



# Regulamin

## Rady Rodziców

Przyjęty Uchwałą nr 1/2026/2027 Radę Rodziców  
z dnia 22 września 2026 r.

Podstawa prawna:

art. 83 i 84 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe

## **I. Postanowienia wstępne**

1. Rada rodziców Przedszkola nr 30 „Mały Olimpijczyk” reprezentuje ogół rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola nr 30 „Mały Olimpijczyk”.
2. Rada rodziców współdziała z nauczycielami i rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań na dzieci przez rodzinę i przedszkole.
3. Rada rodziców posługuje się pieczętą:

RADA RODZICÓW  
PRZEDSZKOLA NR 30  
„Mały Olimpijczyk”  
60-566 Poznań, ul. Michała Sobieskiego 1

## **II. Skład, struktura rady, tryb powoływania członków**

1. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału. Dopuszcza się wybór drugiego członka do rady w danym oddziale oraz skarbnika dla grupy.
2. W wyborach, o których mowa w p.1, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
5. Odstąpienie z powierzonej funkcji w prezydium rady lub z udziału w działalności rady rodziców następuje w drodze:
  - 1) złożenia pisemnej rezygnacji,
  - 2) wypisania dziecka z przedszkola,
  - 3) odwołania na wniosek rady rodziców, członków rady, po uprzednim przegłosowaniu zwykłą większością głosów.
5. Kadencja rady trwa jeden rok.
6. Decyzja o rozwiązaniu rady rodziców w trakcie roku szkolnego może być podjęta tylko za zgodą 75% członków rady.
7. Działalnością rady kieruje Przewodniczący Rady wspólnie z wiceprzewodniczącym, sekretarzem i skarbnikiem
8. Na pierwszym zebraniu rady rodziców, rada powołuje Prezydium Rady. Prezydium Rady stanowi organ wykonawczy rady.
9. W skład Prezydium wchodzi:
  - 1) Przewodniczący
  - 2) Zastępcą Przewodniczącego
  - 3) Sekretarz
  - 4) Skarbnik
10. Rada rodziców posiada komisję rewizyjną w liczbie 2 członków.

11. Członkowie rady pełnią swoje funkcje społecznie.

12. Członkowie rady, dobrowolnie, na czas pełnienia funkcji przedstawiciela oddziału, w celu usprawnienia komunikacji, wyrażają zgodę na udostępnienie pozostałym członkom danych kontaktowych: numeru telefonu oraz adresu mailowego.

### **III. Cele, zadania i kompetencje rady**

1. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) Występowanie do dyrektora i organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących przedszkola,
- 2) Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola,
- 3) Udział dwóch przedstawicieli rady w pracach komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora przedszkola,
- 4) Uzgodnienie czasu pracy przedszkola, który jest ustalany przez organ prowadzący na wniosek dyrektora,
- 5) Opiniowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych, organizowanych przez dyrektora przedszkola, dla których nie została ustalona podstawa programowa lecz program nauczania tych zajęć został włączony do przedszkolnego zestawu programów nauczania,
- 6) Wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela
- 7) Opiniowanie pracy dyrektora przedszkola na wniosek organu prowadzącego,
- 8) Opiniowanie pracy nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego przy czym
  - a) rada rodziców powinna przedstawić swoją opinię w terminie do 14 dni od daty otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela.
  - b) Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania związanego z oceną pracy nauczyciela.

2. Do zakresu działań rady rodziców należy ponadto:

- 1) współdział w realizacji zadań ogólnie przedszkolnych, a w tym:
  - a) organizowanie rodziców i środowiska społecznego do realizacji programu rozwoju przedszkola,
  - b) popularyzowanie wiedzy o wychowaniu w placówce i działaniach dydaktycznych,
  - c) pomoc dyrektorowi i radzie pedagogicznej w realizowaniu funkcji placówki, w podnoszeniu jakości pracy,
  - d) organizowanie prac społeczno-użytecznych na rzecz przedszkola,
  - e) uczestniczenie w planowaniu wydatków przedszkola oraz podejmowanie prac służących zdobywaniu funduszy na rzecz placówki,
  - f) wzbogacanie wyposażenia przedszkola,
  - g) współdział w organizowaniu zajęć dodatkowych dla dzieci,
  - h) organizowanie wymiany doświadczeń wychowawczych między rodzicami,
  - i) pomoc dzieciom ubogim uczęszczającym do przedszkola,
  - j) udział w organizowaniu działalności kulturalnej, artystycznej, turystycznej i sportowej dzieci,

- k) wzbogacanie ceremoniału i zwyczajów przedszkolnych zgodnie z tradycją środowiska i regionu,
- l) rozwijanie, z pomocą rady pedagogicznej, poradnictwa wychowawczego dla rodziców,
- m) udział w podnoszeniu higieny i kultury zdrowotnej, utrzymaniu higieny, ładu i porządku w placówce,

#### **IV. Organizacja pracy**

1. Rada wykonuje swoje zadania zgodnie z zatwierdzonym regulaminem, planem i terminarzem spotkań.
2. Zebrania rady zwoływane są przez Prezydium Rady poprzez ogłoszenie terminu spotkania (z wyprzedzeniem 7-dniowym), z wyznaczeniem miejsca posiedzenia . Termin kolejnego spotkania Rady Rodziców ustalany jest przez Prezydium Rady w trakcie spotkań oraz przekazywane jest drogą mailową lub SMS.
3. Zebrania Rady mogą być zwołane z inicjatywy własnej Prezydium Rady lub na wniosek złożony przez co najmniej 1/3 członków rady.
4. W zebraniach rady może brać udział, z głosem doradczym, dyrektor i wicedyrektor przedszkola.
5. Do udziału w posiedzeniach rady mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady, inne osoby z głosem doradczym.
6. Dopuszcza się zebrania rady w formie on'line.

#### **V. Tryb podejmowania uchwał**

1. Uchwały rady zapadają większością głosów oddanych jawnie.
2. Uchwała rady w sprawie przyjęcia Regulaminu Rady lub zmiany jego treści zapadają większością 2/3 głosów oddanych.
3. Uchwały rady są zaprotokołowane przez sekretarza rady.
4. Uchwały podpisuje przewodniczący rady lub jego zastępca.

#### **VI. Sposób dokumentowania zebrań**

1. Zebrania rady są protokołowane przez sekretarza rady i stanowią dokumentację przedszkola przechowywaną w kancelarii placówki.
2. Protokół z każdego zebrania jest sporządzany w ciągu 14 dni. Protokół podpisuje przewodniczący i protokolant.
3. Członkowie rady są zobowiązani w terminie do 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu. Na następnym spotkaniu rada decyduje o wprowadzeniu do protokołu zgłoszonych poprawek.

## **VII. Prawa i obowiązki prezydium i członków rady**

### **1. Zadaniem Przewodniczącego rady rodziców jest:**

- 1) Kierowanie całokształtem prac rady rodziców.
- 2) Opracowanie projektu planu pracy wraz z planem 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) Zwolywanie i prowadzenie zebrań rady rodziców.
- 5) Kierowanie działalnością finansową rady rodziców.
- 6) Prowadzenie tablicy ogłoszeń rady rodziców.
- 7) Przekazywanie dyrektorowi opinii i postulatów rady rodziców dotyczących działalności przedszkola.

### **2. Zadaniem Skarbnika rady rodziców jest:**

- 1) Czuwanie nad rytmiczną realizacją planu finansowego i prawidłowym oraz celowym gospodarowaniem funduszami rady rodziców.
- 2) Sprawdzanie na bieżąco dokumentów finansowych rady,
- 3) Kontrolowanie prawidłowości wydatków oraz zatwierdzanie ich do wypłaty.
- 4) Co najmniej dwa razy w roku podawanie do wiadomości ogółowi rodziców stanu operacji finansowych rady.

### **3. Zadaniem Komisji Rewizyjnej rady rodziców jest:**

- 1) Dokonywanie raz na pół roku kontroli dokumentów finansowych, stanu gotówki rodziców w kasie rady rodziców i zdawanie sprawozdania na forum rady oraz informowanie o tym ogółu rodziców.
- 2) Kontrolowanie raz w roku działalności finansowo-gospodarczej w zakresie zgodności z przepisami dotyczącymi zasad prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości.

### **4. Zadaniem Sekretarza rady jest:**

- 1) Sporządzanie protokołów z zebrań rady,
- 2) Załatwianie spraw administracyjnych związanych z działalnością rady.

## **VIII. Zasady działalności finansowej rady przedszkola**

1. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, rada rodziców może gromadzić środki finansowe.
2. Środki mogą być gromadzone przez radę rodziców w oparciu o:
  - 1) dobrowolne składki,
  - 2) inne źródła, jak np. kiermasze, aukcje, sprzedaż wytworzonych produktów przez rodziców, darowizny dla przedszkola z przeznaczeniem na fundusz rady rodziców itp.
3. Środki finansowe mogą być wydatkowane na:

- 1) wycieczki przedszkolne,
  - 2) nagrody i upominki dla dzieci,
  - 3) organizację imprez przedszkolnych,
  - 4) dodatkowe zajęcia i atrakcje dla dzieci,
  - 5) dofinansowanie udziału w wycieczkach dla dzieci, których rodzice nie są w stanie samodzielnie sfinansować, przy czym nie jest możliwe uzależnienie dopłaty od wcześniejszych wpłat na radę rodziców,
  - 6) zakup ponadstandardowego wyposażenie przedszkola, ponadstandardowych środków dydaktycznych – darowiznę przeznaczoną na zakup rada przelewem przekazuje na konto wskazane przez dyrektora przedszkola, a ten dokonuje zakupu zgodnie z ustaleniami i przeznaczeniem darowizny **lub rada dokonuje zakupu, a następnie, protokolarnie, dokonuje przekazania darowizny na rzecz przedszkola.**
4. Wydatki z funduszu rady dokonywane są w myśl uchwał rady i realizowane na podstawie rachunków i innych dokumentów fiskalnych zatwierdzonych i podpisanych przez przewodniczącego rady i skarbnika.
  5. Dokumentację i ewidencję wpływów i wydatków z funduszu rady prowadzi skarbnik - osoba upoważniona przez ogół rady. Dokumentacja jest przechowywana w przedszkolu.
  6. Wpłaty na fundusz rady zbierane są i dokumentowane na koncie rady rodziców lub na dowodzie wpłaty u skarbnika rady rodziców.
  7. Rada może upoważnić dyrektora przedszkola do dysponowania tzw. "pogotowiem kasowym". Dyrektor rozlicza się ze środków finansowych na koniec roku szkolnego.
  8. Jako organ przedszkola publicznego, dla którego organem prowadzącym jest jednostka samorządu terytorialnego (Miasto Poznań) – rada nie ma osobowości i zdolności prawnej. Nie może zatem zatrudniać osób, zawierać umów itp.

#### **IX. Obsługa bankowa.**

1. Fundusze, o których mowa w p. VIII ust. 1 są przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców w banku SGB Bank SA.
2. Do założenia i likwidacji rachunku bankowego upoważniony jest Skarbnik Rady Rodziców oraz Dyrektor Przedszkola nr 30 „Mały Olimpijczyk” w Poznaniu.
3. Do dysponowania funduszami zgromadzonymi z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł na tym rachunku, rada co roku, na pierwszym zebraniu, pisemnie upoważnia:
  - 1) Skarbnika Rady Rodziców,
  - 2) Dyrektora Przedszkola nr 30 „Mały Olimpijczyk”.
4. Do dysponowania funduszami rady za pośrednictwem bankowości elektronicznej rada co roku, na pierwszym zebraniu, pisemnie upoważnia Skarbnika Rady Rodziców.

## X. Postanowienia końcowe

1. W realizacji swoich zadań rada współpracuje z funkcjonującą w placówce radą pedagogiczną.
2. Działalność rady przedszkola jest zgodna z obowiązującym prawem.
3. Jeżeli uchwały i decyzje są sprzeczne z interesami placówki, dyrektor przedszkola zawiesza ich wykonanie.
4. Kadencja rady trwa jeden rok, ustępująca rada rodziców działa do chwili wyboru i ukonstytuowania się nowej rady, co powinno nastąpić nie później niż do 2-ch tygodni od odbycia się zebrań grupowych.
5. Rada rodziców może przekazywać swoje ogłoszenia poprzez stronę internetową przedszkola.
6. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

### Podpisy członków Rady Rodziców.

.....  
Dorota - Ławski

.....  
Wojciech

.....  
Jocanna Heynat

.....  
Julia Ławski

.....  
Walter Anner

.....  
Wojciech Szwed

.....  
Dana Stanisławska - Kosi

.....  
Ludmiła Komonicki

.....  
Marcin Balcerek

Poznań, 22 września 2026 r.

.....  
M. Ojciech

przewodnicząca Rady Rodziców