Załącznik do Uchwały nr 1/2022/23

Rady Rodziców z dnia 28 września 2022r.

# REGULAMIN RADY RODZICÓW

# PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO W DZIEKANOWIE LEŚNYM

## Rozdział 1

## Postanowienia ogólne

### §1

Rada Rodziców Przedszkola Samorządowego w Dziekanowie Leśnym, zwana dalej „Radą Rodziców”, działa na podstawie ustawy o systemie oświaty, statutu Przedszkola Samorządowego w Dziekanowie Leśnym oraz niniejszego regulaminu.

## Rozdział 2

## Struktura wewnętrzna

### §2

1. Rada Rodziców liczy tylu członków ile jest oddziałów w przedszkolu
2. W skład Rady wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach.
3. W przypadku, jeśli w czasie kadencji, ze składu Rady ubędzie członek Rady (przedstawiciel oddziału), organizuje się wybory uzupełniające do Rady.
4. Decyzję o przeprowadzeniu wyborów uzupełniających i zasady przeprowadzenia wyborów określa Rada.
5. Rada Rodziców składa się z:
6. przewodniczącego;
7. zastępcy przewodniczącego
8. skarbnika,
9. sekretarza
10. Do zadań przewodniczącego należy:
11. kierowanie pracami Rady Rodziców i reprezentowanie jej przed organami Przedszkola Samorządowego w Dziekanowie Leśnym, organem sprawującym nadzór pedagogiczny i organem prowadzącym;
12. zwoływanie zebrań Rady Rodziców;
13. zawiadamianie członków Rady Rodziców o terminie zebrania Rady Rodziców;
14. przygotowanie projektu porządku obrad na zebranie;
15. prowadzenie zebrania Rady Rodziców;
16. przekazywanie uchwał Rady Rodziców Dyrektorowi Przedszkola Samorządowego w Dziekanowie Leśnym;
17. podpisywanie uchwał Rady Rodziców
18. podpisywanie protokołów z zebrań Rady Rodziców;
19. monitorowanie stopnia realizacji uchwał Rady Rodziców
20. 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;
21. opracowywanie projektów półrocznych sprawozdań z działalności Rady Rodziców, przedkładanie ich do zatwierdzenia Radzie i składanie ich rodzicom na ogólnym zebraniu rodziców.
22. Do zadań zastępcy przewodniczącego należy wykonywanie zadań powierzonych mu przez przewodniczącego oraz zastępowanie w razie jego nieobecności.
23. Do zadań sekretarza należy:
24. zapewnienie właściwej organizacji pracy Rady Rodziców, w tym opracowanie harmonogramu zebrań Rady;
25. przygotowanie zebrań Rady Rodziców od strony organizacyjnej;
26. protokołowanie zebrań Rady Rodziców
27. prowadzenie korespondencji Rady Rodziców z organami Przedszkola Samorządowego w Dziekanowie Leśnym
28. Do zadań skarbnika należy:
29. obsługa finansowo-księgowa ośrodków Rady Rodziców
30. prace Rady Rodziców, w tym działalność finansową nadzoruje Komisja Rewizyjna.
31. Do obowiązków członka Rady Rodziców należy:
32. 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;
33. nieujawnianie informacji, które mogą naruszać dobro osobiste innych osób, w szczególności wychowanków, ich rodziców (opiekunów prawnych), nauczycieli i innych pracowników Przedszkola,
34. członkowie Rady mają obowiązek aktywnego uczestniczenia w posiedzeniach Rady.

## Rozdział 3

## Tryb i sposób pracy

### §3

Kadencja Rady Rodziców rozpoczyna się z chwilą zwołania pierwszego zebrania Rady Rodziców w danym roku szkolnym i trwa do końca danego roku szkolnego.

1. Pierwsze zebranie Rady Rodziców zwołuje Dyrektor w terminie do końca września danego roku szkolnego.
2. Dyrektor otwiera pierwsze zebranie Rady Rodziców i przewodniczy mu do czasu wyboru przewodniczącego.
3. Po otwarciu zebrania Rady Rodziców Dyrektor powołuje spośród członków rady Rodziców komisję skrutacyjną w celu przeprowadzenia wyboru przewodniczącego i zarządza przeprowadzenie wyborów. Wyboru dokonuje się w głosowaniu tajnym, które polega na umieszczeniu imienia i nazwiska kandydata na karcie do głosowania. Na czele komisji skrutacyjnej stoi przewodniczący komisji skrutacyjnej.
4. Komisja skrutacyjna przygotowuje karty do głosowania i – po przeprowadzeniu głosowania liczy głosy.
5. Wynik wyborów ogłasza przewodniczący komisji skrutacyjnej.
6. Wybór przewodniczącego przeprowadza się w głosowaniu tajnym.
7. Kandydatem na przewodniczącego może być tylko członek Rady Rodziców, który wyraża zgodę na kandydowanie.
8. W wyborach bierze udział przynajmniej dwóch kandydatów.
9. Każdy członek Rady Rodziców może oddać tylko jeden głos na jednego spośród zgłoszonych kandydatów.
10. Wygrywa ten kandydat, który uzyskał największą liczbę głosów spośród wszystkich głosów oddanych w głosowaniu.
11. Wynik wyborów ogłasza przewodniczący komisji skrutacyjnej.

### §4

1. Rada Rodziców na pierwszym zebraniu wybiera:
2. zastępcę przewodniczącego,
3. sekretarza,
4. skarbnika
5. Do wyborów zastępcę przewodniczącego sekretarza i skarbnika stosuje się odpowiednio §3 ust. 3-11, z tym, że zarządzenia wyborów oraz powołania komisji skrutacyjnej dokonuje przewodniczący Rady.

### §5

1. Rada obraduje na zebraniach
2. Zebrania zwołuje i przewodniczy im przewodniczący.
3. Zawiadomienie o terminie i miejscu zebrania przewodniczący przekazuje członkom Rady w terminie przynajmniej 7 dni przed jego planowanym odbiciem.
4. Zawiadomienie przekazuje się ustnie, pisemnie za pośrednictwem operatora pocztowego lub drogą elektroniczną za zwrotnym potwierdzeniem dostarczenia informacji.
5. Wraz z zawiadomieniem dostarcza się proponowany porządek obrad.
6. Rozpoczęcie zebrania i podejmowanie uchwał może nastąpić w obecności co najmniej połowy składu Rady Rodziców.
7. Członkowie Rady obecni na posiedzeniu wpisują się na listę obecności. Listę obecności dołącza się do protokołu z zebrania.
8. Pierwszym punktem obrad rady jest przyjęcie porządku obrad dla danego zebrania.
9. Po otwarciu posiedzenia i do momentu przyjęcia porządku obrad członkowie rady mogą zgłaszać dodatkowe wnioski celem ich włączenia do projektu porządku obrad.
10. Rada omawia każdą sprawę osobno w kolejności ustalonej w porządku obrad.
11. Zebrania odbywają się w terminach ustalonych w rocznym harmonogramie nie rzadziej niż raz na 2 miesiące.
12. Poza terminami ustalonymi w harmonogramie, posiedzenia rady zwołuje przewodniczący powiadamiając członków Rady co najmniej 7 dni przed terminem.
13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący może zwołać posiedzenie Rady w trybie pilnym bez zachowania 7 dniowego terminu.
14. Posiedzenia rady mogą być również zwoływane w każdym czasie z inicjatywy 1/3 składu Rady oraz na wniosek dyrektora przedszkola lub Rady Pedagogicznej.

### §6

1. W posiedzeniu może brać udział dyrektor przedszkola z głosem doradczym.
2. Do udziału w zebraniu lub jego części może być zaproszona przez przewodniczącego na wniosek przynajmniej składu Rady Rodziców osoba niewchodząca w skład rady Rodziców.
3. Osoba określona w ust. 2 nie ma prawa do głosowania.

### §7

1. Z zebrania rady sekretarz sporządza protokół.
2. Protokoły posiedzeń Rady są przyjmowane przez radę w drodze głosowania na następnym posiedzeniu Rady.
3. Protokół zebrania powinien zawierać co najmniej następujące informacje:
4. Datę posiedzenia,
5. Treść zgłoszonych wniosków
6. Zatwierdzony porządek zebrania
7. Numery podjętych uchwał i informację o wynikach głosowania
8. Do protokołu załącza się treść podjętych uchwał.
9. Protokoły wraz z załącznikami umieszcza się chronologicznie w księdze protokołów przechowywanych w przedszkolu.
10. Strony w księdze oznacza się kolejnymi numerami.

## Rozdział 4

## Podejmowanie uchwał

### §8

1. Rada obraduje na zebraniach i podejmuje uchwały w sprawach należących do jej kompetencji, określonych na podstawie ustaw.
2. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
3. W głosowaniu jawnym członkowie rady głosują przez podniesienie ręki.
4. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos przewodniczącego.
5. Przewodniczący może na wniosek przynajmniej połowy członków rady obecnych na zebraniu zarządzić przeprowadzenie głosowania tajnego.
6. Głosowanie tajne przeprowadza trzy osobowa komisja skrutacyjna wybrana spośród członków rady, na której czele stoi przewodniczący komisji skrutacyjnej.
7. W celu przeprowadzenia głosowania tajnego komisja skrutacyjna przygotowuje i rozdaje karty do głosowania dokonanego w sposób wskazany przez przewodniczącego komisji skrutacyjnej.
8. W głosowaniu tajnym członkowie rady głosują poprzez umieszczenie stosownego zapisu na karcie do głosowania.
9. W sprawach personalnych głosowanie odbywa się w trybie tajnym.

### §9

Uchwały Rady numerowane są w sposób ciągły w danym roku szkolnym.

### §10

Opinie Rady wydawane są w takim samym trybie jak uchwały.

## Rozdział 5

## Wybory do rad oddziałowych oraz wybory przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców

### §11

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, bez względu na liczbę rodziców przybyłych na spotkanie.
3. Przeprowadzenie wyborów do rady oddziałowej zarządza wychowawca oddziału lub – w przypadku jego nieobecności – Dyrektor i powołuje w tym celu komisję skrutacyjną.
4. Zadania wychowawcy oddziału podczas wyborów do rady oddziału:

* powołanie komisji skrutacyjnej;
* przyjmowanie zgłoszeń kandydatów;
* nadzorowanie przebiegu głosowania.

1. Do wyborów członków rad oddziałowych stosuje się odpowiednio §3 ust. 3 -11, z tym, że kandydatem na członka rady oddziałowej może być tylko rodzic (opiekun prawny) dziecka uczęszczającego do danego oddziału, który wyraża zgodę na kandydowanie.
2. W wyborach do rad oddziałowych, jednego wychowanka może reprezentować tylko jeden rodzic.

### §12

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 spośród członków rady oddziałowej.
3. Wybory przewodniczącego rady oddziałowej i jednocześnie członka do Rady Rodziców odbywają się na tym samym posiedzeniu, na którym powołuje się radę oddziałową.
4. Wyboru przewodniczącego rady oddziałowej i jednocześnie członka do Rady Rodziców dokonuje się w głosowaniu jawnym poprzez podniesienie ręki.
5. Zwycięża ta osoba, na którą oddano większą liczbę głosów spośród wszystkich głosów oddanych w głosowaniu.

### §13

1. Przewodniczący rady oddziałowej kieruje pracami rady oddziałowej.
2. Przewodniczący rady oddziałowej reprezentuje rodziców danego oddziału w Radzie Rodziców.

## Rozdział 6

## Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy

## Przepisy ogólne

### §14

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

### §15

1. Fundusze Rady Rodziców mogą być przeznaczone w szczególności na:
2. zakup pomocy i sprzętu,
3. wycieczki,
4. imprezy okolicznościowe,
5. nagrody
6. Pisemne wnioski wraz z uzasadnieniem o przyznanie środków finansowych z funduszy Rady Rodziców mogą składać:
7. dyrektor,
8. wychowawca oddziału
9. rada oddziałowa

### §16

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

Wzór planu finansowego stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

### §17

Na pierwszym w roku szkolnym zebraniu rodziców oddziału przedszkola wypełniana jest deklaracja, w której rodzic (opiekun prawny) określa wysokość składki, którą będzie co miesiąc w danym roku szkolnym wpłacał na potrzeby Rady Rodziców.

### §18

1. Środki finansowe Rady Rodziców gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
2. Środkami zgromadzonymi na koncie dysponuje rada poprzez dwie upoważnione osoby: przewodniczącego i skarbnika.

### Wpłaty

### §19

1. Wpłaty na rzecz Rady Rodziców przyjmowane są przelewem na rachunek bankowy.

### Wypłaty

### §20

1. Podstawę dokonania wypłaty środków finansowych Rady Rodziców stanowią oryginały dowodów księgowych.
2. Dowody stanowiące podstawę wypłaty powinny być sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty przez przewodniczącego Rady Rodziców lub skarbnika.
3. Zatwierdzenie do wypłaty polega na umieszczeniu na dowodzie klauzuli o następującej treści: „Sprawdzono pod względem merytorycznym i formalnym oraz zatwierdzono do wypłaty przelewem/gotówką ….zł (słownie złotych…..)/ Pod klauzulą umieszcza się datę i podpis zatwierdzającego.
4. Zapisów na dowodach stanowiących podstawę wypłaty dokonuje się w sposób uniemożliwiający ich usunięcie, za pomocą stempla lub odręcznie za pomocą długopisu.

### Księga dochodów i wydatków

### §21

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 nr 1 do nr ….”. Pod klauzulą podpisuje się przewodniczący Rady Rodziców i skarbnik
4. Do księgi dochodów i wydatków wpisuje się wszystkie wpłaty i wypłaty z wyjątkiem zaliczek w porządku chronologicznym.
5. W jednym wierszu wpisuje się jedną wpłatę lub wypłatę.
6. Księdze wpłat i wypłat nie pozostawia się niewypełnionych wierszy. Wiersze niewypełnione przekreśla się.
7. Poprawki błędnego zapisu w księdze dochodów i wydatków dokonuje się poprzez jego skreślenie. Obok skreślonego zapisu umieszcza się prawidłowy zapis i parafkę osoby wprowadzającej zmianę.
8. Zapisy w księdze dochodów i wydatków wprowadza się w sposób uniemożliwiający ich usunięcie, odręcznie, za pomocą długopisu.
9. W księdze dochodów i wydatków w kolumnie 28 „Pozostała kwota ogółem” wpisuje się wysokość środków finansowych, które – po uwzględnieniu operacji wpisanej w sumę środków finansowych zgromadzonych na rachunku bankowym oraz udzielonych zaliczek.
10. Dokumenty stanowiące podstawę zapisu w księdze dochodów i wydatków ewidencjonuje się i przechowuje się je w oddzielnych teczkach w kolejności wprowadzanych zapisów.
11. Księgę dochodów i wydatków oraz ewidencję dokumentów, o których mowa w ust. 10, prowadzi przewodniczący Rady Rodziców lub skarbnik.

### Zaliczki

### §22

1. Ze środków finansowych Rady Rodziców mogą być wypłacane zaliczki na wydatki zgodnie z planem finansowym Rady Rodziców.
2. Zaliczkę wypłaca się na pisemny wniosek rodzica, zatwierdzony przez przewodniczącego Rady Rodziców lub skarbnika.
3. Zaliczki nie stanowią wydatku podlegającego ewidencji w księdze dochodów i wydatków.
4. Rozliczenie zaliczki następuje w terminie 7 dni od jej pobrania, z wyjątkiem przypadku, gdy zaliczka została pobrana na organizację wyjazdu lub wycieczki – wówczas jej rozliczenie powinno nastąpić w ciągu 3 dni od zakończenia wyjazdu lub wycieczki.
5. Zaliczki ewidencjonuje się w księdze pobranych zaliczek.
6. W księdze pobranych zaliczek umieszcza się następujące informacje:
7. imię i nazwisko osoby wnioskującej o zaliczkę,
8. datę złożenia wniosku,
9. kwotę wypłaconej zaliczki,
10. datę rozliczenia zaliczki
11. kwotę zaliczki podlegającą zwrotowi do kasy,
12. kwotę podlegającą wypłacie z kasy – w przypadku, gdy wydatkowana kwotę większą niż zaliczka,
13. podpis osoby rozliczającej zaliczkę,
14. podpis przyjmującego rozliczenie zaliczki przewodniczącemu Rady Rodziców, lub skarbnika,
15. Wzór wniosku o udzielenie zaliczki stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
16. Wzór księgi pobranych zaliczek stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

## Rozdział 7

## Sprawozdania

### §23

1. Podstawą sporządzenia sprawozdania finansowego są dane z księgi dochodów i wydatków.
2. Działalność finansową Rady Rodziców nadzoruje Komisja Rewizyjna, która przedstawia rodzicom przedszkola sprawozdanie z wykonywanego nadzoru dwa razy w roku.
3. Kandydatów do Komisji Rewizyjnej Rady Rodziców wyłania się z osób, które uzyskały drugi wynik co do liczby głosów w wyborach do rad oddziałowych. W przypadku równej liczby dwóch osób głosowanie powtarza się.
4. Tak wyłonieni kandydaci z rad oddziałowych wybierają 4 osobową Komisję Rewizyjną.
5. Wzór sprawozdania finansowego stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

## Rozdział 8

## Przypisy końcowe

### §24

Odstąpienie od udziału w działalności Rady Rodziców może nastąpić w drodze:

1. złożenia rezygnacji, która wymaga akceptacji Rady Rodziców;
2. odwołania na wniosek rodziców lub członków Rady Rodziców, po uprzednim przegłosowaniu zwykła większością głosów;
3. członkostwo w Radzie Rodziców trwa na czas pobytu dziecka w przedszkolu, z chwilą zaprzestania uczęszczania dziecka do przedszkola rodzic przestaje być członkiem Rady Rodziców;
4. W przypadkach, jeśli w czasie kadencji w składzie Rady ubędzie członek Rady (przedstawiciel oddziału), organizuje się wybory uzupełniające do Rady;
5. decyzję o przeprowadzeniu wyborów uzupełniających oraz szczegółowe zasady przeprowadzania wyborów określa Rada.

### §25

Zmian w regulaminie dokonuje się w trybie właściwym dla jego nadania.

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

………………………………………………………………..

(podpis przewodniczącego Rady Rodziców)