

**REGULAMIN**

**RADY RODZICÓW**

**PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 3  
„NIEZAPOMINAJKA”  
W BIAŁOGARDZIE**

# **RODZIAŁ I**

## **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§1** Rada Rodziców Przedszkola Miejskiego nr 3 „Niezapominajka” w Białogardzie, zwana dalej „Radą Rodziców”, działa w szczególności na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572, późn., zm.), Statutu Przedszkola Miejskiego nr 3 „Niezapominajka” w Białogardzie oraz niniejszego regulaminu.

## **RODZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA RADY RODZICÓW**

**§2** Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców przedszkola oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności przedszkola.

**§3.1.** Zadaniem Rady Rodziców jest:

- 1) współdziałanie z przedszkolem w celu jednolitego oddziaływania na dzieci przez rodzinę i przedszkole w procesie opiekuńczym, wychowawczym i dydaktycznym;
- 2) uczestniczenie w życiu przedszkola przyczyniające się do ciągłego podnoszenia jakości pracy przedszkola i zaspokajania potrzeb dzieci;
- 3) prezentowanie wobec dyrektora i Rady Pedagogicznej opinii rodziców we wszystkich istotnych sprawach dotyczących działalności przedszkola;
- 4) przekazywanie rodzicom dzieci uczęszczających do przedszkola informacji o planowanych działaniach na rzecz przedszkola, udzielanej pomocy oraz działalności finansowej Rady Rodziców;
- 5) współorganizowanie imprez i uroczystości przedszkolnych.

## **RODZIAŁ III**

### **KOMPETENCJE RADY RODZICÓW**

**§4.1.** Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:

- 1) programu wychowawczego przedszkola;
- 2) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych dzieci.
2. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego lub programu profilaktyki, program ustala dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem.
3. Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania.
4. Opiniowanie projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
5. Wystawianie opinii nauczycielowi ubiegającemu się o awans zawodowy.
6. Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
7. Opiniowanie i wybór ofert „zajęć dodatkowych”.
8. Rada Rodziców może upoważnić dyrektora przedszkola do podpisania umów na prowadzenie „zajęć dodatkowych” opłacanych przez rodziców.

## **RODZIAŁ IV**

### **STRUKTURA WEWNĘTRZNA**

**§5.1.** Rada Rodziców składa się z:

- 1) przewodniczącego;
- 2) skarbnika;
- 3) sekretarza.
  
2. Komisji rewizyjnej:
  - 1) przewodniczącego;
  - 2) członka komisji rewizyjnej;
  - 3) członka komisji rewizyjnej.
3. Pozostałych członków Rady Rodziców niewymienionych w §5 pkt. 1 i 2.

**§6.1.** Do zadań przewodniczącego należy:

- 1) kierowanie pracami Rady Rodziców i reprezentowanie jej przed organami Przedszkola Miejskiego nr 3 „Niezapominajka” w Białogardzie, organem sprawującym nadzór pedagogiczny i organem prowadzącym;
- 2) zwoływanie posiedzeń Rady Rodziców;
- 3) zawiadamianie członków Rady Rodziców o terminie posiedzenia Rady Rodziców;
- 4) przygotowanie projektu porządku obrad na posiedzenie Rady Rodziców;
- 5) prowadzenia posiedzenia Rady Rodziców;
- 6) przekazywanie uchwał Rady Rodziców Dyrektorowi Przedszkola Miejskiego nr 3 „Niezapominajka” w Białogardzie, a także – jeśli wynika to z odrębnych przepisów – organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny lub organowi prowadzącemu;
- 7) podpisywanie uchwał Rady Rodziców;
- 8) podpisywanie protokołów z posiedzeń Rady Rodziców;
- 9) monitorowanie stopnia realizacji uchwał Rady Rodziców;
- 10) opracowanie na dany rok szkolny projektu harmonogramu zebrań Rady Rodziców, planu działalności Rady Rodziców i planu finansowego środków finansowych gromadzonych przez Radę Rodziców oraz przedłożenie ich do zatwierdzenia Radzie Rodziców;
- 11) opracowywanie projektów półrocznych sprawozdań z działalności Rady Rodziców, przedkładanie ich do zatwierdzenia Radzie Rodziców i wywieszanie ich na tablicy Rady Rodziców w holu przedszkola.

**2.** Do zadań skarbnika należy:

- 1) obsługa finansowo-księgową środków Rady Rodziców;
- 2) opracowywanie sprawozdań z wykorzystania środków Rady Rodziców;
- 3) czuwanie nad rytmiczną realizacją planu finansowego i prawidłowym oraz celowym gospodarowaniem funduszami Rady Rodziców;
- 4) sprawdzanie na bieżąco dokumentów finansowych Rady Rodziców;
- 5) prowadzenie książki „wpływów i wydatków” Rady Rodziców;
- 6) pobieranie wyciągów z rachunku bankowego Rady Rodziców;
- 7) pobieranie wypłat z konta bankowego Rady Rodziców;
- 8) składanie rocznego sprawozdania z działalności finansowej Rady Rodziców.

3. Do zadań sekretarza należy:
  - 1) właściwe prowadzenie protokołów Rady Rodziców;
  - 2) przygotowanie posiedzeń Rady Rodziców od strony organizacyjnej;
  - 3) opracowanie harmonogramu prac i zebrań Rady Rodziców i kierowanie jego realizacją;
  - 4) prowadzenie korespondencji Rady Rodziców z organami Przedszkola Miejskiego nr 3 „Niezapominajka” w Białogardzie oraz organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
4. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:
  - 1) dokonywanie raz na pół roku kontroli dokumentów finansowych;
  - 2) składanie rocznego sprawozdania z działalności finansowej Rady Rodziców.
5. Do zadań członków Rady Rodziców należy:
  - 1) reprezentowanie rodziców przedszkola poprzez czynny udział w pracach Rady Rodziców w tym udział w zebraniach Rady Rodziców oraz w dyskusji na temat poruszanych na posiedzeniu spraw;
  - 2) nieujawnianie informacji, które mogą naruszać dobro osobiste innych osób, w szczególności wychowanków, ich rodziców (opiekunów prawnych), nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

## **RODZIAŁ V**

### **TRYB I SPOSÓB PRACY**

- §7** Kadencja Rady Rodziców rozpoczyna się z chwilą zwołania pierwszego posiedzenia Rady Rodziców w danym roku szkolnym i trwa do końca danego roku szkolnego.
- §8.1.** Pierwsze posiedzenia Rady Rodziców zwołuje dyrektor w terminie do końca września danego roku szkolnego.
2. Dyrektor otwiera pierwsze posiedzenie Rady Rodziców i przewodniczy mu do czasu wyboru przewodniczącego.
  3. Wybory przewodniczącego Rady Rodziców przeprowadza się w głosowaniu jawnym poprzez podniesienie ręki.

4. Dopuszcza się przeprowadzenie wyborów przewodniczącego Rady Rodziców w głosowaniu tajnym, na wniosek członka Rady Rodziców przyjęty przez Radę Rodziców w głosowaniu jawnym.
  5. Zadania dyrektora przedszkola podczas wyborów przewodniczącego Rady Rodziców:
    - 1) przyjmowanie zgłoszeń kandydatur;
    - 2) przeprowadzenie głosowania;
    - 3) policzenie głosów i podanie wyników głosowania.
  6. Zgłoszenia kandydatów na przewodniczącego Rady Rodziców mogą dokonywać jedynie członkowie Rady Rodziców obecni na zebraniu.
  7. Kandydat na przewodniczącego Rady Rodziców musi wyrazić zgodę na kandydowanie.
  8. Wybory przewodniczącego Rady Rodziców odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych przez członków Rady Rodziców.
  9. W przypadku nierozstrzygnięcia wyborów w związku z uzyskaniem równej ilości głosów – o wyborze przewodniczącego decyduje kolejna tura głosowania.
- §9.1.** Przewodniczący przejmuje prowadzenie zebrania i przeprowadza wybór kolejnych osób wchodzących w skład zarządu Rady Rodziców.
2. Kandydaci na skarbnika, sekretarza i członków komisji rewizyjnej muszą wyrazić zgodę na kandydowanie.
  3. Wybór skarbnika, sekretarza i komisji rewizyjnej odbywa się w głosowaniu jawnym poprzez podniesienie ręki.
  4. W przypadku nierozstrzygnięcia wyborów w związku z uzyskaniem równej ilości głosów – o wyborze skarbnika, sekretarza lub komisji rewizyjnej decyduje kolejna tura głosowania.
- §10.1.** Kadencja Rady Rodziców i jej organów trwa 1 rok.
2. W skład Rady Rodziców nowej kadencji mogą wchodzić osoby będące członkami Rady Rodziców w roku poprzednim.
  3. Członkowie Rady Rodziców niewywiązujący się z nałożonych na nich obowiązków mogą być odwołani przed upływem kadencji na zebraniu ogólnym rodziców lub przez Radę Rodziców.

4. Na miejsce ustępujących lub odwołanych członków Rady Rodziców na zabranie rodzice mogą wybrać nowych członków.

**§11.1.** Rada Rodziców obraduje na posiedzeniach.

2. Posiedzenie zwołuje i przewodniczy im przewodniczący;
3. Zawiadomienie o terminie i miejscu posiedzenia przewodniczący przekazuje członkom Rady Rodziców w terminie przynajmniej 7 dni przed planowanym jego odbyciem.
4. Zawiadomienie przekazuje się ustnie lub pisemnie.
5. Rozpoczęcie posiedzenia Rady Rodziców i podejmowanie uchwał może nastąpić w obecności co najmniej połowy składu Rady Rodziców.
6. Pierwszym punktem obrad Rady Rodziców jest przyjęcie porządku obrad dla danego posiedzenia.
7. Po otwarciu posiedzenia i do momentu przyjęcia porządku obrad członkowie Rady Rodziców mogą zgłaszać dodatkowe wnioski celem ich włączenia do projektu porządku obrad.
8. Rada Rodziców omawia każdą sprawę osobno w kolejności ustalonej w porządku obrad.

**§12.1.** W posiedzeniu może brać udział dyrektor przedszkola z głosem doradczym.

2. Do udziału w posiedzeniu lub jego części może być zaproszona przez przewodniczącego na wniosek przynajmniej  $\frac{1}{4}$  składu Rady Rodziców osoba niewchodząca w skład Rady Rodziców.
3. Osoba określona w ust. 2 nie ma prawa do głosowania.

**§13.1.** Z zebrania Rady Rodziców sekretarz sporządza protokół.

2. Protokół z zebrania Rady Rodziców powinien zawierać co najmniej następujące informacje:
  - 1) datę posiedzenia;
  - 2) treść zgłoszonych wniosków;
  - 3) zatwierdzony porządek zebrania;
  - 4) numery podjętych uchwał i informacje o wynikach głosowania;
  - 5) protokoły wraz z załącznikami umieszcza się chronologicznie w księdze protokołów przechowywanej w przedszkolu;
  - 6) strony w księdze protokołów oznacza się kolejnymi numerami.

## **RODZIAŁ VI**

### **TRYB PODEJMOWANIA UCHWAŁ**

**§14** Rada Rodziców wyraża swoje stanowiska i opinie oraz podejmuje decyzje w formie uchwał.

**§15** Rada Rodziców podejmuje uchwały w sprawach:

- 1) wskazywania przedstawicieli do udziału w pracach komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora przedszkola;
- 2) wnioskowania do dyrektora o utworzenie rady przedszkola;
- 3) uchwalania regulaminu swojej działalności i zmian do regulaminu;
- 4) uchwalania preliminarza wydatków Rady Rodziców;
- 5) występowania do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola;
- 6) uchwalania w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do wychowanków, realizowane przez nauczycieli;
- 7) uchwalania w porozumieniu z radą pedagogiczną programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych wychowanków oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do wychowanków, nauczycieli i rodziców;
- 8) opiniowania projektu planu finansowego składanego przez dyrektora;
- 9) wyrażania opinii o podjęciu działalności w przedszkolu przez stowarzyszenie lub inną organizację;
- 10) opiniowania dorobku zawodowego nauczycieli ubiegających się o kolejny stopień awansu zawodowego;
- 11) wnioskowania o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
- 12) wyrażania opinii o pracy nauczyciela.



- §16.1.** Uchwały Rady Rodziców podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
2. W głosowaniu jawnym członkowie Rady Rodziców głosują poprzez podniesienie ręki.
  3. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos przewodniczącego .
  4. Przewodniczący może – na wniosek przynajmniej połowy członków Rady Rodziców obecnych na posiedzeniu – zarządzić przeprowadzenie głosowania tajnego.
  5. Głosowanie tajne przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna, wybrana spośród członków Rady Rodziców, na której czele stoi przewodniczący komisji skrutacyjnej.
  6. W celu przeprowadzenia głosowania tajnego komisja skrutacyjna przygotowuje i rozdaje karty do głosowania.
  7. W głosowaniu tajnym członkowie rady głosują poprzez umieszczenie stosownego zapisu na karcie do głosowania, dokonywanego w sposób wskazany przez przewodniczącego komisji skrutacyjnej.
  8. Wyniki wyborów ogłasza przewodniczący komisji skrutacyjnej.

## **RODZIAŁ VII**

### **WYBORY DO RAD ODDZIAŁOWYCH ORAZ WYBORY PRZEDSTAWICIELI RAD ODDZIAŁOWYCH DO RADY RODZICÓW**

- §17.1.** W każdym oddziale przedszkola powołuje się trzyosobową radę oddziałową reprezentującą ogół rodziców danego oddziału.
2. Wybory do rad oddziałowych przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
  3. Przeprowadzenie wyborów do rady oddziałowej zarządza wychowawca oddziału lub – w przypadku jego nieobecności – dyrektor i powołuje w tym celu komisję skrutacyjną.
  4. Kandydatem na członka rady oddziałowej może być tylko rodzic (opiekun prawny) dziecka uczęszczającego do danego oddziału, który wyraża zgodę na kandydowanie.

5. Zadania wychowawcy oddziału w przeprowadzeniu głosowania do rady oddziałowej:
  - 1) przygotowanie kart do głosowania;
  - 2) powołanie komisji skrutacyjnej;
  - 3) sporządzenie protokołu z wyników wyborów do Rady Rodziców.
6. Zadania komisji skrutacyjnej w przeprowadzeniu głosowania do rady oddziałowej:
  - 1) rozdanie kart do głosowania, na karcie rodzice wpisują imię i nazwisko swojego kandydata mających reprezentować rodziców z danego oddziału w Radzie Rodziców;
  - 2) nadzorowanie przebiegu głosowania;
  - 3) policzenie głosów na kartach do głosowania;
  - 4) podanie wyników do wiadomości wychowawców i rodziców.

**§18.1.** Na czele rady oddziałowej stoi przewodniczący, który jest jednocześnie przedstawicielem rady oddziałowej do Rady Rodziców.

2. Wyboru przewodniczącego rady oddziałowej i jednocześnie członka do Rady Rodziców dokonuje się z pośród członków rady oddziałowej.
3. Wybory przewodniczącego rady oddziałowej i jednocześnie członka do Rady Rodziców odbywają się na tym samym zebraniu, na którym powołuje się radę oddziałową.
4. Wyboru przewodniczącego rady oddziałowej i jednocześnie członka do Rady Rodziców dokonuje się w głosowaniu jawnym.
5. W głosowaniu jawnym członkowie Rady Rodziców głosują przez podniesienie ręki.
6. Zwycięża ta osoba, na którą oddano większą liczbę głosów spośród wszystkich głosów oddanych w głosowaniu.

**§19.1.** Przewodniczący rady oddziałowej kieruje pracami rady oddziałowej.

2. Przewodniczący rady oddziałowej reprezentuje rodziców dzieci danego oddziału w Radzie Rodziców.

## **RODZIAŁ VIII**

### **ZASADY GROMADZENIA I WYDATKOWANIA FUNDUSZY**

**§20** Rada Rodziców gromadzi fundusze pochodzące z dobrowolnych składek rodziców i z innych źródeł.

**§21.1.** Fundusze Rady Rodziców mogą być przeznaczone w szczególności na:

- 1) zakup pomocy i sprzętu;
- 2) wycieczki;
- 3) imprezy okolicznościowe;
- 4) nagrody;
- 5) zapomogi;
- 6) opłacanie spektakli teatralnych;
- 7) wyjść dzieci do kina;
- 8) upominki dla dzieci (Mikołaj);
- 9) zakup zabawek;
- 10) zakup artykułów papierniczych;
- 11) elementów strojów i dekoracji.

**2.** Wnioski o przyznanie środków finansowych z funduszy Rady Rodziców mogą składać:

- 1) dyrektor;
- 2) wychowawca oddziału;
- 3) rada oddziałowa.

**§22.1.** Wydatki ze środków finansowych Rady Rodziców dokonywane są zgodnie z planem finansowym Rady Rodziców zatwierdzonym przez Radę Rodziców.

**2.** Plan finansowy uchwalany jest przez Radę Rodziców w formie załącznika do uchwały w sprawie przyjęcia planu finansowego Rady Rodziców.

**3.** Plan finansowy Rady Rodziców ustala się we wrześniu danego roku szkolnego i obowiązuje on do końca tego roku szkolnego.

**4.** W każdym czasie Rada Rodziców może dokonywać zmian w planie finansowym.

**§23.1.** Środki finansowe Rady Rodziców gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

2. Do dysponowania środkami finansowymi na rachunku bankowym, w tym dokonywania wpłat i wypłat, w tym przyjmowania środków pieniężnych i ich wypłacania upoważniony jest przewodniczący Rady Rodziców i skarbnik.

**§24** Wpłaty na rzecz Rady przyjmowane są poprzez dowód wpłaty na rachunek bankowy.

**§25.1.** Zadeklarowane przez rodziców wpłaty na rzecz Rady Rodziców mogą być przyjmowane na zebraniu rodziców przez nauczycielkę lub przez członka rady oddziałowej na podstawie zbiorczej listy wpłat (opieczutowanej i podpisanej przez przewodniczącego Rady Rodziców lub skarbnika).

2. Zbiorcza lista wpłat podlega ewidencji prowadzonej przez przewodniczącego Rady Rodziców lub skarbnika.

3. Środki finansowe zebrane zgodnie z ust. 1 podlegają niezwłocznemu wpłaceniu na konto bankowe.

4. Zbiorcza lista wpłat jest ewidencjonowana i przechowywana z dokumentami stanowiącymi podstawę zapisu w księdze dochodów i wydatków.

**§26** Podstawę dokonania wypłaty środków finansowych Rady Rodziców stanowią oryginały dowodów księgowych.

**§27.1.** Ewidencja wpływów i wydatków Rady Rodziców prowadzona jest na podstawie księgi dochodów i wydatków.

2. Księgę dochodów i wydatków prowadzi się w formie zeszytu o formacie A4.

3. Strony w księdze dochodów i wydatków numeruje się. Numery stron zamieszcza się w kolejności, rozpoczynając od numeru 1. Na odwrocie księgi dochodów i wydatków umieszcza się klauzulę: „księga dochodów i wydatków zawiera strony od numeru 1 do numeru ...”. Pod klauzulą podpisuje się przewodniczący Rady Rodziców i skarbnik.

4. Do księgi dochodów i wydatków wpisuje się wszystkie wpłaty i wypłaty.
5. W księdze wpłat i wypłat nie pozostawia się niewypełnionych wierszy. Wiersze niewypełnione przekreśla się.
6. Poprawki błędnego zapisu w księdze dochodów i wydatków dokonuje się poprzez jego skreślenie. Obok skreślonego zapisu umieszcza się prawidłowy zapis i parafę osoby wprowadzającej zmianę.
7. Zapisy w księdze dochodów i wydatków wprowadza się w sposób uniemożliwiający ich usunięcie, odręcznie, za pomocą długopisu.
8. W księdze dochodów i wydatków w kolumnie 30 „stan środków pozostałości” wpisuje się wysokość środków finansowych, które – po uwzględnieniu operacji wpisanej w danym wierszu księgi dochodów i wydatków – pozostały do wykorzystania. Kwota ta stanowi sumę środków finansowych zgromadzonych na rachunku bankowym.
9. Dokumenty stanowiące podstawę zapisu w księdze dochodów i wydatków ewidencjonuje się i przechowuje się je w oddzielnych teczkach w kolejności wprowadzanych zapisów.
10. Księga dochodów i wydatków oraz ewidencję dokumentów, o których mowa w ust. 9, prowadzi przewodniczący rady Rodziców lub skarbnik.

- §28.1.** Przynajmniej raz na pół roku przewodniczący Rady Rodziców i skarbnik przedstawiają Radzie Rodziców, sprawozdanie z przebiegu wykonania planu finansowego Rady Rodziców.
2. Na ostatnim zebraniu ogólnym rodziców w danym roku szkolnym przewodniczący Rady Rodziców i skarbnik przedstawiają sprawozdanie z wykonania planu finansowego Rady Rodziców za cały rok szkolny.
  3. Podstawą sporządzenia są dane z księgi dochodów i wydatków.

## **RODZIAŁ IX**

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

- §29** Decyzja o rozwiązaniu Rady Rodziców w trakcie roku szkolnego może być podjęta tylko za zgodą 75% jej członków.

**§30** Przewodniczący Rady Rodziców lub upoważniona osoba przekazuje przewodniczącemu nowej Rady Rodziców wszystkie sprawy (łącznie z finansami) związane z działalnością Rady Rodziców.

**§31** Decyzja dotycząca ewentualnych zmian w regulaminie Rady Rodziców może być podjęta większością głosów członków obecnych na zebraniu Rady Rodziców.

**§32** Regulamin obowiązuje wszystkich członków Rady Rodziców.