

REGULAMIN RADY RODZICÓW PRZEDSZKOLA NR 2 W ORZESZU

Na podstawie Statutu Przedszkola

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Rada Rodziców jest organem wewnętrznym działającym na terenie przedszkola .Stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola Nr 2 w Orzeszu .Jest organem społecznym opiniodawczym i doradczym.
2. Rada rodziców współdziała z nauczycielami i rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań na dzieci przez rodzinę i przedszkole.
3. Rada rodziców posługuje się pieczętą, która brzmi:

RADA RODZICÓW
Przedszkole Nr 2
ul. Miła 1a
43-180 ORZESZE
tel. (0-32) 2213 710

RADA RODZICÓW
Przedszkole Nr 2
ul. Miła 1a
43-180 ORZESZE
tel. (0-32) 2213 710

II. CELE ZADANIA I KOMPETENCJE RADY RODZICÓW

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy uchwalenie w porozumieniu z Radą pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego przedszkola
 - b) programu profilaktyki dostosowanej do potrzeb rozwojowych dzieci
2. Rada Rodziców może występować do dyrektora i Rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola, w szczególności zaś :
 - a) opiniuje programu rozwoju placówki ,
 - b) opiniuje przedszkolny zestaw programów i podręczników,
 - c) opiniuje ocenę pracy nauczyciela związaną z awansem zawodowym ,
 - d) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola,
 - e) opiniuje przedłużenie kadencji dyrektora ,
 - f) opiniuje podjęcie działalności w przedszkolu przez stowarzyszenie lub inną organizację ;

- g) może wnioskować w uzasadnionych przypadkach do Rady pedagogicznej o dokonanie zmian w przedszkolnym zestawie programów i ~~podręczników~~;
 - h) może wnioskować o dokonanie oceny pracy nauczyciela oraz oceny pracy dyrektora przedszkola.
3. Rada Rodziców uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do ciągłego podnoszenia pracy placówki i zaspakajanie potrzeb dzieci poprzez:
- a) organizowanie prac społecznie użytecznych na rzecz przedszkola ;
 - b) pozyskiwanie środków materialnych ;
 - c) wzbogacanie wyposażenia przedszkola w pomoce naukowe ;
 - d) udzielanie przedszkolu pomocy materialnej na rzecz rozwoju pracy wychowawczej ;
 - e) udział w organizowaniu działalności kulturalnej i uroczystości przedszkolnych ;
 - f) wzbogacanie ceremoniału i zwyczajów przedszkolnych zgodnie z tradycją środowiska i regionu ;

III. SKŁAD, STRUKTURA TRYB POWOŁYWANIA RADY RODZICÓW

1. Członków do rady rodziców wybiera się na pierwszym zebraniu z rodzicami Inaugurującym rok szkolny spośród ogółu rodziców.
2. Wybór nowych członków rady rodziców w ciągu roku szkolnego może odbywać się na zasadzie indywidualnego zgłoszenia osoby zainteresowanej uczestnictwem w pracach rady lub propozycji członków rady rodziców, rodziców bądź dyrektora.
3. Z każdej grupy wybiera się po co najmniej po 1 przedstawicielu spośród zaproponowanych przez rodziców kandydatów.
4. Odstąpienie od udziału w działalności rady rodziców może nastąpić w drodze złożenia rezygnacji, która wymaga akceptacji rady rodziców lub odwołania na wniosek rodziców, członków rady po uprzednim przegłosowaniu zwykłą większością głosów.
5. Decyzja o rozwiązaniu rady rodziców w trakcie roku szkolnego może być podjęta tylko za zgodą 75% członków rady.
6. Na pierwszym posiedzeniu Rady rada powołuje wybrane Prezydium. W jego skład wchodzi: przewodniczący, sekretarz, skarbnik, członek komisji statutowej, dwie lub trzy osoby do komisji rewizyjnej.

IV. ZADANIA CZŁONKÓW RADY RODZICÓW

1. Do zadań **przewodniczącego** Rady Rodziców należy:

- a) kierowanie całokształtem prac Rady Rodziców .
- b) opracowanie projektu planu pracy wraz z planem finansowym na dany rok szkolny , z uwzględnieniem zadań wynikających z rocznego planu pracy przedszkola .
- a) współdziałanie ze wszystkimi członkami Rady Rodziców ,włączenie ich do realizacji planu pracy .
- d) zwoływanie i prowadzenie zebrań Rady .
- e) kierowanie działalnością finansową Rady .
- f) przekazywanie dyrektorowi opinii i postulatów Rady Rodziców dotyczących działalności przedszkola .

2. Do zadań **skarbnika** należy :

- a) czuwanie nad rytmiczną realizacją planu finansowego i prawidłowym oraz celowym gospodarowaniem funduszami Rady Rodziców.
- b) sprawdzanie na bieżąco dokumentów finansowych Rady , kontrolowanie prawidłowości oraz zatwierdzanie ich do wypłaty .
- c) prowadzenie całokształtu prac finansowych zgodnie z przepisami o prowadzeniu gospodarki finansowej i rachunkowości .

3. Do zadań **sekretarza** należy :

- a) prowadzenie dokumentacji .
- b) zapisywanie protokołu zebrań z rodzicami oraz zebrań prezydium .
- c) prowadzenie korespondencji .

4. Do zadań **Komisji Rewizyjnej** należy :

- a) dokonywanie dwa razy w roku kontroli dokumentów finansowych i stanu gotówki w kasie rady.
- b) składanie rocznego sprawozdania z działalności finansowej rady rodziców

5. **Członek komisji** statutowej uczestniczy w posiedzeniach tej komisji zwoływanej w razie potrzeby przez dyrektora przedszkola.

V. ZASADY DZIAŁALNOŚCI RADY RODZICÓW

1. Kadencja Rady Rodziców trwa 1 rok .

2. W skład Rady Rodziców nowej kadencji mogą wchodzić osoby będące członkami rady w poprzednim roku .

3. Zebrania rady zwołuje i prowadzi przewodniczący .
W zebraniach powinna uczestniczyć co najmniej połowa członków .
4. Prowadzący zebranie zaprasza do udziału z głosem doradczym dyrektora przedszkola i ewentualnie innych członków Rady Pedagogicznej .
5. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane i stanowią dokumentację przedszkola .
6. Protokół z posiedzenia sporządza sekretarz .
7. Przewodniczący Rady Rodziców lub inna upoważniona osoba przekazuje przewodniczącemu nowej Rady wszystkie sprawy (łącznie z finansami) związane z działalnością Rady Rodziców .

VI. ZASADY DZIAŁALNOŚCI FINANSOWEJ RADY RODZICÓW

Podstawowe zasady działalności finansowej

1. Fundusze Rady Rodziców powstają z dochodów osiąganych z własnej działalności , dobrowolnych składek rodziców , wpłat osób prywatnych i fizycznych .
2. Środki te mogą być przeznaczone na zakup zabawek, pomocy dydaktycznych , wyposażenia przedszkola , opłacania teatrzyków , koncertów wycieczek , imprez okolicznościowych i upominków dla dzieci , warsztatów szkoleniowych dla rodziców i nauczycieli .
3. Podstawą działalności finansowej jest roczny plan finansowy zatwierdzony na pierwszym posiedzeniu Rady w nowym roku szkolnym . Plan finansowy opracowuje się na okres od 1 września danego roku do 31 sierpnia następnego roku kalendarzowego.
4. Planowane na dany rok szkolny dochody i wydatki powinny być zestawione w formie zbilansowanego planu finansowego według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 .
5. Rada Rodziców upoważnia dyrektora przedszkola do dysponowania funduszem Rady zgodnie z ustalonym regulaminem i preliminarzem wydatków .

Przyjmowanie wpłat

6. Wysokość minimalnej składki a rzecz Rady Rodziców ustala się większością 2/3 głosów na zebraniu ogólnym rodziców .
7. Rodzice mogą indywidualnie zadeklarować wyższą lub niższą składkę od ustalonej .
8. Rada rodziców w szczególnie uzasadnionych przypadkach może zwolnić określonych rodziców z wnoszenia części lub całości zadeklarowanej składki .
9. Rodzice wpłacają składkę jednorazowo , półrocznie , kwartalnie , miesięcznie wg swego uznania i możliwości w kancelarii przedszkola .
10. Pieniądze przyjmowane są na zbiorcze lisy wpłat , opatrzone kolejnym numerem ewidencyjnym oraz opieczętowane i podpisane przez przewodniczącego i skarbnika .
11. Na każdą przyjętą wpłatę do kasy wydaje się pokwitowania dwa razy do roku – z datą 31 grudnia i 30 czerwca na drukach „ Dowód wpłaty”. Odbitkę dołącza się do listy wpłat.
12. Rozliczenia z organizowanych dochodowych imprez jednorazowych powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami i protokołami , które dołącza się do właściwego zestawienia wynikowego . Wykazane zestawieniem kwoty powinny wynikać z załączonych do rozliczenia dowodów (rachunków) , uzasadniające poszczególne pozycje dochodów i wydatków rozliczanej imprezy . Zestawienie wynikowe (rozliczenie ogólne imprezy), razem z załączonymi dokumentami i rachunkami , przechowuje się na zasadach ogólnie obowiązujących , łącznie z innymi dowodami księgowymi . Do księgi dochodów i wydatków wpisuje się tylko jedną kwotę uzyskanych dochodów i ogólną kwotę poniesionych w związku z daną imprezą kosztów – w jednej pozycji zapisu .

Dokonywanie wypłat

13. Za podstawę dokonywania wypłat mogą służyć tylko oryginalne dowody księgowe , a w szczególności rachunki (faktury), listy płatnicze , decyzje wewnętrzne w sprawie wypłat dotacji , zasiłków .
14. W razie niemożności otrzymania oryginalnych rachunków na udokumentowanie drobnych wydatków może być sporządzony dowód

zastępczy w formie oświadczenia podpisanego przez osobę , która dokonała wydatku..

15. Na dowodach stanowiących podstawę wypłaty za wykonane roboty i usługi oraz za dostarczone towary powinno być umieszczone potwierdzenie wykonania i przyjęcia określonych robót i usług lub przyjęcia wymienionych w dowodzie towarów , podpisane przez właściwe osoby spośród pracowników przedszkola lub członków rady .
16. Wypłaty z konta mogą dokonywać tylko osoby upoważnione i wybrane na pierwszym posiedzeniu rady w nowym roku szkolnym.
Rada upoważnia dyrektora przedszkola do dysponowania tzw. Pogotowiem kasowym. Wysokość kwoty, jaką może w razie potrzeby dysponować dyrektor ustalana jest na początku roku szkolnego.

Księgowość

17. Fundusze rady oraz obrót gotówki są księgowane w księdze dochodów i wydatków .
18. Do księgi wpisuje się wszystkie operacje finansowe w porządku chronologicznym .
19. Zapisy księgowe powinny być prowadzone w sposób czytelny i trwały (atramentem lub długopisem). Wiersze nie wypełnione powinny być zakreślane . Poprawianie błędnego zapisu powinno być dokonane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty i wpisanie treści i kwoty prawidłowej. Obok dokonanego skreślenia powinien być zamieszczony podpis osoby wprowadzającej poprawkę w treści lub kwocie zapisu .
20. Dokumenty stanowiące podstawę zapisu w księdze dochodów i wydatków przechowuje się w teczce w kolejności zapisów .

Sprawozdawczość i kontrola

21. Skarbnik składa sprawozdanie z przebiegu wykonania planu finansowego na posiedzeniach rady dwukrotnie w ciągu roku szkolnego w styczniu i w czerwcu . W początkach września następnego roku szkolnego przewodniczący rady składa pełne sprawozdanie z wykonania planu finansowego i rzeczowego za ubiegły rok szkolny .
22. Sprawozdanie roczne z wykonania planu finansowego powinno być zbadane przez komisję rewizyjną , która zobowiązana jest sporządzić z tej czynności odpowiedni protokół . O wynikach dokonanej kontroli i o nasuwających się

wnioskach komisja rewizyjna informuje każdorazowo radę rodziców i dyrektora przedszkola .

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Decyzja dotycząca ewentualnych zmian w regulaminie może być podjęta większością głosów członków obecnych na zebraniu rady .
2. Regulamin obowiązuje wszystkich członków rady.

Regulamin rady zatwierdzony dnia 7 września 2007 roku
Uchwałą nr I 2007/2008.

