

REGULAMIN RADY RODZICÓW PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 11 W PRUSZKOWIE

PODSTAWA PRAWNA: Ustawa Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 (Dz. U. 2017 r poz. 59)

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rada Rodziców jest organem działającym na terenie przedszkola. Stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola Miejskiego Nr 11 w Pruszkowie

§ 2

CELE I ZADANIA RADY RODZICÓW

1. Rada Rodziców jest organizacją wewnątrz przedszkolną mającą na celu:

- 1) zapewnienie współpracy rodziców z przedszkolem w pracy opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznej przedszkola,
- 2) uczestniczenie w życiu przedszkola przyczyniające się do ciągłego podnoszenia jakości pracy przedszkola i zaspokajanie potrzeb dzieci,
- 3) prezentowanie wobec dyrektora, rady pedagogicznej, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego przedszkole wniosków i opinii rodziców we wszystkich istotnych sprawach dotyczących działalności przedszkola,
- 4) przekazywanie rodzicom dzieci uczęszczających do przedszkola informacji o planowanych działaniach na rzecz przedszkola, udzielonej pomocy oraz działalności finansowej Rady Rodziców,
- 5) upowszechnianie wśród rodziców wiedzy o wychowaniu, rozwoju dzieci, funkcji opiekuńczo-wychowawczej rodziny,
- 6) współorganizacja imprez i uroczystości przedszkolnych.

2. Rada może tworzyć komisje i zespoły zadaniowe mające charakter opiniująco- doradczy.

§ 3

KOMPETENCJE RADY RODZICÓW

1. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.

2. Do kompetencji **stanowiących** Rady Rodziców należy:

1) uchwalanie regulaminu swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady
- tryb przeprowadzania wyborów rady rodziców przedszkola oraz przedstawicieli rad oddziałowych

3. Do kompetencji **opiniujących** Rady Rodziców należy:

- 1) delegowanie przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora.
- 2) występowanie do dyrektora przedszkola i innych organów przedszkola, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
- 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola.
- 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
- 5) opiniowanie podjęcia działalności w przedszkolu stowarzyszeń lub innych organizacji.
- 6) wnioskowanie do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela.
- 7) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
- 8) wybór przedstawiciela rodziców do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.

4. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

§ 4

TRYB POWOŁYWANIA I ODWOŁYWANIA CZŁONKÓW RADY RODZICÓW

1. Wybory do Rady Rodziców przeprowadza się na pierwszym zebraniu grupowym w każdym roku szkolnym.
2. Termin pierwszego zebrania rodziców w każdym roku szkolnym ustala dyrektor przedszkola.
3. Spośród rodziców wybranych w grupach do rady oddziałowej wyłania się w drodze tajnych wyborów po trzech przedstawicieli oddziału do Rady Rodziców przedszkola.
4. W wyborach jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
5. Kandydaci do Rady Rodziców muszą wyrazić zgodę na kandydowanie.
6. Zgłoszenia kandydatów Rady Rodziców mogą dokonać jedynie rodzice obecni na zebraniu.
7. Wybory przedstawicieli Rodziców do Rady Rodziców przeprowadza wychowawca oddziału.
8. Zadania wychowawcy oddziału w przeprowadzeniu głosowania do Rady Rodziców:
 - 1) przygotowanie kart do głosowania,
 - 2) powołanie komisji skrutacyjnej,
 - 3) sporządzenie protokołu z wyników wyborów do Rady Rodziców.
9. Zadania komisji skrutacyjnej w przeprowadzeniu głosowania do Rady Rodziców:
 - 1) rozdanie kart do głosowania; na karcie rodzice wpisują imię i nazwisko swojego kandydata mającego reprezentować rodziców z danego oddziału w Radzie Rodziców,
 - 2) nadzorowanie przebiegu głosowania,

- 3) policzenie głosów na kartach do głosowania,
- 4) podanie wyników do wiadomości rodziców.
10. Za wybranego do Rady Rodziców uważa się pierwszego kandydata, który uzyskał największą ilość głosów.
11. W przypadku równej liczby głosów otrzymanych przez kandydatów przeprowadza się kolejną turę głosowania.
12. Odstąpienie od udziału w działalności Rady Rodziców może nastąpić w drodze:
 - 1) złożenia rezygnacji, przez członka Rady Rodziców,
 - 2) odwołania na wniosek rodziców lub członków Rady Rodziców, po uprzednim przegłosowaniu zwykłą większością głosów,
 - 3) wybór nowych członków Rady Rodziców w ciągu roku szkolnego może odbywać się na zasadzie: indywidualnego zgłoszenia osoby zainteresowanej uczestnictwem w pracach Rady, rodziców, propozycji członków Rady Rodziców bądź dyrektora.

§ 5

SKŁAD I STRUKTURA ORGANIZACYJNA RADY RODZICÓW

1. Rada Rodziców wyłania ze swego składu prezydium składające się z: przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, skarbnika, komisji rewizyjnej, sekretarza.
2. Przewodniczący wraz z wiceprzewodniczącym Rady Rodziców:
 - 1) kieruje całokształtem prac Rady Rodziców,
 - 2) opracowuje projekty planu pracy wraz z planem finansowym na dany rok szkolny, z uwzględnieniem zadań wynikających z rocznego planu pracy przedszkola,
 - 3) współdziała ze wszystkimi członkami Rady Rodziców, włącza ich do realizacji planu pracy,
 - 4) zwołuje i prowadzi zebrania Rady Rodziców, ale nie rzadziej niż 3 razy w roku,
 - 5) kieruje działalnością finansową Rady Rodziców,
 - 6) przekazuje dyrektorowi, organowi prowadzącemu i kuratorium opinie i postulaty Rady Rodziców dotyczące działalności przedszkola.
3. Zadaniem skarbnika Rady Rodziców jest:
 - 1) czuwanie nad rytmiczną realizacją planu finansowego,
 - 2) prawidłowe, celowe gospodarowanie funduszami Rady Rodziców zgodne z przepisami prowadzenia rachunkowości i gospodarki finansowej,
 - 3) sprawdzanie na bieżąco dokumentów finansowych rady, kontrolowanie prawidłowości gromadzenia funduszy oraz zatwierdzanie ich do wypłaty,
 - 4) przygotowanie kwartalnego zestawienia wpływów i wydatków,
 - 5) pobieranie wyciągów z rachunku bankowego Rady Rodziców,
4. Zadaniem komisji rewizyjnej Rady Rodziców jest:
 - 1) dokonywanie raz na kwartał kontroli dokumentów finansowych,

2) składanie rocznego sprawozdania z działalności finansowej Rady Rodziców

5. Zadaniem sekretarza jest:

- 1) organizacyjne przygotowanie zebrań rady,
- 2) sporządzanie protokołów z posiedzenia rady,
- 3) opracowanie harmonogramu prac i spotkań,
- 4) prowadzenie korespondencji i dokumentacji oraz czuwanie nad prawidłowym jej przechowywaniem.

§ 6

KADENCJA RADY I ZASADY PODEJMOWANIA DECYZJI

1. Kadencja Rady Rodziców trwa 1 rok.
2. W skład Rady Rodziców nowej kadencji mogą wchodzić osoby będące członkami Rady Rodziców w roku poprzednim.
3. Przewodniczący Rady Rodziców lub upoważniona osoba przekazuje przewodniczącemu nowej Rady Rodziców wszystkie sprawy (łącznie z finansami) związane z działalnością Rady Rodziców.
4. Rada Rodziców podejmuje decyzje w postaci uchwał.
5. Uchwały Rady Rodziców zapadają zwykłą większością głosów.
6. Decyzja o rozwiązaniu Rady Rodziców w trakcie roku szkolnego może być podjęta tylko za zgodą 75% członków Rady.
7. Decyzja dotycząca ewentualnych zmian w Regulaminie Rady Rodziców może być podjęta większością głosów członków obecnych na zebraniu Rady.
8. Regulamin obowiązuje wszystkich członków Rady.
9. Działalność rady musi być zgodna z obowiązującym prawem, uchwały zapadają większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności przynajmniej połowy uprawnionych.
10. Jeżeli uchwały i inne decyzje są sprzeczne z prawem lub interesami placówki, dyrektor zawiesza ich wykonywanie.

§ 7

OBSŁUGA KSIĘGOWO – RACHUNKOWA ŚRODKÓW FINANSOWYCH RADY RODZICÓW

1. Do obsługi księgowo – rachunkowej funduszy Rady Rodziców prowadzenia księgowości oraz obsługi rachunkowej użytkowników funduszu zgodnie z zatwierdzonym preliminarzem uprawniony jest skarbnik Rady Rodziców. Skarbnik Rady Rodziców przedstawia prezydium Rady Rodziców dokumentację rachunkową do 15 dnia następnego miesiąca.
2. Prezydium zakłada w banku rachunek bankowy w celu przechowywania na nim środków oraz dokonywania bieżących wypłat i przelewów.
3. Zasady rachunkowości oraz obieg dokumentów finansowych regulują odrębne przepisy.
4. Rada Rodziców może zlecić prowadzenie obsługi księgowo-rachunkowej innej osobie.

§ 8

ZASADY DZIAŁALNOŚCI FINANSOWEJ RADY RODZICÓW

1. Rada Rodziców prowadzi działalność finansową w oparciu o ogólne zasady obowiązujące w resortach edukacji narodowej.
2. Środki finansowe Rady Rodziców są gromadzone i przechowywane na rachunku bankowym.
3. Fundusze powstają z osiągniętych dochodów z własnej działalności statutowej oraz z dobrowolnie wpłacanych składek od rodziców, wpłat od osób prawnych i fizycznych, oraz innych źródeł np. organizacji kiermaszów, festynów.
4. Rodzice mogą indywidualnie zadeklarować wysokość i częstotliwość wpłacanej składki.
5. Rodzice dokonują wpłaty bezpośrednio na rachunek Rady Rodziców.
6. Środki finansowe Rady Rodziców przeznaczane są na cele statutowe przedszkola min. na zakup wyposażenia, opłacenia koncertów, spektakli teatralnych, wyjść do kina, wycieczek, imprez okolicznościowych, upominków dla dzieci, zakup zabawek, pomocy dydaktycznych, elementów strojów i dekoracji, szkoleń dla rodziców, środków i materiałów plastycznych, innych artykułów wynikających z organizacji pracy przedszkola. Katalog ten jest katalogiem otwartym w zależności od potrzeb dzieci.
7. Zakupione pomoce, zabawki, wyposażenie i inne artykuły, za zgodą Rady Rodziców stanowią własność przedszkola i ewidencjonowane są zgodnie z zasadami przyjętymi w przedszkolu.

§ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zebrania Rady Rodziców zwoływane są zgodnie z potrzebami, ale nie mniej niż 3 razy w roku szkolnym.
2. Zebrania Rady Rodziców zwołuje i prowadzi przewodniczący, w zebraniu powinna uczestniczyć co najmniej połowa członków.
3. W celu wymiany informacji i współdziałania z innymi organami przedszkola prezydium rady rodziców zaprasza na swoje zebrania Dyrektora przedszkola oraz w razie potrzeby przedstawicieli Rady Pedagogicznej
4. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane i stanowią dokumentację rady.
5. Protokoły z posiedzenia rady sporządza sekretarz, w razie jego nieobecności osoba wskazana przez prowadzącego zebranie.
6. Do podpisywania dokumentów i korespondencji w imieniu Rady Rodziców uprawniony jest przewodniczący Rady Rodziców bądź upoważniony przez niego wiceprzewodniczący lub sekretarz.
7. Na pierwszym zebraniu Rady Rodziców w nowym roku szkolnym, przewodniczący rady, działającej w ubiegłym roku szkolnym zdaje sprawozdanie wszystkim członkom z działalności rady, a skarbnik

Rady Rodziców przekazuje protokolarnie sprawozdanie z działalności finansowej oraz z wykonania planu finansowego rady w minionym roku szkolnym.

8. Rada Rodziców, poprzez różne formy swego działania, zapewnia realizację uprawnień ustawowych i statutowych społeczności rodzicielskiej opisane w niniejszym regulaminie.

9. Członkowie oddziałowych Rad Rodziców, prezydium Rady Rodziców, jak i członkowie komisji rewizyjnej, mogą być odwołani ze swych funkcji przed upływem kadencji, jeśli gremia, które dokonały ich wyboru postanowią ich odwołać. Odwołania dokonuje się przez podjęcie uchwały.

10. Rada Rodziców posługuje się pieczęcią podłużną o treści: Rada Rodziców przy Przedszkolu Miejskim Nr 11 w Pruszkowie.

11. Traci moc regulamin Rady Rodziców uchwalony w dniu 1 marca 2018 r.

12. Regulamin wchodzi w życie uchwałą Rady Rodziców z dnia 26 września 2022 r.

Pruszków, 26 września 2022 r.