

# **REGULAMIN RADY RODZICÓW PRZEDSZKOLA NR 5 w Wołominie**

Ustalony na podstawie art. 53 ust.3 ustawy z dnia 7 września 1991 roku (Dz. U. z 1996r., nr 67, poz. 329, z późn. zm.) o systemie oświaty

## **§ 1**

Szczegółowy zakres kompetencji oraz zasady tworzenia Rady Rodziców, zwanej dalej Radą, zgodnie z art. 53 i 54 ustawy o systemie oświaty określa statut przedszkola.

## **§ 2.**

### **Postanowienia wstępne**

1. Rada rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada rodziców jest organem wewnętrznym, stanowi społeczny organ opiniotwórczy i doradczy przedszkola
3. Rada rodziców współdziała z nauczycielami i rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań na dzieci przez rodzinę i przedszkole
4. Rada rodziców posługuje się pieczęcią, która brzmi:

**Rada Rodziców  
przy Przedszkolu Nr 5  
w Wołominie**

## **§3**

### **Skład struktura rady, tryb powoływania członków**

1. Członków do rady rodziców wybiera się na pierwszym zebraniu z rodzicami inauguracyjnym rok szkolny spośród ogółu rodziców.
2. Wybór nowych członków rady rodziców w ciągu roku szkolnego może odbywać się na zasadzie indywidualnego zgłoszenia osoby zainteresowanej uczestnictwem w pracach rady lub propozycji członków Rady Rodziców, rodziców bądź dyrektora.
3. Rada składa się z co najmniej po 2-3 członków – przedstawicieli z poszczególnych grup.
4. Odstąpienie od udziału w działalności rady rodziców może nastąpić w drodze złożenia rezygnacji, która wymaga akceptacji rady rodziców lub odwołania na wniosek rodziców, członków rady po uprzednim przegłosowaniu zwykłą większością głosów
5. Kadencja Rady trwa 1 rok.
6. Działalnością Rady kieruje przewodniczący rady wspólnie z wiceprzewodniczącym, sekretarzem i skarbnikiem.

7. Na pierwszym posiedzeniu rady rodziców, rada powołuje Prezydium, które stanowi organ wykonawczy Rady.
8. W skład Prezydium wchodzi: Przewodniczący, Wiceprzewodniczący i Skarbnik.
9. Rada rodziców posiada Komisję rewizyjną w liczbie 2-3 członków.
10. Członkowie rady pełnią swoje funkcje społecznie.
11. Decyzja o rozwiązaniu rady rodziców w trakcie roku szkolnego może być podjęta tylko za zgodą 75% członków Rady.

#### **§4**

##### **Cele, zadania i kompetencje rady**

1. Do zakresu działań rady rodziców należy współdziałanie w realizacji zadań ogólnoprzedszkolnych:
  - a. organizowanie rodziców i środowiska społecznego do realizacji programu rozwoju przedszkola,
  - b. popularyzowanie wiedzy o wychowaniu w placówce i działaniach dydaktycznych,
  - c. pomoc dyrektorowi i radzie pedagogicznej w realizowaniu funkcji placówki, w podnoszeniu jakości pracy,
  - d. organizowanie prac społeczno-użytecznych na rzecz przedszkola,
  - e. uczestniczenie w planowaniu wydatków przedszkola oraz podejmowanie prac służących zdobywaniu funduszy na rzecz placówki,
  - f. wzbogacenie wyposażenia przedszkola,
  - g. współdziałanie w organizowaniu zajęć dodatkowych dla dzieci,
  - h. organizowanie wymiany doświadczeń wychowawczych między rodzicami,
  - i. pomoc dzieciom ubogim uczęszczającym do przedszkola,
  - j. udział w organizowaniu działalności kulturalnej, artystycznej, turystycznej i sportowej dzieci,
  - k. wzbogacanie ceremoniału i zwyczajów przedszkolnych zgodnie z tradycją środowiska i regionu,

- l. rozwijanie z pomocą rady pedagogicznej poradnictwa wychowawczego dla rodziców,
  - m. udział w podnoszeniu higieny i kultury zdrowotnej, utrzymaniu higieny, ładu i porządku w placówce.
2. Uchwalanie regulaminu rady
  3. Uchwalanie preliminarzu budżetowego rady na dany rok szkolny
  4. Zaopiniowanie statutu, programu i planu pracy przedszkola oraz ewentualnych projektów innowacji, eksperymentów pedagogicznych oraz innych spraw istotnych dla przedszkola,
  5. współpraca z innymi organami przedszkola przy rozwiązywaniu spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem przedszkola.
  6. 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 w sprawach zajęć pozaobowiązkowych,
    - c. w celu wspierania działalności przedszkola gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł.

## **§5**

### **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 7 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.

## **§6**

### **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.

## **§7**

### **Sposób dokumentowania posiedzeń**

1. Zebrania rady są protokołowane przez sekretarza rady i stanowią dokumentację przedszkola przechowywaną w kancelarii placówki.
2. Protokół zebrania Rady powinien zawierać:
  - a. Numer, datę i miejsce zebrania
  - b. Listę osób obecnych podczas zebrania
  - c. Stwierdzenie i przyjęcie protokołu z poprzedniego zebrania
  - d. Zatwierdzony porządek obrad
  - e. Przebieg obrad, streszczenie wystąpień oraz wnioski
  - f. Treść podjętych uchwał
  - g. Podpisy przewodniczącego i protokolanta
3. Protokół z każdego posiedzenia jest sporządzany w ciągu 7 dni. Protokół z zebrania podpisuje przewodniczący i protokolant przy aprobacie rady.
4. Członkowie rady są zobowiązani do 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.

## **§8**

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

#### **1. Zadaniem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Rodziców jest:**

- a. Kierowanie całokształtem prac Rady
- b. Opracowanie projektu planu pracy wraz z planem finansowym na dany rok szkolny, z uwzględnieniem zadań wynikających z rocznego planu pracy przedszkola.
- c. Współdziałanie ze wszystkimi członkami rady rodziców, włączanie ich do realizacji planu pracy.
- d. Zwoływanie i prowadzenie zebrań Rady.

- e. Kierowanie działalnością finansową rady rodziców.
- f. Przekazywanie dyrektorowi opinii i postulatów rady rodziców dotyczących działalności przedszkola.

Wiceprzewodniczący Rady Rodziców wspiera przewodniczącego i w razie nieobecności zastępuje go.

## **2. Zadaniem Skarbnika rady rodziców jest:**

- a. Czuwanie nad rytmiczną realizacją planu finansowego i prawidłowym oraz celowym gospodarowaniem funduszami rady rodziców.
- b. Sprawdzanie na bieżąco dokumentów finansowych Rady, kontrolowanie prawidłowości oraz zatwierdzanie ich do wypłaty.
- c. Podawanie do wiadomości ogółowi rodziców stanu operacji finansowych rady – podsumowania półroczne.

## **3. Zadaniem Komisji Rewizyjnej rady rodziców jest:**

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

## **§9**

### **Zasady działalności finansowej Rady Rodziców**

1. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców może na osobnym koncie bankowym 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 wpływów kasowych lub listach zbiorczych poszczególnych grup i ewidencjonowane w księdze wpływów rady na dany rok szkolny.
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:
  - a. poprawę jakości bazy przedszkola,
  - b. finansowanie zadań związanych z działalnością opiekuńczo-wychowawczą przedszkola,
  - c. organizowanie imprez kulturalno - oświatowych i wycieczek dla dzieci,
  - d. finansowanie upominków oraz imprez okolicznościowych organizowanych dla dzieci,
  - e. finansowanie materiałów piśmiennych i dydaktycznych dla dzieci,
  - f. organizowanie warsztatów szkoleniowych dla nauczycieli i rodziców,
  - g. drobne usługi, naprawa, transport – potrzeby wynikające z funkcjonowania przedszkola.
  - h. innych wydatków niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania przedszkola i 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.

## **§10**

### **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 3 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. Zmiana (nowelizacja) Regulaminu odbywa się w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalania. Jeżeli liczba zmian w regulaminie jest znaczna Przewodniczący opracowuje i zgłasza w formie obwieszczenia tekst jednolity Regulaminu.
  5. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
- Data uchwalenia regulaminu: 10.02.2006