



# Regulamin Rady Rodziców przy Przedszkolu Miejskim Nr 7 w Lesznie

**(Tekst ujednolicony z dnia 24 września 2020 r.)**

opracowany na podstawie

- 1) Art. 83 i 84 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r.- Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020r. poz. 910)
- 2) Statutu Przedszkola Miejskiego Nr 7 im. Misia Uszatka w Lesznie,

## **§ 1**

### **Postanowienia ogólne**

1. Rada Rodziców jest organem statutowym Przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola Miejskiego nr 7 przy ul. Żeromskiego 19.
2. Rada Rodziców postępuje się pieczętą:

Rada Rodziców  
przy  
Przedszkolu Miejskim nr 7  
im. Misia Uszatka  
w Lesznie

## **§ 2**

### **Kompetencje i zadania Rady Rodziców**

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) Uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego przedszkola, realizowanego przez nauczycieli,
  - 2) Wybór swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej dyrektora placówki, podejmowanie uchwał dotyczących wyrażania opinii i wniosków personalnych,
  - 3) opiniowanie pracy nauczycieli przed dokonaniem ich oceny dorobku zawodowego lub oceny pracy;
  - 4) Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola,
  - 5) Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola, z zastrzeżeniem punktu 6,
  - 6) Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1 program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
  - 7) Wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela lub dyrektora
  - 8) Wyrażanie opinii w sprawie podjęcia w przedszkolu działalności przez stowarzyszenia lub organizacje.
  - 9) wnioskowanie wspólnie z dyrektorem o ustalenie przerw w funkcjonowaniu przedszkola;

10) wnioskowanie wspólnie z radą pedagogiczną o nadanie, zmianę lub uchylenie imienia przedszkola;

2. Zadaniem Rady Rodziców jest:

- 1) Pomoc w realizacji bieżącego i perspektywicznego planu pracy przedszkola,
- 2) Pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy przedszkola,
- 3) Współdziałanie w realizacji programów nauczania i wychowania oraz zadań opiekuńczych przedszkola,
- 4) Organizowanie działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców, w rodzinie, przedszkolu i środowisku przedszkolnym,
- 5) Uczestnictwo i współdziałanie w imprezach organizowanych przez przedszkole,
- 6) Gromadzenie własnych środków finansowych zgodnie z zasadami ujętymi w regulaminie,
- 7) Fundusze, o których mowa w ust.2 pkt.6, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców,
- 8) Prezentowanie wobec dyrektora i rady pedagogicznej opinii rodziców we wszystkich istotnych sprawach dotyczących działalności przedszkola,
- 9) Przekazywanie rodzicom dzieci uczęszczających do przedszkola informacji o udzielanej pomocy na rzecz placówki oraz działalności finansowej rady rodziców,
- 10) Składanie sprawozdania ze swej działalności 2x w roku szkolnym na zebraniu ogólnym rodziców.

### **§ 3**

#### **Tryb powoływania i odwoływania członków Rady Rodziców**

1. W skład Rady Rodziców wchodzi (po jednym) przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez ogół rodziców dzieci danego oddziału. Regulamin wyborów grupowych stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. W wyborach, o których mowa w ust. 1 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.

3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym według następującej procedury:
  - a) w pierwszym etapie rodzice dokonują wyboru trójki klasowej,
  - b) w drugim etapie wybierają spośród wyłonionej trójki klasowej jednego przedstawiciela do rady rodziców.
4. Rada Rodziców składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego, skarbnika, sekretarza tj. zarządu RR oraz dwóch osób spoza zarządu stanowiących komisję rewizyjną.
5. Osoby wymienione w ust. 4 wybierane są spośród członków Rady Rodziców na swym pierwszym posiedzeniu, które powinno odbyć się do dnia 30 września danego roku szkolnego.
6. Odstąpienie od udziału w działalności Rady Rodziców lub rady oddziałowej może nastąpić w drodze:
  - a) złożenia rezygnacji, które wymaga akceptacji Rady Rodziców lub rady oddziałowej,
  - b) odwołania na wniosek rodziców lub członków Rady po uprzednim przegłosowaniu zwykłą większością głosów.
- 6a. Powodem odwołania może być: naruszenie przepisów prawa, przepisów niniejszego regulaminu, działanie na szkodę Przedszkola, drastyczne naruszanie ogólnie obowiązujących norm życia społecznego, nieuczestniczenie lub bierna postawa w pracach na rzecz Rady Rodziców lub rady oddziałowej.
7. W przypadku określonym w ust.6 lit. a) lub b) rodzice danej grupy przeprowadzają wybory uzupełniające w celu wyłonienia nowego przedstawiciela grupy do prac w Radzie Rodziców lub radzie oddziałowej.

#### **§ 4**

##### **Zadania członków Rady Rodziców**

###### *Zadania Przewodniczącego Rady Rodziców:*

1. Kierowanie całokształtem prac Rady Rodziców.
2. Opracowanie projektu planu pracy wraz z preliminarzem finansowym na dany rok szkolny z uwzględnieniem zadań wynikających z rocznego planu pracy przedszkola.

3. Współdziałanie ze wszystkimi członkami Rady Rodziców, włączanie ich do realizacji planu pracy.
4. Zwoływanie i prowadzenie zebrań Rady Rodziców.
5. Kierowanie działalnością finansową Rady Rodziców.
6. Przekazywanie dyrektorowi opinii i postulatów Rady Rodziców dotyczących działalności przedszkola.

*Zadania zastępcy Przewodniczącego Rady Rodziców:*

1. Zastępowanie przewodniczącego w kierowaniu całokształtem prac Rady Rodziców pod jego nieobecność.
2. Współdziałanie w opracowaniu projektu planu pracy wraz z preliminarzem finansowym na dany rok szkolny
3. Współdziałanie ze wszystkimi członkami Rady Rodziców, włączanie ich do realizacji planu pracy.
4. Zwoływanie i prowadzenie zebrań Rady Rodziców w zastępstwie przewodniczącego.
5. Współdziałanie w kierowaniu działalnością finansową Rady Rodziców.

*Zadania skarbnika Rady Rodziców:*

1. Czuwanie nad rytmiczną realizacją planu finansowego i prawidłowym oraz celowym gospodarowaniem funduszami Rady Rodziców.
2. Sprawdzanie na bieżąco dokumentów finansowych Rady, kontrolowanie prawidłowości wydatków pod względem rachunkowym i merytorycznym.

*Zadania sekretarza Rady Rodziców;*

1. Sporządzanie protokołów z zebrań Rady Rodziców w protokolarzu rady.
2. Ustalanie listy uczestników zebrania oraz quorum potrzebnego do podejmowania uchwał.

*Zadania Komisji Rewizyjnej Rady Rodziców:*

1. Dokonywanie raz na pół roku kontroli dokumentów finansowych i stanu gotówki w kasie Rady Rodziców.
2. Składanie dwa razy do roku sprawozdania z działalności finansowej Rady Rodziców.

## **§ 5**

### **Tryb podejmowania uchwał przez Radę Rodziców**

1. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy regulaminowego składu danego organu.
2. Listę uczestników posiedzenia oraz quorum ustala każdorazowo sekretarz Rady Rodziców.
3. Przy podejmowaniu uchwał dotyczących wyrażania opinii, wniosków personalnych, wyłaniania przedstawicieli do komisji wybierającej dyrektora przedszkola – o trybie głosowania jawnym czy tajnym każdorazowo decyduje przewodniczący Rady.

## **§ 6**

### **Ramowy plan pracy Rady Rodziców i jej organów**

1. Rady Rodziców obraduje nie rzadziej niż 3 razy w roku szkolnym. Na posiedzenia rady zaprasza się dyrektora przedszkola i inne osoby.
2. Zebranie Rady Rodziców może być zwoływane także w każdym czasie na wniosek - trójek klasowych, dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej – złożony do Rady Rodziców.
3. Zebrania Rady są ważne, o ile obecnych jest co najmniej połowa członków Rady.
4. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane. Podstawowym dokumentem działania rady jest księga protokołów, którą tworzą kolejno numerowane protokoły z zebrań rady w danym roku szkolnym w formie wydruku elektronicznego. Po zakończeniu roku szkolnego protokoły wraz z załącznikami zostają zasznurowane, opieczątowane i podpisane przez przewodniczącego rady. Księgę opatruje się klauzulą: „Księga zawiera ...stron i obejmuje okres pracy Rady Rodziców od dnia.... do dnia....”. Zbiór uchwał rady rodziców stanowi integralną część księgi protokołów. Uchwały Rady są numerowane w sposób ciągły w danym roku szkolnym.
5. Posiedzenia kontrolne komisji rewizyjnej są obligatoryjne przed zebraniem sprawozdawczym Rady Rodziców, które odbywają się po I półroczu i na zakończenie roku szkolnego. Komisja rewizyjna zbiera się także z własnej inicjatywy lub na wniosek zarządu Rady Rodziców, trójek klasowych, dowolnej grupy rodziców. Ustalenia i wnioski komisji rewizyjnej muszą mieć każdorazowo formę pisemną i są przedstawiane na ogólnym posiedzeniu Rady Rodziców oraz osobom, które wniosowały o zwołanie komisji rewizyjnej.
6. Zebrania rodziców poszczególnych oddziałów odbywają się inicjatywy samych rodziców, trójek klasowych lub wychowawcy oddziału. Liczba zebrań rodziców nie może być mniejsza niż dwa razy w roku szkolnym.

## § 7

### Zasady działalności finansowej Rady Rodziców

1. Fundusze Rady Rodziców powstają z dobrowolnych składek rodziców, wpłat od osób fizycznych i prawnych.
2. Wysokość minimalnej składki na rzecz Rady Rodziców na kolejny rok szkolny ustala się na ostatnim w danym roku szkolnym zebraniu Rady Rodziców i podaje do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie informacji na gazetce dla rodziców.
3. Rodzice mogą indywidualnie zadeklarować wyższą składkę od ustalonej.
4. Rada Rodziców w szczególnie uzasadnionych przypadkach może zwolnić określonych rodziców na ich wniosek z wnoszenia części lub całości składki. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
5. Rada Rodziców może starać się o pozyskanie dodatkowych środków finansowych od instytucji, organizacji, osób fizycznych czy zakładów pracy, do których zwróci się zarząd lub z organizacji imprez dochodowych dla rodziców i mieszkańców środowiska przedszkola oraz z działalności gospodarczej.
6. Pieniądze od rodziców przyjmowane są przez skarbników grup, a dowodem wpłat są listy grupowe.
7. Skarbnicy grup wpłacają zebrane składki skarbnikowi Rady Rodziców, a dowodem wpłaty jest druk KP.
8. Rodzice w grupach mają prawo ustalić wysokość dodatkowej składki przeznaczanej na potrzeby grupy. Wysokość tej składki oraz częstotliwość wpłat ustalana jest każdorazowo na pierwszym w roku szkolnym posiedzeniu Rady Rodziców.
9. Dowodem wpłat składki, o której mowa w ust. 8 są listy grupowe. Preliminarz wydatków grupie ustala skarbnik, a akceptuje przewodniczący trójki klasowej. Preliminarz wydatków w grupie nie może być sprzeczny z ramowym preliminarzem dochodów i wydatków Rady Rodziców (wzór – załącznik nr 3)
10. Sprawozdanie z wydatków w formie raportu kasowego (wzór – załącznik nr 4), o których mowa w ust. 8 sporządza skarbnik grupy na zakończenie roku szkolnego i przekazuje skarbnikowi Rady Rodziców.
11. Fundusze Rady Rodziców oraz obrót gotówki są księgowane. Dopuszcza się jako dowody wydatków rachunki, paragony i druki KW. W szczególnie uzasadnionych wypadkach dowód zakupu może stanowić umowa kupna – sprzedaży.
12. Rada Rodziców ustala preliminarz wydatków (wzór – załącznik nr 3) oraz wysokość pogotowia kasowego.

13. Rada Rodziców może zatrudniać na umowę – zlecenie osoby do wykonywania określonych zadań.
14. Fundusze Rady Rodziców mogą być przeznaczone na zakup zabawek, pomocy dydaktycznych, wyposażenia przedszkola, opłacenia teatrzyków, wycieczek, imprez okolicznościowych i upominków dla dzieci, warsztatów szkoleniowych dla rodziców i pedagogów.
15. Rada Rodziców upoważnia dyrektora przedszkola do dysponowania funduszem pogotowia kasowego zgodnie z ustalonym regulaminem i preliminarzem wydatków.

## **§ 8**

### **Postanowienia końcowe**

1. Kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok.
2. W skład Rady Rodziców nowej kadencji mogą wchodzić osoby będące członkami Rady Rodziców w roku poprzednim.
3. Przewodniczący Rady Rodziców lub upoważniona osoba przekazuje nowemu przewodniczącemu wszystkie sprawy związane z działalnością Rady Rodziców.
4. Decyzja o rozwiązaniu Rady Rodziców w trakcie roku szkolnego może być podjęta tylko za zgodą 75% członków Rady.
5. Decyzja dotycząca ewentualnych zmian w regulaminie Rady Rodziców może być podjęta większością głosów członków obecnych na zebraniu rady.
6. Regulamin obowiązuje wszystkich członków Rady Rodziców i rad oddziałowych.
7. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola na podstawie przepisów wydanych przez ministra edukacji narodowej, czynności rady rodziców mogą być podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności, a także w trybie obiegowym.
8. Informacje o czasowym ograniczeniu funkcjonowania przedszkola przekazuje przewodniczącemu rady rodziców dyrektor przedszkola.
9. Decyzje w sprawie sposobu podejmowania czynności rady rodziców w tym okresie, komunikowania się i dokumentowania działań podejmuje przewodniczący i podaje do wiadomości pozostałym członkom rady rodziców.

Regulamin po zmianach zatwierdzonych w dniu 24.09.2020r. wchodzi w życie z dniem podpisania.

24.09.20r. Wiktoria Majorek

-----  
Data, podpis - za radę – przewodnicząca



REGULAMIN WYBORÓW DO TRÓJKI KLASOWEJ

1. Spośród zebranych rodziców danej grupy, na pierwszym w roku szkolnym zebraniu organizacyjnym, dokonuje się wyboru komisji skrutacyjnej, która powinna liczyć co najmniej 2 członków.
2. Zainteresowani rodzice lub uczestnicy zebrania zgłaszają kandydatury osób do pełnienia określonych funkcji w trójce klasowej, to jest:
  - przewodniczącego,
  - sekretarza,
  - skarbnika i przedstawiciela do Rady Rodziców.
3. Do pełnienia danej funkcji powinien być zgłoszony co najmniej 1 kandydat.
4. Po wyrażeniu zgody na kandydowanie przez zgłoszone osoby, przystępuje się do głosowania, uwzględniając przy tym zasadę, że jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
5. Głosowanie odbywa się w trybie tajnym, to jest na specjalnie przygotowanych kartach do głosowania.
6. Po zebraniu kart, komisja skrutacyjna dokonuje podsumowania wyników i sporządza protokół ze swoich działań, po czym ogłasza skład trójki klasowej.

KARTA DO GŁOSOWANIA\*

Przewodniczący .....

\*w wykropkowanym miejscu należy wpisać nazwisko kandydata, na którego oddajemy swój głos

KARTA DO GŁOSOWANIA\*

Sekretarz .....

\*w wykropkowanym miejscu należy wpisać nazwisko kandydata, na którego oddajemy swój głos

KARTA DO GŁOSOWANIA\*

Skarbnik i przedstawiciel do Rady Rodziców .....

\*w wykropkowanym miejscu należy wpisać nazwisko kandydata, na którego oddajemy swój głos

PROTOKÓŁ Z WYBORÓW DO TRÓJKI KLASOWEJ GRUPY .....  
odbytych w dniu .....

Komisja skrutacyjna w składzie:

Przewodnicząca/y .....

Członek .....

W dniu ..... przeprowadziła wybory do trójki klasowej grupy .....

Zgłoszono następujące kandydatury do pełnienia określonych funkcji w trójce klasowej:

Przewodniczący: .....

Sekretarz: .....

Skarbnik/przedstawiciel do RR: .....

Wydano ..... kart do głosowania.

Oddano ..... ważnych głosów.

Oddano ..... nieważnych głosów.

Wyniki głosowania:

Kandydat ..... otrzymał ..... głosów

Kandydat ..... otrzymał ..... głosów

Kandydat ..... otrzymał ..... głosów

Kandydat ..... otrzymał ..... głosów

Kandydat ..... otrzymał ..... głosów

Kandydat ..... otrzymał ..... głosów

Komisja skrutacyjna stwierdza, że w wyniku przeprowadzonych wyborów w skład trójki klasowej grupy ..... weszli:

..... przewodniczący

..... sekretarz

..... skarbnik/przedstawiciel do Rady Rodziców

Na tym komisja skrutacyjna zakończyła swoje działania.

Podpisy:

Przewodnicząca/y .....

Członek .....

**Załącznik nr 2**

Leszno, dn. ....

Imię i nazwisko rodzica (opiekuna prawnego)

.....

Adres .....

.....

RADA RODZICÓW  
przy Przedszkolu Miejskim nr 7  
im. Misia Uszatka w Lesznie

Zwracam się z uprzejmą prośbą o zwolnienie ..... z opłaty składek na rzecz  
(całkowite, częściowe)

Rady Rodziców w roku szkolnym 20.../ 20... dziecka .....  
(imię i nazwisko)

Grupa .....  
(nazwa)

Swoją prośbę motywuję:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....

Podpis wnioskodawcy

Decyzja Rady Rodziców: .....

Data:.....

.....  
Przewodnicząca/y Rady Rodziców

**Preliminarz budżetowy Rady Rodziców/ trójki grupowej\*  
na rok szkolny .....**

***Dochody:***

1. wpływy od rodziców wg zadeklarowanych składek: .....
2. wpływy z poprzedniego okresu: .....
3. dochody inne (jakie?): .....

Razem wpływy:..... zł

***Wydatki:***

1. Pomoc dzieciom:
  - a) pomoc materialna: .....
  - b) opłaty za wycieczki: .....
  - c) inne: .....
2. Koszty organizowanych imprez dla dzieci:
  - a) teatryki: .....
  - b) koncerty: .....
  - c) uroczystości okazjonalne wg harmonogramu uroczystości przedszkolnych:
    - Dzień Przedszkolaka.....
    - Święto pieczonego ziemniaka.....
    - Święto Patrona Misia Uszatka.....
    - Pasowanie na przedszkolaka.....
    - Andrzejki.....
    - Mikołajki.....
    - Spotkanie z Gwiazdorem.....
    - Spotkania opłatkowe.....
    - Dzień Babci i Dziadka .....
    - Bal karnawałowy .....
    - Wielkanocny Zajęczek .....
    - Święto Rodziny .....
    - Dzień Dziecka na sportowo.....

- Pożegnanie 6-latków .....
- Przyjaciół przedszkola .....
- Piknik z Siódmką.....
- Inne: .....

3. Pomoc na rzecz przedszkola/grupy\*:

- a) zakup zabawek:.....
- b) zakup sprzętu i wyposażenia: .....
- c) zakup pomocy dydaktycznych  
i materiałów plastycznych: .....
- d) inne (jakie?): .....

4. Prace zlecone\*\* : .....

5. Koszty administracyjno – biurowe\*\* : .....

6. Wydatki różne: .....

Razem wydatki :.....zł

Ogółem dochody: ..... zł

Ogółem wydatki: ..... zł

Powyższy preliminarz omówiono i zatwierdzono na posiedzeniu Rady Rodziców/trójki grupowej\* w dniu .....r.

Za Radę Rodziców/trójkę grupową\*

Przewodnicząca/y

Skarbnik

.....

.....

\*niepotrzebne skreślić

\*\*dotyczy wyłącznie zarządu Rady Rodziców

**Raport kasowy nr .....– strona ..../poz. ....  
od dnia ..... do dnia .....**

**I. Przychody:**

1. Wpłaty od rodziców:
2. Stan kasy z pop. okresu:
3. Inne wpływy:

---

RAZEM:

**II. Rozchody:**

(wg preliminarza )

- 1.) Pomoc dzieciom:
- 2.) Koszty organizowanych imprez dla dzieci:
- 3.) Pomoc na rzecz przedszkola/grupy\*:
- 4.) Wydatki różne:

RAZEM:

**III. Saldo:**

**W kasie pozostało:**

---

*Ilość załączników:*

*Kasa przyjęła/potwierdzenie wpłaty – .... szt. o numerach od .....do.....*

*Rachunki/faktury/ - ..... szt. o numerach od .....do.....*

*Kasa wypłaciła /paragony/potwierdzenie wypłaty – .....szt. o numerach od ....do.....*

Skarbnik  
Rady Rodziców/grupy\*:

Przewodnicząca/y:  
Rady Rodziców/grupy\*:

.....

.....

Komisja Rewizyjna po sprawdzeniu zgodności wydatków z preliminarzem i sprawdzeniu stanu kasy – zatwierdza rozliczenie.

Przewodnicząca/y Komisji Rewizyjnej –  
Członek Komisji Rewizyjnej -

Leszno, dn. ....

\*niepotrzebne skreślić