

Regulamin Rady Rodziców

Przedszkola nr 3

w Otwocku

I. Postanowienia wstępne

§ 1

1. Rada Rodziców, zwana dalej „Radą”, jest społecznym organem systemu oświaty, działającym na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z dn. 11 stycznia 2017 r., poz. 59, z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą”.
2. Rada reprezentuje ogół rodziców dzieci Przedszkola nr 3 w Otwocku, zwanego dalej „Przedszkolem”.

§ 2

1. Regulamin Rady Rodziców Przedszkola nr 3 zwany dalej „Regulaminem”, określa w szczególności:
 1. cele i zadania Rady;
 2. zasady organizacji prac Rady;
 3. strukturę wewnętrzną Rady;
 4. tryb pracy Rady;
 5. zasady wydatkowania funduszy Rady, zwanych dalej „Funduszami”.
2. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o rodzicach, należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

II. Cele i zadania Rady

§ 3

Rada zapewnia współpracę rodziców z organami Przedszkola w realizacji ich celów i zadań, określonych w Ustawie, statucie Przedszkola i jego programie wychowawczym, wspierając działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, prowadzoną na terenie Przedszkola nr 3.

§ 4

1. Do zadań Rady, określonych w Ustawie, należy:
 1. występowanie do dyrektora Przedszkola nr 3, zwanego dalej „Dyrektorem” i do innych organów Przedszkola, organu prowadzącego Przedszkola oraz do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola;
 2. uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Przedszkola;
 3. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola;
 4. opiniowanie projektu planu finansowego, składanego przez dyrektora Przedszkola;
 5. gromadzenie Funduszy z dobrowolnych składek rodziców, zwanych dalej „Składkami”, oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej Przedszkola;

6. udzielanie Dyrektorowi opinii w sprawie podejmowania działalności w Przedszkolu przez stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza.
2. Ponadto zadaniem Rady jest udzielanie Dyrektorowi opinii w sprawie oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu zgodnie z art. 9c ust. 6 i 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela (Dz. U. z 2014 r., poz. 191, z późn. zm.). Rada może również wystąpić z wnioskiem do Dyrektora Przedszkola o dokonanie oceny nauczyciela, zgodnie z art. 6a ust. 1 ustawy Karta Nauczyciela.

§ 5

Cele i zadania Rady mogą być realizowane w szczególności poprzez:

1. współdziałanie w realizacji bieżącego programu pracy Przedszkola
2. udzielanie Przedszkolu wsparcia finansowego, rzeczowego oraz organizacyjnego;
3. podejmowanie działań służących zapewnieniu odpowiedniego wyposażenia w sprzęt, materiały eksploatacyjne i pomoce dydaktyczne;
4. organizowanie i pobudzanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Przedszkola poprzez dobrowolne prace społeczne;
5. wspieranie działalności kulturalnej, artystycznej i sportowej dzieci;
6. udział w podnoszeniu higieny i kultury zdrowotnej w Przedszkolu;
7. wspieranie działalności socjalnej Przedszkola, w tym pomoc w rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb dzieci znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
8. podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla przedszkola, także poprzez nawiązywanie współpracy z podmiotami zewnętrznymi, w szczególności ze sponsorami lub instytucjami zapewniającymi finansowanie dla działań odpowiadających celom i zadaniom Rady;
9. pomoc w kultywowaniu tradycji i zwyczajów Przedszkola, w szczególności związanych z historią jej środowiska lokalnego; wzbogacanie ceremoniału i zwyczajów przedszkolnych zgodnie z tradycją środowiska i regionu;
10. opiniowanie statutu, projektu planu budżetowego, programu i planu pracy przedszkola;
11. pomoc Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej w podnoszeniu jakości pracy;
12. współdziałanie w organizowaniu zajęć i imprez dodatkowych dla dzieci;
13. opiniowanie pracy nauczyciela.

III. Zasady organizacji prac Rady

§ 6

1. Rada działa społecznie, kolegalnie, pełniąc swoją funkcję w sposób transparentny.
2. Rada planuje swoją działalność i przygotowuje sprawozdania ze swojej działalności.
3. Działalność Rady jest dokumentowana.

§ 7

1. W skład Rady wchodzi po jednym przedstawicielu każdej rady oddziałowej, zwanym dalej „Przedstawicielem”.
2. Rady oddziałowe wybierane są w drodze wyborów na pierwszym zebraniu rodziców dzieci tego oddziału, tj. grupy przedszkolnej, w danym roku szkolnym.
3. Przy Radzie może działać gremium Stałych Współpracowników składające się z rodziców, którzy nie pełnią funkcji Przedstawicieli, ale wyrażają wolę uczestniczenia w pracach Rady.

4. Kadencja Rady rozpoczyna się na pierwszym posiedzeniu Rady w nowym roku szkolnym, zwanym dalej „Pierwszym Posiedzeniem“ i kończy na Pierwszym Posiedzeniu w kolejnym roku szkolnym.

§ 8

Rada na Pierwszym Posiedzeniu:

1. zapoznaje się z rezultatami działalności Rady w poprzedniej kadencji;
2. wybiera ze swojego składu Przewodniczącego, Sekretarza i Skarbnika; może również wybrać Zastępcę Przewodniczącego;
3. może wybrać ze swojego składu, a także spośród Stałych Współpracowników działających przy Radzie, komisję rewizyjną w liczbie nie mniej niż 2 członków. Komisja rewizyjna wskazuje ze swojego składu przewodniczącego komisji rewizyjnej.

§ 9

Rada na ostatnim posiedzeniu w roku szkolnym przyjmuje:

1. sprawozdanie z realizacji swoich prac zwane dalej „sprawozdaniem“;
2. sprawozdanie z realizacji pozyskiwania i wydatkowania funduszy zwane dalej „Sprawozdaniem Finansowym“.

§ 10

1. Rada może posługiwać się adresem poczty elektronicznej.
2. Rada może posługiwać się pieczętką podłużną o treści „Rada Rodziców przy Przedszkolu nr 3, 05-400 Otwock, ul. Jodłowa 14, NIP 5321918052

§ 11

1. Rada zapewnia rodzicom dostęp do informacji o swojej działalności, w szczególności o sposobach wydatkowania Funduszy.
2. Rodzice mogą w każdym czasie zasięgać informacji na temat działalności Rady, w szczególności za pośrednictwem Przedstawicieli oraz poczty elektronicznej.

IV. Struktura wewnętrzna Rady

§ 12

Członek Rady, zwany dalej „Członkiem“:

1. jest Przedstawicielem rady oddziałowej;
2. pełni swoją funkcję społecznie;
3. posiada czynne i bierne prawo wyborcze w głosowaniach i wyborach Rady
4. przyczynia się do realizacji celów i zadań Rady, określonych w Rozdziale II Regulaminu, w szczególności do wykonania przyjętych przez Radę uchwał;
5. uczestniczy w działalności Rady, w szczególności w jej posiedzeniach i w podejmowaniu przez nią rozstrzygnięć;
6. informuje o działalności Rady rodziców dzieci oddziału, którego jest Przedstawicielem;
7. monitoruje opłacanie Składek przez rodziców z oddziału, którego jest Przedstawicielem;

8. dba o dobre imię Rady;
9. zachowuje poufność informacji uzyskanych w związku z uczestnictwem w pracach Rady w przypadku, gdy ich upublicznienie mogłoby prowadzić do naruszenia dóbr osobistych lub do niezachowania tajemnicy lub informacji prawnie chronionej;
10. w każdym czasie może występować z projektami uchwał Rady i zgłaszać propozycje podejmowania przez nią działań;
11. w każdym czasie może wnioskować do Przewodniczącego o udzielenie mu bez zbędnej zwłoki informacji na temat działalności Rady, w szczególności dotyczących wydatkowania Funduszy, oraz o udostępnienie do wglądu jej dokumentacji;

§ 13

1. Przewodniczący Rady, zwany dalej „Przewodniczącym“:
 1. kieruje pracami Rady i zapewnia podejmowanie działań mających na celu wykonanie jej uchwał;
 2. zwołuje i prowadzi posiedzenia Rady;
 3. reprezentuje Radę w kontaktach zewnętrznych, w tym podpisuje pisma wystosowywane w imieniu Rady;
 4. podpisuje przyjęte przez Radę uchwały, stanowiska, protokoły z posiedzeń Rady oraz inne dokumenty Rady;
 5. na wniosek rodzica nie będącego Przedstawicielem, dokonuje wpisu wnioskodawcy na listę Stałych Współpracowników;
 6. na Pierwszym Posiedzeniu przedstawia Sprawozdanie i Sprawozdanie Finansowe oraz udziela informacji na temat działalności Rady w poprzedniej kadencji;
 7. na wniosek Członka lub Stałego Współpracownika bez zbędnej zwłoki udziela informacji na temat działalności Rady;

§ 14

Sekretarz Rady, zwany dalej „Sekretarzem“:

1. na wniosek Przewodniczącego powiadamia Członków o terminach posiedzeń Rady i przekazuje im z odpowiednim wyprzedzeniem dokumenty, przewidziane do rozpatrzenia na tym posiedzeniu;
2. na wniosek Przewodniczącego przygotowuje projekty uchwał, stanowisk lub innych rozpatrywanych przez Radę dokumentów, a także pism wystosowywanych przez Radę;
3. gromadzi i przechowuje dokumentację prac Rady, obejmującą w szczególności przyjęte uchwały, protokoły z posiedzeń oraz inne rozpatrywane dokumenty i na wniosek Członka bez zbędnej zwłoki udostępnia mu je do wglądu;
4. w porozumieniu z Przewodniczącym przekazuje do publicznej wiadomości informacje na temat działalności Rady, w szczególności przez zapewnienie ich umieszczenia na tablicy informacyjnej Rady w Przedszkolu oraz na jej stronie internetowej.

§ 15

Skarbnik Rady, zwany dalej „Skarbnikiem“:

1. zapewnia prawidłowe gospodarowanie Funduszami, zgodnie z zasadami gospodarności, celowości i rzetelności;
2. czuwa nad gromadzeniem i prawidłowym prowadzeniem dokumentacji finansowo-księgowej Rady i na wniosek Członka bez zbędnej zwłoki udostępnia mu ją do wglądu;
3. przygotowuje projekt Sprawozdania Finansowego;
4. regularnie przedstawia informacje o stanie realizacji Planu Finansowego

5. przygotowuje propozycje działań mających na celu zwiększenie dostępnych Funduszy, w szczególności przez pozyskanie sponsorów albo realizację projektów lub inną współpracę z instytucjami zapewniającymi finansowanie dla działań odpowiadających celom i zadaniom Rady;
6. czuwa nad gromadzeniem Składek, w tym zapewnia możliwość ich opłacania gotówką;
7. monitoruje wpływy z tytułu Składek oraz zapewnia przygotowanie odnośnych zestawień analitycznych na potrzeby Rady;
8. w porozumieniu z Przewodniczącym i Sekretarzem przekazuje do publicznej wiadomości informacje na temat wpływów z tytułu Składek oraz sposobów wykorzystania Funduszy.

§ 16

1. Komisja rewizyjna może kontrolować działalność Rady i jej dokumentację z punktu widzenia legalności, gospodarności, celowości i rzetelności, ze szczególnym uwzględnieniem badania realizacji podejmowanych uchwał oraz prawidłowości gospodarowania Funduszami.
2. Przewodniczący komisji rewizyjnej może przedstawić na Pierwszym Posiedzeniu informację na temat działalności Rady w poprzedniej kadencji, ze szczególnym uwzględnieniem stanu realizacji podjętych uchwał oraz prawidłowości gospodarowania Funduszami.

§ 17

1. Członek Rady pełni swoją funkcję przez całą kadencję Rady.
2. Członek w każdym czasie może złożyć rezygnację z pełnionej przez siebie funkcji, o czym powiadamia niezwłocznie Przewodniczącego i Sekretarza.
3. Nie mniej niż 2 Członków może złożyć wniosek o odwołanie Członka Rady z pełnionej przez niego funkcji w Radzie.
4. Do przyjęcia wniosku, o których mowa w ust. 3, wymagane jest uzyskanie większości $\frac{3}{4}$ głosów przy pełnej obecności Członków Rady
5. W przypadku rezygnacji lub odwołania Członka z pełnionej funkcji, na najbliższym posiedzeniu Rady, przeprowadza się wybory uzupełniające na tę funkcję.

§ 18

1. Przy Radzie może działać gremium Stałych Współpracowników jako ciało doradcze i pomocnicze Rady, uczestniczące w posiedzeniach Rady i bieżących jej pracach.
2. Status Stałego Współpracownika otrzymuje Rodzic, nie pełniący funkcji Przedstawiciela oddziału, a wyrażający wolę zaangażowania w prace Rady, poprzez wpis na listę Stałych Współpracowników w danej kadencji Rady.
3. Wpisu na listę Stałych Współpracowników dokonuje Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanego rodzica w dowolnym momencie w ciągu roku szkolnego.
4. Kadencja gremium Stałych Współpracowników kończy wraz z kadencją Rady.
5. Stały Współpracownik:
 1. pełni swoją funkcję społecznie
 2. nie posiada czynnego ani biernego prawa wyborczego w głosowaniach i wyborach Rady, za wyjątkiem wyborów do Komisji Rewizyjnej.
 3. pomaga w realizacji celów i zadań Rady,
 4. uczestniczy w pracach Rady, w jej posiedzeniach i dysponuje głosem doradczym podczas podejmowania przez nią rozstrzygnięć;
 5. zachowuje poufność informacji uzyskanych w związku z uczestnictwem w pracach Rady w przypadku, gdy ich upublicznienie mogłoby prowadzić do naruszenia dóbr osobistych lub do niezachowania tajemnicy lub informacji prawnie chronionej.
6. może zabierać głos na posiedzeniach Rady i wyrażać swoją opinię na temat jej działalności i gospodarowania finansami;
7. może zgłaszać propozycje podejmowania przez nią działań;
8. w każdym czasie może złożyć rezygnację z pełnionej przez siebie funkcji, o czym powiadamia Przewodniczącego

§ 19

1. W posiedzeniach Rady może brać udział z głosem doradczym Dyrektor Przedszkola.
2. Z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Rady, Przewodniczący może zaprosić do udziału w posiedzeniach inne osoby, których wiedza i doświadczenie mogą być przydatne przy rozpatrywaniu zagadnień stanowiących przedmiot prac Rady;
3. Osoby, o których mowa w ust. 1 i 2 nie uczestniczą, poza rolą doradczą, w podejmowaniu przez Radę rozstrzygnięć.

IV. Tryb pracy Rady

§ 20

1. Rada obraduje na posiedzeniach jawnych.
2. Posiedzenia Rady odbywają się w Przedszkolu.

§ 21

1. Posiedzenia Rady odbywają się nie rzadziej niż 4 razy w roku,
2. Sekretarz powiadamia wszystkich Członków Rady i Stałych Współpracowników o terminie zwołanego zebrania.
3. Termin posiedzenia powinien zostać ustalony i przekazany do wiadomości Członków i Stałych Współpracowników co najmniej na 7 dni przed wskazaną datą.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może zwołać posiedzenie Rady w trybie pilnym, nie zachowując terminu powiadomienia Członków, o którym mowa w ust. 3.

§ 22

1. Posiedzenia Rady są protokołowane.
2. Po zakończeniu posiedzenia Rady, a przed terminem kolejnego posiedzenia, Sekretarz udostępnia Członkom protokół z poprzedniego posiedzenia, zwanego dalej „Protokołem“, w sposób umożliwiający im zgłoszenie uwag i sprostowań.

§ 23

1. Rada, w celu realizacji niektórych swoich celów i zadań może:
 - 1) powierzyć Członkom lub Stałym Współpracownikom prowadzenie określonych spraw;
 - 2) tworzyć zespoły i grupy zadaniowe, również z udziałem osób określonych w § 20 ust. 2.

§ 24

1. Rozstrzygnięcia Rady co do zasady podejmowane są na posiedzeniach i zapadają w drodze uzgodnienia.
2. W przypadkach, kiedy osiągnięcie uzgodnienia nie jest możliwe, na wniosek każdego z Członków projekt rozstrzygnięcia może być poddany głosowaniu.
3. Rozstrzygnięcia podejmowane w drodze głosowania zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów, przeważa głos Przewodniczącego.

§ 25

1. W sprawach szczególnej wagi rozstrzygnięcia Rady podejmowane są w drodze przyjmowania uchwał, którym nadaje się numerację ciągłą w trakcie kadencji.
2. Przyjęcia uchwały wymaga w szczególności:

- 1) przyjęcie lub zmiana Regulaminu, Sprawozdania oraz Sprawozdania Finansowego;
- 2) określenie sugerowanej minimalnej wysokości miesięcznej Składki;
- 3) Projekt uchwały może przedłożyć każdy Członek z własnej inicjatywy.

§ 26

1. Uchwały Rady są przyjmowane w drodze głosowania.
2. Rada może zdecydować o rozpatrzeniu projektu uchwały w głosowaniu tajnym lub w trybie obiegowym.
3. Sekretarz w porozumieniu z Przewodniczącym zapewnia prawidłowość przebiegu głosowania poprzez: obliczenie głosów, poinformowanie uczestników posiedzenia o wyniku głosowania, zabezpieczenie karty do głosowania i zamieszczenie w projekcie protokołu z posiedzenia informacji o wyniku głosowania.

§ 27

1. Jeżeli Rada zdecyduje o rozpatrzeniu projektu uchwały w głosowaniu tajnym, Przewodniczący zleca Sekretarzowi lub innemu wskazanemu przez siebie Członkowi przeprowadzenie głosowania tajnego i czuwa nad jego prawidłowym przebiegiem.
2. Rozpatrzenie projektu uchwały w trybie obiegowym następuje w drodze indywidualnego zbierania głosów lub przez głosowanie drogą elektroniczną.
3. Przewodniczący określa sposób rozpatrywania uchwały w trybie obiegowym.
4. Indywidualne zbieranie głosów następuje przez umieszczanie przez Członków podpisów w tabeli głosowania.
5. Głosowanie drogą elektroniczną następuje przez rozesłanie przez Sekretarza lub Przewodniczącego projektu uchwały z adresu poczty elektronicznej Rady na adresy poczty elektronicznej podane przez Członków na potrzeby prac Rady, ze wskazaniem terminu, do którego należy oddawać głosy.
6. Po przeprowadzonym głosowaniu Sekretarz w porozumieniu z Przewodniczącym dokonuje obliczenia głosów, zapewnia sporządzenie protokołu z głosowania i na najbliższym posiedzeniu Rady informuje Członków o jego wyniku.

§ 28

1. Rada, w celu wyrażenia swojego poglądu we wszelkich sprawach związanych z realizacją jej celów i zadań, o których mowa w Rozdziale II, może przyjmować stanowiska.
2. Przewodniczący w porozumieniu z Sekretarzem zapewnia podanie stanowiska Rady do publicznej wiadomości.

VI. Zasady wydatkowania Funduszy

§ 29

1. Fundusze pochodzą ze Składek oraz z innych źródeł, w szczególności z dobrowolnych wpłat osób fizycznych i prawnych.
2. Rada może podejmować działania mające na celu zwiększenie dostępnych Funduszy, w szczególności przez pozyskanie sponsorów lub współpracę z instytucjami zapewniającymi finansowanie dla działań odpowiadających celom i zadaniom Rady.

§ 30

1. Wydatkowanie Funduszy:
 - 1) służy realizacji celów i zadań Rady, określonych w Rozdziale II Regulaminu;
 - 2) następuje zgodnie z zasadami gospodarności, celowości i rzetelności.
2. Fundusze mogą być wydatkowane w szczególności na:

- 1) rozwijanie bazy materialnej Przedszkola, w tym zapewnienie odpowiedniego wyposażenia w sprzęt, materiały eksploatacyjne i pomoce dydaktyczne;
- 2) wspieranie działalności kulturalnej, artystycznej i sportowej dzieci Przedszkola;
- 3) wspieranie organizacji wydarzeń służących realizacji dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zadań Przedszkola;
- 4) wspieranie organizacji wydarzeń służących kultywowaniu tradycji i zwyczajów Przedszkola, w szczególności związanych z historią jego środowiska lokalnego;
- 5) wspieranie działań mających na celu ochronę zdrowia dzieci Przedszkola;
- 6) pomoc w zaspokajaniu potrzeb dzieci znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
- 7) zapewnia wkład własny Rady do projektów współfinansowanych przez instytucje zapewniające finansowanie dla działań odpowiadających celom i zadaniom Rady.

§ 31

1. Rada w drodze uchwały określa sugerowaną minimalną wysokość miesięcznej Składki jako podstawę planowania przychodów z tego tytułu.
2. Rodzice opłacają Składki miesięcznie, semestralnie lub rocznie.
3. Składki wpłaca się na rachunek bankowy Rady. Rada może określić inne sposoby opłacania Składek.

§ 32

1. W ramach Funduszy mogą być tworzone rezerwy, z przeznaczeniem na wydatki inwestycyjne.
2. Realizację zadań związanych z wydatkowaniem znacznej ilości środków finansowych, w szczególności dokonywanie wydatków inwestycyjnych, poprzedza się analizą rynku, mającą na celu zapewnienie konkurencyjnego wyboru kontrahenta lub wykonawcy oraz odpowiedniej jakości i korzystnej ceny nabywanego towaru lub usługi.

V. Postanowienia końcowe

§ 33

1. Zmiana Regulaminu następuje w drodze uchwały.
2. Jeżeli liczba wprowadzonych w Regulaminie zmian jest znaczna, Przewodniczący zarządza sporządzenie przez Sekretarza tekstu jednolitego.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania Uchwały przez członków Rady Rodziców , tj z dniemwrześnia 2021r.