

**Uchwała nr 1/22-23 Rady Rodziców  
Przedszkola nr 5 im. Pszczółki Mai w Grodzisku Maz. o/Wólka Grodziska**

**Regulamin Rady Rodziców  
Przedszkola nr 5  
w Grodzisku Mazowieckim  
oddział w Wólce Grodzkiej**

**I. Postanowienia wstępne**

**§ 1**

1. Rada Rodziców, zwana dalej „Radą”, jest społecznym organem systemu oświaty, działającym na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z dn. 11 stycznia 2017 r., poz. 59, z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą”, Statutu Przedszkola, zwanego dalej „Statutem” oraz niniejszego Regulaminu.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o przedszkolu, należy przez to rozumieć Przedszkole nr 5 im. Pszczółki Mai w Grodzisku Mazowieckim o/Wólka Grodziska, oddział Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Grodzisku Mazowieckim.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o organach przedszkola należy przez to rozumieć:
  - a) Dyrektora Przedszkola (należy przez to rozumieć Wicedyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 ds. Przedszkola nr 5);
  - b) Radę Pedagogiczną Przedszkola;
  - c) Radę Rodziców Przedszkola;

**§ 2**

1. Regulamin Rady Rodziców Przedszkola nr 5 zwany dalej „Regulaminem“, określa w szczególności:
  - a) cele i zadania Rady;
  - b) zasady organizacji prac Rady;
  - c) strukturę wewnętrzną Rady;

- d) tryb pracy Rady;
  - e) zasady wydatkowania funduszy Rady, zwanych dalej „Funduszami”.
2. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o rodzicach, należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

## **II. Cele i zadania Rady**

### **§ 3**

Rada Rodziców zapewnia współpracę rodziców z organami Przedszkola w realizacji ich celów i zadań, określonych w Ustawie oraz statucie, wspierając działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, prowadzoną na terenie Przedszkola.

### **§ 4**

1. Do kompetencji Rady, określonych w Ustawie, należy:
  - a) występowanie do Dyrektora i do innych organów Przedszkola, organu prowadzącego Przedszkola oraz do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola;
  - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola;
  - c) opiniowanie projektu planu finansowego, składanego przez dyrektora ZSP;
  - d) gromadzenie Funduszy z dobrowolnych składek rodziców, zwanych dalej „Składkami”, oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej Przedszkola;
  - e) udzielanie Dyrektorowi opinii w sprawie podejmowania działalności w Przedszkolu przez stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza.
2. Ponadto zadaniem Rady jest udzielanie Dyrektorowi opinii w sprawie oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu zgodnie z art. 9c ust. 5a i 5b ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela (Dz. U. z 2014 r., poz. 191, z późn. zm.). Rada może również wystąpić z wnioskiem do Dyrektora Przedszkola o dokonanie oceny nauczyciela, zgodnie z art. 6a ust. 1 ustawy Karta Nauczyciela.

### **§ 5**

Cele i zadania Rady mogą być realizowane w szczególności poprzez:

1. współdziałanie w realizacji bieżącego programu pracy Przedszkola;
2. organizowanie i pobudzanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Przedszkola poprzez dobrowolne prace społeczne;
3. wspieranie działalności kulturalnej, artystycznej i sportowej dzieci;
4. udział w podnoszeniu higieny i kultury zdrowotnej w Przedszkolu;
5. wspieranie działalności socjalnej Przedszkola, w tym pomoc w rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb dzieci znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
6. podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla przedszkola, także poprzez nawiązywanie współpracy z podmiotami zewnętrznymi, w szczególności ze sponsorami lub instytucjami zapewniającymi finansowanie dla działań odpowiadających celom i zadaniom Rady;
7. pomoc w kultywowaniu tradycji i zwyczajów Przedszkola, w szczególności związanych z historią jej środowiska lokalnego; wzbogacanie ceremoniału i zwyczajów przedszkolnych zgodnie z tradycją środowiska i regionu;
8. opiniowanie statutu, projektu planu budżetowego;
9. pomoc Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej w podnoszeniu jakości pracy;
10. współdziałanie w organizowaniu zajęć i imprez dodatkowych dla dzieci;
11. opiniowanie pracy nauczycieli.

### **III. Zasady organizacji prac Rady**

#### **§ 6**

1. Rada działa społecznie, kolegialnie, pełniąc swoją funkcję w sposób transparentny.
2. Rada planuje swoją działalność i przygotowuje sprawozdania ze swojej działalności.
3. Działalność Rady jest dokumentowana.

#### **§ 7**

1. W skład Rady wchodzi po jednym przedstawicielu każdej Rady Grupowej, zwanym dalej „Przedstawicielem”.
2. Rady Grupowe wybierane są w drodze wyborów tajnych z nieograniczonej liczby kandydatów na pierwszym zebraniu rodziców dzieci grupy przedszkolnej w danym

- roku szkolnym. Jedno dziecko może być reprezentowane w wyborach tylko przez jednego rodzica. Wybór „Przedstawiciela” do Rady odbywa się w głosowaniu tajnym podczas zebrania.
3. Wybory do Rad Grupowych oraz Przedstawiciela do Rady przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana spośród uczestników spotkania. Do komisji nie mogą wchodzić osoby kandydujące.
  4. Dopuszczalne jest kandydowanie do Rady Grupowej osoby nieobecnej na zebraniu, po wcześniejszym złożeniu pisemnej deklaracji o chęci kandydowania do Rady Grupowej. Deklarację należy osobiście przedłożyć wychowawcy grupy przed rozpoczęciem głosowania.
  5. Po wybraniu Rady Grupowej wychowawca przekazuje Przewodniczącemu tejże Rady listę dzieci oraz rodziców, wraz z adresami e-mail rodziców dzieci uczęszczających do grupy. Adresy e-mail oraz dane rodziców są przetwarzane przez Rady Grupowe i Radę Rodziców (czyli społeczny organ Przedszkola) do realizacji celów i zadań Rad Grupowych i Rady Rodziców.
  6. W przypadku uzasadnionego zażalenia zgłoszonego odnośnie poprawności przeprowadzonych wyborów, odwołania / rezygnacji przedstawiciela do Rady Rodziców dopuszczalna jest możliwość przeprowadzenia ponownych wyborów w Grupach, których zażalenie dotyczy. Termin ponownych wyborów wyznacza Dyrektor Przedszkola, a w przypadku odwołania / rezygnacji przedstawiciela do Rady Rodziców dopuszcza się możliwość wejścia kolejnej osoby z Rady Grupowej, która uzyskała największą liczbę głosów. O powyższym decydują rodzice grupy, której dany problem dotyczy w formie wypowiedzi słownej / elektronicznej w kierunku wychowawcy.
  7. Kadencja Rady rozpoczyna się na pierwszym posiedzeniu Rady w nowym roku szkolnym, zwanym dalej „Pierwszym Posiedzeniem“ i kończy na Pierwszym Posiedzeniu w kolejnym roku szkolnym.-

## § 8

Rada na Pierwszym Posiedzeniu:

1. zapoznaje się z rezultatami działalności Rady w poprzedniej kadencji;
2. w głosowaniu tajnym wybiera ze swojego składu Przewodniczącego, Sekretarza i Skarbnika; może również wybrać Zastępcę Przewodniczącego;
3. może wybrać ze swojego składu komisję rewizyjną w liczbie nie mniej niż 2 członków. Komisja rewizyjna wskazuje ze swojego składu przewodniczącego komisji rewizyjnej.

## § 9

Rada na ostatnim posiedzeniu w roku szkolnym przyjmuje:

1. sprawozdanie z realizacji swoich prac zwane dalej „Sprawozdaniem“;
2. sprawozdanie z realizacji pozyskiwania i wydatkowania funduszków zwane dalej „Sprawozdaniem Finansowym“.

## § 10

1. Rada może posługiwać się adresem poczty elektronicznej.
2. Rada może posługiwać się pieczętąką podłużną o treści:

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1

w Grodzisku Maz.

Rada Rodziców Przedszkola nr 5

Wólka Grodziska 33

## § 11

1. Rada zapewnia rodzicom dostęp do informacji o swojej działalności, w szczególności o sposobach wydatkowania Funduszy.
2. Rodzice mogą w każdym czasie zasięgać informacji na temat działalności Rady, w szczególności za pośrednictwem Przedstawicieli oraz poczty elektronicznej.
3. Dokumentacja z danego roku szkolnego znajduje się u Administratora Danych Osobowych małoletnich uczęszczających do placówki.

## **IV. Struktura wewnętrzna Rady**

## § 12

Członek Rady, zwany dalej „Członkiem“:

1. jest Przedstawicielem Rady Grupowej;
2. pełni swoją funkcję społecznie;
3. posiada czynne i bierne prawo wyborcze w głosowaniach i wyborach Rady;
4. przyczynia się do realizacji celów i zadań Rady, określonych w Rozdziale II

- Regulaminu, w szczególności do wykonania przyjętych przez Radę uchwał;
5. uczestniczy w działalności Rady, w szczególności w jej posiedzeniach i w podejmowaniu przez nią rozstrzygnięć;
  6. informuje o działalności Rady rodziców dzieci grupy przedszkolnej, której jest Przedstawicielem;
  7. monitoruje opłacanie Składek przez rodziców z grupy przedszkolnej, której jest Przedstawicielem;
  8. dba o dobre imię Rady;
  9. zachowuje poufność informacji uzyskanych w związku z uczestnictwem w pracach Rady w przypadku, gdy ich upublicznienie mogłoby prowadzić do naruszenia dóbr osobistych lub do niezachowania tajemnicy lub informacji prawnie chronionej;
  10. w każdym czasie może występować z projektami uchwał Rady i zgłaszać propozycje podejmowania przez nią działań;
  11. w każdym czasie może wnioskować do Przewodniczącego o udzielenie mu bez zbędnej zwłoki informacji na temat działalności Rady, w szczególności dotyczących wydatkowania Funduszy, oraz o udostępnienie do wglądu jej dokumentacji
  12. w przypadku swojej nieobecności na zebraniu Rady Członek Prezydium może wcześniej wskazać swojego zastępcę wybranego z pozostałych Członków Rady Grupowej, której jest Przedstawicielem.

### § 13

Przewodniczący Rady, zwany dalej „Przewodniczącym“:

1. kieruje pracami Rady i zapewnia podejmowanie działań mających na celu wykonanie jej uchwał;
2. zwołuje i prowadzi posiedzenia Rady;
3. reprezentuje Radę w kontaktach zewnętrznych, w tym podpisuje pisma wystosowywane w imieniu Rady;
4. podpisuje przyjęte przez Radę uchwały, stanowiska, protokoły z posiedzeń Rady oraz inne dokumenty Rady;
5. na Pierwszym Posiedzeniu przedstawia Sprawozdanie oraz wraz ze Skarbnikiem Rady Sprawozdanie Finansowe, a także udziela informacji na temat działalności Rady w poprzedniej kadencji;
6. na wniosek Członka bez zbędnej zwłoki udziela informacji na temat działalności Rady.

## § 14

Sekretarz Rady, zwany dalej „Sekretarzem“:

1. na wniosek Przewodniczącego powiadamia Członków o terminach posiedzeń Rady i przekazuje im z odpowiednim wyprzedzeniem dokumenty, przewidziane do rozpatrzenia na tym posiedzeniu;
2. na wniosek Przewodniczącego przygotowuje projekty uchwał, stanowisk lub innych rozpatrywanych przez Radę dokumentów, a także pism wystosowywanych przez Radę;
3. gromadzi i przechowuje dokumentację prac Rady, obejmującą w szczególności przyjęte uchwały, protokoły z posiedzeń oraz inne rozpatrywane dokumenty i na wniosek Członka bez zbędnej zwłoki udostępnia mu je do wglądu;
4. w porozumieniu z Przewodniczącym przekazuje do publicznej wiadomości informacje na temat działalności Rady, w szczególności przez zapewnienie ich umieszczenia na tablicy informacyjnej Rady w Przedszkolu.

## § 15

Skarbnik Rady, zwany dalej „Skarbnikiem“:

1. zapewnia prawidłowe gospodarowanie Funduszami, zgodnie z zasadami gospodarności, celowości i rzetelności;
2. czuwa nad gromadzeniem i prawidłowym prowadzeniem dokumentacji finansowo-księgowej Rady i na wniosek Członka bez zbędnej zwłoki udostępnia mu ją do wglądu;
3. przygotowuje co kwartał projekt Sprawozdania Finansowego;
4. regularnie co kwartał przedstawia informacje o stanie realizacji Preliminarza Finansowego;
5. przygotowuje propozycje działań mających na celu zwiększenie dostępnych Funduszy, w szczególności przez pozyskanie sponsorów albo realizację projektów lub inną współpracę z instytucjami zapewniającymi finansowanie dla działań odpowiadających celom i zadaniom Rady;
6. czuwa nad gromadzeniem Składek, w tym zapewnia możliwość ich opłacania gotówką;
7. monitoruje wpływy z tytułu Składek oraz zapewnia przygotowanie odnośnych zestawień analitycznych na potrzeby Rady;
8. w porozumieniu z Przewodniczącym i Sekretarzem przekazuje do publicznej wiadomości informacje na temat wpływów z tytułu Składek oraz sposobów wykorzystania Funduszy.

## § 16

1. Komisja rewizyjna może kontrolować działalność Rady i jej dokumentację z punktu widzenia legalności, gospodarności, celowości i rzetelności, ze szczególnym uwzględnieniem badania realizacji podejmowanych uchwał oraz prawidłowości gospodarowania Funduszami.
2. Przewodniczący komisji rewizyjnej może przedstawić na Pierwszym Posiedzeniu informację na temat działalności Rady w poprzedniej kadencji, ze szczególnym uwzględnieniem stanu realizacji podjętych uchwał oraz prawidłowości gospodarowania Funduszami.

## § 17

1. Członek Rady pełni swoją funkcję przez całą kadencję Rady.
2. Członek w każdym czasie może złożyć rezygnację z pełnionej przez siebie funkcji, o czym powiadamia niezwłocznie Przewodniczącego i Sekretarza.
3. Nie mniej niż 2 Członków może złożyć wniosek o odwołanie Członka Rady z pełnionej przez niego funkcji w Radzie.
4. Do przyjęcia wniosku, o których mowa w ust. 3, wymagane jest uzyskanie większości  $\frac{3}{4}$  głosów przy pełnej obecności Członków Rady
5. Odwołany członek Rady lub samoistnie rezygnujący z funkcji nie może w danym roku szkolnym zostać ponownie wybrany w wyborach Rad Grupowych jako przedstawiciel grupy w Radzie Rodziców.

## § 18

1. W posiedzeniach Rady może brać udział z głosem doradczym Dyrektor Przedszkola.
2. Z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Rady, Przewodniczący może zaprosić do udziału w posiedzeniach inne osoby, których wiedza i doświadczenie mogą być przydatne przy rozpatrywaniu zagadnień stanowiących przedmiot prac Rady.
3. Osoby, o których mowa w ust. 1 i 2 nie uczestniczą, poza rolą doradczą, w podejmowaniu przez Radę rozstrzygnięć.

## § 19



#### Organizacja pracy i zadania Rad Grupowych:

1. Rada Grupowa reprezentuje ogół rodziców dzieci uczęszczających do grupy wobec Dyrektora i innych organów przedszkola.
2. Kadencja Rady Grupowej trwa jeden rok przedszkolny.
3. Rada Grupowa może występować z wnioskami do Rady Rodziców w sprawach istotnych dla dzieci danej grupy.
4. Do zadań Rady Grupowej należy w szczególności:
  - a) realizowanie w danej grupie celów i zamierzeń Rady oraz jej Prezydium;
  - b) prezentowanie opinii i wniosków formułowanych przez rodziców dzieci grupy wobec Dyrektora i nauczycieli;
  - c) występowanie z wnioskami, w tym dotyczącymi pracy Przedszkola oraz oceny pracy nauczycieli i Dyrektora, do Rady oraz opiniowanie projektów jej uchwał;
  - d) informowanie rodziców dzieci grupy o działaniach Rady i Prezydium, a także o wynikach działań kontrolnych Komisji Rewizyjnej;
  - e) zwoływanie zebrania, w miarę potrzeb, z własnej inicjatywy, na wniosek wychowawcy lub  $\frac{1}{4}$  liczby rodziców dzieci grupy, z zachowaniem zasady reprezentatywności rodziców;
  - f) składanie raz do roku sprawozdania ze swojej działalności przed rodzicami dzieci grupy.
5. Pracami Rady Grupowej kieruje jej Przewodniczący, a w razie jego nieobecności wyznaczony Członek Rady Grupowej.
6. Przewodniczący Rady Grupowej w szczególności:
  - a) może reprezentować rodziców dzieci danej grupy i Radę Grupową wobec innych podmiotów;
  - b) utrzymuje stały kontakt z wychowawcą dzieci;
  - c) dokonuje podziału zadań pomiędzy członków Rady Grupowej.

#### **IV. Tryb pracy Rady**

##### **§ 20**

1. Rada obraduje na posiedzeniach jawnych.
2. Posiedzenia Rady odbywają się w Przedszkolu.

## § 21

1. Ogłoszenie wyników wyborów, podanie do wiadomości składu Rady Rodziców i zwołanie pierwszego posiedzenia Rady należy do obowiązków Dyrektora.
2. Posiedzenia Rady odbywają się nie rzadziej niż 2 razy w roku.
3. Sekretarz powiadamia wszystkich Członków Rady o terminie zwołanego zebrania.
4. Termin posiedzenia powinien zostać ustalony i przekazany do wiadomości Członków co najmniej na 7 dni przed wskazaną datą.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może zwołać posiedzenie Rady w trybie pilnym, nie zachowując terminu powiadomienia Członków, o którym mowa w ust. 4.

## § 22

1. Posiedzenia Rady są protokołowane.
2. W szczególnych przypadkach dopuszcza się oprócz formy pisemnej, formę zapisu cyfrowego spotkania tj. nagrywanie po uprzednim poinformowaniu i wyrażeniu woli wszystkich zebranych.
3. Po zakończeniu posiedzenia Rady, Sekretarz odczytuje protokół a Członkowie mogą wnieść swoje uwagi i sprostowania. Następnie podpisują protokół.

## § 23

1. Rada, w celu realizacji niektórych swoich celów i zadań może:
  - a) powierzyć Członkom prowadzenie określonych spraw;
  - b) tworzyć zespoły i grupy zadaniowe.

## § 24

1. Rozstrzygnięcia Rady co do zasady podejmowane są na posiedzeniach i zapadają w drodze uzgodnienia.
2. W przypadkach, kiedy osiągnięcie uzgodnienia nie jest możliwe, na wniosek każdego z Członków projekt rozstrzygnięcia może być poddany głosowaniu.
3. Rozstrzygnięcia podejmowane w drodze głosowania zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów, przeważa głos

Przewodniczącego.

## § 25

1. W sprawach szczególnej wagi rozstrzygnięcia Rady podejmowane są w drodze przyjmowania uchwał, którym nadaje się numerację ciągłą w trakcie kadencji.
2. Przyjęcia uchwały wymaga w szczególności:
  - a) przyjęcie lub zmiana Regulaminu, Sprawozdania oraz Sprawozdania Finansowego;
  - b) określenie sugerowanej minimalnej wysokości miesięcznej Składki;
3. Projekt uchwały może przedłożyć każdy Członek z własnej inicjatywy.

## § 26

1. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów w drodze głosowania jawnego.
2. W sprawach personalnych, a także na formalny wniosek członków Rady, głosowanie odbywa się w trybie tajnym.
3. Rada może zdecydować o rozpatrzeniu projektu uchwały w głosowaniu tajnym lub w trybie obiegowym.
4. Sekretarz w porozumieniu z Przewodniczącym zapewnia prawidłowość przebiegu głosowania poprzez: obliczenie głosów, poinformowanie uczestników posiedzenia o wyniku głosowania, zabezpieczenie karty do głosowania i zamieszczenie w projekcie protokołu z posiedzenia informacji o wyniku głosowania.

## § 27

1. Jeżeli Rada zdecyduje o rozpatrzeniu projektu uchwały w głosowaniu tajnym, Przewodniczący zleca Sekretarzowi lub innemu wskazanemu przez siebie Członkowi przeprowadzenie głosowania tajnego i czuwa nad jego prawidłowym przebiegiem.
2. Rozpatrzenie projektu uchwały w trybie obiegowym następuje w drodze indywidualnego zbierania głosów lub przez głosowanie drogą elektroniczną.
3. Przewodniczący określa sposób rozpatrywania uchwały w trybie obiegowym.
4. Indywidualne zbieranie głosów następuje przez umieszczanie przez Członków podpisów w tabeli głosowania.
5. Głosowanie drogą elektroniczną następuje przez rozesłanie przez Sekretarza lub

Przewodniczącego projektu uchwały na adresy poczty elektronicznej podane przez Członków na potrzeby prac Rady, ze wskazaniem terminu, do którego należy oddawać głosy.

6. Po przeprowadzonym głosowaniu Sekretarz w porozumieniu z Przewodniczącym dokonuje obliczenia głosów, zapewnia sporządzenie protokołu z głosowania i na najbliższym posiedzeniu Rady informuje Członków o jego wyniku.

## **§ 28**

1. Rada, w celu wyrażenia swojego poglądu we wszelkich sprawach związanych z realizacją jej celów i zadań, o których mowa w Rozdziale II, może przyjmować stanowiska.
2. Przewodniczący w porozumieniu z Sekretarzem zapewnia podanie stanowiska Rady do publicznej wiadomości.

## **V. Zasady wydatkowania Funduszy**

### **§ 29**

1. Fundusze pochodzą ze Składek oraz z innych źródeł, w szczególności z dobrowolnych wpłat osób fizycznych i prawnych.
2. Rada może podejmować działania mające na celu zwiększenie dostępnych Funduszy, w szczególności przez pozyskanie sponsorów lub współpracę z instytucjami zapewniającymi finansowanie dla działań odpowiadających celom i zadaniom Rady.

### **§ 30**

1. Wydatkowanie Funduszy:
  - a) służy realizacji celów i zadań Rady, określonych w Rozdziale II Regulaminu;
  - b) następuje zgodnie z zasadami gospodarności, celowości i rzetelności.
2. Fundusze mogą być wydatkowane w szczególności na:
  - a) wspieranie działalności kulturalnej, artystycznej i sportowej dzieci Przedszkola;
  - b) wspieranie organizacji wydarzeń służących realizacji dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zadań Przedszkola;
  - c) wspieranie organizacji wydarzeń służących kultywowaniu tradycji i zwyczajów Przedszkola, w szczególności związanych z historią jego środowiska lokalnego;

- d) wspieranie działań mających na celu ochronę zdrowia dzieci Przedszkola;
- e) pomoc w zaspokajaniu potrzeb dzieci znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;

### **§ 31**

1. Fundusze Rady gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym Rady.
2. Środkami zgromadzonymi na koncie dysponuje Rada Rodziców poprzez trzy upoważnione osoby: Przewodniczącego, Sekretarza i Skarbnika. Upoważnienie dla każdej z tych osób należy ustanowić uchwałą Rady Rodziców. Upoważnienie wygasa z dniem 1.7 w danym roku szkolnym.
3. Rada na wniosek Skarbnika może zdecydować o zamknięciu rachunku, o którym mowa w ust. 1, i o otwarciu nowego rachunku bankowego Rady w innym banku.

### **§ 32**

1. Rada w drodze uchwały określa sugerowaną minimalną wysokość miesięcznej Składki jako podstawę planowania przychodów z tego tytułu.
2. Rodzice opłacają Składki miesięcznie, semestralnie lub rocznie.
3. Składki wpłaca się na rachunek bankowy Rady. Rada może określić inne sposoby opłacania Składek (np. wpłata gotówką do Skarbnika).

### **§ 33**

1. Szczegółowe zasady wydatkowania funduszu ustala corocznie Rada Rodziców w preliminarzu budżetowym.
2. Fundusze mogą być wydatkowane w szczególności na cele statutowe.
3. Realizację zadań związanych z wydatkowaniem znacznej ilości środków finansowych, w szczególności dokonywanie wydatków na wydarzenia, poprzedza się analizą rynku, mającą na celu zapewnienie konkurencyjnego wyboru kontrahenta lub wykonawcy oraz odpowiedniej jakości i korzystnej ceny nabywanego towaru lub usługi.
4. Sprawozdanie finansowe oraz sprawozdanie z realizacji prac z danego roku szkolnego jest podane do publicznej wiadomości nie później niż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego tj. zamieszczenie na stronie www przedszkola / wywieszenie na tablicy przed wejściem do przedszkola.

## **VII. Postanowienia końcowe**

### **§ 34**

1. Zmiana Regulaminu następuje w drodze uchwały.
2. Jeżeli liczba wprowadzonych w Regulaminie zmian jest znaczna, Przewodniczący zarządza sporządzenie przez Sekretarza tekstu jednolitego.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania Uchwały przez członków Prezydium Rady Rodziców.
4. Osoby obejmujące funkcje w Radzie Rodziców i Radach Grupowych po zapoznaniu się z dokumentem składają podpisy pod regulaminem.

## **VIII. Przetwarzanie danych osobowych**

### **§1**

#### Postanowienia ogólne

RODO – należy przez to rozumieć *Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46.WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych)*.

### **§10**

#### **Przetwarzanie danych osobowych**

1. Rada Rodziców prowadzi wszelkie działania przetwarzania danych osobowych w zakresie przewidzianym prawem i przyjętym przez jej członków Regulaminem zgodnie z wytycznymi ogólnego rozporządzenia RODO.
2. Administratorem danych przetwarzanych przez Radę Rodziców jest dyrektor placówki z siedzibą w Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1, ul. Zielony Rynek 2, 05-825 Grodzisk

Mazowiecki z którym można się kontaktować tradycyjnie lub elektronicznie z wykorzystaniem tel. (22) 755 51 55 / e-mail: [zsp1@grodzisk.pl](mailto:zsp1@grodzisk.pl)

3. Przetwarzanie danych osobowych przez Członków Rady Rodziców odbywa się na wyraźne upoważnienie administratora danych wydawane imiennie każdemu z członków rady po uprzednim przeszkoleniu przez Inspektora Ochrony Danych.
4. Szkolenie o którym mowa w pkt. 3 powinno być zorganizowane po wyborze prezydium Rady Rodziców.
5. Szkolenie może mieć formę tradycyjną lub wideokonferencyjną.
6. Rada Rodziców przetwarza wszelkie dane, w tym z wykorzystaniem wszelkich urządzeń teleinformatycznych z uwzględnieniem obowiązującej w placówce Polityce Ochrony Danych Osobowych wdrożonej przez Administratora danych ( dyrektora ).
7. Za przetwarzanie danych, w tym retencje gromadzonych danych osobowych dla poszczególnych celów w ramach działania Rady Rodziców odpowiada Przewodniczący Rady Rodziców.
8. Wszelkie wyjaśnienia dotyczące spornych kwestii lub interpretacji poprawności podejścia do przepisów lub metod w zakresie przetwarzania danych osobowych przez Radę Rodziców w obszarze jej działalności na rzecz placówki Rada Rodziców uzgadnia z wyznaczonym przez dyrektora – Inspektorem Ochrony Danych, z którym można kontaktować się za pomocą tel. 602-122-366 lub mailem [IOD@cdkp.pl](mailto:IOD@cdkp.pl) lub tradycyjnie w siedzibie Administratora

**Przewodnicząca Rady Rodziców**

**Magdalena Badowska**

<b>A</b>	<b>&amp;&amp; DOFINANSOWANIE STAŁE</b>	Plan na dzień 27.09.2022	Realizacja na dzień 30.06.2023
1	Audycje Muzyczne (100% dofinansowania)	<b>CAŁOŚĆ 5078,86 PLN</b>	
2	Teatrzyki (100% dofinansowania)	<b>CAŁOŚĆ 6140 PLN</b>	
3	Konkursy (10) -nagrody/dyplomy/poczęstunek	<b>4000 PLN/całość 400 PLN/konkurs</b>	
4	Zakończenie roku dla wszystkich dzieci: -książki/dyplomy/upominki * kwota dofinansowania dla grupy odchodzącej będzie większa niż dla pozostałych O 20 zł na dziecko	<b>Łącznie: 6360 PLN</b>  120 (5 GRUP) x40 = 4800 PLN 26 (OSTATNIA GRUPA )x 60 = 1560 PLN	
5	Pasowanie na przedszkolaka	<b>Łącznie 1225 PLN</b> 25 PLN /dziecko	
6	Dzień Nauczyciela - Dzień Edukacji Narodowej - dofinansowanie dla każdej z grup do zakupu prezentu na dzień nauczyciela , prezenty dla pozostałej kadry i pracowników administracyjnych, inne wydatki na prośbę organizatora	<b>Łącznie 615 PLN</b> 15 PLN / NAUCZYCIEL (15) 10 PLN POMOC (2) Inne 370 PLN	
7	Piknik z okazji dnia dziecka: - atrakcje / poczęstunek / inne	<b>CAŁOŚĆ: 2920 PLN</b>	
8	Mikołajki: - dofinansowanie do zakupu prezentu dla dziecka	<b>Łącznie 4380 PLN</b> 30 PLN/dziecko	
<b>B</b>	<b>&amp;&amp;&amp; DOFINANSOWANIE POZOSTAŁYCH IMPREZ W ROKU SZKOLNYM 2022/2023</b>		
1	Dzień Przedszkolaka / Sprzątanie Świata / Dzień Jeża /Andrzejkki/ Dzień Życzliwości / Warsztaty Bożonarodzeniowe dla Dzieci i Rodziców / Wigilia / Dzień Babci i Dziadka / Jasełka / Bal Karnawałowy/ Walentynki / Powitanie Wiosny / Dzień Ziemi / Dzień Zdrowego Żywienia / Rocznica Konstytucji 3 Maja	<b>Łącznie: 3750 PLN</b> Do 250 PLN/ wydarzenie	
<b>C</b>	<b>&amp;&amp;&amp; INNE MOŻLIWOŚCI DOFINANSOWANIA (5,5 % budżetu)</b>		
1	- pomoc materialną dla dzieci z najbiedniejszych rodzin, która związana jest z edukacją w przedszkolu, w postaci sfinansowania wycieczek, książek, wyprawki ; - inne cele związane z działalnością statutową - zakup podarunku na zakończenie roku dla kadry / administracji przedszkola	<b>Łącznie 2031,14 PLN</b>	
<b>D</b>	<b>KWOTA ZAMKNIĘCIA ROKU 2021/2022</b> zgodnie z załączonym sprawozdaniem finansowym poprzedniej Rady Rodziców	421,14 PLN	
<b>E</b>	<b>&amp; BUDŻET (kwota składki x 146 osób x 10 miesięcy) + D</b>	<b>36921,14 PLN</b>	



OPIS

& - kwota przy założeniu 100% frekwencji płatności (na dzień 27.09.2022 do placówki uczęszcza 146 dzieci)

&& - koszty regularne – 100% dofinansowania

&&& pozostałe koszty dofinansowania dla grupy, których końcowa suma uzależniona będzie od frekwencji wpłat

Każda kwota jest tylko dofinansowaniem dla danego dziecka / grupy.

**Kwota dofinansowania uzależniona jest od całości kwoty która w pozycji E.**

**Magdalena Gregorczyk**  
**Skarbnik Rady Rodziców w roku przedszkolnym 2022/2023**