

# **REGULAMIN RADY RODZICÓW ŻŁOBKA MYSZKI MIKI W KAŻMIERZU**

## **Rozdział I Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Regulamin obowiązuje Radę Rodziców w Żłobku w Kaźmierzu.
2. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do Żłobka Myszki Miki w Kaźmierzu.
3. Rada Rodziców jest przedstawicielstwem rodziców. Współpracuje z organem prowadzącym placówkę i organem nadzorującym.

### **§ 2**

1. Rada Rodziców liczy 3 członków wyłonionych spośród rodziców poprzez jawne głosowanie w każdej z grup Żłobka oraz wyłonienie 3 głównych przedstawicieli Żłobka po 1 z każdej grupy.
2. Kadencja Rady Rodziców trwa rok szkolny od września do końca sierpnia.
3. W uzasadnionych przypadkach, jeśli w czasie kadencji, skład Rady Rodziców zmniejszy się z powodu rezygnacji jednego lub więcej jej członków, należy przeprowadzić wybory uzupełniające. Wybory są przeprowadzone zgodnie z Rozdziałem II, § 4 tego Regulaminu.
4. Decyzję o przeprowadzeniu wyborów uzupełniających podejmuje Rada Rodziców w głosowaniu jawnym.

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

### **§ 4**

1. Członkowie Rady Rodziców są wybierani na pierwszym zebraniu ogólnym rodziców na okres jednego roku szkolnego.
2. Wybór odbywa się poprzez jawne głosowanie w obecności dyrektora placówki.

### **§ 5**

Rada Rodziców składa się z zarządu:

- a) przewodniczącego,
- b) zastępcy przewodniczącego,
- d) skarbnika.

## § 6

1. Odstąpienie od udziału w działalności Rady Rodziców może nastąpić w

drodze:

a) złożenia rezygnacji,

b) odwołania na wniosek rodziców lub członków Rady Rodziców po uprzednim przegłosowaniu zwykłą większością głosów.

2. Członkowie Rady Rodziców mogą być odwołani ze swych funkcji przed upływem kadencji, jeśli gremia, które dokonały ich wyboru postanowią ich odwołać.

3. Odwołanie może nastąpić w czasie każdego zebrania na pisemny wniosek rodziców, zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przy obecności, co najmniej połowy rodziców uprawnionych do głosowania ( za zgodą 75% rodziców).

4. W skład Rady Rodziców mogą wchodzić osoby będące członkami Rady w roku poprzednim.

## § 7

1. Obwieszczenie wyników wyborów do Zarządu Rady Rodziców i zwołanie pierwszego posiedzenia Rady Rodziców należy do obowiązków Dyrektora Żłobka.

2. Pierwsze posiedzenie Rady Rodziców powinno się odbyć nie później niż do połowy miesiąca październik.

3. Posiedzenia Rady Rodziców odbywają się co najmniej dwa razy w semestrze i częściej w razie potrzeby.

4. Posiedzenia Rady Rodziców zwołuje Przewodniczący powiadamiając członków Rady co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może zwołać posiedzenie Rady w trybie pilnym, bez zachowania 7 – dniowego terminu.

5. Posiedzenia Rady Rodziców mogą być również zwoływane w każdym czasie, z inicjatywy 1/3 składu Rady oraz na wniosek Dyrektora Żłobka w Kaźmierzu.

### **Rozdział III Cele i zadania Rady Rodziców**

#### **§ 8**

Zadania Rady Rodziców stanowią:

1. współdziałanie ze Żłobkiem w celu jednolitego oddziaływania przez rodzinę i żłobek w procesie opiekuńczym, wychowawczym i dydaktycznym,
2. zatwierdzenie planu finansowego Rady Rodziców przedstawionego przez Przewodniczącego Rady Rodziców,
3. ustalenie kwoty oraz terminów wpłat rodziców na konto Rady,
4. finansowanie prezentów/upominków okolicznościowych dla dzieci,
5. uczestniczenie w życiu Żłobka przyczyniając się do ciągłego podnoszenia jakości pracy placówki i zaspokajania potrzeb dzieci,
6. prezentowanie wobec Dyrektora wniosków i opinii rodziców w sprawach dotyczących jednostki,
7. przekazywanie rodzicom dzieci uczęszczających do Żłobka informacji o udzielanej pomocy na rzecz placówki oraz działalności finansowej Rady Rodziców.

#### **§ 9**

Zadania Przewodniczącego Rady Rodziców:

1. kierowanie całokształtem prac Rady Rodziców,
2. współdziałanie ze wszystkimi członkami Rady Rodziców, włącznie ich do realizacji planu pacy,
3. zwoływanie i prowadzenie zebrań Rady Rodziców,
4. kierowanie działalnością finansowo – gospodarczą Rady Rodziców,
5. przekazywanie Dyrektorowi Żłobka w Kaźmierzu opinii i wniosków Rady Rodziców dotyczących działalności jednostki,
6. reprezentowanie Rady Rodziców na zewnątrz.

#### **§ 10**

Zastępca przewodniczącego Rady Rodziców przejmuje obowiązki przewodniczącego w czasie jego nieobecności.

#### **§ 11**

1. Skarbnik Rady Rodziców odpowiada za prawidłową gospodarkę funduszem gromadzonym przez Radę Rodziców.

2. Zadania Skarbnika Rady Rodziców:

1. czuwanie nad realizacją planu finansowego i prawidłowym, celowym, gospodarnym, oszczędnym oraz zgodnym z przeznaczeniem i obowiązującymi przepisami dokonywaniem wydatków,
2. dokonywanie okresowo kontroli dokumentów finansowych i stanu gotówki w kasie Rady Rodziców,
3. składanie okresowego sprawozdania z działalności finansowej Radzie Rodziców, co najmniej raz do roku.

## **§ 12**

Zadaniem zastępcy przewodniczącego Rady Rodziców jest zapewnienie właściwej organizacji pracy. Odpowiada on za protokołowanie posiedzeń Rady Rodziców, prowadzenie korespondencji i dokumentacji oraz zapewnienie prawidłowego jej przechowywania.

## **Rozdział IV Posiedzenia Rady Rodziców**

### **§ 13**

1. Posiedzenia Rady Rodziców odbywają się w terminach ustalonych w Rozdziale II § 7 niniejszego Regulaminu.
2. Przygotowanie posiedzenia jest obowiązkiem Przewodniczącego. Porządek obrad przedstawiany jest na początku posiedzenia.
3. Posiedzenie Rady Rodziców prowadzone jest przez Przewodniczącego.
4. W posiedzeniach Rady uczestniczy Dyrektor lub inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady.
5. Posiedzenia Rady Rodziców są ważne, o ile informacja o spotkaniu podana została do wiadomości rodziców w formie ustalonej przez Żłobek w Kaźmierzu i uczestniczyła w niej, co najmniej połowa składu Rady.
6. W wyjątkowych sytuacjach, gdy członek Rady Rodziców nie może uczestniczyć w spotkaniu, wyznaczona zostaje przez niego osoba zastępująca należąca do grupy żłobkowej, z której wyznaczony został rodzic.
7. Prowadzący zebranie zaprasza do udziału w zebraniu z głosem doradczym Dyrektora.

## **Rozdział V Podejmowanie uchwał**

### **§ 14**

1. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
2. W sprawach personalnych głosowanie odbywa się w trybie tajnym.

### **§ 15**

Uchwały numerowane są w sposób ciągły w danym roku funkcjonowania.

### **§ 16**

Opinie Rady Rodziców wydawane są w takim samym trybie jak uchwały.

### **§ 17**

Jeżeli uchwały i inne decyzje Rady Rodziców są sprzeczne z prawem Dyrektor Żłobka w Kaźmierzu może zawiesić ich wykonanie.

## **Rozdział VI Prawa i obowiązki członków Rady Rodziców**

### **§ 18**

1. Członkowie Rady Rodziców mają prawo:

1. dostępu do dokumentów prawa wewnętrznego placówki w uzasadnionych sytuacjach do innych dokumentów poza uznanymi za poufne lub dotyczącymi spraw personalnych,
2. wypowiadania swoich opinii w sprawach Żłobka,
3. głosowania na równych prawach, we wszystkich decyzjach podejmowanych przez Radę Rodziców.

2. Członkowie Rady Rodziców mają obowiązek:

1. aktywnego uczestniczenia w posiedzeniach Rady,
2. członkowie Rady wykonują swoją pracę społecznie, szczegółowy zakres ich zadań i obowiązków, na wniosek Przewodniczącego określa regulamin Rady Rodziców.

## **Rozdział VII Zasady działalności finansowej Rady Rodziców**

### **§ 19**

1. Rada Rodziców gromadzi fundusze na wspieranie działalności Żłobka z następujących źródeł:

1. ze składek rodziców,
2. z wpłat osób fizycznych i prawnych, organizacji, instytucji i fundacji,
3. z dochodowych imprez organizowanych przez Radę Rodziców.

### **§ 20**

1. Wysokość składek rodziców ustala się na początku każdego roku funkcjonowania placówki.
2. Propozycje wysokości składki na rzecz Rady Rodziców ustala zarząd Rady Rodziców.
3. Ustalona wysokość składki podlega indywidualnemu zadeklarowaniu jej wnoszenia przez każdego rodzica.
4. Pieniądze z Rady Rodziców przechowywane są na bankowym rachunku Rady.

### **§ 21**

1. Fundusze Rady Rodziców mogą być przeznaczone na:

1. zakup zabawek, pomocy dydaktycznych,
  2. opłacenie koncertów, teatryków, wycieczek, imprez okolicznościowych oraz upominków dla dzieci,
  3. finansowanie własnych projektów,
2. Sposób wydatkowania środków Rady Rodziców może być w części zależny od propozycji czy wskazania celów przez osoby wpłacające środki na rzecz Rady Rodziców. W takim przypadku Rada Rodziców nie może wydatkować środków na inne cele, bez uzyskania zgody ofiarodawców.

## § 22

1. Zarząd Rady Rodziców wyznacza skarbnika do pełnienia bezpośredniego nadzoru nad dysponowaniem środkami finansowymi Rady Rodziców. Ustępujący zarząd Rady Rodziców rozlicza się do dnia 25 sierpnia z działalności finansowej merytorycznej przed przedstawicielami Rady, która po zaakceptowaniu sprawozdania zezwala przedstawicielom grup na rozliczenie się przed ogółem rodziców.

Po takim rozliczeniu można przystąpić do ponownych wyborów do Rady Rodziców na zebraniu z rodzicami. Ustępująca Rada Rodziców działa do chwili wyboru i ukonstytuowania się nowej Rady Rodziców.

2. Zarząd zakłada w banku bieżący rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy w celu przechowywania na nim środków oraz dokonywania bieżących wpłat i przelewów.

3. Środkami zgromadzonymi na koncie dysponuje Rada poprzez wytypowane osoby: przewodniczącego, zastępcę oraz skarbnika.

4. Środki finansowe, które nie zostały wykorzystane w danym roku, pozostawione będą na rachunku oszczędnościowo – rozliczeniowym Rady Rodziców, do wykorzystania w następnym roku funkcjonowania.

## **Rozdział VIII Postanowienia końcowe**

## § 23

1. Rada Rodziców opracowuje projekt pracy Rady wraz z planem finansowym na dany rok funkcjonowania, z uwzględnieniem zadań wynikających z rocznego planu pracy Żłobka.

2. W nowym roku funkcjonowania placówki Przewodniczący Rady Rodziców lub upoważniona osoba przekazuje przewodniczącemu nowej Rady wszystkie sprawy (łącznie z finansowymi) związane z działalnością Rady Rodziców.

3. Członkowie Rady Rodziców zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy w sprawach, które poruszane są na posiedzeniach a mogą naruszyć dobra osobiste dzieci, ich rodziców a także pracowników Żłobka.

## § 24

Regulamin wchodzi w życie na podstawie Zarządzenia Dyrektora.

.....

.....

.....

.....

