

# **REGULAMIN RADY RODZICÓW SAMORZĄDOWEGO PRZEDSZKOLA nr 47 w Krakowie**

## **I. Postanowienia ogólne**

### § 1

1. Rada Rodziców, zwana dalej „Radą”, jest społecznym organem, działającym na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 poz. 59).
2. Rada reprezentuje ogół rodziców i opiekunów dzieci uczęszczających do Samorządowego Przedszkola nr 47 w Krakowie, zwanego dalej „Przedszkolem”.
3. Rada działa na rzecz dobra dzieci uczęszczających do Przedszkola oraz na rzecz dobra Przedszkola.

### § 2

1. Regulamin Rady Rodziców Samorządowego Przedszkola nr 47 w Krakowie, zwany dalej „Regulaminem”, określa w szczególności:
  - a) zadania Rady;
  - b) kompetencje Rady;
  - c) strukturę wewnętrzną Rady;
  - d) tryb powoływania i odwoływania członków Rady;
  - e) tryb powoływania organów Rady;
  - f) zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady;
  - g) tryb podejmowania uchwał Rady;
  - h) sposób reprezentacji Rady.

## **II. Zadania Rady**

### § 3

1. Zadaniem Rady jest:
  - 1.1. Współdziałanie z Przedszkolem i rodzicami w celu jednolitego oddziaływania na dzieci przez rodzinę i Przedszkole w procesie opiekuńczym, wychowawczym i dydaktycznym.
  - 1.2. Uczestniczenie w życiu Przedszkola przyczyniającym się do ciągłego podnoszenia jakości pracy Przedszkola i zaspokajania potrzeb dzieci.
  - 1.3. Prezentowanie wobec dyrektora Przedszkola, zwanego dalej „Dyrektorem”, rady pedagogicznej oraz innych organów Przedszkola opinii rodziców we wszystkich istotnych sprawach dotyczących działalności Przedszkola.
  - 1.4. Przekazywanie rodzicom dzieci uczęszczających do Przedszkola informacji o działaniach Rady na rzecz Przedszkola, udzielanej pomocy oraz działalności finansowej Rady.
  - 1.5. Wspieranie Dyrektora, rady pedagogicznej oraz innych organów Przedszkola
  - 1.6. w działaniach mających na celu rozwój Przedszkola.

- 1.7. Udział w organizacji imprez i uroczystości związanych z Przedszkolem.
- 1.8. Gromadzenie funduszy Rady niezbędnych do wspierania działalności statutowej Przedszkola oraz ustalanie zasad użytkowania tych funduszy..

### **III. Kompetencje Rady**

#### § 4

1. Do kompetencji Rady należy:
  - 1.1. Uchwalanie Regulaminu swojej działalności.
  - 1.2. Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania.
  - 1.3. Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora.
  - 1.4. Opiniowanie i wybór ofert zajęć dodatkowych.

#### § 5

1. Rada może upoważnić Dyrektora do zawarcia umów na prowadzenie zajęć dodatkowych opłacanych przez rodziców.
2. Rada może organizować akcje charytatywne oraz zbiórki, w tym również zbiórki pieniężne.
3. Rada może podejmować działania na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków dla Przedszkola, w tym także nawiązywanie współpracy z podmiotami zewnętrznymi, w szczególności ze sponsorami lub instytucjami zapewniającymi finansowanie dla działań odpowiadających zadaniom Rady.
4. Rada może podejmować działania służące zapewnieniu odpowiedniego wyposażenia w sprzęt, materiały eksploatacyjne i pomoce dydaktyczne dla Przedszkola.
5. Rada może wspierać działalność socjalną Przedszkola, w tym pomoc w rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb dzieci znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.

#### § 6

1. Rada może posługiwać się adresem poczty elektronicznej.

### **IV. Struktura wewnętrzna Rady**

#### § 7

1. Członek Rady, zwany dalej „Członkiem”:
  - 1.1. Jest Przedstawicielem oddziału Przedszkola.
  - 1.2. Pełni funkcję społecznie.
  - 1.3. Posiada czynne i bierne prawo wyborcze w głosowaniach i wyborach Rady.
  - 1.4. Uczestniczy w działalności Rady.
  - 1.5. Informuje o działalności Rady rodziców dzieci oddziału, którego jest Przedstawicielem.

- 1.6. W każdym czasie może występować z projektami uchwał Rady i zgłaszać propozycje podejmowania przez nią działań.
- 1.7. Zachowuje poufność informacji uzyskanych w związku z uczestnictwem w pracach Rady w przypadku, gdy ich upublicznienie mogłoby prowadzić do naruszenia dóbr osobistych lub niezachowania tajemnicy lub informacji prawnie chronionej.

#### § 8

1. Organami Rady są: Zarząd Rady, zwany dalej „Zarządem” oraz Komisja Rewizyjna Rady, zwana dalej „Komisją”.
2. Zarząd składa się z Przewodniczącego Rady, zwanego dalej „Przewodniczącym”, Skarbnika Rady, zwanego dalej „Skarbnikiem”, Zastępcy Przewodniczącego Rady, zwanego dalej „Zastępcą Przewodniczącego” oraz Sekretarza Rady, zwanego dalej „Sekretarzem”.
3. Komisja Rewizyjna Rady składa się z trzech Członków nie pełniących innych funkcji w Radzie.

#### § 9

1. Do zadań Przewodniczącego należy:
  - 1.1. Kierowanie pracą Rady.
  - 1.2. Reprezentowanie Rady na zewnątrz, z zastrzeżeniem postanowień par. 19 ust. 7.
  - 1.3. Współdziałanie ze wszystkimi Członkami oraz włączanie ich do aktywnego działania w ramach Rady.
  - 1.4. Zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Rady.
  - 1.5. Kierowanie działalnością finansową Rady.
  - 1.6. Podpisywanie przyjętych przez Radę uchwał, protokołów z posiedzeń Rady oraz innych dokumentów Rady.
  - 1.7. Przekazywanie Dyrektorowi opinii i wniosków Rady dotyczących działalności Przedszkola.

#### § 10

1. Do zadań Skarbnika należy:
  - 1.1. Opracowanie preliminarza wydatków Rady na dany rok przedszkolny.
  - 1.2. Czuwanie nad gromadzeniem i prawidłowym prowadzeniem dokumentacji finansowej Rady.
  - 1.3. Czuwanie nad gromadzeniem składek od rodziców, w tym zapewnienia możliwości ich opłacania gotówką.
  - 1.4. Sprawdzanie dwa razy w roku dokumentów finansowych Rady.
  - 1.5. Składanie rocznego sprawozdania z działalności finansowej Rady.

## § 11

1. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego należy:
  - 1.1. Zastępowanie Przewodniczącego w sytuacjach, kiedy Przewodniczący nie może uczestniczyć osobiście
  - 1.2. Wspieranie Przewodniczącego w bieżącej pracy.

## § 12

1. Do zadań Sekretarza należy:
  - 1.1. Protokołowanie posiedzeń Rady oraz prowadzenie dokumentacji Rady.
  - 1.2. Przechowywanie protokołów, sprawozdań oraz innych dokumentów Rady.
  - 1.3. Przygotowywanie projektów uchwał i innych rozpatrywanych przez Radę dokumentów, a także pism wystosowywanych przez Radę.

## § 13

1. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:
  - 1.1. Dokonywanie dwa razy w roku (półrocze i koniec roku szkolnego) kontroli dokumentów finansowych i stanu finansów Rady.
  - 1.2. Kontrolowanie realizacji uchwał podejmowanych przez Radę.

## **V. Tryb powoływania i odwoływania członków Rady**

### § 14

1. W skład Rady wchodzi przedstawiciele, zwani dalej „Przedstawicielami”, każdego oddziału w Przedszkolu.
2. Wybory Przedstawicieli przeprowadzane są w nowym roku szkolnym na pierwszym zebraniu rodziców każdego oddziału.
3. Termin pierwszego zebrania rodziców w nowym roku szkolnym ustala Dyrektor.
4. Przedstawicielem do Rady może zostać jedynie osoba obecna na zebraniu rodziców.
5. Przedstawiciel do Rady musi wyrazić zgodę na kandydowanie.
6. W wyborach do Rady jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
7. Wybór Przedstawicieli następuje zgodnie ze sposobem przyjętym na zebraniu rodziców oddziału.
8. Każdy oddział wybiera dwóch Przedstawicieli.
9. Sprawy związane z procedurą wyborczą Przedstawicieli nieregulowane w niniejszym Regulaminie rozstrzyga zebranie rodziców dzieci oddziału.

### § 15

1. Odstąpienie od udziału w działalności Rady może nastąpić w drodze złożenia rezygnacji w formie pisemnej, która wymaga akceptacji Rady.
2. Członek Rady może zostać odwołany w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów.
3. W przypadku rezygnacji lub odwołania członka Rady, oddział Przedszkola, którego Przedstawicielem był tenże członek Rady, wybiera nowego Przedstawiciela.

4. W przypadku rezygnacji lub odwołania Członka z pełnionej funkcji, na najbliższym posiedzeniu Rady przeprowadza się wybory uzupełniające na tę funkcję.

#### § 16

1. Decyzja o rozwiązaniu Rady w trakcie roku szkolnego może być podjęta na posiedzeniu Rady uchwałą za zgodą co najmniej 3/4 liczby Członków w obecności wszystkich Członków Rady.

### **VI. Tryb powoływania Zarządu Rady**

#### § 17

1. Skład Zarządu wybierany jest spośród Członków na pierwszym posiedzeniu w nowym roku szkolnym.
2. Wybory Zarządu przeprowadza się w głosowaniu jawnym poprzez podniesienie ręki.
3. Dopuszcza się przeprowadzenie wyborów Zarządu w głosowaniu tajnym, na wniosek Członka przyjęty przez Radę w głosowaniu jawnym.
4. Zgłoszenia kandydatów do Zarządu mogą dokonać jedynie Członkowie obecni na posiedzeniu.
5. Kandydaci na poszczególne funkcje w Zarządzie muszą wyrazić zgodę na kandydowanie.
6. W przypadku otrzymania przez kandydatów równej największej ilości głosów o wyborze do Zarządu rozstrzyga kolejna tura wyborów.
7. Nowo wybrany Przewodniczący przejmuje prowadzenie posiedzenia i przeprowadza wybór kolejnych osób wchodzących w skład Zarządu oraz Komisji.

### **VII. Tryb powoływania Komisji Rady**

#### § 18

1. Skład Komisji wybierany jest spośród Członków na pierwszym posiedzeniu w nowym roku szkolnym.
2. Wybory Komisji przeprowadza się w głosowaniu jawnym poprzez podniesienie ręki.
3. Zadania Przewodniczącego podczas wyborów Komisji:
  - a) przyjmowanie zgłoszeń kandydatur,
  - b) przeprowadzenie głosowania,
  - c) policzenie głosów i podanie wyników głosowania.
4. Zgłoszenia kandydatów do Komisji mogą dokonać jedynie Członkowie obecni na posiedzeniu.
5. Kandydaci do Komisji muszą wyrazić zgodę na kandydowanie.
6. W przypadku otrzymania przez kandydatów równej największej ilości głosów o wyborze do Komisji rozstrzyga kolejna tura wyborów.

## VIII. Zasady działalności finansowej Rady

### § 19

1. Fundusze Rady, zwane dalej „Funduszami”, pochodzą z dobrowolnych składek rodziców, zwanych dalej Składkami oraz innych źródeł, w szczególności z wpływów z organizacji kiermaszów, festynów, imprez dochodowych, darowizn lub grantów.
2. Rada może prowadzić rachunek bankowy służący do gromadzenia Funduszy.
3. Wysokość minimalnej Składki ustala Rada stosowną uchwałą.
4. Rodzice mogą wpłacać Składkę jednorazowo lub w dwóch ratach. Rada zastrzega sobie możliwość przyjmowania niższych wpłat.
5. Wpłaty rodziców są dokonywane w formie przelewów na rachunek bankowy Rady lub przekazywane w formie gotówkowej.
6. Wpłaty mogą być dokonywane indywidualnie lub w formie kwoty zbiorczej od danego oddziału Przedszkola.
7. W relacjach z bankiem prowadzącym rachunek Rady Radę reprezentuje dwóch członków Zarządu Rady, w tym zawsze Skarbnik.

### § 20

1. Fundusze, w szczególności mogą być przeznaczone na:
  - 1.1. Zakup między innymi: wyposażenia Przedszkola, upominków dla dzieci, zabawek do Przedszkola, pomocy dydaktycznych, elementów strojów i dekoracji, środków i materiałów plastycznych oraz innych artykułów wynikających z organizacji pracy Przedszkola.
  - 1.2. Finansowanie w całości lub częściowe dofinansowanie wycieczek dla dzieci, imprez okolicznościowych, zajęć dodatkowych dla dzieci oraz innych, wynikających z organizacji pracy Przedszkola.

### § 21

1. Rada podejmuje decyzję w drodze uchwały, wskazując w niej kwotę, która ma zostać wydana, oraz cel, na jaki ta kwota ma być przeznaczona.
2. Zakupione pomoce dydaktyczne stają się własnością Przedszkola.

### § 22

1. Dokumentację będącą podstawą do rozliczeń z Funduszu mogą stanowić tylko i wyłącznie: paragony, faktury, rachunki i pokwitowania wpłat Składek.

## § 23

1. Rada może podjąć decyzję o dofinansowaniu lub sfinansowaniu wydatków związanych z edukacją dziecka, którego rodzina znajduje się w trudnej sytuacji materialnej.
2. Rodzic dziecka zobowiązany jest do złożenia stosownych dokumentów, w oparciu o które Rada podejmuje decyzję.
3. Dofinansowanie zostanie przeznaczone bezpośrednio na pokrycie kosztów konkretnego wydatku, w szczególności wyprawki przedszkolnej, kosztu zakupu podręczników, kosztów udziału dziecka w wycieczce czy udziale w zajęciach edukacyjnych.
4. Rodzina dziecka nie może otrzymać pieniędzy przeznaczonych na sfinansowanie lub dofinansowanie wydatków, o których mowa w tym punkcie.

## **IX. Tryb pracy Rady**

### § 24

1. Rada obraduje na posiedzeniach. Posiedzenia mogą odbywać się w formie plenarnej lub za pośrednictwem środków komunikacji na odległość.
2. Pierwsze i ostatnie posiedzenie Rady winno odbyć w formie plenarnej.

### § 25

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący, z własnej inicjatywy, na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków Rady, na pisemny wniosek poszczególnych rad oddziałowych lub na wniosek Dyrektora.
2. Posiedzenia Rady zwoływane są w zależności od potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał.
3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku posiedzenia zawiadamia się Członków co najmniej 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia.
4. W uzasadnionych przypadkach może być zwołane posiedzenie nadzwyczajne po zawiadomieniu Członków najpóźniej 1 dzień przed terminem posiedzenia.

### § 26

1. Przewodniczący zaprasza do udziału w posiedzeniu Rady z głosem doradczym: Dyrektora i/lub innych członków organów Przedszkola.

### § 27

1. Posiedzenia Rady są protokołowane.
2. Protokoły posiedzeń Rady stanowią dokumentację Przedszkola.

3. Protokoły oraz uchwały z posiedzeń Rady sporządza Sekretarz.

#### § 28

1. Listę obecności uczestników posiedzenia sporządza Sekretarz lub Przewodniczący.
2. Lista obecności stanowi załącznik do protokołu z posiedzenia.
3. Rada może przyjmować uchwały na posiedzeniu, na którym obecni są co najmniej trzech Członkowie Rady, w tym dwóch przedstawicieli Zarządu.
4. Przewodniczący ustala, czy na posiedzeniu są obecni Członkowie Rady w liczbie pozwalającej na podejmowanie uchwał.
5. Uchwały przyjmowane są w drodze głosowania w trybie jawnym na posiedzeniu Rady.
6. Rada może zdecydować o rozpatrzeniu projektu uchwały w trybie tajnym lub trybie obiegowym.
7. Uchwały podejmowane są na posiedzeniach w obecności wymaganej liczby Członków, większością głosów 50% plus jeden głos.
8. W przypadku równej liczby głosów, przeważa głos Przewodniczącego.
9. Jeżeli uchwała Rady jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem Przedszkola, Dyrektor zawiesza jej wykonanie i wzywa Radę do podjęcia nowej uchwały w terminie do 7 dni.
10. Dokumenty z posiedzenia Rady winny być opatrzone podpisami: Przewodniczącego, Członka oraz Sekretarza.

#### § 29

1. W przypadku, gdy Komisja Rewizyjna ma zastrzeżenia do kontrolowanych dokumentów i/lub stanu finansów i/lub realizacji podejmowanych uchwał, zwoływane jest posiedzenie Rady, na którym składane są wyjaśnienia przez Członków Rady odpowiedzialnych za kwestie, których dotycząc rzeczono zastrzeżenia.
2. Rada, po zapoznaniu się z wyjaśnieniami, podejmuje decyzję o uznaniu wyjaśnień za wystarczające i zamknięciu sprawy lub podejmuje decyzję o podjęciu dalszych działań.
3. Na posiedzeniu Rady obecni muszą być wszyscy członkowie Rady, uchwały podejmowane są większością 3/4 głosów.

### **X. Dokumentacja Rady**

#### § 30

1. Dokumentację Rady, zwaną dalej „Dokumentacją”, stanowią:
  - a) księga protokołów oraz uchwał prowadzona przez Sekretarza
  - b) dokumentacja finansowa prowadzona przez Skarbnika.
2. Dokumentacja przechowywana jest w trakcie trwania kadencji Rady przez odpowiednio Sekretarza i Skarbnika.
3. Dokumentacja przechowywana może być w formie papierowej oraz elektronicznej.



4. Na zakończenie kadencji Rady wszystkie dokumenty powinny zostać złożone wspólnie i przekazane nowej Radzie.

## **XI. Postanowienia końcowe**

### § 31

1. Kadencja Rady rozpoczyna się na pierwszym posiedzeniu w nowym roku szkolnym i kończy na pierwszym posiedzeniu nowej Rady w kolejnym roku szkolnym.
2. Ustępująca Rada działa do chwili ukonstytuowania się nowej Rady.
3. W skład Rady nowej kadencji mogą wchodzić osoby będące członkami Rady w roku poprzednim.

### § 32

1. Zmiana Regulaminu następuje w drodze uchwały podjętej w obecności wszystkich Członków Rady większością 3/4 głosów.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich Członków Rady.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 15.09.2021 r.