

**REGULAMIN DZIAŁALNOŚCI
RADY RODZICÓW
PRZEDSZKOŁA NR 35 „POD ŻAGLAMI”
W GDYNI
ul. Płk. Dąbka 167
81-167 Gdynia**



GDYNIA 2022

Rada Rodziców działa na podstawie:

- 1) art. 83 ust. 4 *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079,, 1116, 1383, 1700 i 1730)
- 2) Statutu Przedszkola Nr 35 „Pod Żaglami” w Gdyni
- 3) Niniejszego regulaminu

REGULAMIN RADY RODZICÓW**RODZIAŁ I****POSTANOWIENIA WSTĘPNE****§ 1**

1. Regulamin określa organizację, cele i zadania Rady Rodziców w Przedszkolu Nr 35 „Pod Żaglami” w Gdyni. Regulamin obowiązuje wszystkich członków Rady Rodziców. Jest organem wewnętrznym, stanowiącym społeczny organ opiniotwórczy i doradczy przedszkola.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców
 - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców przedszkola oraz wyboru przedstawicieli rad oddziałowych.
3. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczęszczających do przedszkola.
4. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

RODZIAŁ II**POSTANOWIENIA OGÓLNE****§ 2**

1. Rada Rodziców jest organizacją powołaną do współdziałania z nauczycielami, rodzicami, dyrektorem w realizacji zadań opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych przedszkola, w celu ujednoczenia oddziaływań na dzieci przez rodzinę i przedszkole.
2. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę lub placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły lub placówki.

3. Rada Rodziców współdziała z dyrektorem przedszkola, Radą Pedagogiczną, organami nadzorującymi i instytucjami w realizacji zadań przedszkola.

§4

Rada Rodziców posługuje się pieczętą:

**Rada Rodziców
Przedszkole Nr 35 „Pod Żaglami” w Gdyni
81-167 Gdynia, ul. Płk. Dąbka 167
NIP 958-12-86-384**

§5

CELE, ZADANIA I KOMPETENCJE RADY RODZICÓW

1. Rada Rodziców jest społecznie działającym organem na rzecz placówki.
2. Rada Rodziców współdziała z placówką w celu ujednoczenia oddziaływań na dzieci przez rodzinę i przedszkole.
3. Uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy placówki i zaspakajania potrzeb dzieci.
4. Rada Rodziców ma prawo wyrażania opinii na temat funkcjonowania placówki do organu sprawującego nadzór nad przedszkolem.
5. Rada Rodziców wspomaga działania Dyrektora i Rady Pedagogicznej związane z funkcjonowaniem przedszkola oraz współdecyduje o tym, co się dzieje w przedszkolu tak, aby interesy placówki nie były sprzeczne z oczekiwaniami ogółu rodziców.
6. Rada Rodziców przekazuje rodzicom dzieci uczęszczających do przedszkola informacje o udzielanej pomocy na rzecz placówki oraz o działalności finansowej Rady Rodziców.
7. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności przedszkola.
8. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
 1. organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomaganą i realizacji celów i zadań statutowych przedszkola,
 2. gromadzenie funduszy niezbędnych do wspierania działalności przedszkola oraz

ustalanie zasad użytkowania tych funduszy, fundusze powstają z dobrowolnych składek rodziców zadeklarowanych na ogólnym zebraniu z rodzicami we wrześniu każdego roku szkolnego oraz innych osób fizycznych i instytucji. Środki finansowe wpływające do Rady Rodziców stają się środkami publicznymi.

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.

§6

SKŁAD I STRUKTURA RADY RODZICÓW

1. Radę Rodziców tworzy się na mocy uchwały ogółu rodziców.
2. Podstawowym ogniwem organizacyjnym ogółu rodziców przedszkola jest zebranie rodziców grupy.
3. Zebranie rodziców grupy wybiera spośród siebie grupową Radę Rodziców składającą się z trzech osób.
4. Zebranie rodziców grupy wybiera jednego przedstawiciela do Rady Rodziców Przedszkola, w głosowaniu tajnym, spośród członków grupowej Rady Rodziców.
5. Plenarne zebranie Rady Rodziców wybiera spośród siebie prezydium (zarząd) jako wewnętrzny organ kierujący pracami Rady Rodziców.
6. Prezydium (zarząd) Rady Rodziców składa się z co najmniej trzech członków, aby można było wyłonić przewodniczącego, sekretarza i skarbnika. Prezydium dokonuje swego ukonstytuowania się na pierwszym posiedzeniu.
7. Prezydium Rady Rodziców spośród członków Rady może tworzyć komisje i zespoły robocze dla wykonania określonych zadań.
8. Kadencja Rady Rodziców trwa od 1 września do 30 września następnego roku.

§ 7

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.

§ 8**TRYB PRZEPROWADZANIA WYBORÓW****DO GRUPOWYCH RAD RODZICÓW I DO RADY RODZICÓW**

1. Wybory do grupowej Rady Rodziców oraz wybory przedstawicieli do Rady Rodziców Przedszkola odbywają się w głosowaniu tajnym.
2. Zgłoszeni kandydaci muszą wyrazić swoją zgodę na kandydowanie.
3. Wybrani zostają ci kandydaci, którzy uzyskali 50 proc. plus jeden głos spośród uczestników zebrania wyborczego.
4. Nowo wybrane organy mają obowiązek ukonstytuowania się na pierwszym swoim zebraniu.

ROZDZIAŁ III**ORGANIZACJA PRACY I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH OGNIW RADY RODZICÓW****§ 9**

Rada Rodziców wyłania ze swojego składu prezydium składające się z przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego, sekretarza, skarbnika oraz Komisję Rewizyjną.

Przewodniczący Rady Rodziców:

1. kieruje całokształtem prac Rady Rodziców
2. opracowuje projekt planu pracy wraz z planem finansowym na dany rok szkolny z uwzględnieniem zadań wynikających z rocznego planu przedszkola
3. współdziała ze wszystkimi członkami Rady Rodziców, włącza ich do realizacji planu pracy
4. zwołuje i prowadzi zebrania Rady Rodziców w razie potrzeby, ale nie rzadziej niż 3 razy w roku szkolnym
5. kieruje działalnością finansową Rady Rodziców
6. przekazuje Dyrektorowi opinie i postulaty Rady Rodziców dotyczące działalności przedszkola

Skarbnik Rady Rodziców:

1. czuwa nad rytmiczną realizacją planu finansowego i prawidłowym, celowym gospodarowaniem funduszami Rady Rodziców
2. sprawdza na bieżąco dokumenty finansowe Rady Rodziców

3. kontroluje prawidłowość gromadzenia funduszy oraz zatwierdzania ich do wypłaty

Sekretarz Rady Rodziców:

1. odpowiada za organizacyjne przygotowanie zebrania
2. odpowiada za sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady Rodziców
3. odpowiada za opracowanie harmonogramu prac i spotkań
4. prowadzenie korespondencji i dokumentacji raz czuwanie nad prawidłowym jej przechowywaniem

Komisja Rewizyjna Rady Rodziców:

1. dokonuje raz na kwartał kontroli dokumentów finansowych i stanu środków finansowych Rady Rodziców
2. składa Radzie Rodziców sprawozdanie z działalności finansowej Rady Rodziców

§ 10

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 momencie na wniosek trzech członków Rady Rodziców lub Dyrektora.
3. Posiedzenia Rady Rodziców są protokołowane przez sekretarza Rady Rodziców.
4. Zebrania rodziców poszczególnych grup 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 o stanie organizacyjnym i funkcjonowaniu placówki,
 4. plenarna dyskusja programowa,
 5. wolne głosy i wnioski,
 6. wybory nowych organów Rady Rodziców.

§ 11**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. Wysokość składki rodziców ustala Rada Rodziców.
4. Wydatkowanie środków Rady Rodziców odbywa się na podstawie preliminarza wydatków zatwierdzonego przez Radę Rodziców.
5. 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 ponadprogramowych,
 3. zakup środków dydaktycznych,
 4. pomoc materialną dla dzieci z najbiedniejszych rodzin,
 5. inne uzasadnione cele.
6. Do obsługi księgowo-rachunkowej funduszy Rady Rodziców prezydium wyznacza skarbnika.

ROZDZIAŁ IV**KADENCJA RADY RODZICÓW I ZASADY PODEJMOWANIA UCHWAŁ I DECYZJI****§ 12**

1. Kadencja Rady Rodziców trwa 1 rok szkolny.
2. Przewodniczący Rady Rodziców lub upoważniona osoba przekazuje przewodniczącemu nowej Rady Rodziców wszystkie sprawy związane z działalnością rady Rodziców.
3. Decyzja o rozwiązaniu Rady Rodziców w trakcie roku szkolnego może być podjęta tylko za zgodą 75% członków Rady Rodziców.
4. Zebrania Rady Rodziców zwoływane są zgodnie z potrzebą, ale nie rzadziej niż 3 razy w roku szkolnym.

5. Zebrania Rady Rodziców zwołuje i prowadzi przewodniczący Rady Rodziców.
6. W posiedzeniach Rady Rodziców uczestniczyć może z głosem doradczym Dyrektor placówki.
7. Do udziału w posiedzeniach Rady Rodziców mogą być zaproszone inne osoby z głosem doradczym.
8. Zebranie Rady Rodziców jest zdolne do podejmowania uchwał i decyzji, jeżeli w zebraniu uczestniczy, co najmniej połowa członków rady Rodziców.
9. Uchwały zapadają większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności przynajmniej połowy uprawnionych.
10. Działalność Rady Rodziców musi być zgodna z obowiązującym prawem.
11. Jeżeli uchwały i inne decyzje są sprzeczne z prawem lub interesami placówki, Dyrektor zawiesza ich wykonanie.
12. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem placówki.
13. Protokoły zebrań Rady Rodziców stanowią dokumentację placówki.

ROZDZIAŁ V

ZASADY DZIAŁALNOŚCI FINANSOWEJ RADY RODZICÓW

§ 13

1. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł ustalonych na posiedzeniu Rady Rodziców.
2. Dokumentację i ewidencję wpływów i wydatków z funduszu Rady Rodziców prowadzi skarbnik lub inna osoba upoważniona przez ogół Rady Rodziców.
3. W przypadku braku osoby zajmującej się dokumentacją finansową Rady Rodziców na zasadzie działalności społecznej, osobę do obsługi księgowo-finansowej funduszu Rady Rodziców zatrudnia na umowę zlecenie Dyrektor przedszkola. Rada Rodziców, refunduje koszty umowy zlecenia, wpłacając do 25 dnia każdego miesiąca na konto przedszkola kwotę wynikającą z noty księgowej wystawionej przez księgową przedszkola.
4. Wpłaty na fundusz Rady Rodziców zbierane są i dokumentowane na kwitariuszach wpływów kasowych i ewidencjonowane w księdze wpływów Rady Rodziców na dany rok szkolny.

5. Wydatkowanie środków Rady Rodziców odbywa się na podstawie „Preliminarza wydatków Rady Rodziców” na dany rok szkolny, zatwierdzonego każdorazowo przez zarząd rady Rodziców.
6. Wydatki z funduszu Rady Rodziców dokonywane są na podstawie rachunków.
7. Rada Rodziców nie może przeznaczyć swoich funduszy na opłacanie pracy nauczycieli oraz nagrody i zasiłki dla personelu pedagogicznego przedszkola.
8. Przepis ten nie odnosi się do wynagrodzenia specjalistów zaangażowanych przez Radę Rodziców do prowadzenia zajęć w zespołach nadobowiązkowych, np.: rytmika, spotkania teatralne, muzyczne itp.

§ 14

1. Wszelkie ruchomości i urządzenia zakupione z funduszy Rady Rodziców stają się własnością przedszkola po sporządzeniu protokołu przekazu i podlegają inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Kontrolę nad działalnością finansową i gospodarczą Rady Rodziców sprawuje Komisja Rewizyjna złożona z przewodniczącego i dwóch członków wybranych na pierwszym zebraniu Rady Rodziców.
3. Środki finansowe Rady Rodziców mogą być przechowywane na rachunku bankowym lub samodzielnym sejfie. W przypadku braku samodzielnego sejfu dopuszcza się przechowywanie pieniędzy w kasecie w sejfie głównym z dołączonym rejestrem wpłat i wypłat.

§ 15

Rada Rodziców może upoważnić Dyrektora placówki lub wicedyrektora do dysponowania pieniędzmi zgromadzonymi ze składek Rady Rodziców.

§ 16

1. Komisja Rewizyjna pełni zadania kontrolne.
2. Zobowiązana jest, co najmniej, dwukrotnie w okresie roku szkolnego dokonywać, w terminie przez siebie wyznaczonym, kontroli działalności rady Rodziców.
3. W zakresie gospodarczym i finansowym Komisja Rewizyjna powinna sprawdzać wykonanie planu finansowo-gospodarczego Rady Rodziców, prawidłowość prowadzenia rachunkowości, zgodność obrotów i sald kasowych z dokumentami, jak też celowość

i prawidłowość wydatków Rady Rodziców.

4. O wynikach przeprowadzonej kontroli Komisja Rewizyjna informuje każdorazowo Radę Rodziców i Dyrektora placówki, dwa razy do roku o wpływach i wydatkach informuje ogół rodziców.

§ 17

OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Przedszkole Nr 35 „Pod Żaglami” w Gdyni, adres do korespondencji: ul. Płk. Dąbka 167 Gdynia, 81- 167 Gdynia, e-mail: przedszkole@p35.edu.gdynia.pl
2. Inspektorem ochrony danych jest Pan Grzegorz Sarniak, e-mail: edu.iod@gdynia.pl
3. Celem przetwarzania danych osobowych jest organizacja pracy i wykonywanie zadań statutowych organu społecznego Przedszkola - Rady Rodziców. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w zakresie wykonywania zadań w Radzie Rodziców.
4. Podstawa prawna: przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym (art. 6 ust. 1 lit e RODO) w celu realizacji zadań określonych w art. 83 i 84 ustawy z 14.12.2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r., poz. 1082 ze zm.).
5. Administrator Danych Osobowych nie przewiduje przetwarzania uzyskanych danych osobowych w celach innych niż wskazane w zdaniach poprzedzających, gdyby jednak taka okoliczność miała mieć miejsce, o wykorzystaniu uzyskanych danych osobowych na inne cele zostanie Pani/Pan odrębnie poinformowana/y.
6. Dane osobowe przechowywane będą wyłącznie przez okres niezbędny, wskazany w przepisach prawa, w szczególności zgodny z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji zadań Rady Rodziców.
8. Administrator Danych Osobowych nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania w oparciu o otrzymane dane osobowe.
9. Odbiorcami Pani/Pana danych będą, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe w celu wykonania obowiązku prawnego, a także podmioty, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania (m.in. obsługa księgowo-finansowa - CUPSZ, dostawcy rozwiązań i asysty technicznych IT, operator pocztowy). W przypadku

ujawnienia się konieczności przekazania danych odbiorcom innym niż w zdaniu poprzedzającym, zostanie Pani/Pan odrębnie poinformowana/y.

10. W przypadku ujawnienia się konieczności przekazania danych odbiorcom innym niż w zdaniu poprzedzającym, zostaną Państwo odrębnie poinformowani.

11. Przysługuje Państwu:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych, jeśli są błędne lub nieaktualne, a także prawo do ich usunięcia, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej,
- c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
- d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

W realizacji swoich zadań Rada Rodziców współpracuje z funkcjonującą w placówce Radą Pedagogiczną.

§ 19

Rada Rodziców może wyłonić spośród swoich członków przedstawicieli do reprezentowania jej na zewnątrz.

§ 20

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia

Regulamin działalności Rady Rodziców przyjęto w drodze Uchwały Nr 6/2022

Traci moc Regulamin Rady Rodziców Przedszkola Nr 35 „Pod Żaglami” w Gdyni z dnia 18.11.2008.

Regulamin może być aneksowany w każdym czasie i w razie potrzeby.