

# REGULAMIN RADY RODZICÓW PRZEDSZKOLA NR 23 „STOKROTKA” W KOSZALINIE

## Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Rada Rodziców Przedszkola nr 23 „Stokrotka” w Koszalinie, zwana dalej „Radą Rodziców”, działa w szczególności na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty art. 53, art.54 (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.), Statutu Przedszkola nr 23 „Stokrotka” w Koszalinie oraz niniejszego regulaminu.

## Rozdział 2 Struktura wewnętrzna

### § 2.

Rada Rodziców składa się z:

- 1) przewodniczącego;
- 2) zastępcy przewodniczącego;
- 3) skarbnika;
- 4) sekretarza;
- 5) pozostałych członków Rady Rodziców niewymienionych w pkt 1-4.

#### 3. 1. Do zadań przewodniczącego należy:

- 1) kierowanie pracami Rady Rodziców i reprezentowanie jej przed organami Przedszkola nr 23 im. Stokrotka w Koszalinie, organem sprawującym nadzór pedagogiczny i organem prowadzącym;
- 2) zwoływanie posiedzeń Rady Rodziców;
- 3) zawiadamianie członków Rady Rodziców o terminie posiedzenia Rady Rodziców;
- 4) przygotowywanie projektu porządku obrad na posiedzenie Rady Rodziców;
- 5) prowadzenie posiedzenia Rady Rodziców;
- 6) przekazywanie uchwał Rady Rodziców Dyrektorowi Przedszkola nr 23 „Stokrotka” w Koszalinie, a także – jeśli wynika to z odrębnych przepisów – organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny lub organowi prowadzącemu;
- 7) podpisywanie uchwał Rady Rodziców,
- 8) podpisywanie protokołów z posiedzeń Rady Rodziców;
- 9) monitorowanie stopnia realizacji uchwał Rady Rodziców;
- 10) opracowanie na dany rok szkolny projektu harmonogramu zebrań Rady Rodziców, planu działalności Rady Rodziców i planu finansowego środków finansowych gromadzonych przez Radę Rodziców oraz przedłożenie ich do zatwierdzenia Radzie Rodziców;
- 11) opracowywanie projektów półrocznych sprawozdań z działalności Rady Rodziców, przedkładanie ich do zatwierdzenia Radzie Rodziców i składanie ich rodzicom na ogólnym zebraniu rodziców.

2. Do zadań zastępcy przewodniczącego należy wykonywanie zadań powierzonych mu przez przewodniczącego oraz zastępowanie przewodniczącego w razie jego nieobecności.

#### 3. Do zadań sekretarza należy:

- 1) przygotowanie posiedzeń Rady Rodziców od strony organizacyjnej;
- 2) protokołowanie posiedzeń Rady Rodziców;

3) prowadzenie korespondencji Rady Rodziców z organami Przedszkola nr23 „Stokrotka” w Koszalinie oraz organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

4. Do **zadań skarbnika** należy:

- 1) obsługa finansowo-księgową środków Rady Rodziców;
- 2) opracowywanie sprawozdań z wykorzystania środków Rady Rodziców.
- 3) wypełnianie obowiązków określonych przepisami prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości.

5. Do **zadań członka Rady Rodziców** należy:

- 1) reprezentowanie rodziców Przedszkola poprzez czynny udział w pracach Rady Rodziców, w tym udział w zebraniach Rady Rodziców oraz w dyskusji na temat poruszanych na posiedzeniu spraw;
- 2) nieujawnianie informacji, które mogą naruszać dobro osobiste innych osób, w szczególności wychowanków, ich rodziców (opiekunów prawnych), nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

### **Rozdział 3** **Tryb i sposób pracy**

#### **§ 4.**

Kadencja Rady Rodziców rozpoczyna się z chwilą zwołania pierwszego posiedzenia Rady Rodziców w danym roku szkolnym i trwa do końca danego roku szkolnego.

#### **§ 5.**

1. Pierwsze posiedzenie Rady Rodziców zwołuje Dyrektor w terminie do końca września danego roku szkolnego.

2. Dyrektor otwiera pierwsze posiedzenie Rady Rodziców i przewodniczy mu do czasu wyboru przewodniczącego.

3. Po otwarciu posiedzenia Rady Rodziców Dyrektor powołuje spośród członków Rady Rodziców komisję skrutacyjną w celu przeprowadzenia wyboru przewodniczącego i zarządza przeprowadzenie wyborów. Wyboru dokonuje się w głosowaniu tajnym, które polega na umieszczeniu imienia i nazwiska kandydata na karcie do głosowania. Na czele komisji skrutacyjnej stoi przewodniczący komisji skrutacyjnej.

4. Komisja skrutacyjna przygotowuje karty do głosowania i – po przeprowadzeniu głosowania – liczy głosy.

5. Wynik wyborów ogłasza przewodniczący komisji skrutacyjnej.

6. Wybór przewodniczącego przeprowadza się w głosowaniu tajnym.

7. Kandydatem na przewodniczącego może być tylko członek Rady Rodziców, który wyraża zgodę na kandydowanie.

8. W wyborach bierze udział przynajmniej dwóch kandydatów.

9. Każdy członek Rady Rodziców może oddać tylko jeden głos na jednego spośród zgłoszonych kandydatów.

10. Wygrywa ten kandydat, który uzyskał największą liczbę głosów spośród wszystkich głosów oddanych w głosowaniu. W przypadku równej liczby głosów otrzymanych przez kandydatów, przeprowadza się kolejną turę głosowania.

11. Wynik wyborów ogłasza przewodniczący komisji skrutacyjnej.

#### **§ 6.**

1. Rada Rodziców na pierwszym zebraniu wybiera:

- 1) sekretarza,
- 2) skarbnika,

2. Do wyborów sekretarza i skarbnika stosuje się odpowiednio § 5 ust. 3-11, z tym że zarządzenia wyborów oraz powołania komisji skrutacyjnej dokonuje przewodniczący Rady Rodziców.

### § 7.

1. Rada Rodziców obraduje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia zwołuje i przewodniczy im przewodniczący.
3. Zawiadomienie o terminie i miejscu posiedzenia przewodniczący przekazuje członkom Rady Rodziców w terminie przynajmniej 7 dni przed jego planowanym jego odbyciem.
4. Zawiadomienie przekazuje się ustnie, pisemnie - za pośrednictwem operatora pocztowego lub drogą elektroniczną.
5. Wraz z zawiadomieniem dostarcza się proponowany porządek obrad.
6. Rozpoczęcie posiedzenia Rady Rodziców i podejmowanie uchwał może nastąpić w obecności co najmniej połowy składu Rady Rodziców.
7. Członkowie Rady Rodziców obecni na posiedzeniu wpisują się na listę obecności. Listę obecności załącza się do protokołu z posiedzenia.
8. Pierwszym punktem obrad Rady Rodziców jest przyjęcie porządku obrad dla danego posiedzenia.
9. Po otwarciu posiedzenia i do momentu przyjęcia porządku obrad członkowie Rady Rodziców mogą zgłaszać dodatkowe wnioski celem ich włączenia do projektu porządku obrad.
10. Rada Rodziców omawia każdą sprawę osobno w kolejności ustalonej w porządku obrad.
11. Obecność na spotkaniach Rady Rodziców jest obowiązkowa. Nie obecność na dwóch kolejnych spotkaniach skutkuje usunięciem z Rady Rodziców. Miejsce zajmuje z danej grupy kolejny rodzic.
12. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną podejmuje Uchwałę w sprawie nadania /przyznania STATUETKI „Przyjaciel Przedszkola 23”- za szczególne zaangażowanie : rodziców, instytucji, osób.

### § 8.

1. W posiedzeniu może brać udział Dyrektor Przedszkola z głosem doradczym.
2. Do udziału w posiedzeniu lub jego części może być zaproszona przez przewodniczącego na wniosek przynajmniej ¼ składu Rady Rodziców osoba niewchodząca w skład Rady Rodziców.
3. Osoba określona w ust. 2 nie ma prawa do głosowania.

### § 9.

1. Z zebrania Rady Rodziców sekretarz sporządza protokół.
2. Protokół podpisują członkowie Rady Rodziców obecni na posiedzeniu.
3. Protokół z zebrania Rady Rodziców powinien zawierać co najmniej następujące informacje:
  - 1) *datę posiedzenia,*
  - 2) *treść zgłoszonych wniosków,*
  - 3) *zatwierdzony porządek zebrania,*
  - 4) *numery podjętych uchwał i informację o wynikach głosowania.*
4. Do protokołu załącza się treść podjętych uchwał.
5. Protokoły wraz z załącznikami umieszcza się chronologicznie w księdze protokołów przechowywanej w Przedszkolu.
6. Strony w księdze protokołów oznacza się kolejnymi numerami.

## **Rozdział 4**

### **Tryb podejmowania uchwał**

#### **§ 10.**

Rada Rodziców wyraża swoje stanowiska i opinie oraz podejmuje decyzje w formie uchwał.

#### **§ 11.**

Rada podejmuje uchwały w sprawach:

- 1) wskazywania przedstawicieli do udziału w pracach komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora Przedszkola;
- 2) wnioskowania do dyrektora o utworzenie rady przedszkola;
- 3) uchwalania regulamin swojej działalności;
- 4) występowania do Dyrektora i innych organów Przedszkola, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola;
- 5) uchwalania w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do wychowanków, realizowanego przez nauczycieli;
- 6) uchwalania w porozumieniu z radą pedagogiczną programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych wychowanków oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do wychowanków, nauczycieli i rodziców;
- 7) opiniowania programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w Przedszkolu;
- 8) opiniowania projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
- 9) wyrażania opinii o podjęciu działalności w Przedszkolu przez stowarzyszenie lub inną organizację;
- 10) wnioskowania o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
- 11) wyrażania opinii o pracy nauczyciela.

#### **§ 12.**

1. Uchwały Rady Rodziców podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

2. W głosowaniu jawnym członkowie Rady Rodziców głosują przez podniesienie ręki.

3. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos przewodniczącego.

4. Przewodniczący może – na wniosek przynajmniej połowy członków Rady Rodziców obecnych na posiedzeniu – zarządzić przeprowadzenie głosowania tajnego.

5. Głosowanie tajne przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna, wybrana spośród członków Rady Rodziców, na której czele stoi przewodniczący komisji skrutacyjnej.

6. W celu przeprowadzenia głosowania tajnego komisja skrutacyjna przygotowuje i rozdaje karty do głosowania.

7. W głosowaniu tajnym członkowie rady głosują poprzez umieszczenie stosownego zapisu na karcie do głosowania, dokonanego w sposób wskazany przez przewodniczącego komisji skrutacyjnej.

8. Wynik wyborów ogłasza przewodniczący komisji skrutacyjnej.

## **Rozdział 5**

### **Wybory do rad oddziałowych oraz wybory przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców**

#### **§ 13.**

1. W każdym oddziale przedszkola powołuje się trzyosobową radę oddziałową reprezentującą ogół rodziców danego oddziału.

2. Wybory do rad oddziałowych przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

3. Przeprowadzenie wyborów do rady oddziałowej zarządza wychowawca oddziału lub – w przypadku jego nieobecności – Dyrektor i powołuje w tym celu komisję skrutacyjną.

4. Do wyborów członków rad oddziałowych stosuje się odpowiednio § 5 ust. 4-11, z tym że kandydatem na członka rady oddziałowej może być tylko rodzic (opiekun prawny) dziecka uczęszczającego do danego oddziału, który wyraża zgodę na kandydowanie.

5. W wyborach do rad oddziałowych, jednego wychowanka może reprezentować tylko jeden rodzic.

#### **§ 14.**

1. Na czele rady oddziałowej stoi przewodniczący który jest jednocześnie przedstawicielem rady oddziałowej do Rady Rodziców.

2. Wyboru przewodniczącego rady oddziałowej i jednocześnie członka do Rady Rodziców dokonuje się spośród członków rady oddziałowej.

3. Wybory przewodniczącego rady oddziałowej i jednocześnie członka do Rady Rodziców odbywają się tym samym posiedzeniu, na którym powołuje się radę oddziałową.

4. Wyboru przewodniczącego rady oddziałowej i jednocześnie członka do Rady Rodziców dokonuje się w głosowaniu jawnym.

5. W głosowaniu jawnym członkowie Rady Rodziców głosują przez podniesienie ręki.

6. Zwycięża ta osoba, na którą oddano większą liczbę głosów spośród wszystkich głosów oddanych w głosowaniu.

#### **§ 15.**

1. Przewodniczący rady oddziałowej kieruje pracami rady oddziałowej.

2. Przewodniczący Rady oddziałowej reprezentuje rodziców uczniów danego oddziału w Radzie Rodziców.

## **Rozdział 6**

### **Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy**

#### **Oddział 1**

##### **Przepisy ogólne**

#### **§ 16.**

Rada Rodziców gromadzi fundusze pochodzące z dobrowolnych składek rodziców i z innych źródeł.

#### **§ 17.**

1. Fundusze Rady Rodziców mogą być przeznaczone w szczególności na:

- 1) zakup pomocy i sprzętu,

- 2) wycieczki,
  - 3) imprezy okolicznościowe,
  - 4) nagrody,
  - 5) zapomogi,
  - 6) cele Statutowe
2. Pisemne wnioski wraz z uzasadnieniem o przyznanie środków finansowych z funduszy Rady Rodziców mogą składać:
- 1) Dyrektor,
  - 2) wychowawca oddziału,
  - 3) rada oddziałowa ( grupowa).

#### § 18.

1. Wydatki ze środków finansowych Rady Rodziców dokonywane są zgodnie z planem finansowym Rady Rodziców zatwierdzonym przez Radę Rodziców.
2. Plan finansowy uchwalany jest przez Radę Rodziców w formie załącznika do uchwały w sprawie przyjęcia planu finansowego Rady Rodziców.
3. Plan finansowy Rady Rodziców ustala się we wrześniu danego roku szkolnego i obowiązuje on do końca tego roku szkolnego.
4. W każdym czasie Rada Rodziców może dokonywać zmian w planie finansowym.
5. Przykładowy wzór planu finansowego Rady Rodziców stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu.

#### § 19.

1. Na pierwszym w roku szkolnym zebraniu wszystkich rodziców Przedszkola następuje w formie głosowania ustalenie wysokości składki, którą *do 10 każdego miesiąca* w danym roku szkolnym rodzic będzie wpłacał na potrzeby Rady Rodziców.
2. Rada Rodziców podaje na stronie przedszkola jak i na tablicach ogłoszeń konto, w którym zapisuje się termin i wysokość każdej dokonanej wpłaty. Zapisy i wpłaty monitoruje przewodniczący Rady Rodziców, skarbnik lub dyrektor przedszkola ( upoważniony przez Radę Rodziców na początku każdego roku szkolnego).
3. Monitoring wpłat dokonuje się poprzez zaznaczenie na liście lub w zeszycie i potwierdza się podpisem przewodniczącego. Zeszyt posiada ponumerowane strony. Podpis każdego odczytu z konta potwierdza się podpisem.

#### § 20.

1. Środki finansowe Rady Rodziców gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
2. Na drobne bieżące wydatki Rada Rodziców dysponuje gotówką przechowywaną w kasie zamykanej na klucz, którym dysponuje przewodniczący Rady Rodziców, skarbnik lub dyrektor.
3. Kasa przechowywana jest w Przedszkolu, w miejscu ustalonym z Dyrektorem.
4. Rada Rodziców ustala w drodze uchwały limit środków finansowych, które mogą być jednocześnie przechowywane w kasie.
5. Nadwyżkę środków finansowych przechowywanych w kasie ponad ustalony limit niezwłocznie wpłaca się na rachunek bankowy.
6. Do dysponowania środkami finansowymi na rachunku bankowym, w tym dokonywania wpłat i wypłat oraz do dysponowania środkami finansowymi w kasie w tym przyjmowania środków pieniężnych i ich wypłacania upoważniony jest skarbnik Rady Rodziców.

### Oddział 2

## Wpłaty

### § 21.

1. Wpłaty na rzecz Rady Rodziców przyjmowane są przelewem na rachunek bankowy lub gotówką do kasy.
2. Na każdą przyjętą wpłatę do kasy Rodzic podpisem potwierdza wysokość wpłaty.
3. Otrzymane wpłaty dyrektor przedszkola przekazuje za potwierdzeniem skarbnikowi Rady Rodziców jeden raz w miesiącu, a ten dokonuje niezwłocznie wpłaty na konto Rady Rodziców.

### § 22.

1. Zadeklarowane przez rodziców wpłaty na rzecz Rady Rodziców mogą być przyjmowane na zebraniu rodziców przez członka rady oddziałowej na podstawie zbiorczej listy wpłat opieczetowanej i podpisanej przez przewodniczącego Rady Rodziców i skarbnika.
2. Zbiorcza lista wpłat podlega ewidencji prowadzonej przez przewodniczącego Rady Rodziców lub skarbnika.
3. Środki finansowe zebrane zgodnie z ust. 1 podlegają niezwłocznemu przekazaniu do kasy wraz ze zbiorczą listą wpłat.
4. Rodzic potwierdza podpisem wysokość wpłat na liście zbiorczej.
5. Wzór zbiorczej listy wpłat stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

## Oddział 3

### Wyплаты

### § 23.

1. Podstawę dokonania wypłaty środków finansowych Rady Rodziców stanowią oryginały dowodów księgowych.
2. Podstawę dokonania wypłaty środków finansowych Rady Rodziców można **WNIOSKU O UDZIELENIE ZALICZKI(załącznik nr 3)**
3. Podstawę dokonania wypłaty środków finansowych Rady Rodziców może stanowić oryginał uchwały podjętej przez Radę Rodziców potwierdzającej przyznanie nagrody lub zapomogi oraz oświadczenie stwierdzające przekazanie nagrody lub zapomogi podpisane przez rodzica (opiekuna prawnego) dziecka otrzymującego nagrodę lub zapomogę lub dyrektora Przedszkola i wychowawcę oddziału.
4. Dowody stanowiące podstawę wypłaty powinny być sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty przez przewodniczącego Rady Rodziców lub zastępcę przewodniczącego Rady Rodziców.
5. Zatwierdzenie do wypłaty polega na umieszczeniu na dowodzie klauzuli o następującej treści: „Sprawdzono pod względem merytorycznym i formalnym oraz zatwierdzono do wypłaty przelewem/gotówką ... zł (słownie złotych ...)”. Pod klauzulą umieszcza się datę i podpis zatwierdzającego.
6. Zapisów na dowodach stanowiących podstawę wypłaty dokonuje się w sposób uniemożliwiający ich usunięcie, za pomocą stempla lub odręcznie za pomocą długopisu.

## Oddział 4

### Księga dochodów i wydatków

### § 24.

1. Ewidencja wpływów i wydatków Rady Rodziców prowadzona jest na podstawie „księgi kontowej”.
2. Księgę dochodów i wydatków prowadzi się w formie zeszytu o formacie A4.

3. Strony w księdze kontowej numeruje się. Numery stron zamieszcza się w kolejności, rozpoczynając od numeru 1. Na odwrocie księgi dochodów i wydatków umieszcza się klauzulę: **„Księga kontowa”** ( przychodów i rozchodów) zawiera strony od nr 1 do nr ...”. Pod klauzulą podpisuje się przewodniczący Rady Rodziców i skarbnik.

4. Do *księgi kontowej* wpisuje się wszystkie wpłaty i wypłaty z wyjątkiem zaliczek w porządku chronologicznym.

5. W jednym wierszu wpisuje się wyłącznie jedną wpłatę lub wypłatę.

6. W księdze wpłat i wypłat nie pozostawia się niewypełnionych wierszy. Wiersze niewypełnione przekreśla się.

7. Poprawki błędnego zapisu w księdze kontowej dokonuje się poprzez jego skreślenie. Obok skreślonego zapisu umieszcza się prawidłowy zapis i parafę osoby wprowadzającej zmianę.

8. Zapisy w *księdze kontowej* wprowadza się w sposób uniemożliwiający ich usunięcie, odręcznie, za pomocą długopisu.

9. W *księdze kontowej* w kolumnie 28 „Pozostała kwota ogółem” wpisuje się wysokość środków finansowych, które - po uwzględnieniu operacji wpisanej w danym wierszu księgi dochodów i wydatków – pozostały do wykorzystania. Kwota ta stanowi sumę środków finansowych zgromadzonych na rachunku bankowym, w kasie Rady Rodziców oraz udzielonych zaliczek.

10. Dokumenty stanowiące podstawę zapisu w *księdze kontowej* ewidencjonuje się i przechowuje się je w oddzielnych teczkach w kolejności wprowadzanych zapisów.

11. *Księgę kontową* oraz ewidencję dokumentów, o których mowa w ust. 10, prowadzi przewodniczący Rady Rodziców lub skarbnik.

12. Wzór księgi wydanych, pobranych zaliczek stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

Dokumenty finansowe przed zaksięgowaniem muszą być zatwierdzone i zaakceptowane pod względem merytorycznym i formalnym.

## **Oddział 5** **Zaliczki**

### **§ 25.**

1. Ze środków finansowych Rady Rodziców mogą być wypłacane zaliczki na wydatki zgodne z planem finansowym Rady Rodziców.

2. Zaliczkę wypłaca się na pisemny wniosek rodzica, zatwierdzony przez przewodniczącego Rady Rodziców lub skarbnika.

3. Zaliczki nie stanowią wydatku podlegającego ewidencji w księdze dochodów i wydatków.

4. Rozliczenie zaliczki następuje w terminie możliwie krótkim od jej pobrania, z wyjątkiem przypadku, gdy zaliczka została pobrana na organizację wyjazdu lub wycieczki – wówczas jej rozliczenie powinno nastąpić w ciągu 3 dni od zakończenia wyjazdu lub wycieczki.

5. Zaliczki ewidencjonuje się w księdze pobranych zaliczek.

6. W księdze pobranych zaliczek umieszcza się następujące informacje:

- 1) imię i nazwisko osoby wnioskującej o zaliczkę,
- 2) datę złożenia wniosku,
- 3) kwotę wypłaconej zaliczki,
- 4) datę rozliczenia zaliczki,
- 5) kwotę zaliczki podlegającą zwrotowi do kasy,
- 6) kwotę podlegającą wypłacie z kasy – w przypadku, gdy wydatkowano kwotę większą niż zaliczka,
- 7) podpis osoby rozliczającej zaliczkę,



- 8) podpis przyjmującego rozliczenie zaliczki przewodniczącego Rady Rodziców lub skarbnika.
7. Wzór wniosku o udzielenie zaliczki stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
8. Wzór księgi pobranych zaliczek stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

## **Oddział 6 Sprawozdania**

### **§ 26.**

1. Przynajmniej raz na kwartał przewodniczący Rady Rodziców i skarbnik przedstawiają Radzie Rodziców sprawozdanie z przebiegu wykonania planu finansowego Rady Rodziców.

2. Na ostatnim zebraniu ogólnym rodziców w danym roku szkolnym przewodniczący Rady Rodziców i skarbnik przedstawiają sprawozdanie z wykonania planu finansowego Rady Rodziców za cały rok szkolny.

3. Podstawą sporządzenia sprawozdania finansowego są dane z księgi dochodów i wydatków.

## **Rozdział 7 Przepisy końcowe**

### **§ 27.**

1. Zmian w regulaminie dokonuje się w trybie właściwym dla jego nadania.
2. Regulamin Rady Rodziców obowiązuje z dniem uchwalenia.
3. Członkowie Rady Rodziców niewywiązujący się z nałożonych na nich obowiązków mogą być odwołani przed upływem kadencji przez oddziałowe zebranie rodziców. Na miejsce odwołanych członków Rady Rodziców wybiera się nowych.
4. Traci moc regulamin z dnia 1.09.2012r.

Przewodnicząca Rady Rodziców

Anna Al.-Saiedi

Widnieją podpisy Rady Rodziców

Regulamin został przyjęty jednogłośnie Uchwałą Rady Rodziców NR 2/2013 w dniu 23 października 2013r.

**PLANU FINANSOWEGO RADY RODZICÓW**

<b>PLAN FINANSOWY RADY RODZICÓW PRZEDSZKOLA 23 „Stokrotka” w Koszalinie NA ROK SZKOLNY ...</b>		
<b>WPLYWY</b>		
<b>L.p.</b>	<b>Tytuł wpływu</b>	<b>Kwota w złotych</b>
1	wpłaty od rodziców	.....
2	inne wpływy, w tym:	..... (wpisana kwota stanowi sumę kwot z l.p. 2 poz. a – b)
	a) wpłaty na ubezpieczenie dzieci	.....
	b) pozostałe wpływy	.....
<b>ZAPLANOWANE WPLYWY RAZEM</b>		.....
<b>WYDATKI</b>		
<b>L.p.</b>	<b>Tytuł wydatku</b>	<b>Kwota w złotych</b>
1	Ubezpieczenie dzieci	.....
2	wycieczki	..... (wpisana kwota stanowi sumę kwot z l.p. 2 poz. a – b)
	a) wyjścia do teatru, kina, muzeum	.....
	b) inne wycieczki	.....
3	imprezy okolicznościowe, w tym:	..... (wpisana kwota stanowi sumę kwot z l.p. 3 poz. a – i)
	a) Mikołajki	.....
	b) spotkanie z Mikołajem	.....
	c) bal karnawałowy	.....
	d) pierwszy dzień wiosny	.....
	e) Dzień Matki i Dzień Ojca	.....
	f) Dzień Dziecka	.....
	g) teatryki	.....
	h) koncerty	.....
	i) przedstawienia	.....
4	zakup pomocy i sprzętu, w tym:	..... (wpisana kwota stanowi sumę kwot z l.p. 4 poz. a – c)
	a) zakup sprzętu, w tym doposażenia ogrodu	.....
	b) zakup zabawek i książek	.....
	c) zakup pomocy dydaktycznych i artykułów papierniczych	.....
5	nagrody	.....
6	zapomogi	.....
7	Koszty administracyjno-biurowe, w tym:	..... (wpisana kwota stanowi sumę kwot z l.p. 7 poz. a – b)
	a) opłaty bankowe i pocztowe	.....
	b) inne wydatki	.....
<b>ZAPLANOWANE WYDATKI RAZEM</b>		.....



Załącznik nr 2 do Regulaminu Rady Rodziców

ZBIORCZA LISTA DOBROWOLNYCH WPLĄT NA RZECZ RADY RODZICÓW w roku szkolnym 2020/2021 w dniu .....					
2020/2021			Miesiąc:		
L.p.		Imię i nazwisko dziecka	Wysokość wpłaty wyrażona w złotych	Podpis osoby przekazującej	Podpis osoby przyjmującej wpłaty
1		3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Przekazuje skarbnikowi:.....

Kwotę  
(słownie).....

Stwierdzam przyjęcie do kasy wpłat w kwocie

.....

(słownie:  
.....)

.....  
(data i podpis osoby przyjmującej środki  
finansowe pochodzące z wpłat do kasy



**Załącznik nr 3 do Regulaminu Rady Rodziców**

.....  
(miejsowość, data)

**Wniosek**

Wnioskuje o wypłacenie zaliczki w wysokości ..... (słownie złotych:  
.....)  
z przeznaczeniem na .....  
.....

Powyższy wydatek znajduję pokrycie w Planie Finansowym Rady Rodziców na rok szkolny 2020/2021

.....  
(podpis wnioskodawcy)

**KSIĘGA ZALICZEK**  
**pobranych ze środków finansowych Rady Rodziców Przedszkola Nr 23 „Stokrotka” w Koszalinie**  
**w roku szkolnym 2020/2021**

l.p.	Data pobrania zaliczki	Imię i nazwisko biorącego zaliczkę	Wysokość zaliczki	Data rozliczenia zaliczki	Wysokość wydatków pokrytych z zaliczki	Dla PRZEDSZKOŁA	Dla RADY RODZICÓW	Podpis osoby rozliczającej zaliczkę	Podpis osoby przyjmującej rozliczenie zaliczki
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									