

Regulamin Rady Rodziców Przedszkola Miejskiego Nr 206 w Łodzi

§ 1

Postanowienia ogólne.

1. Rada Rodziców jest organizacją wewnętrzną przedszkola i stanowi reprezentację wszystkich rodziców, których dzieci uczęszczają do danej placówki.
2. Postanowienia rady rodziców są obligatoryjne dla wszystkich rodziców.
3. Rada rodziców ustala regulamin swej działalności, który określa cele, zadania i organizację rady i nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
4. Rada rodziców służy współdziałaniu rodziców i nauczycieli w celu jednolitego oddziaływania na dzieci przez rodzinę i przedszkole w procesie nauczania, wychowania i opieki.
5. Współdziałanie rodziców i nauczycieli powinno sprzyjać podnoszeniu kultury pedagogicznej i prawidłowemu realizowaniu funkcji wychowawczej przez rodzinę, która dzięki naturalnej więzi uczuciowej najwcześniej kształtuje postawy dziecka, jego system wartości i przekonań, ambicje i dążenia oraz daje pierwszą wiedzę o życiu i świecie.
6. Udział rodziców w życiu przedszkola winien przyczyniać się do podnoszenia poziomu dydaktycznego, rozwiązywania problemów wychowawczych i zaspokajania potrzeb opiekuńczych dzieci do angażowania środowiska społecznego w udzielaniu wydatnej pomocy placówce przedszkolnej.
7. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrektora przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.

§ 2

Cele i zadania Rady Rodziców.

1. Zapewnienie współpracy rodziców z przedszkolem w doskonaleniu organizacji pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej poprzez:
 - 1.1. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola
 - 1.2. uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną przyjętego do realizacji program wychowania przedszkolnego obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych dzieci obejmującego treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do dzieci , nauczycieli i rodziców.
 - 1.3. opiniowanie oceny dorobku zawodowego nauczyciela,
 - 1.4. zgłaszanie wniosków i opinii na temat działalności statutowej placówki,
 - 1.5. pomoc w wypracowaniu jak najlepszej organizacji pracy placówki dostosowanej do potrzeb środowiska,
 - 1.6. udział w zajęciach otwartych i wybranych posiedzeniach rady pedagogicznej,
2. Współpraca w zakresie rozszerzania i pogłębiania oddziaływań wychowawczych przedszkola i rodziny odbywa się poprzez:
 - 2.1. wspólne wypracowanie jednolitego systemu oddziaływania na dziecko,
 - 2.2. współdziałanie w organizowaniu zajęć dodatkowych dzieciom na zasadzie powszechności i ogólnodostępności,
 - 2.3. udział w organizowaniu imprez kulturalnych, artystycznych i sportowych dla dzieci,
 - 2.4. rozwijanie, przy pomocy nauczycieli i innych specjalistów, poradnictwa wychowawczego dla rodziców,
 - 2.5. udzielanie placówce pomocy materialnej na rzecz rozwoju pracy wychowawczej i dydaktycznej przedszkola.

§ 3

Skład i struktura Rady Rodziców.

1. Podstawowe ogniwo rady rodziców stanowi trzech przedstawicieli rady poszczególnych oddziałów w przedszkolu, wybrany w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danej grupy.

W powyższych wyborach jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

2. Rada oddziałowa wybierana jest przez ogół rodziców danej grupy.
3. Działalnością rady rodziców kieruje prezydium wyłonione z rad klasowych na pierwszym posiedzeniu rady, w skład, którego wchodzi:
 - 3.1. przewodniczący rady rodziców.
 - 3.2. jego zastępca (wiceprzewodniczący)
 - 3.3. skarbnik rady rodziców.
4. Rada wybiera ze swego składu 3-osobową Komisję Rewizyjną w skład której wchodzi przewodniczący, wiceprzewodniczący i sekretarz. Członkowie Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić w skład Prezydium Rady.
 1. Komisja Rewizyjna jest organem sprawującym kontrolę nad działalnością Prezydium.
 2. Do kompetencji Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:
 - kontrolowanie co najmniej raz w roku całokształtu działalności finansowej Prezydium pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami,
 - przedstawianie Radzie informacji i wniosków wynikających z przeprowadzonych kontroli,
 - opiniowanie rocznego sprawozdania finansowego Rady,
 - wykonywanie innych zadań kontrolnych zleconych przez Radę.
5. Rada rodziców może tworzyć stałe komisje problemowe oraz powoływać, spośród swych członków, komisje dla wykonania zadań doraźnych. Członków stałych i doraźnych komisji oraz ich przewodniczących powołuje prezydium rady rodziców.
6. Członkowie rady rodziców i jej ogniw pełnią swe funkcje honorowo.
7. W posiedzeniach rady rodziców uczestniczy dyrektor przedszkola i przedstawiciel Rady Pedagogicznej z głosem doradczym.

§ 4

Organizacja pracy Rady Rodziców.

1. Plenarne posiedzenia rady rodziców odbywają się przynajmniej 2 razy w ciągu roku szkolnego oraz dodatkowo na wniosek dyrektora placówki, przewodniczącego Rady lub grupy jej członków, jeżeli wniosek taki poparło co najmniej 3 członków rady rodziców.
2. Rada rodziców podejmuje uchwały na posiedzeniach plenarnych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 członków rady.
3. Uchwały rady rodziców obowiązują od momentu podjęcia i podpisania przynajmniej przez przewodniczącego rady lub jego zastępcę oraz dyrektora placówki i są obligatoryjne dla wszystkich rodziców, których dzieci uczęszczają do przedszkola.
4. Zadaniem przewodniczącego rady rodziców jest:
 - 4.1. opracowanie projektu planu działalności wraz z planem finansowym na dany rok szkolny,
 - 4.2. współdziałanie ze wszystkimi członkami rady rodziców i włączanie ich do pracy.
 - 4.3. kierowanie działalnością finansowo - gospodarczą rady.
 - 4.4. przekazywanie opinii i postulatów rady rodziców dyrektorowi przedszkola i radzie pedagogicznej.
 - 4.5. reprezentowanie rady rodziców na zewnątrz.
5. Zadaniem wiceprzewodniczącego jest zapewnienie właściwej organizacji pracy rady rodziców, a przede wszystkim:
 - 5.1. opracowanie harmonogramu prac i zebrań rady rodziców oraz kierowanie jego

- organizacją,
- 5.2. organizacyjne przygotowanie zebrań,
 - 5.3. nadzorowanie terminowości prac rady i prezydium,
 - 5.4. prowadzenie korespondencji i dokumentacji rady rodziców oraz zapewnienie prawidłowego jej przechowywania.
6. Zadaniem skarbnika jest zapewnienie właściwej działalności finansowej rady rodziców, a przede wszystkim:
- 6.1. Akceptowanie raportów kasowych, kwitów KP, raportów bankowych i wycigów,
 - 6.2. Przygotowywanie planu i sprawozdania finansowego na dany rok szkolny,
 - 6.3. Nadzorowanie terminowości realizacji wpływów i wydatków,
 - 6.4. Prowadzenie obsługi bankowej, rada rodziców może powierzyć jednoosobowo komuś z pracowników przedszkola lub komuś z prezydium rady rodziców.
 - 6.5. Dyspozycje bankowe i podpisy na czekach muszą być składane dwuosobowo przez osoby upoważnione przez Radę Rodziców do dysponowania środkami finansowymi.
7. Rada rodziców na swym pierwszym w danym roku szkolnym posiedzeniu opracowuje plan działania oraz plan finansowy, które zostają przyjęte do realizacji jeśli w głosowaniu jawnym uzyskają zwykłą większość głosów przy obecności co najmniej 1/2 członków rady.

§ 5

Zasady działalności finansowo - gospodarczej.

1. W celu wspierania działalności statutowej placówki Rada Rodziców może gromadzić swe fundusze na specjalnym koncie bankowym.
2. Fundusze Rady Rodziców powstają z dobrowolnych składek wszystkich rodziców z dochodów osiągniętych z własnej działalności, z zasiłków i dotacji instytucji państwowych i prywatnych oraz organizacji społecznych.
3. Składka dobrowolna deklarowana jest, co roku na zebraniu ogólnym rodziców.
4. Rodzice wpłacają zadeklarowaną składkę jednorazowo, kwartalnie lub w ratach miesięcznych.
5. Rada rodziców, na wniosek dyrektora przedszkola lub przewodniczącego rady klasowej, może w wyjątkowych przypadkach zwolnić określonych rodziców (opiekunów) z wnoszenia części lub całości zadeklarowanej składki.
6. Środki finansowe rady rodziców mogą być zużywane zgodnie z planem finansowym, a w szczególności na działalność określoną w § 2.
7. W działalności finansowo-gospodarczej rady obowiązują ogólne zasady celowego, oszczędnego i prawidłowego gospodarowania własnością społeczną.
8. Wszelkie umowy cywilno-prawne na wykonanie określonych prac, jak też inne dokumenty mające wpływ na stan przyszłych zobowiązań płatniczych rady, wymagają pisemnej akceptacji dyrektora przedszkola.
9. W ramach realizacji planu finansowego sprawy finansowe rady rodziców może prowadzić uprawniona przez Radę osoba (kasjer rady rodziców - Rada może upoważnić w tym celu także pracownika przedszkola), do której obowiązków należy:
 - 9.1. czuwanie nad pełną i rytmiczną realizacją planowanych dochodów oraz nad prawidłowym, gospodarnym, oszczędnym oraz zgodnym z przeznaczeniem i obowiązującymi przepisami dokonywaniem wydatków.
 - 9.2. prawidłowe i rzetelne prowadzenie dokumentacji księgowej.
 - 9.3. sprawdzanie na bieżąco dowodów rachunkowo-kasowych i zatwierdzanie ich do wypłaty.
 - 9.4. składanie sprawozdań z działalności finansowej oraz z wykonania planów finansowych.
10. Do dysponowania środkami pieniężnymi w imieniu rady rodziców, rada może

upoważnić jednego z członków rady lub pracownika przedszkola (lub inną osobę która nie prowadzi spraw finansowych Rady).

11. Pieniądze z konta rady rodziców, po podpisaniu czeku przez osoby upoważnione, podejmować może osoba przez radę upoważniona (zgodnie z pkt. 9 Rada może upoważnić pracownika przedszkola).
12. Na drobne wydatki bieżące rada może dysponować pogotowiem kasowym na warunkach ogólnie obowiązujących do kwoty 10.000,00.
13. Wpłaty rodziców oraz inne przychody zbiera i odprowadza do banku kasjer upoważniony przez radę rodziców (może nią być także któryś z pracowników przedszkola o ile rada go do tego upoważni). On też prowadzi podręczną kasę rady, realizuje rachunki, sporządza dowody wpłat i raporty kasowe.
14. Składki rodziców przyjmowane są i ewidencjonowane na podstawie kwitów „Dowód wpłaty KP” wraz z imienną listą wpłat. Odbitka pozostawionego w aktach pokwitowania musi mieć ten sam numer kolejny, co pokwitowanie dla wpłacającego. Kwity KP parafowane są przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej Rady Rodziców
15. Rozliczenia z organizowanych przez radę rodziców dochodowych imprez powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami i protokołami, które załącza się do właściwego zestawienia.
16. Na koniec roku szkolnego rada rodziców przyznaje osobie(kasjerowi) prowadzącej całokształt działalności finansowej nagrodę za prowadzenie spraw finansowo-księgowych rady w wysokości do 5% rocznych wpływów od rodziców.

§ 6.

Postanowienia końcowe

1. Działalność rady rodziców nie może być sprzeczna ze statutem przedszkola i z obowiązującymi przepisami oświatowymi.
2. Uchwały rady rodziców zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, przy obecności conajmniej połowy uprawnionych.
3. Jeżeli uchwały i inne decyzje rady rodziców są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub interesem przedszkola, dyrektor placówki zawiesza ich wykonanie i bezzwłocznie przedstawia sprawę do decyzji organowi prowadzącemu.
4. Członkowie rady rodziców nie wywiązujący się z nałożonych na nich obowiązków, mogą być odwołani przed upływem kadencji na zebraniu oddziałowym.
5. Rada rodziców posiada NIP 728 24 12 845
6. Rada rodziców posługuje się nazwą „Rada Rodziców” oraz stemplem podłużnym o brzmieniu:

**Rada Rodziców przy Przedszkolu Miejskim nr 206
92-512 Łódź ul.Lermontowa 7**

Regulamin został uchwalony uchwałą nr 4/2013 z dnia 16.09.13r i wchodzi w życie z dniem podpisania.

Podpisy członków prezydium Rady Rodziców: