# **Regulamin Rady Rodziców**

# **działającej przy Przedszkolu Miejskim Nr 126**

# **w Łodzi**

## **Rozdział I**

## **Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Podstawa prawna działalności rady rodziców:

1.niniejszy regulamin,

2.art. 83 i art. 84 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.),

3. § 28.4 statutu przedszkola.

**§ 2**

Rada rodziców jest niezależnym, samorządnym przedstawicielem i reprezentantem ogółu rodziców wychowanków przedszkola.

**Rozdział II**

**Tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców**

**§ 3**

1. Procedura wyboru przedstawicieli do rady rodziców jest dwuetapowa.

Etap I

Na pierwszym zebraniu z rodzicami w nowym roku szkolnym wybrane są rady poszczególnych grup przedszkolnych w ilości 2-4 osób. Wybory są jawne. Jedno dziecko może być reprezentowane przez jednego rodzica. Spośród wybranych osób wybierana jest minimum 1 osoba która uczestniczyć będzie w wyborach do rady rodziców przedszkola.

Etap II

Z pośród przedstawicieli rad oddziałowych w głosowaniu jawnym wybierani są:

1. prezydium w składzie:
2. przewodniczący
3. zastępca przewodniczącego
4. skarbnik
5. sekretarz
6. komisja rewizyjna – w składzie dwuosobowym niezwiązanym

z prezydium.

1. Z wyborów sporządzana jest notatka oraz zapis w protokole

z zebrania.

1. Wybory przeprowadzane są na początku każdego roku szkolnego oraz w sytuacji przeprowadzania wyborów uzupełniających.
2. Wybory uzupełniające mogą być przeprowadzone w przypadku:
3. braku zaangażowania lub działanie na szkodę rady rodziców
4. wypisania lub skreślenia dziecka danego rodzica z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.

**Rozdział III**

**Zadania i kompetencje rady rodziców**

**§ 4**

Rada rodziców może występować do dyrektora, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami – we wszystkich sprawach przedszkola.

**§ 5**

1. Kompetencje stanowiące rady:
2. uchwalanie regulaminu swojej działalności ( kompetencje, zadania, tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców oraz prezydium, zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy).
3. Kompetencje opiniodawcze:
4. Program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola,
5. Projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola,
6. Podjęcie działalności w przedszkolu przez stowarzyszenia lub inne organizacje,
7. Delegowanie przedstawiciela rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola,
8. Opiniowanie pracy nauczyciela podczas dokonywania jego oceny pracy przez dyrektora przedszkola.
9. Rada rodziców wnioskuje:
10. O dokonanie oceny pracy nauczyciela,
11. O nadanie imienia placówce,
12. W porozumieniu z dyrektorem o ustalenie terminu przerwy wakacyjnej.

**§ 6**

1. Zadania rady rodziców:
2. pozyskiwanie środków finansowych na rzecz przedszkola w tym na działalność kulturalno-oświatową, upominki, prace remontowe i materiały, wzbogacanie bazy dydaktycznej itp.,
3. nawiązywanie współpracy z instytucjami pozaszkolnymi,
4. przedstawienie swoich wniosków i opinii dyrektorowi i organom prowadzącemu

i sprawującemu nadzór nadzór

1. współorganizacja wycieczek, imprez, uroczystości, pikników, zajęć dodatkowych itp.

**§ 7**

1. Zadania rad oddziałowych:
2. wspieranie nauczyciela w podejmowaniu działań na rzecz dzieci np. współorganizacja imprez, uroczystości, warsztatów,
3. dokonywanie zakupów na rzecz grupy np. materiałów plastycznych, kart pracy, ćwiczeń
4. usprawnianie komunikacji pomiędzy nauczycielem a rodzicami
5. wnioskowanie do rady rodziców, dyrektora i nauczycieli w sprawach istotnych dla przedszkolaków danej grupy.

**§ 8**

1. Zadania rady rodziców:
2. przewodniczący- reprezentuje przedszkole na zewnątrz, zwołuje i przewodniczy zebraniom, uczestniczy w pracach komisji dokonującej wyboru na stanowisko dyrektora
3. zastępca przewodniczącego – realizuje zadania przewodniczącego oraz sekretarza

w przypadku nieobecności, któregoś z wymienionych,

1. skarbnik- gromadzi i rozporządza środkami funduszu rady rodziców, czuwa nad prawidłowym gospodarowaniem nimi,
2. sekretarz- dokumentuje zebrania rady rodziców, przygotowuje różnorodne dokumenty związane z działalnością rady rodziców

**§ 9**

1. Zadania komisji rewizyjnej:
2. prowadzenie nadzoru nad celowością rozporządzanych funduszy rady rodziców,
3. analiza dokumentacji i zatwierdzanie rocznego rozliczenia
4. kontroluje pod względem formalnym działania rady, szczególnie realizację uchwał,
5. dokumentowanie swojej działalności poprzez sporządzenie protokołu lub adnotację na kontrolowanym dokumencie.

**Rozdział IV**

**Zasady działania w tym tryb podejmowania uchwał**

**§ 10**

1. Zebrania rady rodziców odbywają się nie rzadziej niż raz na trzy miesiące.
2. Zebrania zwołuje przewodniczący, mogą być również zwoływane w każdym czasie, z inicjatywy 1/3 składu Rady oraz na wniosek Dyrektora lub Rady Pedagogicznej.

**§ 11**

W zebraniach może uczestniczyć dyrektor, przedstawiciel rady pedagogicznej lub inne zaproszone przez radę rodziców osoby.

**§ 12**

1. Z zebrań rady rodziców sporządza się protokoły podpisane przez wszystkie osoby uczestniczące
2. Spraw poruszanych na posiedzeniach Rady nie ujawniania się, w szczególności tych które mogą naruszać dobro osobiste dzieci i ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola

**§ 13**

1. Głosowania i podejmowanie uchwał odbywają się w sposób jawny, przez podniesienie ręki.
2. Do podjęcia uchwały lub innej decyzji poddanej głosowaniu potrzebna jest zwykła większość.
3. Przez zwykłą większość należy rozumieć taką ilość głosów „za”, która przewyższa co najmniej

o jeden głos ilość głosów „przeciw”, pomija się przy tym głosy „wstrzymuje się”.

1. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.
2. W prowadzonych podczas zebrań głosowaniach biorą udział tylko członkowie rady rodziców.
3. Kworum wymagane do przeprowadzenia głosowania wynosi co najmniej 30%, w tym co najmniej dwóch członków prezydium ( w tym Przewodniczącego lub jego Zastępca ).
4. W wybranych sprawach głosowanie decyzją Przewodniczącego Rady Rodziców może być utajnione.
5. W przypadku o którym mowa w ust. 7, powoływana jest komisja skrutacyjna i przygotowywane są karty do głosowania.
6. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.
7. Protokoły z zebrań rady rodziców przechowywane są w gabinecie dyrektora przedszkola.

**Rozdział V**

**Zasady gospodarowania funduszem rady rodziców**

**§ 15**

1. Rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
2. Środki mogą być przechowywane przez upoważnioną osobę lub na utworzonym rachunku bankowym do którego dostęp mają dwie upoważnione przez radę rodziców osoby w tym skarbnik.
3. Środki mogą być przeznaczone **wyłącznie na wspieranie działalności statutowej przedszkola i wydatkowane zgodnie ze sporządzonym planem finansowym.**
4. **Dokumenty finansowe przechowywane są w gabinecie dyrektora przedszkola.**
5. **Plan finansowy oraz rozliczenie roczne są podawane do wiadomości ogólnej poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń.**

**Rozdział VI**

**Postanowienia końcowe**

**§ 16**

**1.W celu usprawnienia komunikacji rodziców z radą rodziców podaje się do wiadomości ogólnej adres email:** [radarodziców@pm126.elodz.edu.pl](mailto:radarodziców@pm126.elodz.edu.pl) **.**

**2. Informacja ta znajduje się na tablicy ogłoszeń oraz w Statucie Przedszkola Miejskiego Nr 126 w Łodzi.**

**§ 17**

1. **Zapisy regulaminu nie mogą być sprzeczne ze Statutem Przedszkola Miejskiego nr 126 w Łodzi.**
2. **Zmiany w regulaminie mogą być wprowadzone w każdym czasie**

**w drodze Uchwały.**

Data wprowadzenia w życie: 22 października 2024r.