

REGULAMIN RADY RODZICÓW
Szkoły Podstawowej nr 91 z Oddziałami Dwujęzycznymi
im. Józefa Wybickiego w Poznaniu

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin działalności Rady Rodziców zostaje ustalony na podstawie art. 83 ust. 4 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, ze zm.) oraz obowiązującego Statutu Szkoły Podstawowej nr 91 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Józefa Wybickiego w Poznaniu.

§ 2

Definicje.

- 1) ustawa - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, ze zm.);
- 2) Szkoła - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 91 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Józefa Wybickiego w Poznaniu;
- 3) Statut – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 91 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Józefa Wybickiego w Poznaniu;
- 4) Rada Rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły Podstawowej nr 91 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Józefa Wybickiego w Poznaniu;
- 5) Dyrektor – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 91 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Józefa Wybickiego w Poznaniu;
- 6) Rada Oddziałowa – należy przez to rozumieć wewnętrzny organ wybierany przez rodziców uczniów poszczególnych oddziałów szkolnych;
- 7) Przewodniczący, zastępca przewodniczącego, sekretarz, skarbnik – należy przez to rozumieć odpowiednio Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego, Sekretarza i Skarbnika Rady Rodziców Szkoły;
- 8) Prezydium – należy przez to rozumieć Prezydium Rady Rodziców Szkoły Podstawowej nr 91 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Józefa Wybickiego w Poznaniu w składzie: Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego, Sekretarz, Skarbnik;
- 9) Komisja rewizyjna – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Rodziców Szkoły;
- 10) Rodzice – należy przez to rozumieć rodziców i opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do Szkoły Podstawowej nr 91 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Józefa Wybickiego w Poznaniu;
- 11) Delegat – należy przez to rozumieć przedstawiciela oddziału stanowiącego członka Rady Rodziców Szkoły.
- 12) Spotkania hybrydowe – połączenie zebrania stacjonarnego oraz on-line, prowadzone w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem wybranej ogólnodostępnej platformy video lub/i zebranie prowadzone wyłącznie w postaci on-line,
- 13) Komisja Skrutacyjna – grupa osób wybrana spośród członków Rady Rodziców, których zadaniem jest prowadzenie głosowania, w tym policzenie głosów oddawanych za, przeciw lub wstrzymujących się podczas głosowań.

§ 3

1. Regulamin Rady Rodziców Szkoły Podstawowej nr 91 w Poznaniu określa:
 - 1) cele i zadania Rady Rodziców,
 - 2) organizację ogółu rodziców i Rady Rodziców,
 - 3) tryb podejmowania uchwał przez Radę Rodziców,
 - 4) zasady wyborów do organów Rady Rodziców,
 - 5) dokumentowanie zebrań,
 - 6) zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady,
 - 7) postanowienia końcowe.

Rozdział II **Cele i zadania Rady Rodziców**

§ 4

1. Rada Rodziców jest społecznym organem szkoły reprezentującym wszystkich rodziców uczniów Szkoły Podstawowej nr 91 w Poznaniu.
2. Rada Rodziców współpracuje z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, organizacjami działającymi w szkole, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły oraz firmami i organizacjami pozaszkolnymi.

§ 5

1. Na zebraniach Rady Rodziców uczestniczą przedstawiciele poszczególnych klas, wybrani przez zebranie rodziców uczniów danej klasy. Każdą klasę w Radzie Rodziców może reprezentować tylko jeden przedstawiciel, w wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się udział większej liczby reprezentacji klas za zgodą Przewodniczącego lub Z-cy Przewodniczącego Rady. Dopuszczalna jest zamienność przedstawicieli klas uczestniczących w pracach Rady Rodziców według decyzji podjętych wewnątrz danej klasy.
2. Wybrani przedstawiciele klas, będący członkami Rady Rodziców, mają obowiązek uczestniczenia w zebraniach Rady Rodziców w danej kadencji. W przypadku niewywiązania się z tego obowiązku przez przedstawiciela danej klasy, Rada Rodziców może pozbawić go członkostwa. Rada Rodziców w głosowaniu jawnym podejmuje decyzje o konieczności pilnego przeprowadzenia uzupełniających wyborów przedstawiciela do Rady Rodziców, o czym powiadamia rodziców danej klasy.
3. Członkostwo w Radzie Rodziców jest działalnością społeczną, nieodpłatną i trwa na czas nauki dziecka w szkole. Z chwilą zaprzestania uczęszczania dziecka do szkoły rodzic przestaje być członkiem Rady Rodziców, chyba, że Rada Rodziców postanowi inaczej.
4. Obecność Dyrektora lub członków Rady Pedagogicznej szkoły na zebraniach Rady Rodziców na zaproszenie zwołującego zebranie Rady Rodziców.

§ 6

1. Głównym terenem działania Rady Rodziców jest szkoła.
2. Rada Rodziców może podejmować działania również w innych miejscach, w których przebywają uczniowie w trakcie realizacji przez szkołę zadań dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych.
3. Zebrania Rady Rodziców mogą odbywać się poza terenem szkoły za zgodą ogółu.
4. Dopuszcza się, za zgodą ogółu organizowanie spotkań za pośrednictwem konferencji telefonicznych, wideokonferencji, bądź innych narzędzi spotkań wirtualnych.

§ 7

1. Kadencja członka Rady Rodziców trwa jeden rok, począwszy od pierwszego zebrania /posiedzenia/ Rady

Rodziców następującego po wyborze przedstawiciela każdej klasy do składu Rady Rodziców, do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego lub do odbycia pierwszego posiedzenia kolejnej Rady Rodziców, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Kadencja członka Prezydium Rady Rodziców trwa od momentu jego wyboru w danym roku szkolnym, do momentu ukonstytuowania nowego Prezydium w kolejnym roku szkolnym.

§ 8

1. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
 - 2) Uchwalenie regulaminu swojej działalności;
 - 3) Pobudzanie aktywności i organizowanie różnych form działalności na rzecz rozwoju szkoły;
 - 4) Zapewnienie rodzicom wpływu na działalność szkoły, poprzez wyrażanie i przekazywanie dyrektorowi i innym organom szkoły, organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny, stanowiska w sprawach związanych z działalnością szkoły;
 - 5) Gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalenie zasad wydatkowania tych funduszy;
 - 6) Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - 7) Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 8) Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - 9) Wspieranie działalności Samorządu Uczniowskiego
 - 10) Wyrażenie pisemnej opinii o pracy nauczyciela przed sporządzeniem przez dyrektora szkoły oceny dorobku zawodowego;
 - 11) W porozumieniu z Dyrektorem szkoły określanie zasad dotyczących stroju dla uczniów obowiązującego na terenie szkoły;
 - 12) Na wniosek Dyrektora szkoły opiniowanie podjęcia działalności w szkole przez stowarzyszenia lub inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 13) Opiniowanie delegowania przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora;
 - 14) Opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
 - 15) Występowanie do organu prowadzącego szkołę, organu nadzoru pedagogicznego, dyrektora szkoły, rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

Rozdział III

Organizacja ogółu Rodziców i Rady Rodziców

§ 9

1. Podstawowym ogniwem organizacyjnym ogółu rodziców szkoły jest zebranie oddziałowe rodziców.
2. Zebranie rodziców wybiera spośród siebie Radę Oddziałową składającą się z 3 lub 4 osób: przewodniczącego, zastępcy, skarbnika oraz delegata do Rady Rodziców. Dopuszcza się pełnienie funkcji delegata do Rady Rodziców przez przewodniczącego, zastępcę lub skarbnika

Plenarne zebranie Rady Rodziców wybiera spośród siebie:

- 1) 4-osobowe Prezydium Rady Rodziców, jako wewnętrzny organ kierujący pracami Rady,
- 2) 3-osobową Komisję Rewizyjną jako organ kontrolny Rady Rodziców.
3. 4-osobowe Prezydium Rady Rodziców składa się z Przewodniczącego, Zastępcy przewodniczącego, Skarbnika oraz Sekretarza.
4. Plenarne zebranie Rady Rodziców może zdecydować o dokonaniu pełnych wyborów do Prezydium i Komisji Rewizyjnej lub tylko wyborów uzupełniających.
5. Pierwsze posiedzenie Komisji Rewizyjnej powinno się odbyć w ciągu następnych 7 dni po jej wybraniu.

Komisja rewizyjna na pierwszym posiedzeniu, po plenarnym zebraniu sprawozdawczo – wyborczym Rady Rodziców, wybiera spośród siebie przewodniczącego. Dopuszcza się przeprowadzenie posiedzenia Komisji Rewizyjnej w trakcie lub bezpośrednio po zebraniu sprawozdawczo-wyborczym.

6. Członkowie Prezydium Rady Rodziców nie mogą zasiadać w Komisji Rewizyjnej.

§ 10

1. Zadania Rad Oddziałowych:

- 1) Rada Oddziałowa może występować, w porozumieniu z wychowawcą uczniów, z wnioskami do Dyrektora szkoły oraz nauczycieli w sprawach istotnych dla uczniów.
- 2) Rada Oddziałowa współdziała z Prezydium Rady Rodziców w celu wykonania zadań o charakterze ogólnoszkolnym.
- 3) Rada Oddziałowa raportuje do Przewodniczącego Rady Rodziców istotne sprawy związane ze społecznością ogólnoszkolną.
- 4) Rada Oddziałowa jest zobowiązana do wykonywania uchwał i ustaleń Rady Rodziców na poziomie klasy.

2. Pracami Rady Oddziałowej kieruje przewodniczący.

3. Do zadań przewodniczącego Rady Oddziałowej należy m.in.:

- 1) reprezentowanie rodziców uczniów danej klasy i Rady Oddziałowej wobec innych podmiotów,
- 2) utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcą uczniów,
- 3) dokonywanie podziału zadań pomiędzy członków Rady Oddziałowej,

4. Wybrana Rada Oddziałowa ma obowiązek powiadomić prezydium Rady Rodziców o swoim składzie wraz z danymi kontaktowymi w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia wyboru.

§ 11

1. Zadaniem Prezydium Rady Rodziców jest:

- 1) realizowanie celów i zadań Rady Rodziców,
- 2) kierowanie całokształtem prac Rady Rodziców,
- 3) koordynowanie działalności Rad Oddziałowych,
- 4) weryfikacja wykonywania przez Rady Oddziałowe uchwał i ustaleń Rady Rodziców,
- 5) zatwierdzanie preliminarza wydatków Rady Rodziców,
- 6) decydowanie o działalności finansowo – gospodarczej Rady Rodziców,
- 7) wypracowywanie opinii i wniosków dotyczących spraw szkoły,
- 8) składanie okresowych sprawozdań z działalności na ogólnym zebraniu rodziców,
- 9) zatrudnianie osób (zlecenie usług) niezbędnych do realizacji zadań Rady.

§ 12

1. Zadania przewodniczącego Rady Rodziców:

- 1) reprezentowanie Rady Rodziców na zewnątrz,
- 2) kierowanie całokształtem prac Rady Rodziców, w tym działalnością finansowo-gospodarczą,
- 3) przygotowanie zebrania Rady Rodziców, które polega w szczególności na opracowaniu projektu porządku zebrania oraz zawiadomieniu członków Rady Rodziców o terminie zebrania,
- 4) prowadzenie zebrań Rady Rodziców oraz zebrań Prezydium,
- 5) opracowanie projektu planu działalności Rady Rodziców wraz z planem finansowym na dany rok szkolny,
- 6) przekazywanie Dyrektorowi szkoły oraz innym organom szkoły, organowi prowadzącemu szkołę lub organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad szkołą opinii i wniosków wypracowanych przez Radę Rodziców,
- 7) podpisywanie uchwał Rady Rodziców,
- 8) monitorowanie stopnia realizacji podjętych uchwał przez Radę Rodziców,
- 9) informowanie Rady Rodziców o stopniu realizacji podjętych uchwał,
- 10) podpisywanie protokołów z zebrań Rady Rodziców oraz zebrań Prezydium,

- 11) wezwanie Komisji Rewizyjnej do przeprowadzenia doraźnej kontroli poszczególnych ogniw szkoły i przedstawienie sprawozdania z przeprowadzonej kontroli,
- 12) rozstrzygnięcie sporu dotyczący ważności uchwał zgodnie ze statutem szkoły.

§ 13

Zastępca przewodniczącego Rady Rodziców przejmuje obowiązki przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.

§ 14

1. Zadania sekretarza Rady Rodziców:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy Rady Rodziców,
- 2) opracowanie harmonogramu prac i zebrań Rady Rodziców,
- 3) organizacyjne przygotowanie zebrań Rady Rodziców oraz zebrań Prezydium,
- 4) protokołowanie zebrań Rady Rodziców oraz zebrań Prezydium,
- 5) sporządzanie treści podjętych uchwał,
- 6) gromadzenie dokumentacji w aktach Rady Rodziców,
- 7) nadzór merytoryczny nad informacjami publikowanymi na stronie internetowej Rady Rodziców,
- 8) prowadzenie korespondencji i dokumentacji Rady Rodziców oraz Prezydium.

§ 15

1. Zadania skarbnika Rady Rodziców:

- 1) prowadzenie działalności finansowo-gospodarczej Rady Rodziców,
- 2) wypełnianie obowiązków określonych przepisami prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości,.

§ 16

1. Zadaniem Komisji Rewizyjnej Rady Rodziców jest:

- 1) Komisja Rewizyjna Rady Rodziców bada zgodność gospodarki finansowej z obowiązującym prawem, niniejszym regulaminem i decyzjami podejmowanymi na zebraniach Rady Rodziców,
- 2) Kontrolowanie co najmniej raz w roku działalności finansowo – gospodarczej, w zakresie zgodności z przepisami dotyczącymi zasad prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości,
- 3) Składanie rocznych sprawozdań ze swych prac wraz z wnioskami pokontrolnymi,
- 4) Kontrolowanie działalności poszczególnych ogniw rady na wniosek Rad Oddziałowych, Prezydium Rady, przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego rady.
- 5) Komisja Rewizyjna ma prawo wymagać od członków Prezydium, osób zatrudnionych lub wykonujących usługi na rzecz Rady - składania pisemnych lub ustnych wyjaśnień, dotyczących kontrolowanych spraw. Kontrolowani są zobowiązani udostępnić wszystkie dokumenty, dotyczące zakresu kontroli.
- 6) W specjalnych wypadkach Komisja Rewizyjna może złożyć wniosek do Rady Rodziców o przedłużenie swojej kadencji. Rada Rodziców może przyjąć lub odrzucić wniosek oraz ustalić termin przedłużenia działania komisji do wyjaśnienia sytuacji.
- 7) Przewodniczący Komisji Rewizyjnej ma prawo zwołać nadzwyczajne zebranie Rady Rodziców.

§ 17

1. Rada Rodziców składa coroczne sprawozdania z działalności ogółowi Rodziców.
2. Prezydium Rady Rodziców może tworzyć stałe lub doraźne komisje i zespoły robocze spośród swoich członków, członków Rady Rodziców, rodziców nie będących członkami Rady Rodziców i osób współdziałających spoza szkoły (jako ekspertów) – dla wykonania określonych zadań.
3. Zebrania Rady Rodziców Szkoły odbywają się według ustalonego harmonogramu.
4. Zebrania Rady Rodziców zwołuje Przewodniczący lub Z-ca Przewodniczącego Prezydium Rady Rodziców, z co najmniej 1 - tygodniowym wyprzedzeniem. W wyjątkowych sytuacjach zebrania mogą zwoływać członkowie Rady Rodziców. Dopuszcza się organizowanie doraźnych zebrań wykraczających poza ustalony

harmonogram.

5. Zawiadomienia o zebraniach mogą być dostarczane za pomocą dziennika elektronicznego szkoły, inną dostępną drogą elektroniczną, telefonicznie lub przez ucznia, którego rodzic jest uprawniony do udziału w zebraniu.
6. W zebraniach Rady Rodziców może brać udział Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez Dyrektora osoba, zajmująca kierownicze stanowisko w szkole na zaproszenie prowadzącego zebranie Rady Rodziców.
7. W zebraniach Rady Rodziców mogą brać udział przedstawiciele innych podmiotów działających na terenie szkoły na zaproszenie prowadzącego zebranie Rady Rodziców.
8. Na zaproszenie prowadzącego zebranie Rady Rodziców w zebraniach Rady Rodziców mogą brać udział nauczyciele, rodzice, lub inne osoby, których udział może być istotny z powodu poruszanych na zebraniu tematów.
9. Członkowie Rady Rodziców dokumentują swój udział na zebraniu ręcznym podpisem lub wpisem elektronicznym na liście obecności.
10. Zebrania Rady Rodziców i zebrania Rad Oddziałowych są protokołowane.
11. Każdy rodzic ma prawo wglądu do protokołów po uprzednim zgłoszeniu prośby do Przewodniczącego Rady Rodziców.
12. Rada Rodziców na stronie internetowej Szkoły prowadzi publikację istotnych dla niej informacji i ogłasza komunikaty. Dyrekcja szkoły zobowiązana jest do wyznaczenia osoby obsługującej technicznie stronę Rady Rodziców.
13. Rada Rodziców może posiadać również profil na serwisie społecznościowym (np. Facebook), gdzie może publikować informacje i relacje z działań Rady.
14. Za przygotowanie informacji na stronę internetową szkoły oraz ewentualny profil w serwisie społecznościowym Rady Rodziców odpowiada delegat zajmujący się danym projektem. W przypadku wielu zaangażowanych delegatów osobę odpowiedzialną wyznacza Przewodniczący Rady Rodziców.
15. Za ostateczne redagowanie i umieszczanie informacji na stronie internetowej szkoły i ewentualnym profilu w serwisie społecznościowym Rady Rodziców odpowiada Sekretarz. W przypadku znacznej ilości publikowanych treści spośród członków Rady Rodziców może zostać wybrany dodatkowy delegat do obsługi serwisów internetowych.
16. Uchwały Rady Rodziców nie mogą naruszać kompetencji innych organów szkoły.
17. Uchwały Rady rodziców niezgodne ze Statutem szkoły z mocy prawa są nieważne.

§ 18

1. Członek Rady Rodziców ma prawo do:
 - 1) składania wniosków i projektów uchwał,
 - 2) udziału w pracach w stałych lub doraźnych komisjach powołanych przez Radę Rodziców za zgodą Przewodniczącego lub zastępcy,
 - 3) dostępu do wszystkich informacji i dokumentów związanych z organizacją i przebiegiem procesu dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczego, poza informacjami i dokumentami uznanymi za poufne lub dotyczącymi spraw personalnych.

§ 19

1. Delegat Oddziału w Radzie Rodziców zobowiązany jest do:
 - 1) czynnego uczestnictwa w zebraniach oraz przedsięwzięciach Rady Rodziców oraz komisji i grup roboczych, do których został powołany,
 - 2) informowania wszystkich Rodziców klasy, którą reprezentuje o podjętych na zebraniach uchwałach czy postanowieniach Rady Rodziców,
 - 3) nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Rodziców, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 4) realizacji i przestrzegania uchwał i postanowień Rady Rodziców.
 - 5) znajomości i przestrzegania Regulaminu Rady Rodziców.

2. Potwierdzenie znajomości regulaminu oraz pisemna deklaracja jego przestrzegania może być dokumentowana w postaci pisemnych oświadczeń delegatów do Rady Rodziców.
3. Decyzję o konieczności zebrania oświadczeń od delegatów podejmuje Prezydium Rady Rodziców.
4. Oświadczenia te są przechowywane w wewnętrznej dokumentacji Rady Rodziców przez Sekretarza Rady Rodziców.
5. Delegat nieobecny w na zebraniu Rady Rodziców, zobowiązany jest do zaznajomienia się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu.
6. Delegat nieobecny w na zebraniu Rady Rodziców nie ma prawa do kwestionowania uchwał czy innych postanowień podjętych przez Radę Rodziców podczas jego nieobecności.
7. Delegat, który nie wywiązuje się z zadań z ust. 1 lub odmawia podpisania oświadczenia, o którym mowa w ust. 2 może zostać na wniosek Przewodniczącego Rady Rodziców, za zgodą większości członków Rady Rodziców usunięty z grona Delegatów Oddziałów do Rady Rodziców.
8. O fakcie usunięcia Delegata Przewodniczący informuje odpowiednią Radę Oddziałową.
9. Rada Oddziałowa zobowiązana jest do wyboru spośród siebie nowego Delegata do Rady Rodziców w ciągu 30 dni.

Rozdział IV

Tryb podejmowania uchwał i rozpatrywania wniosków

§ 20

1. Rada Rodziców przyjmuje uchwały zgodnie z kompetencjami określonymi w przepisach odrębnych.
2. Uchwały Rady Rodziców podejmowane są zwykłą większością głosów.
3. Quorum wymagane dla podjęcia uchwał przez Radę Rodziców wynosi ogół delegatów biorących udział w zebraniu Rady Rodziców.
4. Dodatkowe osoby, zaproszone do udziału przez prowadzącego zebranie Rady Rodziców a niebędące delegatami Rad Oddziałowych do Rady Rodziców lub ich zastępcami nie są uprawnione do głosowania i nie są liczone do quorum.
5. Przez zwykłą większość głosów należy rozumieć taką liczbę głosów "za", która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów "przeciw". Pomija się głosy "wstrzymujące się".

§ 21

1. W czasie spotkań stacjonarnych Rady Rodziców podejmowane są uchwały i rozpatrywane są wnioski w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki.
2. W czasie spotkań hybrydowych delegaci on-line głosują:
 - 1) werbalnie (wyrażenie głosu),
 - 2) przez podniesienie ręki,
 - 3) poprzez użycie odpowiednich funkcji aplikacji do komunikacji online,
 - 4) wpis na czacie personalnym.
3. Dopuszcza się tryb głosowania, za zgodą ogółu w postaci zaakceptowanych, wirtualnych narzędzi, jak np. wirtualny formularz do głosowania zamieszczony w internecie. Wówczas głosy w formularzu zapisywane są w formie: "Za", "Wstrzymuję się", "Przeciw".
4. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady Rodziców bądź Zastępca Przewodniczącego.
5. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos prowadzącego zebranie.
6. Uchwały Rady Rodziców mogą być podejmowane w głosowaniu tajnym, po przyjęciu w głosowaniu jawnym formalnego wniosku w sprawie tajności głosowania.
7. W głosowaniu tajnym członkowie Rady Rodziców głosują kartami do głosowania przygotowanymi przez sekretarza.
8. Głosowanie tajne przeprowadza 2-osobowa komisja skrutacyjna, wybrana spośród członków Rady Rodziców.

§ 22

1. Jeżeli uchwały i inne decyzje Rady Rodziców są sprzeczne z obowiązującym prawem, Dyrektor szkoły zawiesza ich wykonanie do wyjaśnienia.
2. W sprawach spornych rozstrzygnięcia dokonuje się zgodnie z zasadami opisanymi w Statucie Szkoły, regulaminie Rady Rodziców bądź obowiązującymi aktami prawnymi.
3. Do uchwał podjętych przez Radę Rodziców, mają wgląd Dyrektor Szkoły, Nauczyciele i wszyscy Rodzice. Treści uchwał są udostępniane na wniosek skierowany do Przewodniczącego Rady Rodziców.
4. Treści ważnych uchwał mogą być publikowane na stronie internetowej szkoły za pośrednictwem sekretarza i upoważnionego pracownika szkoły.

Rozdział V

Zasady wyborów do organów Rady Rodziców,

§ 23

1. Wybory do Rad Oddziałowych przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
2. Termin pierwszego zebrania rodziców w Oddziałach w każdym roku szkolnym ustala Dyrektor szkoły.
3. Podczas zebrań klasowych rodzice wybierają spośród siebie Rady Oddziałowe składające się z trzech lub czterech rodziców uczniów danej klasy.
4. Wybory do Rad Oddziałowych przeprowadza się w głosowaniu tajnym.
5. Wybory do Rad Oddziałowych przeprowadza wybrana komisja skrutacyjna.
6. Rodzice spośród siebie wyznaczają komisję skrutacyjną składającą się z 2 osób.
7. Zadania komisji skrutacyjnej:
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń kandydatur,
 - 2) nadzorowanie przebiegu głosowania,
 - 3) przygotowanie kart do głosowania,
 - 4) przeprowadzenie głosowania,
 - 5) policzenie głosów,
 - 6) sporządzenie protokołu głosowania,
 - 7) ogłoszenie wyników głosowania.
8. Członek komisji skrutacyjnej nie może kandydować do Rady Oddziałowej.
9. Zgłoszenia kandydatów do Rady Oddziałowej mogą dokonać rodzice, którzy przybyli na zebranie. Dopuszcza się złożenie pisemnego oświadczenia woli o kandydowaniu do Rady Oddziałowej w przypadku braku fizycznej obecności rodzica na zebraniu.
10. Kandydaci do Rad Oddziałowych muszą wyrazić zgodę na kandydowanie.
11. Wybory do Rad Oddziałowych odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych przez rodziców, przy czym liczba kandydatów nie może być mniejsza niż trzech.
12. Głosowanie odbywa się przez wypełnienia karty do głosowania.
13. Na karcie do głosowania wpisuje się imię i nazwisko jednego kandydata.
14. W głosowaniu bierze udział tylko jeden rodzic każdego ucznia lub rodzeństwa uczęszczającego do tego samego oddziału.
15. Wybory do Rady Oddziałowej przeprowadza się dwuetapowo. W pierwszym etapie wybiera się przewodniczącego, zastępcy i skarbnika, w drugim delegata do Rady Rodziców.
16. W pierwszym etapie głosowania, za wybranych do Rad Oddziałowych uważa się trzech pierwszych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
17. W przypadku równej liczby głosów otrzymanych przez kandydatów, przeprowadza się kolejną turę głosowania.
18. Osoba z największą liczbą głosów zostaje przewodniczącym, kolejna zastępcą i kolejna skarbnikiem Rady Oddziałowej.
19. Dopuszcza się odmienny rozdział stanowisk wymienionych w ust. 17 za zgodą większości Rady Oddziałowej.

20. W drugim etapie odbywają się wybory delegata do Rady Rodziców. Zgłoszenia kandydatów odbywają się zgodnie z ust. 9-11. Kandydatem na delegata do Rady Rodziców może być także rodzic, wybrany w pierwszym etapie do Rady Oddziałowej.
21. Przedstawicielem Oddziału do Rady Rodziców zostaje rodzic z danej klasy, który w drugim etapie głosowania otrzymał najwyższą liczbę głosów.

Z przeprowadzonych wyborów komisja skrutacyjna sporządza protokół, który przewodniczący Rady Oddziałowej po podpisaniu przekazuje Dyrektorowi Szkoły.

22. Dyrektor Szkoły przekazuje prowadzącemu pierwsze zebranie Rady Rodziców zestawienie członków Rad Oddziałowych oraz delegatów do Rady Rodziców wszystkich Oddziałów.

§ 24

1. Pierwsze zebranie Rady Rodziców zwołuje Przewodniczący Rady Rodziców poprzedniej kadencji w porozumieniu z Dyrektorem w terminie do 30 września danego roku szkolnego.
2. Pierwsze zebranie Rady Rodziców otwiera Przewodniczący Rady Rodziców poprzedniej kadencji lub w przypadku jego nieobecności inny członek Prezydium Rady Rodziców poprzedniej kadencji, i przewodniczy mu do czasu wyboru nowego przewodniczącego Rady Rodziców lub wyboru innego członka Prezydium.

§ 25

1. Wybory przewodniczącego Rady Rodziców przeprowadza się w głosowaniu tajnym.
2. Głosowanie tajne przeprowadza się w sposób adekwatny jak w § 23 ust. 4-13.
3. Każdy delegat do Rady Rodziców może zgłaszać na jednego kandydata.
4. Za wybranego przewodniczącego Rady Rodziców uważa się kandydata, który uzyskał największą liczbę głosów.
5. W przypadku otrzymania przez kandydatów równej największej liczby głosów o wyborze przewodniczącego Rady Rodziców rozstrzyga kolejna tura wyborów.
6. Wybrany przewodniczący Rady Rodziców prowadzi dalszą część zebrania.
7. W przypadku nieobecności nowego przewodniczącego Rady Rodziców, przewodniczący poprzedniej kadencji Rady kontynuuje prowadzenie zebrania do czasu wyłonienia członka nowego Prezydium Rady Rodziców spośród Delegatów obecnych na zebraniu.

§ 26

1. Wybory zastępcy przewodniczącego, sekretarza i skarbnika przeprowadza wybrana, 2-osobowa, komisja skrutacyjna.
2. Wybory zastępcy przewodniczącego, sekretarza i skarbnika Rady Rodziców przeprowadza się oddzielnie.
3. Wybory zastępcy przewodniczącego, sekretarza i skarbnika Rady Rodziców przeprowadza się w głosowaniu tajnym.
4. Głosowanie tajne przeprowadza się w sposób adekwatny jak w § 23 ust. 4-13.
5. Każdy delegat do Rady Rodziców może zgłaszać na jednego kandydata.
6. W przypadku otrzymania przez kandydatów równej największej liczby głosów o wyborze zastępcy przewodniczącego, sekretarza i skarbnika Rady Rodziców rozstrzyga kolejna tura wyborów.

§ 27

1. Rodzice uczniów danego Oddziału mogą odwołać Oddziałową Radę Rodziców w całości lub poszczególnych jej członków w uzasadnionych przypadkach.
2. Odwołanie, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza się przez głosowanie jawne rodziców zwyczajną większością głosów, zachowując zasadę quorum zebrania, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku gdy odwołany członek Rady Oddziałowej jest członkiem Prezydium Rady Rodziców lub Komisji Rewizyjnej Rady Rodziców zachowuje on swoją funkcję w Radzie Rodziców. Odwołanie z tych funkcji jest możliwe przez głosowanie jawne członków RR zwyczajną większością głosów, zachowując zasadę quorum

zebrania.

4. Odwołanie, o którym mowa w ust. 3 dokonuje się przez podjęcie uchwały.

Rozdział VI

Dokumentowanie zebrań

§ 28

1. Uchwały Rady Rodziców numeruje się kolejno ze wskazaniem roku szkolnego.
2. Z zebrania Rady Rodziców sporządza się protokół.
3. Członkowie Rady Rodziców dokumentują swój udział na zebraniu podpisem na liście obecności, a w przypadku spotkań hybrydowych przez wpis w wirtualnym formularzu – listy obecności zamieszczonym w internecie.
4. Listę obecności i protokół sporządza sekretarz lub wybrany protokolant.
5. Protokół z zebrania Rady Rodziców powinien zawierać:
 - 1) datę zebrania,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia, tzw. quorum,
 - 3) wykaz osób uczestniczących w zebraniu poza listą obecności członków Rady Rodziców, jeżeli takie w zebraniu uczestniczyły,
 - 4) zatwierdzony porządek zebrania,
 - 5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania,
 - 6) podjęte uchwały i rozpatrywane wnioski,
 - 7) numery przyjętych uchwał,
 - 8) treść zgłoszonych wniosków,
 - 9) przebieg zebrania (streszczenie wystąpień i dyskusji),
 - 10) podpisy osób, o których mowa w ust. 6.
6. Listę obecności i protokół podpisuje prowadzący zebranie Rady Rodziców oraz
 - 1) sekretarz,
 - 2) protokolant w przypadku pierwszego zebrania Rady Rodziców lub w przypadku nieobecności sekretarza.
7. Protokół z zebrania Rady Rodziców sporządza się w dwóch egzemplarzach – po jednym egzemplarzu do akt Rady Rodziców i Dyrektora Szkoły.
8. Protokół z zebrania Rady Rodziców, w trakcie kolejnego zebrania, kolejno:
 - 1) przedstawia się członkom Rady Rodziców,
 - 2) uzupełnia się o uwagi wniesione przez członków Rady Rodziców,
 - 3) zostaje podpisany przez członków, o których mowa w ust. 6.
9. Prawo wglądu do protokołów z zebrań Rady Rodziców mają upoważnieni pracownicy organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą i organu prowadzącego.

§ 29

Treść uchwał i protokoły z zebrań komisji powołanych przez Radę Rodziców stanowią dokumentację pracy Rady Rodziców i gromadzone są w aktach Rady Rodziców.

Rozdział VII

Zasady gromadzenia funduszy Rady Rodziców

§ 30

1. Rada Rodziców gromadzi fundusze na wspieranie statutowej działalności szkoły z następujących źródeł:
 - 1) z dobrowolnych składek rodziców,
 - 2) z dobrowolnych składek innych osób,
 - 3) z wpłat osób fizycznych, organizacji, instytucji i fundacji, do których zwróci się Prezydium Rady,

- 4) z dochodowych przedsięwzięć organizowanych przez Radę Rodziców i mieszkańców Środowiska szkoły,
- 5) z otrzymania 1% podatku,
- 6) z innych źródeł.

§ 31

1. Wysokość składki rodziców ustala się na początku każdego roku szkolnego na plenarnym zebraniu Rady Rodziców.
2. Składki mogą przyjmowane być poprzez wpłaty na konto bankowe Rady Rodziców, wpłaty gotówkowe dokonywane do wyznaczonej przez Radę Rodziców osoby w szkole, wpłaty do skarbników klasowych wybranych wśród rodziców, którzy zobowiązani są w terminie maksymalnie 30 dni od zaksięgowania wpłat przekazać wpłacone pieniądze do Rady Rodziców.

§ 32

1. Wydatkowanie Środków Rady Rodziców odbywa się na podstawie "Preliminarza wydatków Rady Rodziców na bieżący rok" zatwierdzonego każdorazowo przez Radę Rodziców.
2. Do rocznego preliminarza wydatków można wprowadzić zmiany za zgodą Prezydium Rady Rodziców uwzględniając potrzeby szkoły.
3. Prawidłowość gromadzenia i wydatkowania funduszy przez Radę Rodziców podlega kontroli przez Komisję Rewizyjną.
4. W imieniu Rady dokumenty skutkujące zobowiązaniami finansowymi podpisują dwaj członkowie Prezydium w następujących konfiguracjach:
 - 1) Przewodniczący z Zastępcą lub Skarbnikiem.
 - 2) Zastępca Przewodniczącego ze Skarbnikiem.
 - 3) Osoba/osoby upoważnione na podstawie odrębnego pełnomocnictwa.
5. Do podejmowania środków finansowych z rachunku bankowego Rady Rodziców upoważnieni są wskazani uchwałą członkowie Prezydium w sposób rozdzielny.
6. Prezydium Rady jest uprawnione do dysponowania środkami finansowymi w następujących kategoriach:
 - 1) do kwoty 700,00 zł jednorazowo, bez zgody całej Rady, po zatwierdzeniu przez 3 członków Prezydium, w tym Przewodniczącego lub jego zastępcy. Informacja o zatwierdzonych wydatkach, jest przekazywana na najbliższym zebraniu Rady;
 - 2) do kwoty nieprzekraczającej 1500,00 zł jednorazowo, bez zgody całej Rady, po zatwierdzeniu przez minimum połowę obecnych członków Rady Rodziców powiększoną o minimum 1 osobę. Informacja o podjętej decyzji jest wysyłana mailowo do wszystkich członków Rady Rodziców;
 - 3) kwoty przekraczające 1500,00 zł jednorazowo, mogą być zrealizowane tylko po wcześniejszym zatwierdzeniu przez większość członków Rady Rodziców, drogą głosowania zgodnie z § 21.
7. Skarbnik przygotowuje comiesięczne zestawienie przychodów i rozchodów oraz przedstawia je na najbliższym zebraniu RR.

Ramowy preliminarz wydatków Rady Rodziców

§ 33

1. Wydatkowanie środków odbywa się następująco:
 - 1) Środki zebrane ze składek rodziców i innych źródeł są do dyspozycji Prezydium Rady Rodziców.
 - 2) Prezydium Rady Rodziców może wydatkować własne środki zgromadzone z dobrowolnych wpłat rodziców oraz innych źródeł na wspieranie działalności statutowej szkoły w szczególności na cele:
 - a) pomoc materialna dla dzieci w szczególnej sytuacji losowej z przeznaczeniem na dożywianie, odzież, podręczniki,
 - b) zakup nagród, dyplomów, medali, pucharów,
 - c) dofinansowanie do konkursów, zawodów i imprez o charakterze ogólnoszkolnym i międzyszkolnym,
 - d) dofinansowanie zajęć dodatkowych odbywających się na terenie szkoły lub pod kierunkiem pracowników

- szkoły,
- e) dofinansowanie do wycieczek, wyjść klasowych i międzyoddziałowych,
 - f) dofinansowanie lub finansowanie uroczystości szkolnych, w tym związanych ze Świętem Patrona Szkoły i Pasowaniem Pierwszoklasisty, konkursem wiedzy o patronie szkoły, zakończeniem klas 8 itp.,
 - g) finansowanie własnych projektów Rady Rodziców,
 - h) doposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne,
 - i) doposażenie biblioteki szkolnej,
 - j) doposażenie bazy sportowej,
 - k) dofinansowanie do przejazdów dla uczniów,
 - l) dofinansowanie zakupów związanych z przeprowadzaniem egzaminów,
 - m) dofinansowanie do akcji profilaktycznych przeprowadzanych na terenie szkoły,
 - n) słodycze, napoje, kawa, herbata, woda itp. na imprezy, konkursy szkolne, egzaminy,
 - o) inne uzasadnione wydatki, które wpłyną na lepsze funkcjonowanie szkoły i podniesienie jej wizerunku,
 - p) cele reprezentacyjne Rady Rodziców (kwiaty, zaproszenia, stroiki itp.),
 - q) wydatki osobowe i rzeczowe związane z prowadzeniem swojej działalności ze szczególnym uwzględnieniem księgowości i rachunkowości Rady Rodziców,
 - r) dofinansowanie świetlicy szkolnej.
- 3) Sposób wydatkowania środków Rady Rodziców może w części być zależny od życzeń czy wskazania celów przez osoby lub organizacje wpłacające środki na rzecz Rady Rodziców (wpłata celowa). W takim wypadku prezydium Rady Rodziców nie może wydatkować środków na inne cele bez uzyskania zgody ofiarodawców.
 - 4) Rada Rodziców przy wydatkowaniu środków finansowych będzie brała pod uwagę w pierwszej kolejności jakość produktu/usługi oraz cenę.
 - 5) Z wydatkowanych środków finansowych uzyskanych z 1% podatku sporządzony zostanie wykaz, który podany zostanie do wiadomości publicznej.
 - 6) Rada Rodziców może organizować zakup jednolitego stroju na zajęcia wychowania fizycznego, stroju dla reprezentacji szkolnych, mundurów, ubrań roboczych na zajęcia warsztatowe oraz jednolitego stroju na zajęcia laboratoryjne lub zajęcia praktyczne.
 - 7) Pisemne wnioski wraz z uzasadnieniem o przyznanie środków finansowych z funduszu Rady Rodziców mogą składać:
 - a) Dyrektor szkoły,
 - b) Wychowawcy klas,
 - c) Nauczyciele realizujący projekty szkolne,
 - d) Wychowawcy świetlicy,
 - e) Pedagog szkolny,
 - f) Rady oddziałowe,
 - g) Samorząd Uczniowski,
 - h) Rodzice lub opiekunowie prawni uczniów SP 91 w Poznaniu.
 - 8) Wniosek o przyznanie środków finansowych stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
 - 9) Wnioskodawcy, o których mowa w pkt. 7 są zobowiązani do zawarcia informacji o fakcie finansowania/współfinansowania przedsięwzięcia/przedmiotów przez Radę Rodziców w trakcie ogłoszeń w mediach, oraz w ogłoszeniach przesyłanych za pomocą elektronicznego dziennika szkoły. Przedmioty finansowane ze środków Rady Rodziców, jeżeli możliwe, winny być oznaczone logo „Sfinansowane przez Rodziców”, zgodnie ze wzorem w załączniku nr 2 do regulaminu.
 - 10) Na koniec roku szkolnego Rada Rodziców spotyka się w celu rozliczenia wpływów i wydatków funduszy, będących w dyspozycji Rady Rodziców w danym roku szkolnym. Skarbnik przedstawia dotychczasowe podsumowanie wpływów i wydatków, aktualne na dzień zebrania oraz umożliwia zapoznanie się z dokumentacją finansową.
 - 11) Końcowe sprawozdanie finansowe sporządzane jest na dzień 31 sierpnia, tj. ostatni dzień roku szkolnego, najpóźniej na dwa tygodnie przed planowanym pierwszym Walnym Zebraniem Rodziców w nowym roku szkolnym. Komisja Rewizyjna niezwłocznie dokonuje oceny otrzymanego sprawozdania finansowego oraz

dokumentacji finansowej i wydaje opinię. Najpóźniej w dniu Walnego Zebrania Rodziców w nowym roku szkolnym ustępująca Rada Rodziców przekazuje do wiadomości rodzicom sprawozdanie finansowe wraz z opinią Komisji Rewizyjnej.

Obsługa księgowo - rachunkowa środków finansowych Rady Rodziców

§ 34

1. Do obsługi księgowo - rachunkowej funduszy Rady Rodziców, prowadzenia księgowości oraz obsługi rachunkowej użytkowników funduszu zgodnie z zatwierdzonym preliminarzem - prezydium wyznacza Skarbnika Rady Rodziców.
2. Skarbnik zakłada w banku bieżący rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy w celu przechowywania w nim środków oraz dokonywania bieżących wpłat.
3. Zasady rachunkowości oraz obieg dokumentów finansowych regulują odrębne przepisy.
4. Do obsługi rachunku oszczędnościowo-rozliczeniowego upoważnia się Skarbnika Rady Rodziców lub osobę/y wyznaczone.
5. Prezydium Rady Rodziców może w każdym momencie podjąć uchwałę o zmianie banku, w którym posiada rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy, jeśli oferta innego banku będzie bardziej korzystna.

Tryb przyznawania dofinansowania

§ 35

1. Wnioski o przyznanie dofinansowania z funduszu Rady Rodziców przyjmowane są w trakcie roku szkolnego, do 10 czerwca danego roku szkolnego.
2. Rada Rodziców rozpatruje wniosek o dofinansowanie niezwłocznie, nie dłużej jednak, niż w terminie 30 dni kalendarzowych od otrzymania oryginału wniosku.
3. Fakt rozpatrzenia prośby o przyznanie dofinansowania odnotowany jest w protokole posiedzenia Rady Rodziców.
4. Przy rozpatrywaniu wniosku o dofinansowanie Prezydium Rady Rodziców bierze pod uwagę w szczególności:
 - 1) zgodność wydatku z celami określonymi w § 33 ust. 1 pkt 2;
 - 2) dostępność propozycji dla ogółu uczniów;
 - 3) posiadane środki;
 - 4) dotychczasowe korzystanie z dofinansowania;
 - 5) poziom wpłat składek na rzecz Rady Rodziców dokonywanych przez rodziców uczniów z danej klasy.
5. Brak, lub bardzo niski (poniżej 25%) wpływ ze składek danej klasy na rzecz Rady Rodziców może stanowić podstawę braku uwzględnienia danej klasy przy dofinansowaniach z funduszy Rady Rodziców oraz być podstawą odrzucenia wniosków dotyczących uczniów danej klasy.
6. Przedstawiciel Rady Rodziców zobowiązany jest w ciągu 10 dni kalendarzowych powiadomić wnioskodawcę o wyniku rozpatrzenia wniosku, podając uzasadnienie decyzji.
7. Dofinansowania wypłacane z funduszu Rady Rodziców mają charakter uznaniowy, co jest równoznaczne z tym, iż od decyzji Rady Rodziców nie przysługuje odwołanie.
8. Kompletny wniosek powinien zostać dostarczony RR nie później niż na 10 dni przed planowanym wydarzeniem.
9. W zasadnych przypadkach Rada Rodziców może również rozpatrywać wniosek dotyczący poniesionych kosztów związanych z wydarzeniem, które się już odbyło. W takich sytuacjach ubiegający się winien załączyć do wniosku fakturę, paragon, bilet lub inny dokument potwierdzający poniesienie wydatku.
10. Wnioski niekompletne nie będą rozpatrywane.

Wypłata i rozliczenie dofinansowania

§ 36

1. Przyznane dofinansowanie wypłacane jest wnioskodawcy w gotówce lub przelewem na wskazane konto bankowe, przez Skarbnika Rady Rodziców.
2. Potwierdzeniem otrzymania dofinansowania będzie dowód księgowy KW lub potwierdzenie wykonania przelewu.
3. Wnioskodawca zobowiązany jest w terminie 14 dni kalendarzowych od zakończenia wydarzenia rozliczyć się z Radą Rodziców i zwrócić niewykorzystane środki.
4. Dofinansowanie może być również przekazane poprzez przelew bankowy wykonany z rachunku Rady Rodziców bezpośrednio na rachunek organizatora imprezy, w której uczeń ma uczestniczyć.
5. Osoba wnioskująca, która uzyska dofinansowanie, odpowiada za wykorzystanie środków zgodnie z zaakceptowanym celem i jest zobowiązana dostarczyć w ciągu 14 dni od poniesienia kosztów fakturę, paragon, bilet lub inny dokument potwierdzający poniesienie wydatku.
6. W przypadku niewykorzystania wypłaconego dofinansowania z winy leżącej po stronie ubiegającego się przy jednoczesnym braku zwrotu ze strony organizatora, ubiegający się jest zobowiązany do jego zwrotu w pełnej wysokości.
7. Za winę leżącą po stronie ubiegającego się nie uznaje się nieprzewidzianych zdarzeń losowych (np. choroba ucznia czy nagła zmiana jego sytuacji rodzinnej).
8. Zwrotu niewykorzystanego dofinansowania wnioskodawca obowiązany jest dokonać poprzez wpłatę na konto bankowe funduszu Rady Rodziców, swojego przedstawiciela Rady Rodziców lub Skarbnika Rady Rodziców.

Rozdział VIII Postanowienia końcowe

§ 37

1. Rada Rodziców używa pieczętki podłużnej:

Rada Rodziców
przy Szkole Podstawowej nr 91 z Oddziałami Dwujęzycznymi
im. J. Wybickiego w Poznaniu
60–393 Poznań, ul. Promyk 4

2. Rada Rodziców w kontaktach wewnętrznych i zewnętrznych posługuje się ustalonym adresem e-mail lub komunikatorem wewnątrzszkolnym.

§ 38

1. W przypadku nie respektowania uprawnień Rady przez Dyрекcję Szkoły, podległych jej pracowników, a także przez Radę Pedagogiczną – Prezydium Rady Rodziców może wnieść zażalenie do organu prowadzącego szkołę.
2. W przypadku konfliktu Rady Rodziców z innymi organami szkoły wynikającego z nie respektowania uprawnień społeczności rodzicielskiej oraz nie udzielania wyczerpujących odpowiedzi na złożone zażalenia, Prezydium Rady Rodziców ma prawo zwrócenia się o rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego szkołę.

§ 39

Zmiany regulaminu wymagają formy pisemnej w postaci uchwały Rady Rodziców.

§ 40

Regulamin wchodzi w życie w dniu uchwalenia.