REGULAMIN RADY RODZICÓW

PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO W HUCIE STAREJ „A”

Podstaw Prawna: art.83 ust. 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe

§1

 Nazwa reprezentacji rodziców:

1. Reprezentacja ogółu rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola Publicznego w Hucie Starej „A” przyjmuje nazwę Rady Rodziców Przedszkola Publicznego w Hucie Starej „A”.

§2

Cele i zadania Rady Rodziców:

1. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców przedszkola oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności przedszkola.
2. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
	1. organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagana i realizacji celów i zadań statutowych przedszkola,
	2. gromadzenie funduszy niezbędnych do wspierania działalności przedszkola oraz ustalanie zasad użytkowania tych funduszy,
	3. zapewnianie rodzicom rzeczywistego wpływu na działalność przedszkola poprzez znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych, uzyskanie porad w sprawie wychowania dziecka, wyrażanie i przekazywanie opinii na temat dziecka.

§3

 Organizacja działań ogółu rodziców i Rady Rodziców:

1. Podstawowym ogniwem organizacyjnym ogółu rodziców przedszkola jest ogólne zebranie rodziców
2. Ogólne zebranie rodziców wybiera spośród siebie przedstawicieli tworzących Radę Rodziców.
3. Rada Rodziców składa się z co najmniej 7 członków. Prezydium dokonuje swego ukonstytuowania się na swym pierwszym posiedzeniu.
4. Rada Rodziców wybiera spośród siebie:
	1. Przewodniczącego,
	2. Zastępcę przewodniczącego,
	3. Skarbnika,
	4. Komisję Rewizyjną (trzy osoby )
	5. Sekretarza.
5. Prezydium Rady Rodziców - spośród członków Rady - może tworzyć komisje i zespoły robocze dla wykonania określonych zadań.
6. Kadencja Rady Rodziców trwa od 1 września do dnia 30 września następnego roku.
7. Szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów określono §7

§4

Tryb podejmowania uchwał przez Radę Rodziców:

1. Uchwały podejmuje się większością głosów przy obecności co najmniej połowy regulaminowego składu.
2. Uchwały są protokołowane przez sekretarza prezydium Rady Rodziców.

§5

Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1. Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania.
2. Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
3. Delegowanie przedstawiciela Rady Rodziców do prac w komisji konkursowej na dyrektora przedszkola.

§6

Ramowy plan pracy Rady Rodziców:

1. Plenarne posiedzenie Rady Rodziców zwoływane jest nie rzadziej niż raz w roku szkolnym.
2. Zebranie plenarne może być zwołane także w każdym czasie na wniosek 3 członków Rady Rodziców lub dyrektora przedszkola.
3. Posiedzenia Rady Rodziców są protokołowane przez sekretarza Rady Rodziców.
4. Zebrania rodziców mogą odbywać się z inicjatywy samych rodziców, Rady Rodziców lub wychowawcy.
5. Ustala się następujący porządek obrad plenarnego zebrania sprawozdawczo-wyborczego Rady Rodziców:
	1. wybór przewodniczącego i sekretarza zebrania,
	2. sprawozdanie ustępującego organu z działalności w okresie sprawozdawczym,
	3. informacja dyrektora przedszkola o stanie organizacyjnym i funkcjonowaniu placówki,
	4. plenarna dyskusja programowa,
	5. wolne głosy i wnioski,
	6. wybory nowych organów Rady Rodziców.

§7

Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady Rodziców:

1. Rada Rodziców gromadzi fundusze z następujących źródeł:
	1. ze składek rodziców,
	2. z wpłat osób fizycznych, organizacji, instytucji,
	3. innych.
2. Gromadzone środki finansowe przeznaczone są na wspieranie statutowej działalności przedszkola.
3. Wydatkowanie środków Rady Rodziców odbywa się na podstawie preliminarza wydatków zatwierdzonego przez Radę Rodziców.
4. Prezydium Rady Rodziców może wydatkować środki pochodzące ze składek oraz z innych źródeł na następujące cele:
	1. dofinansowanie imprez i zabaw,
	2. sfinansowanie niektórych zajęć poza programowych,
	3. zakup środków dydaktycznych,
	4. pomoc materialną dla dzieci z najbiedniejszych rodzin,
	5. inne uzasadnione cele.
5. Do obsługi księgowo-rachunkowej funduszy Rady Rodziców prezydium wyznacza skarbnika.
6. Prezydium zakłada w banku bieżący rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy w celu przechowywania na nim środków oraz dokonywania bieżących wpłat i przelewów.
7. Zasady rachunkowości oraz obiegu dokumentów finansowych regulują odrębne przepisy.

§8

TRYB PRZEPROWADZANIA WYBORÓW

RADY RODZICÓW

PRZY PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM W HUCIE STAREJ „A”

1. Wybory do rady Rodziców przeprowadza się do 30 września każdego roku.
2. Wybory powinny odbyć się na pierwszym ogólnym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi co najmniej 7 przedstawicieli wybranych przez rodziców na zebraniu ogólnym.
4. W wyborach jednego wychowanka reprezentuje jeden z rodziców lub opiekunów prawnych.
5. Przed przystąpieniem do wyborów, rodzice powołują spośród siebie Komisję Skrutacyjną, która zajmuje się liczeniem głosów.
6. W skład Komisji Skrutacyjnej wchodzi 3 rodziców oraz jeden przedstawiciel rady pedagogicznej.
7. Skład Komisji Skrutacyjnej rodzice akceptują poprzez głosowanie jawne.
8. W przypadku braku akceptacji dokonuje się ponownego wyboru składu komisji aż do skutku.
9. Rodzice zgłaszają kandydatów do Rady Rodziców (przynajmniej 7 osób). Wskazany rodzic musi wyrazić zgodę na kandydowanie.
10. Rodzice mogą zgłaszać własną kandydaturę do Rady Rodziców.
11. Po zamknięciu listy kandydatów, Komisja Skrutacyjna sporządza listy do głosowania, na których umieszcza nazwiska kandydatów.
12. Wybory są tajne.
13. Każdy rodzic po otrzymaniu karty do głosowania dokonuje wyboru 7 kandydatów do rady Rodziców, pozostałe nazwiska skreślając.
14. Komisja Skrutacyjna zbiera karty do głosowania i dokonuje obliczeń.
15. Komisja Skrutacyjna sporządza protokół z głosowania i przedstawia wyniki.
16. W skład Rady Rodziców wchodzi 7 kandydatów, którzy uzyskali największą ilość głosów.
17. W przypadku, gdy kilku kandydatów uzyska tę samą ilość głosów, do nowej rady można powołać odpowiednio większą ilość członków.
18. Nowa Rada Rodziców konstytuuje się na swoim pierwszym posiedzeniu.

Przewodniczący Rady Rodziców:

………………………………………………….

 (data i podpis)