

Załącznik nr 1 do uchwały nr 1 /2020/2021 Rady Rodziców Samorządowego Przedszkola Nr 95 z dnia 23 września 2020 r w sprawie przyjęcia „Regulaminu działalności Rady Rodziców”

REGULAMIN RADY RODZICÓW
DZIAŁAJĄCEJ PRZY SAMORZĄDOWYM PRZEDSZKOLU NR 95 W KRAKOWIE
UL. KOSCIUSZKOWCÓW 6

§ 1. Postanowienia ogólne.

1. Rada Rodziców jest społecznym organem wewnętrznym działającym w przedszkolu.
2. Rada Rodziców stanowi reprezentację ogółu rodziców (opiekunów prawnych) dzieci uczęszczających do Samorządowego Przedszkola nr 95 w Krakowie.
3. Rada Rodziców uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości jego pracy.
4. Rada Rodziców współdziała z nauczycielami i rodzicami w celu jednolitego oddziaływania na dzieci przez rodzinę i przedszkole.
5. Rada Rodziców posługuje się pieczętą:

RADA RODZICÓW
Samorządowego Przedszkola Nr 95
ul. Kościuszkowców 6, 30-424 Kraków

6. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - a) Przedszkolu - należy przez to rozumieć Samorządowe Przedszkole nr 95 w Krakowie;
 - b) Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Samorządowego Przedszkola nr 95 w Krakowie;
 - c) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Rodziców Samorządowego Przedszkola nr 95 w Krakowie;
 - d) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Rodziców;
 - e) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Rady Rodziców;

- f) Rodzicach - należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do przedszkola.

§ 2. Cele, kompetencje i zadania rady rodziców.

1. Cele działalności Rady to w szczególności:
 - a) aktywizowanie i angażowanie rodziców do działań na rzecz przedszkola;
 - b) podejmowanie działań na rzecz doskonalenia działalności przedszkola;
 - c) wspomaganie przedszkola na rzecz poprawy warunków materialnych i organizacyjnych.
2. Do kompetencji stanowiących Rady należy uchwalanie Regulaminu swojej działalności.
3. Do kompetencji opiniodawczych należą:
 - a) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola;
 - b) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Przedszkola;
 - c) opiniowanie podjęcia działalności w Przedszkolu stowarzyszeń lub innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Przedszkola;
 - d) opiniowanie wniosku o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w Przedszkolu;
 - e) opiniowanie pracy nauczyciela zatrudnionego w Przedszkolu do ustalenia jego oceny pracy lub oceny dorobku zawodowego.
4. Do innych uprawnień Rady należą:
 - a) występowanie do Dyrektora, Rady Pedagogicznej Przedszkola, organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;
 - b) występowanie z wnioskiem o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - c) delegowanie dwóch przedstawicieli Rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora przedszkola;
 - d) Uzgodnienie czasu pracy przedszkola ustalonego przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola;
 - e) Wnioskowanie o ustalenie przerwy w funkcjonowaniu przedszkola

5. Do zadań Rady należą w szczególności:
 - a) współpraca z radami oddziałowymi;
 - b) wspomaganie Przedszkola i współdziałanie w zakresie organizacji zajęć, warsztatów, prelekcji, imprez i spotkań okolicznościowych, wycieczek itp. organizowanych dla dzieci, rodziców i środowiska;
 - c) wspomaganie dzieci uczęszczających do Przedszkola będących w trudnej sytuacji np. losowej, materialnej;
 - d) wspomaganie działań Przedszkola związanych z upowszechnianiem wiedzy pedagogicznej rodziców oraz włączania ich w życie Przedszkola;
 - e) opiniowanie wyboru firmy ubezpieczeniowej, która obejmie dzieci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków w danym roku szkolnym;
 - f) wspomaganie Przedszkola w zakresie poprawy warunków działalności i wyposażenia;
 - g) organizowanie prac użytecznych na rzecz dzieci i Przedszkola;
 - h) opiniowanie na wniosek Dyrektora lub Rady Pedagogicznej Przedszkola innych spraw dotyczących pracy przedszkola.

§ 3. Skład, tryb powoływania członków i struktura rady rodziców

1. W skład Rady wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
2. Termin pierwszego zebrania rodziców w oddziałach w każdym roku szkolnym ustala Dyrektor.
3. Wskazane jest, aby w skład rady oddziałowej wchodziło trzech rodziców.
4. Do zadań nauczyciela podczas zebrania, o którym mowa w ust. 2 w zakresie przeprowadzenia wyborów do rad oddziałowych należy w szczególności:
 - a) przygotowanie kart do głosowania;
 - b) przyjmowanie zgłoszeń kandydatur;
 - c) powołanie komisji skrutacyjnej w liczbie dwóch osób;
 - d) sporządzenie protokołu z głosowania.
5. Do zadań komisji skrutacyjnej należy:

- a) przeprowadzenie głosowania;
 - b) przeliczenie głosów;
 - c) ogłoszenie wyników głosowania;
 - d) podpisanie protokołu z głosowania.
6. Członek komisji skrutacyjnej nie może kandydować do rady oddziałowej.
 7. Jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
 8. Nie ma możliwości zgłoszenia kandydata nieobecnego na zebraniu.
 9. Kandydat do rady oddziałowej musi wyrazić zgodę na kandydowanie.
 10. Nauczyciel wypisuje na tablicy imiona i nazwiska zgłoszonych kandydatów.
 11. Spośród zgłoszonych kandydatów każdy rodzic upoważniony do głosowania (patrz ust.7) obecny na zebraniu wybiera maks. trzech kandydatów i wpisuje w sposób czytelny ich imiona i nazwiska na karcie do głosowania.
 12. W przypadku umieszczenia na karcie do głosowania większej liczby nazwisk lub umieszczenia nazwisk spoza listy zgłoszonych kandydatów głos uznaje się za nieważny.
 13. Za wybranych do rady oddziałowej uważa się trzech kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
 14. W przypadku uzyskania tej samej liczby głosów przez trzeciego i kolejnego rodzica przeprowadza się powtórne tajne głosowanie wpisując na karcie do głosowania nazwisko i imię tylko jednego z nich.
 15. Osoby wybrane do rad oddziałowych wybierają przedstawiciela do Rady Rodziców.
 16. W przypadku braku porozumienia w tej sprawie między wybranymi członkami rady oddziałowej, wybór następuje na drodze głosowania przez ogół rodziców.
 17. Radę uważa się za powołaną, jeżeli co najmniej 2/3 oddziałów w przedszkolu wybrało swojego przedstawiciela.
 18. Pierwsze zebranie rady powinno odbyć się w terminie do 30 września danego roku szkolnego.
 19. Termin zebrania ustala się w porozumieniu z Dyrektorem.
 20. Na pierwszym zebraniu Rady spośród członków Rady wybiera się prezydium, które stanowi organ wykonawczy oraz komisję rewizyjną, która stanowi organ kontrolny Rady.
 21. W skład prezydium rady wchodzi:

- Przewodniczący i jego zastępca
 - Sekretarz
 - Skarbnik
22. W skład komisji rewizyjnej wchodzi 2 członków – przewodniczący i jego zastępca.
 23. Wybory przewodniczącego Rady Rodziców przeprowadza się w głosowaniu jawnym poprzez podniesienie ręki.
 24. Dopuszcza się przeprowadzenie wyborów przewodniczącego w głosowaniu tajnym, na wniosek członka Rady Rodziców przyjęty przez Radę Rodziców w głosowaniu jawnym.
 25. Zadania Dyrektora Przedszkola podczas wyborów przewodniczącego Rady Rodziców:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń kandydatur,
 - b) przeprowadzenie głosowania,
 - c) policzenie głosów i podanie wyników głosowania.
 26. Zgłoszenia kandydatów na przewodniczącego mogą dokonać jedynie członkowie rady obecni na zebraniu.
 27. Kandydat na przewodniczącego musi wyrazić zgodę na kandydowanie.
 28. Wybory przewodniczącego odbywają się przy dowolnej liczbie kandydatów zgłoszonych przez członków Rady.
 29. Przewodniczący przejmuje prowadzenie zebrania i przeprowadza wybór kolejnych osób wchodzących w prezydium Rady i komisji rewizyjnej.
 30. Kandydaci na skarbnika, sekretarza i członków komisji rewizyjnej muszą wyrazić zgodę na kandydowanie.
 31. Wybór skarbnika, sekretarza i komisji rewizyjnej odbywa się w głosowaniu jawnym poprzez podniesienie ręki.
 32. Dopuszcza się możliwość zgłoszenia kandydata nieobecnego na zebraniu, jeśli wyraził na to zgodę.
 33. Odstąpienie od udziału w działalności Rady może nastąpić poprzez złożenie rezygnacji. W tej sytuacji rada oddziałowa danego oddziału wybiera spośród siebie kolejnego członka Rady.
 34. Kadencja Rady trwa jeden rok. Ustępująca Rada działa do chwili wyboru i ukonstytuowania się nowej Rady, co powinno nastąpić nie później niż do 30 września danego roku szkolnego.

35. W sytuacjach wyjątkowych dopuszcza się możliwość:
- a) odwołania członka Rady na wspólny wniosek pozostałych członków Rady oraz rady oddziałowej danego oddziału. W miejsce odwołanego członka rada oddziałowa wybiera kolejnego przedstawiciela danego oddziału do Rady;
 - b) rozwiązania Rady w trakcie roku szkolnego za zgodą co najmniej 2/3 członków rad oddziałowych.
36. Członkowie Rady pełnią swoje funkcje społecznie.

§ 4. Zadania członków rady rodziców

1. Kompetencje Przewodniczącego obejmują w szczególności:
 - a) kierowanie całokształtem działalności Rady;
 - b) zwoływanie i prowadzenie zebrań Rady;
 - c) kierowanie działalnością finansową Rady;
 - d) sprawdzanie dokumentów Rady;
 - e) czuwanie nad rytmiczną realizacją planu finansowego, prawidłowym i celowym gospodarowaniem funduszami Rady;
 - f) współdziałanie ze wszystkimi członkami Rady i rad oddziałowych, włączanie ich do realizacji planu pracy;
 - g) przekazywanie Dyrektorowi opinii i postulatów Rady dotyczących działalności przedszkola;
 - h) przekazywanie opinii, wniosków i postulatów Dyrektora członkom rady;
 - i) reprezentowanie Rady w organach Przedszkola i w kontaktach na zewnątrz Przedszkola;
 - j) opracowanie rocznego sprawozdania z prac Rady i przedstawienie ogółowi rodziców.
2. Do zadań sekretarza należy w szczególności protokołowanie zebrań Rady, przygotowywanie uchwał, opinii i wniosków.
3. Do zadań skarbnika należy w szczególności:
 - a) gromadzenie rachunków i innych dokumentów finansowych z wydatków z funduszu Rady;
 - b) prowadzenie dokumentacji i ewidencji dotyczącej wpływów i wydatków Rady;

- c) sprawdzanie poprawności wystawienia przyjmowanych dokumentów finansowych; ich opisywanie (poprzez opis– bliższe określenie celowości zakupu na odwrocie rachunku)
 - d) informowanie na bieżąco Przewodniczącego o stanie finansów Rady;
 - e) sporządzania półrocznego i rocznego zestawienia wpływów i wydatków Rady wraz z opisem celu wydatkowanej kwoty.
4. Do zadań komisji rewizyjnej należy w szczególności:
- a) czuwanie nad rytmiczną realizacją planu finansowego, prawidłowym i celowym gospodarowaniem funduszami Rady;
 - b) dokonywanie 2 x w ciągu roku (tj. raz na pół roku) kontroli dokumentów finansowych; przyjmowanie bilansu finansowego opracowanego przez skarbnika.

§ 5. Organizacja pracy Rady Rodziców.

1. Rada wykonuje swoje zadania zgodnie z zatwierdzonym regulaminem, planem i terminarzem spotkań.
2. Zebrania rady zwoływane są przez Przewodniczącego poprzez ogłoszenie terminu spotkania na co najmniej 7 dni przed danym terminem.
3. Posiedzenia rady mogą być zwoływane z inicjatywy Przewodniczącego, Prezydium Rady lub na wniosek złożony z co najmniej 1/3 członków.
4. W zebraniach Rady może brać udział z głosem doradczym Dyrektor lub inna osoba przez niego upoważniona np. wicedyrektor, intendent, nauczyciel.
5. Do udziału w posiedzeniach Rady mogą być zapraszane przez Przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady, inne osoby z głosem doradczym np. członkowie rad oddziałowych.
6. Zebrania Rady odbywają się na początku roku szkolnego i na jego zakończenie oraz nie rzadziej niż 1 raz w trakcie trwania jednego półrocza.
7. Działalność Rady dokumentowana jest w formie protokołów.
8. Protokół z zebrania Rady zawiera w szczególności: porządek zebrania, datę zebrania, obecność, zwięzłe informacje nt ustaleń, podjęte uchwały.
9. Protokół z każdego posiedzenia sporządzany jest w ciągu 7 dni.
10. Protokoły te stanowią dokumentację Przedszkola i przechowywane są w kancelarii.

11. Protokół z zebrania podpisuje Przewodniczący i członkowie obecni na posiedzeniu.
12. Członkowie Rady są zobowiązani w terminie do 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.
13. Rada wyraża swoje stanowisko w formie uchwał. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej ½ członków rady.
14. Jeżeli uchwała jest sprzeczna z prawem lub wyższym interesem Przedszkola Dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie 7-dniowym uzgadnia z Radą sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały.
15. W razie braku uzgodnienia, o którym mowa wyżej Dyrektor lub Rada przekazują sprawę do rozstrzygnięcia organowi bezpośrednio nadzorującemu przedszkole.

§ 6. Zasady działalności finansowej

1. Rada może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
2. W celu gromadzenia środków rada rodziców korzysta z założonego rachunku bankowego lub sejfów przechowywanego w przedszkolu.
3. Do zakładania lub likwidowania oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnieni członkowie Rady posiadający pisemne upoważnienie udzielone przez Radę.
4. Wpłaty rodziców są dokonywane w formie przelewów na w/w rachunek bankowy lub w formie wpłat gotówkowych do skarbnika, każda wpłata jest dokumentowana dokumentem „dowód wpłaty”.
5. Na pierwszym w roku szkolnym zebraniu Rada uchwała plan działalności finansowej obejmujący w szczególności planowane dochody i wydatki z funduszu Rady. Zmiany w planie finansowym – preliminarzu podejmowane są również poprzez podjęcie odpowiedniej uchwały.
6. Na podstawie przyjętego planu finansowego Rada ustala proponowaną wysokość dobrowolnych składek rodziców na fundusz Rady w celu

zabezpieczenia środków na planowane wydatki i podaje do wiadomości Rodziców.

7. Ze zgromadzonych środków finansowych Rada może wspierać działalność Przedszkola poprzez finansowanie lub dofinansowanie w szczególności:
 - a) zajęć, warsztatów, prelekcji, imprez i spotkań okolicznościowych, wycieczek, spektakli itp. organizowanych dla dzieci, rodziców i środowiska.
 - b) upominków dla dzieci, nagród konkursowych itp.;
 - c) zakupu pomocy i zabawek;
 - d) innych artykułów wynikających z bieżących potrzeb Przedszkola (dotyczących wyposażenia, konserwacji, naprawy, drobnego remontu itp.)
8. Wszystkie dochody i wydatki wymagają udokumentowania w formie pisemnej, w szczególności poprzez pobranie paragonu fiskalnego.
9. Przy dokonywaniu zakupów czy zawieraniu umów Rada nie może korzystać z NIP i Regonu Przedszkola.
10. Paragon fiskalny powinien być czytelny i musi umożliwiać sprawdzenie prawidłowości dokonanej transakcji. W przypadku, gdy nie zawiera on odpowiednich informacji należy umieścić je w opisie paragonu np. dane nabywcy, rodzaj zakupu czy datę dokonania operacji.
11. Dochody i wydatki (koszty) planuje się w preliminarzu w sumach brutto – według źródeł pochodzenia oraz według przeznaczenia środków.
12. Planowane dochody i wydatki powinny być zbilansowane.
13. Wydatki z funduszu Rady dokonywane są zgodnie z zatwierdzonym preliminarzem wydatków na dany rok szkolny.
14. W działalności finansowej Rady obowiązują zasady celowego i oszczędnego gospodarowania środkami społecznymi.
15. Realizatorem planów działalności Rady są przedstawiciele Rady lub Dyrektor w zakresie ustalonym z radą.
16. Środki materialne zakupione z funduszy Rady stają się własnością przedszkola.

§ 7. Kompetencje i zadania Rad oddziałowych

1. Rady oddziałowe w szczególności:
 - a) reprezentują wszystkich rodziców danego oddziału przed Radą, Dyrektorem i nauczycielami danego oddziału;

- b) współpracują i wspomagają Radę Rodziców w realizacji jej zadań;
- c) współpracują i wspomagają pracę nauczycieli z danego oddziału, w tym w organizowaniu imprez, uroczystości, wycieczek itp., angażowaniu i zachęcaniu innych rodziców do czynnego uczestnictwa w życiu oddziału;
- d) uczestniczą na wniosek i zaproszenie Przewodniczącego Rady Rodziców w zebraniach Rady z głosem doradczym.

§ 8. Postanowienia końcowe.

1. Członkowie Rady rodziców i rad oddziałowych zobowiązani są do zachowania zasady poufności i nieujawniania spraw, które mogłyby naruszać dobra osobiste dzieci i ich rodziców oraz nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
2. Wszyscy członkowie rad oddziałowych i Rady Rodziców zobowiązani są do przestrzegania niniejszego regulaminu.
3. Zmiany w regulaminie mogą nastąpić w trybie przewidzianym dla jego ustalania i zatwierdzania.
4. Sprawy nieregulowane w niniejszym Regulaminie rozstrzyga Rada, a w przypadku braku porozumienia ostateczną decyzję podejmuje Przewodniczący.

.....

(podpis przewodniczącego Rady rodziców)