

Regulamin Rady Rodziców Przedszkola w Starych Babicach

I. Postanowienia wstępne

1. Rada rodziców jest organem wewnętrznym, stanowi społeczny organ opiniotwórczy i doradczy przedszkola.
2. Rada rodziców współdziała z nauczycielami i rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań na dzieci przez rodzinę i przedszkole
3. Rada rodziców posługuje się pieczęcią, która brzmi:
Rada Rodziców Przedszkola w Starych Babicach
przy ul. Polana 40
05-082 Stare Babice

II. Skład struktura rady, tryb powoływania członków

1. Członków do rady rodziców wybiera się na pierwszym zebraniu z rodzicami inaugurującym 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. Rada składa się z co najmniej 1 przedstawiciela z poszczególnych grup
4. 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
5. Kadencja Rady trwa 1 rok.
1. Decyzja o rozwiązaniu Rady Rodziców w trakcie roku szkolnego może być podjęta tylko za zgodą 75% członków Rady.
7. Działalnością Rady kieruje Przewodniczący Rady wspólnie z wiceprzewodniczącym sekretarzem i skarbnikiem
8. Na pierwszym posiedzeniu rady rodziców, rada powołuje Prezydium Rady .
Prezydium Rady stanowi organ wykonawczy Rady.
9. W skład Prezydium wchodzi:
 - * Przewodniczący
 - * Zastępca Przewodniczącego

- * Sekretarz
- * Skarbnik

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 ogólnoprzedszkolnych 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,

c) uchwalanie preliminarzu budżetowego rady na dany rok szkolny,

d) uchwalanie, w porozumieniu z radą pedagogiczną, programu wychowawczego przedszkola

e) opiniowanie statutu, programu i planu pracy przedszkola oraz ewentualnych projektów innowacji, eksperymentów pedagogicznych oraz innych spraw istotnych dla przedszkola,

f) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności wychowania, opieki i kształcenia, opiniowanie arkusza organizacji pracy przedszkola, projektu rocznego planu finansowego

g) współpraca z innymi organami przedszkola przy rozwiązywaniu spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem przedszkola

h) 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 w (tu: podać stałe miejsce publicznie dostępne).

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 przy aprobacie rady

3. 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.

VII. Prawa i obowiązki prezydium i członków rady

A) Zadaniem Przewodniczącego rady rodziców jest:

1. Kierowanie całokształtem prac rady rodziców
2. Opracowanie projektu planu pracy wraz z planem finansowym na dany rok szkolny, z uwzględnieniem zadań wynikających z rocznego planu pracy przedszkola.
3. Współdziałanie ze wszystkimi członkami rady rodziców, włączanie ich do realizacji planu pracy.
4. Zwoływanie i prowadzenie zebrań rady rodziców.
5. Kierowanie działalnością finansową rady rodziców
6. Przekazywanie dyrektorowi opinii i postulatów rady rodziców dotyczących działalności przedszkola.

B) Zadaniem Skarbnika rady rodziców jest:

1. Czuwanie nad rytmiczną realizacją planu finansowego i prawidłowym oraz celowym gospodarowaniem funduszami rady rodziców.
2. Sprawdzanie na bieżąco dokumentów finansowych Rady, kontrolowanie prawidłowości oraz zatwierdzanie ich do wypłaty.
3. Co miesiąc podawanie do wiadomości ogółowi rodziców stanu operacji finansowych rady

C) Zadaniem Komisji Rewizyjnej rady rodziców jest:

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

D) Zadaniem Sekretarza rady jest:

1. Sporządzanie protokołów z posiedzeń prezydium rady, wywieszanie zawiadomień o terminach posiedzeń rady i porządku obrad
2. Załatwianie spraw administracyjnych związanych z działalnością rady

VIII. Zasady działalności finansowej rady przedszkola

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 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:

- * organizowanie imprez kulturalno - oświatowych i wycieczek dla dzieci,
- * finansowanie upominków oraz imprez okolicznościowych organizowanych dla dzieci,
- * finansowanie materiałów piśmiennych i dydaktycznych dla dzieci,
- * organizowanie warsztatów szkoleniowych dla nauczycieli i rodziców,
- * innych wydatków niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania 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

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 2-ch tygodni od odbycia się zebrań grupowych
4. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia