p. 2b) — Rada bez zbędnej zwłoki wybiera również i członków tego organu (liczbie 2) spośród członków nie wchodzących w skład Prezydium.
5. Pracami Rady kieruje przewodniczący wybierany na okres kadencji Rady.
6. W zebraniach Rady może brać udział Dyrektor z głosem doradczym i inne osoby zapraszone przez Przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady.
7. Zebrania prezydium Rady Rodziców odbywają się w miarę potrzeb. Całość prac , głosowanie nad wnioskami, omawianie wniosków od nauczycieli, dyrekcji i rodziców odbywać się będzie w trybie On-line.
8. O terminach zebrania zawiadamia się członków Rady oraz Dyrektora przynajmniej 4 dni przed planowanymi terminami. Członkowie Rady Rodziców otrzymują zawiadomienie mailowo oraz elektronicznie.
9. Porządek zebrania Rady może być uzupełniany po otwarciu zebrania o propozycje zgłaszane przez członków Rady lub Dyrektora MDK nr I .
10. Odrzucenie zgłaszanego na zebraniu wniosku, w tym propozycji, o których mowa w ust. 9, wymaga uzasadnienia.
11. Uchwały zapadają większością głosów. Głosowania Rady są prawomocne przy obecności kworum.
12. Kworum 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.

Lub
Powstał
Le MK & Sur

13. 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”).
14. 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”).
15. 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.
16. Uchwały Rady są podejmowane w głosowaniu jawnym (przez podniesienie ręki).
17. Uchwały Rady mogą być podejmowane w głosowaniu tajnym (kartami do głosowania) po przyjęciu formalnego wniosku w sprawie tajności głosowania.
18. Głosowanie tajne przeprowadza 3-osobowa komisja skrutacyjna, wybrana spośród członków Rady.
19. Tylko stacjonarne posiedzenia Rady Rodziców są protokołowane. Rada dokumentuje zebrania w formie protokołu lub uchwał w formie odrębnych dokumentów.
20. Protokół zebrania Rady powinien zawierać:
 - a. numer, datę i miejsce zebrania,
 - b. stwierdzenie prawomocności zebrania (quorum),
 - c. listę obecnych członków Rady,
 - d. stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania, jeżeli wcześniej nie został zaakceptowany
 - e. przebieg obrad, streszczenie wystąpień, dyskusji i wniosków,
 - f. podpisy przynajmniej przewodniczącego Rady i protokolanta
21. Protokoły posiedzeń Rady są przyjmowane przez Radę na następnym posiedzeniu.

Rozdział 4

Zadania Komisji Rewizyjnej

Handwritten signatures and initials in blue ink:
2, Gwr, [signature], [initials]

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

- a) kontroluje raz w roku szkolnym działalność w zakresie zgodności z przepisami regulaminu i uchwałami Rady Rodziców,
- b) kontroluje raz w roku szkolnym działalność finansowo-gospodarczą w zakresie zgodności z przepisami dotyczącymi zasad prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości Rady Rodziców,
- c) składa roczne sprawozdania ze swych prac wraz z wnioskami pokontrolnymi na pierwszym zebraniu ogólnym rodziców w roku szkolnym następującym po kadencji kontrolowanej Rady Rodziców”.

Rozdział 5

Fundusze Rady Rodziców

Rada Rodziców prowadzi działalność finansową w celu wspierania działalności statutowej MDK w oparciu o ogólne obowiązujące zasady w jednostkach budżetowych.

- 1) Fundusze Rady powstają z dobrowolnych wpłat rodziców, opiekunów, innych osób fizycznych i prawnych, dochodów z imprez organizowanych przez Radę oraz innych źródeł.
- 2) Dobrowolną miesięczną wysokość wpłat rodziców (dalej jako „Wpłata Standardowa”, opiekunów oraz pełnoletnich uczestników zajęć - za zajęcia w okresie od I września do 30 czerwca, ustalana jest po konsultacji z każdym z nauczycieli w porozumieniu z rodzicami dzieci chodzących na dane zajęcia.
- 3) Wpłata Standardowa przeznaczone są na:
 - 1) cele statutowe MDK nr I — na te wydatki przeznaczone jest część każdej Wpłaty Standardowej („pula ogólna” Funduszu Rady Rodziców).
 - 2) 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 1.
- 4) Wpłaty, o których mowa w ust. 1 przekazywane są tylko i wyłącznie na konto Rady Rodziców.
- 5) Zakupy materiałów, pomocy dydaktycznych dokonywane przez nauczyciela dokumentowane są paragonami fiskalnymi, fakturami lub innymi dowodami zakupu. Każdy zakup musi być rozliczony (z dokładnością do 10%) przed złożeniem kolejnego wniosku. Rozliczenia zakupów z wpłaconych środków finansowych w oparciu o dokumenty zakupu dokonywane są przez przewodniczącego albo skarbnika Rady.

SGW
Lelu -
z Pamiątki
MK

- a) Wnioskować o dofinansowanie z puli pieniężnej opisanej w p. 3.1. powyżej ma prawo każdy nauczyciel MDK nr 1, a z puli opisanej w p. 3.2 powyżej — każdy nauczyciel oraz Dyrektor MDK nr 1.
- b) Aby uzyskać finansowanie za dokonanie danego zakupu z pieniędzy pochodzących z konta Rady Rodziców w formie gotówkowej z puli opisanej w p. 3.2 powyżej niniejszego Rozdziału, w przypadku:
 - i) Kwoty nie przekraczającej 1000 zł — nauczyciel wysyła wniosek (wzór — Załącznik nr 1, dalej określany jako „Wniosek”) na adres mailowy Rady. Wniosek nie podlega akceptacji, wnioskowana kwota powinna być wypłacona w najbliższym możliwym terminie z kasy gotówkowej Rady.
 - ii) Kwoty przekraczającej 1000 zł — nauczyciel wysyła wniosek (wzór — Załącznik nr 1, dalej określany jako „Wniosek”) na adres mailowy Rady. Wniosek musi być w takim przypadku zaakceptowany przez Radę na drodze głosowania i uchwały. Wnioskowana kwota może być wypłacona dopiero po akceptacji.
- c) Aby uzyskać finansowanie danego zakupu z pieniędzy pochodzących z konta Rady Rodziców w formie zakupu on-line dokonanego bezpośrednio przez radę rodziców z puli opisanej w p. 3.2 powyżej niniejszego Rozdziału, w przypadku:
 - i) Kwoty nie przekraczającej 1000 zł — nauczyciel wysyła wniosek (wzór — Załącznik nr 1, dalej określany jako „Wniosek”), na adres mailowy Rady. Prośba nie podlega akceptacji, zakup powinien być dokonany w najbliższym możliwym terminie, przelewem z konta Rady..
Kwoty przekraczającej 1000 zł — nauczyciel wysyła wniosek (wzór — Załącznik nr 1, dalej określany jako „Wniosek”) na adres mailowy Rady. Prośba musi być w takim przypadku zaakceptowana przez Radę na drodze głosowania i uchwały zakup powinien być dokonany dopiero po akceptacji.
- d) Aby uzyskać zwrot za dokonane zakupy i inne opłaty związane z działalnością MDK1 z pieniędzy pochodzących z konta Rady Rodziców z puli opisanej w p. 3.2 powyżej niniejszego Rozdziału, nauczyciel przesyła wniosek (wzór — Załącznik nr 1, dalej określany jako „Wniosek”), na adres mailowy Rady wraz z wszystkimi paragonami, fakturami i innymi dowodami zakupu oraz wpisem w uwagach “prośba o zwrot kwoty ... za ..” i podaniem konta na które ma być dokonany zwrot. Prośba nie podlega akceptacji, zwrot powinien być dokonany w najbliższym możliwym terminie, przelewem z konta Rady na wskazane przez nauczyciela konto tytułem “zwrot za...”. Zapis ten dotyczy tylko kwoty nie przekraczającej 1000 zł.
- e) W przypadku konieczności zaprezentowania bardziej złożonych wyjaśnień zalecany jest kontakt bezpośredni z którymkolwiek z członków Rady; Rada ma prawo również poprosić o takie uzasadnienie
- f) Wnioskujący ma prawo zażądać finansowania wydatków, których sumaryczna wartość nie przekracza sumarycznej wartości wpłat rodziców dzieci chodzących na dane zajęcia;

Rad
Ger w
→ MK

dopełnienie kwoty wnioskowanej będzie pochodzić z „puli ogólnej” Funduszu rady rodziców

g) Rada ma prawo odrzucić wnioski o dofinansowanie, których uzasadnienie mija się z przeznaczeniem określonym w p. 3, każdorazowo informując o takiej sytuacji Dyrektora i rodziców

h) Nauczyciel lub Dyrektor MDK nr 1 może wnioskować o dofinansowanie z kwoty opisanej w p. 3.1. powyżej, składając Wniosek. W tym przypadku każdy wniosek wymaga akceptacji jak w przypadku opisanym w p. 5.b.ii ,5c ii powyżej

i) Niezwłocznie po dokonaniu zakupu wnioskujący ma obowiązek przesłać dowody zakupu (np. Faktury) oraz skany paragonów na adres mailowy Rady.

j) Celem weryfikacji aktualnego stanu wpłat Skarbnik Rady będzie przesyłała droga elektroniczną saldo wpłat na poszczególne zajęcia i puli ogólnej nauczycielom co najmniej dwa razy każdego miesiąca.

6) Wpłata Standardowa nie ma związku z absencją uczestnika zajęć. Nie przewiduje się zwrotu wpłat w razie rezygnacji zajęć.

a) Przelewy od rodziców powinny mieć w tytule jednoznaczny opis, z którego powinno wynikać na rzecz jakich zajęć jest dokonywany; kwoty tych przelewów powiększają maksymalną kwotę finansowania wydatków na daną pracownię lub zajęcia, o której mowa w p. 3,2. niniejszego Rozdziału

b) W przypadku braku możliwości identyfikacji celu opisanego w p. 6 a niniejszego Rozdziału lub wpłat z innych źródeł, kwoty takie zasilają wspólną pulę ogólną środków finansowych, z której mogą być finansowane wydatki o których mowa w p. 3.1.

c) W przypadku zawieszenia lub rezygnacji z jakiejś aktywności w MDK1 środki do tej pory zebrane w ramach dobrowolnych wpłat na dany zespół, zasilą „pulę wspólną” Funduszu Rady Rodziców.

7) Celem kontroli nad procesem pozyskiwania i wydatkowania środków opisanym w p. 5 i 6 powyżej

a) Skarbnik zobowiązany jest do prowadzenia w postaci elektronicznej ewidencji wpływów z dobrowolnych wpłat, wydatków jak również rozliczeń

b) Ww. ewidencja powinna być wraz z kompletem dowodów zakupu częścią sprawozdania rocznego

8) Do podejmowania środków finansowych z konta Funduszu Rady Rodziców i dokonywania przelewów upoważnieni są: Przewodniczący Rady Rodziców oraz Zastępca Przewodniczącego Rady Rodziców

9) W przypadku nadzwyczajnych, dużych wydatków (duże wydarzenia, organizacja obozów letnich i zimowych, zakupy kosztowniejszego sprzętu itp.), które nauczyciel uzgodnił z rodzicami dzieci chodzących na dane zajęcia — można wnioskować o takie nadzwyczajne wypłaty. W tym przypadku nie odprowadzana jest część wpłaty na cele ogólne opisane w p. 3.1 powyżej. W takim przypadku nauczyciel proceduje jak w przypadku normalnej wypłaty, lecz we wniosku wskazuje w jaki sposób będą opisane

1802
Janita Lulu
MK

wpłaty na taki cel oraz instruuje rodziców w jaki sposób mają opisywać takie nadzwyczajne wpłaty na dyspozycjach przelewu.

- 1) Wpłaty można dokonywać co miesiąc lub z inną częstotliwością. Kwota zasilająca pulę ogólną opisaną w p. 3.1 jest wtedy obliczana proporcjonalnie z uwzględnieniem ustalonej Standardowej Wpłaty.

12) Zamknięcie roku

- a) Do 31.08 danego roku powinno być dokonane rozliczenie pieniędzy na wszelkich poziomach rozliczeń (stan konta, stan kasy, rozliczenia z nauczycielami, stany wirtualnych związanych z działalnością danej grupy).
- b) Nauczyciele powinni donieść brakujące paragony/rachunki (ostatnia wypłata) i ewentualnie uregulować nadwyżki, które pozostały po wydatkach zwracając je do kasy.
- c) Uzgadnianie jest saldo wypłat z konta i stan kasy
- d) Określane będą też salda końcowe poszczególnych grup i saldo „subkonta” wydatków wspólnych
- e) Ww. kwoty będą przekazywane kolejnej radzie rodziców
- f) Powyższe czynności niezbędne są też 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 ze skarbnikiem Rady Rodziców oraz - opcjonalnie, po uzgodnieniu tego z Dyrektorem MDK nr 1 - umocowany na drodze Uchwały pracownik lub pracownicy MDK nr 1. 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. W przypadku, gdy wskutek usunięcia Członka Rady bądź rezygnacji z pełnienia tej funkcji liczba członków Rady spadnie poniżej 7 (słownie: siedmiu), na miejsce ustępujących lub odwołanych członków Rady dopuszcza się dołączenie osób chętnych w liczbie, która zapewni całkowitą liczebność rady na poziomie 7 członków, bez konieczności zwoływania ogólnego zebrania rodziców.
4. Ustępująca Rada działa do chwili wyboru i ukonstytuowania się nowej Rady.
5. W przypadku konfliktu Rady Rodziców z innymi organami MDK nr I, 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 podłużną o treści: „Rada Rodziców MDK nr I w Poznaniu”.
7. W przypadku wątpliwości co do zgodności danego zapisu niniejszego Regulaminu z Ustawą lub Statutem MDK nr 1 pierwszeństwo mają zapisy Ustawy lub Statutu MDK nr 1 odpowiednio.
8. W celu efektywnego prowadzenia spraw Rady Rodziców dopuszcza się komunikację (przeprowadzanie głosowania i zebrań) na drodze elektronicznej oraz poprzez komunikatory społecznościowe.
9. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia tj. 07.10.2025

Podpisy zatwierdzające :

[Handwritten signatures in blue and red ink]
Zaczęła
Guzdz
Klienci
Pawł
Ludwik
Jurek
Małgorzata Korlańska

Załącznik nr 1

Wniosek o sfinansowanie zakupów na rzecz działalności związanej z działalnością MDK I z pieniędzy zebranych przez Radę Rodziców

Data:

Wnioskujący (imię i nazwisko nauczyciela)

Zajęcia

Wnioskowana kwota pieniężna

.....

Cel (krótki opis przedmiotów, usług i innych wydatków, i ich przeznaczenia/uzasadnienia zakupów – w zależności od potrzeb np. „zakup artykułów papierniczych” do prowadzenia zajęć)

Linki , nazwa dostawcy, firmy do zakupów on line:

napisane 4.

Załącznik nr 2 do Regulaminu Rady Rodziców w MDK nr 1 w Poznaniu z dn. 21.06.2022

Sposób wyboru Rady Rodziców MDK nr I w Poznaniu

1. Rada Rodziców po zakończeniu swego urzędowania w danym roku szkolnym, po rozpoczęciu nowego roku szkolnego bez zbędnej zwłoki (optymalnie w pierwszym tygodniu roku szkolnego) występuje do Dyrektora MDK nr 1 z wnioskiem o zwołanie zebrania ogólnego rodziców, którego jednym z celów będzie wybór nowej Rady Rodziców, w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia złożenia ww. wniosku. Informacja taka powinna być przekazana poprzez ogłoszenie na stronie internetowej MDK nr 1, na tablicach informacyjnych w MDK nr 1 i za pośrednictwem nauczycieli.
2. Porządek obrad pierwszego zebrania ogólnego rodziców
 - a. Przedstawienie sprawozdania Rady Rodziców za poprzedni rok szkolny
 - b. Przedstawienie sprawozdania lub opinii Komisji Rewizyjnej
 - c. Wybór komisji skrutacyjnej
 - i. Komisja skrutacyjna powinna się składać z 3 osób wybranych przez rodziców w dowolny sposób ustala fony przez samych rodziców d. Zgłoszenia kandydatów do RR
 - ii. Kandydaci zgłaszają się poprzez podniesienie ręki ii. Do przeprowadzenia wyborów niezbędnych jest nie mniej niż 9 kandydatów.
 - e. Głosowanie
 - i. Każdy głosujący dysponuje maksymalnie 7 głosami, które może oddać na dowolnych kandydatów. Na każdego kandydata dany głosujący może głosować na formularzu do głosowania tylko raz.
 - ii. Do Rady Rodziców wchodzi 9 kandydatów, którzy zebrali najwięcej głosów, chyba, że głosy otrzymało mniej niż 9 kandydatów.
 - iii. W celu przeprowadzenia wyborów przedstawiciele dotychczasowej Rady Rodziców powinni przygotować urnę i odpowiednią ilość formularzy do głosowania
 - f. Po wyborze Rady Rodziców odbywa się jawne głosowanie (poprzez podniesienie ręki) celem rozstrzygnięcia, czy
 - i. rodzice chcą wybrać członków Komisji Rewizyjnej spoza Rady w trakcie bieżącego spotkania, ii. czy też decydują się na to, by to Rada Rodziców wybrała członków Komisji Rewizyjnej ze swego grona zgodnie z zapisami Regulaminu.
 - g. Jeżeli rodzice podejmą decyzję opisaną w p. 2.f.i., przeprowadza się głosowanie na członków Komisji Rewizyjnej
 - i. Kandydaci zgłaszają się poprzez podniesienie ręki ii. Kandydatów powinno być nie mniej niż 3 iii. Głosowanie na kandydatów jest jawne, odbywa się przez podniesienie ręki iv. Do Komisji Rewizyjnej trafiają 3 osoby, które uzyskały najwięcej głosów.
 - v. W przypadku uzyskania równej liczby głosów przeprowadza się dogrywkę — głosowanie tylko na kandydatów o równej liczbie głosów, w sposób analogiczny jak w p. 2.g.i i 2.g.iii
3. Z powyższych głosowań dotychczasowa Rada Rodziców sporządza protokół i przekazuje go nowo wybranym członkom Rady Rodziców.

SSur
me
Pawłot
MK

