

REGULAMIN RADY RODZICÓW

przy Przedszkolu Miejskim nr 3 w Działdowie

I. Postanowienia wstępne :

1. Regulamin określa cele , zadania i organizację Rady Rodziców w Przedszkolu Miejskim nr 3 w Działdowie ul. Sportowa 4
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 pieczętą, która brzmi:

**Rada Rodziców
przy Przedszkolu Miejskim nr 3
13-200 Działdowo ul. Sportowa 4**

II. Skład, struktura rady, tryb powoływania członków

1. Członków do rady rodziców wybiera się na pierwszym zebraniu z rodzicami inauguracyjnym 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. W wyborach o których mowa w pkt 2 jedno dziecko reprezentuje jeden Rodzic;
4. Rada składa się z co najmniej 1 przedstawiciela z poszczególnych grup.
5. 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.
6. Kadencja Rady trwa 3 lata.
7. Decyzja o rozwiązaniu Rady Rodziców w trakcie roku szkolnego może być podjęta tylko za zgodą 75% członków Rady.
8. Działalnością Rady kieruje Przewodniczący Rady wspólnie z wiceprzewodniczącym, sekretarzem i skarbnikiem.
9. Na pierwszym posiedzeniu Rady Rodziców, Rada powołuje Prezydium Rady. Prezydium Rady stanowi organ wykonawczy Rady.
10. 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) współdziałanie w realizacji zadań ogólnie przedszkolnych 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;
- współdziałanie 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;

b) uchwalanie regulaminu rady rodziców;

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

d) uchwalanie, w porozumieniu z radą pedagogiczną, programu wychowawczego przedszkola, programu profilaktycznego o ile taki jest wprowadzany, Koncepcji pracy przedszkola;

e) opiniowanie ewentualnych projektów innowacji, eksperymentów pedagogicznych oraz innych spraw istotnych dla przedszkola;

f) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego.

- g) opiniowanie projektu rocznego planu finansowego przedszkola składanego przez dyrektora;
- h) współpraca z innymi organami przedszkola przy rozwiązywaniu spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem przedszkola;
- i) 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 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.

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.

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 pół roku 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 w roku kontroli dokumentów finansowych, stanu gotówki na koncie 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
4. Wydatki z funduszu Rady dokonywane są w myśl uchwał rady i realizowane na podstawie rachunków i dokumentów zatwierdzonych i podpisanych przez Przewodniczącego Rady
5. 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,
 - innych wydatków niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania rady.

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 3 lata, ustępująca Rada rodziców działa do chwili wyboru i ukonstytuowania się nowej rady, co powinno nastąpić nie później niż do dwóch tygodni od odbycia się zebrań grupowych.
4. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Data uchwalenia regulaminu : 30.10.20

Podpis Przewodniczącego RR