

**REGULAMIN RADY RODZICÓW**  
**przy Samorządowym Przedszkolu Nr 12 „Zaczarowana Dorożka”**  
**w Krakowie ulica Miechowity 11**

**I. Postanowienia wstępne :**

1. Regulamin określa cele , zadania i organizację Rady Rodziców w Przedszkolu Nr 12 w Krakowie przy ul. Miechowity 11.
2. Rada rodziców jest organem wewnętrznym, stanowi społeczny organ opiniodawczy i doradczy przedszkola.
3. Rada rodziców współdziała z nauczycielami i rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań na dzieci przez rodzinę i przedszkole.
4. Rada rodziców posługuje się pieczętą, która brzmi:  
**Rada Rodziców przy Samorządowym Przedszkolu Nr 12**  
**„Zaczarowana Dorożka”**  
**ul. Miechowity 11**  
**31 – 475 Kraków**

**II. Skład struktura rady, tryb powoływania członków**

1. Członków do rady rodziców wybiera się na pierwszym zebraniu z rodzicami inaugurującym rok szkolny spośród ogółu rodziców. Stanowią oni przedstawicielstwo rodziców poszczególnych grup.
2. Wybór nowych członków rady rodziców w ciągu roku szkolnego może odbywać się na zasadzie:
  - indywidualnego zgłoszenia osoby zainteresowanej uczestnictwem w pracach rady,
  - propozycji członków Rady Rodziców, rodziców bądź dyrektora.
3. Rada składa się z co najmniej 1 przedstawiciela z poszczególnych grup.
4. Odstąpienie od udziału w działalności rady rodziców może nastąpić w drodze:
  - złożenia rezygnacji, która wymaga akceptacji Rady Rodziców,
  - odwołania na wniosek rodziców, członków Rady po uprzednim przegłosowaniu zwykłą większością głosów.
5. Kadencja Rady trwa 4 lata.
6. Decyzja o rozwiązaniu Rady Rodziców w trakcie roku szkolnego może być podjęta tylko za zgodą 75% członków Rady.
7. Działalnością Rady kieruje Przewodniczący Rady wspólnie z wiceprzewodniczącym sekretarzem i skarbnikiem.
8. Na pierwszym posiedzeniu rady rodziców, rada powołuje Prezydium Rady. Prezydium Rady stanowi organ wykonawczy Rady.
9. W skład Prezydium wchodzi:
  - przewodniczący
  - zastępca przewodniczącego
  - sekretarz
10. Rada rodziców posiada Komisję rewizyjną w liczbie 2 członków.
11. Członkowie rady pełnią swoje funkcje społecznie

### III. Cele , zadania i kompetencje rady

#### 1. Do zakresu działań rady rodziców należy w szczególności:

##### a) współdział w realizacji zadań ogólnoprzedszkolnych a w tym:

- organizowanie rodziców i środowiska społecznego do realizacji programu rozwoju przedszkola;
- popularyzowanie wiedzy o wychowaniu w placówce i działaniach dydaktycznych;
- pomoc dyrektorowi i radzie pedagogicznej w realizowaniu funkcji placówki, w podnoszeniu jakości pracy;
- organizowanie prac społeczno-użytecznych na rzecz przedszkola;
- uczestniczenie w planowaniu wydatków przedszkola oraz podejmowanie prac służących zdobywaniu funduszy na rzecz placówki;
- wzbogacenie wyposażenia przedszkola;
- współdział w organizowaniu zajęć dodatkowych dla dzieci;
- organizowanie wymiany doświadczeń wychowawczych między rodzicami;
- pomoc dzieciom ubogim uczęszczającym do przedszkola;
- udział w organizowaniu działalności kulturalnej, artystycznej, turystycznej i sportowej dzieci;
- wzbogacanie ceremoniału i zwyczajów przedszkolnych zgodnie z tradycją środowiska i regionu;
- rozwijanie z pomocą rady pedagogicznej poradnictwa wychowawczego dla rodziców;
- udział w podnoszeniu higieny i kultury zdrowotnej, utrzymaniu higieny, ładu i porządku w placówce;
- opiniowanie pracy nauczyciela;
- udział w pracach komisji konkursowej na dyrektora przedszkola

##### b) uchwalanie regulaminu rady;

##### c) uchwalanie preliminarzu budżetowego rady na dany rok szkolny;

##### d) uchwalanie, w porozumieniu z radą pedagogiczną, programu wychowawczego przedszkola;

##### e) opiniowanie statutu, programu i planu pracy przedszkola oraz ewentualnych projektów innowacji, eksperymentów pedagogicznych oraz innych spraw istotnych dla przedszkola;

##### f) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności wychowania, opieki i kształcenia, opiniowanie arkusza organizacji pracy przedszkola, projektu rocznego planu finansowego;

##### g) współpraca z innymi organami przedszkola przy rozwiązywaniu spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem przedszkola;

##### h) wyrażanie opinii i pomoc w sprawie podjęcia w przedszkolu działalności stowarzyszenia lub innej organizacji.

#### 2. Rada ponadto może:

- ##### a) występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad przedszkolem o zbadanie i dokonanie oceny działalności przedszkola, jego dyrektora lub innego nauczyciela. Wnioski kierowane przez Radę mają dla organu charakter wiążący;

- b) z własnej inicjatywy oceniać sytuację oraz stan placówki i występować z wnioskami do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego placówkę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach zajęć pozaobowiązkowych;
- c) w celu wspierania działalności przedszkola gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł.

#### **IV. Organizacja pracy**

1. Rada wykonuje swoje zadania zgodnie z zatwierdzonym regulaminem, planem i terminarzem spotkań.
2. Posiedzenia Rady zwoływane są przez Prezydium Rady poprzez ogłoszenie: terminu spotkania (z wyprzedzeniem 3- dniowym), z wyznaczeniem miejsca posiedzenia i porządku obrad. Ogłoszenie wywieszane jest przez przewodniczącego rady lub sekretarza na tablicy ogłoszeń.
3. Posiedzenia Rady mogą być zwołane z inicjatywy własnej Prezydium Rady lub na wniosek złożony przez co najmniej 1/3 członków Rady.
4. W posiedzeniach Rady może brać udział, z głosem doradczym dyrektor przedszkola.
5. Do udziału w posiedzeniach Rady mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady inne osoby z głosem doradczym.

#### **V. Tryb podejmowania uchwał**

1. Uchwały Rady zapadają większością głosów oddanych.
2. Uchwała Rady w sprawie przyjęcia Regulaminu Rady lub zmiany jego treści zapadają większością 2/3 głosów oddanych.
3. Uchwały Rady są zaprotokołowane przez sekretarza rady.
4. Decyzja dotycząca ewentualnych zmian w regulaminie rady rodziców może być podjęta większością głosów, członków obecnych na zebraniu Rady.

#### **VI. Sposób dokumentowania posiedzeń**

1. Zebrania rady są protokołowane przez sekretarza rady i stanowią dokumentację przedszkola przechowywaną w kancelarii placówki.
2. Protokół z każdego posiedzenia jest sporządzany w ciągu 7 dni. Protokół z zebrania podpisuje przewodniczący i protokolant przy aprobacie rady.
3. Członkowie rady są zobowiązani w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu. Na następnym spotkaniu rada decyduje o wprowadzeniu do protokołu zgłoszonych poprawek.

#### **VII. Prawa i obowiązki prezydium i członków rady**

*1. Zadaniem przewodniczącego rady rodziców jest:*

- kierowanie całokształtem prac rady rodziców;
- opracowanie projektu planu pracy wraz z planem finansowym na dany rok szkolny, z uwzględnieniem zadań wynikających z rocznego planu pracy przedszkola;
- współdziałanie ze wszystkimi członkami rady rodziców, włączanie ich do realizacji planu pracy;

- zwoływanie i prowadzenie zebrań rady rodziców;
- kierowanie działalnością finansową rady rodziców;
- przekazywanie dyrektorowi opinii i postulatów rady rodziców dotyczących działalności przedszkola;
- opracowanie rocznego sprawozdania z działalności rady w celu przedstawienia go na ogólnym zebraniu rodziców.

2. Zadaniem skarbnika rady rodziców jest:

- czuwanie nad rytmiczną realizacją planu finansowego i prawidłowym oraz celowym gospodarowaniem funduszami rady rodziców;
- sprawdzanie na bieżąco dokumentów finansowych Rady, kontrolowanie prawidłowości oraz zatwierdzanie ich do wypłaty;
- 1 x na kwartał podawanie do wiadomości ogółowi rodziców stanu operacji finansowych rady;
- przekazanie funkcji skarbnika zarówno w okresie kadencji jak i po jej zakończeniu, powinno być dokonane protokolarnie, po uprzednim zbadaniu gospodarki finansowej przez komisję rewizyjną;
- skarbnik może przekazać swoje obowiązki osobie upoważnionej przez radę rodziców, a fakt ten musi zostać zaprotokołowany.

3. Zadaniem komisji rewizyjnej rady rodziców jest:

- dokonywanie raz na pół roku kontroli dokumentów finansowych, stanu gotówki w kasie rady rodziców i zdawanie sprawozdania na forum rady oraz informowanie o tym ogółu rodziców;
- kontrolowanie raz w roku działalności finansowo-gospodarczej w zakresie zgodności z przepisami dotyczącymi zasad prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości.

4. Zadaniem sekretarza rady jest:

- sporządzanie protokołów z posiedzeń prezydium rady, wywieszanie zawiadomień o terminach posiedzeń rady i porządku obrad;
- załatwianie spraw administracyjnych związanych z działalnością rady.

## **VIII. Zasady działalności finansowej rady rodziców**

1. Rada może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł ustalonych na posiedzeniu rady.
2. Dokumentację i ewidencję wpływów i wydatków z funduszu rady prowadzi skarbnik - osoba upoważniona przez ogół rady.
3. Wpłaty na fundusz rady zbierane są i dokumentowane na kwitariuszach KP (wpływów kasowych) i ewidencjonowane w raportach kasowych za dany miesiąc.
4. Rada może zlecić zbieranie składek wyznaczonej osobie na podstawie zawartej umowy na dany rok szkolny.
5. Wydatki z funduszu Rady dokonywane są w myśl uchwał rady i realizowane na podstawie rachunków i dokumentów zatwierdzonych i podpisanych przez Przewodniczącego rady i Dyrektora Przedszkola.

6. Środki, o których mowa w punkcie 1 przeznaczone są w szczególności na:
- organizowanie imprez kulturalno - oświatowych i wycieczek dla dzieci,
  - finansowanie upominków oraz imprez okolicznościowych organizowanych dla dzieci,
  - finansowanie materiałów piśmiennych i dydaktycznych dla dzieci,
  - organizowanie warsztatów szkoleniowych dla nauczycieli i rodziców,
  - innych wydatków niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania rady.
7. Rada upoważnia dyrektora przedszkola do dysponowania tzw. „pogotowiem kasowym „, Wysokość kwoty, jaką może w razie potrzeby dysponować dyrektor przedszkola ustalana jest na początku roku szkolnego.

## **IX. Postanowienia końcowe**

1. W realizacji swoich zadań rada współpracuje z funkcjonującą w placówce radą pedagogiczną.
2. Działalność rady przedszkola jest zgodna z obowiązującym prawem jeżeli uchwały i decyzje są sprzeczne z interesami placówki, dyrektor przedszkola zawiesza ich wykonanie.
3. Kadencja rady trwa 4 lata, ustępująca rada rodziców działa do chwili wyboru i ukonstytuowania się nowej rady, co powinno nastąpić nie później niż do 2-ch tygodni od odbycia się zebrań grupowych.
4. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Data uchwalenia regulaminu 18.10.2012r.

Podpisy członków rady:

*Katarzyna Fijałka – protokolant*

*Monika Mendyka – przewodnicząca*

*Paweł Płaszczycza – członek*

*Agnieszka Kubić – skarbnik*

*Renata Żaba – członek*

*Zofia Goc – członek*

*Magdalena Skalska – członek*

*Lidia Pałka – członek*

*Marta Słupczyńska – członek*

*Renata Jaszcz – członek*