

Regulamin Rady Rodziców przy Szkole Muzycznej I stopnia w Nowym Wiśniczu

z dnia 26.09.2025 roku

Podstawa prawna:

1. Art. 84 ust.1. ustawy Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 poz. 1043)
2. Art. 22a ust. 6,7 ustawy z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2025 poz. 1043)
3. Statut Szkoły Muzycznej I stopnia w Nowym Wiśniczu.

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

1. Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Muzyczną I stopnia w Nowym Wiśniczu, nazywaną dalej Szkołą Muzyczną, w skrócie SM.
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Muzycznej.
3. Nauczycielu – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Muzycznej.
4. Rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów ucznia uczęszczającego do Szkoły Muzycznej.
5. Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć reprezentację ogółu uczniów Szkoły Muzycznej.
6. Organach szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora, Nauczycieli, Samorząd Uczniowski.

§ 2

1. Rada Rodziców, w skrócie RR, jest samorządnym organem szkoły reprezentującym ogół rodziców uczniów Szkoły Muzycznej I stopnia w Nowym Wiśniczu.
2. Rada Rodziców współdziała z Dyrektorem, Nauczycielami, Samorządem Uczniowskim oraz organem prowadzącym szkołę.
3. Terenem działania Rady Rodziców jest budynek szkoły, jak też wszystkie miejsca, w których przebywają uczniowie szkoły, rodzice uczniów i nauczyciele w związku ze sprawami dotyczącymi szkoły.
4. Działalność Rady Rodziców opiera się na pracy społecznej ogółu rodziców.
5. Rada Rodziców posługuje się pieczęcią podłużną o treści: Rada Rodziców przy Szkole Muzycznej I stopnia w Nowym Wiśniczu.

II. Cele i zadania

§ 3

1. Celem działania Rady Rodziców jest wspieranie statutowej działalności szkoły w zakresie:
 - 1) organizacji pracy, procesu wychowawczego i dydaktycznego,
 - 2) gromadzenia funduszy niezbędnych do wspierania działalności szkoły,
 - 3) ustalania zasad użytkowania zgromadzonych funduszy,
 - 4) współpracy z różnymi organizacjami działającymi w środowisku lokalnym,
 - 5) działania na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
2. Rada Rodziców podejmuje działania mające na celu reprezentowanie interesów rodziców poprzez zapewnienie współpracy z Organami szkoły oraz przekazywanie opinii rodziców wobec dyrektora i nauczycieli, związanych z działalnością szkoły.
3. Rada Rodziców ma możliwość występowania do dyrektora i organów szkoły z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
4. W przypadku konfliktu Rady Rodziców z innymi organami Szkoły, wynikającego z nie respektowania uprawnień społeczności Rodziców oraz nie udzielenia wyczerpujących odpowiedzi na złożone zażalenia – Prezydium RR ma prawo zwrócenia się do organu prowadzącego Szkołę o rozstrzygnięcie sporu.
5. Szczególnym celem Rady jest działanie mające na celu dobro i bezpieczeństwo Uczniów.

§ 4

Do zadań Rady Rodziców należy:

1. Opiniowanie:
 - 1) projektu planu finansowego opracowanego przez Dyrektora,
 - 2) wniosków o podjęcie działalności przez stowarzyszenia lub inne organizacje,
 - 3) pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego za okres stażu,
 - 4) kalendarza roku szkolnego oraz dni wolnych od zajęć edukacyjnych,

- 5) dopuszczenia do użytku w szkole zaproponowanych podręczników.
2. Uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły.
3. Delegowanie przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
4. Wybór przedstawiciela Rodziców do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.

III. Tryb podejmowania uchwał przez Radę Rodziców

§ 5

1. Uchwały podejmuje się większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu Rady Rodziców.
2. Uchwały przechowywane są w teczce Rady Rodziców znajdującej się w sekretariacie Szkoły.
3. Uchwały Prezydium Rady Rodziców w okresie między zebraniem Rady są obowiązujące dla wszystkich Rodziców.
4. Członkowie Prezydium oraz Komisja rewizyjna mogą zostać odwołani ze swoich funkcji przed upływem kadencji na wniosek pozostałych członków Prezydium lub Rodziców.

IV. Organy i zasady działania Rady Rodziców

§ 6

1. Prezydium Rady Rodziców oraz Komisja rewizyjna zostają wybrane na pierwszym walnym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
2. Skład Prezydium Rady Rodziców tworzy 5 osób: Przewodniczący, Zastępca przewodniczącego, Skarbnik oraz dwóch członków prezydium.
3. Przewodniczący Rady Rodziców organizuje pracę Prezydium, zwołuje i prowadzi zebrania Rady oraz reprezentuje Radę.
4. Zastępca przewodniczącego przejmuje obowiązki Przewodniczącego w czasie jego nieobecności.
5. Skarbnik odpowiada za prawidłową gospodarkę środkami finansowymi gromadzonymi przez Radę.
6. Członkowie prezydium pomagają w wykonaniu zadań powyżej wymienionym osobom.
7. Komisja rewizyjna składa się z dwóch osób i jest organem sprawdzającym pracę Rady. Celem działania Komisji jest kontrola nad finansami gromadzonymi przez Radę oraz całokształt działalności merytorycznej Prezydium.
8. Zebrania Rady są protokołowane przez wyznaczoną osobę.

V. Zasady wyboru Prezydium Rady Rodziców

§ 7

1. Wybory do Prezydium przeprowadza się na pierwszym zebraniu z Rodzicami, które zwołuje Dyrektor.
2. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden Rodzic.
3. Ogół Rodziców obecnych na zebraniu wybiera w tajnym głosowaniu pięciu przedstawicieli do Prezydium oraz dwóch członków do Komisji rewizyjnej.
4. Przebieg głosowania:
 - 1) Wyłonienie Komisji wyborczej,
 - 2) Przyjęcie zgłoszeń kandydatów do Prezydium RR,
 - 3) Zgoda kandydatów na kandydowanie,
 - 4) Przeprowadzenie głosowania,
 - 5) Przeliczenie głosów i ogłoszenie wyników.
 - 6) Wybór Prezydium Rady Rodziców oraz Komisji Rewizyjnej.

- 7) Sporządzenie Protokołu wyboru Prezydium Rady (wzór protokołu – załącznik nr 1).
5. Kadencja Prezydium Rady Rodziców oraz Komisji rewizyjnej trwa 1 rok.
6. Nowo wybrana Rada udziela absolutorium ustępującej radzie rodziców.
7. Istnieje możliwość przedłużenia kadencji działającej już Radzie Rodziców lub jej poszczególnych członków.

VI. Ramowy plan pracy Rady Rodziców i jej organów

§ 8

1. Zebranie ogółu Rady Rodziców jest zwoływane przez Przewodniczącego nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym.
2. Zebranie może być zwołane w każdym czasie na wniosek Dyrektora złożony do Prezydium.
3. W posiedzeniach Rady Rodziców może uczestniczyć Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona lub inna osoba zaproszona przez Prezydium.
4. Posiedzenia Prezydium są dokumentowane w teczce Rady Rodziców znajdującej się w sekretariacie Szkoły.
5. Pierwsze zebranie Rady Rodziców zwołuje Dyrektor w terminie do 30 dni od dnia wyborów.

§ 9

1. Posiedzenia kontrolne Komisji Rewizyjnej są obligatoryjne przed zebraniem sprawozdawczo – wyborczym Rady Rodziców.
2. Komisja rewizyjna może zbierać się także z własnej inicjatywy, na wniosek Prezydium Rady Rodziców lub grupy Rodziców, liczącej nie mniej niż 30 osób.
3. Ustalenia i wnioski komisji rewizyjnej muszą mieć każdorazowo formę pisemną i są przedstawiane: Prezydium Rady Rodziców oraz osobom, które wniosowały o jej zebranie.

VII. Fundusze Rady Rodziców

§ 10

1. Rada Rodziców w celu wspierania działalności statutowej Szkoły może gromadzić fundusze ze składek Rodziców oraz innych źródeł (wpłat od osób prawnych i fizycznych, z działalności gospodarczej, wpływów od sponsorów).
2. Rada Rodziców prowadzi konto bankowe dedykowane dla rad rodziców w Banku Spółdzielczym w Krakowie Oddział w Nowym Wiśniczu.
3. Składka na Fundusz RR wynosi:
 - 1) 100 zł – w przypadku pierwszego dziecka,
 - 2) 80 zł – w przypadku drugiego dziecka,
 - 3) Zwolnione z opłat każde kolejne dziecko uczące się w SM w Nowym Wiśniczu.
4. Składkę należy wpłacać na konto bankowe:
36 8589 0006 0230 0618 5181 0001
Bank Spółdzielczy Rzemiosła w Krakowie Oddział w Nowym Wiśniczu
W tytule należy wpisać: **Imię Nazwisko dziecka, klasa/cykl** (przykład: Jan Kowalski, 3A/c6).
5. Składka na fundusz RR jest dobrowolna i może być wpłacana w dwóch ratach: I rata płatna do końca pierwszego semestru, II rata płatna do końca drugiego semestru.

§ 11

1. Wydatki z funduszu Rady mogą być finansowane po uzyskaniu zgody Przewodniczącego lub Skarbnika oraz opinii Dyrektora.
2. Dokumenty finansowe muszą być przed zaksięgowaniem zatwierdzone i zaakceptowane przez Skarbnika.

§ 12

3. Prezydium Rady Rodziców może wydawać środki pochodzące ze zgromadzonych funduszy na następujące cele:

- 1) Dofinansowanie udziału w konkursach szkolnych oraz pozaszkolnych o zasięgu ogólnopolskim i międzynarodowym;
- 2) Nagrody rzeczowe dla wyróżniających się uczniów, laureatów konkursów i zespołów artystycznych przyznawane na zakończenie roku szkolnego;
- 3) Częściowe finansowanie udziału Uczniów w warsztatach i wycieczkach;
- 4) Dofinansowanie wewnętrznych imprez (konkursy, warsztaty, seminaria, ślubowania klas pierwszych);
- 5) Dofinansowanie imprez o zasięgu międzyszkolnym organizowanym przez Szkołę (warsztaty, konkursy, seminaria, konferencje).
4. Dofinansowanie i zwrot kosztów poniesionych przez Ucznia w związku z udziałem w konkursie lub przesłuchaniu, obejmuje Uczniów na bieżąco regulujących składki na Fundusz Rady Rodziców.
5. Każde dofinansowanie rozpatrywane będzie w oparciu o:
 - 1) pisemny wniosek Rodzica złożony po odbyciu konkursu lub przesłuchaniu Ucznia (załącznik nr 3) dostarczony do sekretariatu SM;
 - 2) kserokopię dyplomu;
 - 3) dowód poniesionych kosztów.
6. Wniosek należy składać do 30 dni od zakończenia wydarzenia.
7. Każdy Uczeń biorący udział w konkursie lub przesłuchaniu może ubiegać się o całkowity lub częściowy zwrot poniesionych kosztów – maksymalnie do kwoty 200 zł rocznie.
8. Ze środków Rady Rodziców może zostać pokryty koszt m.in.: wpisowego, dojazdu, noclegu na podstawie rachunków, biletów itp.
9. Przewiduje się również dofinansowanie dla Nauczycieli, którzy towarzyszą Uczniom biorącym udział w konkursach. Wniosek (załącznik nr 4) należy złożyć nie później niż 30 dni po zakończeniu wydarzenia.
10. W wyjątkowych przypadkach, gdy w wyjeździe nie może uczestniczyć Nauczyciel, RR może rozpatrzyć dofinansowanie kosztów wyjazdu Rodzica.
11. Zasady dofinansowania wydarzeń o zasięgu międzynarodowym będą rozpatrywane indywidualnie.
12. Ostateczną decyzję o dofinansowaniu za wydarzenie podejmuje Prezydium Rady Rodziców.
13. Każdorazowo wysokość zwrotu uzależniona będzie od bieżącej sytuacji finansowej RR, a każda sprawa rozpatrywana będzie indywidualnie ze względu na różną specyfikę wydarzenia.

§ 13

1. Prezydium Rady Rodziców zakłada rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy w celu przechowywania na nim zgromadzonych środków oraz dokonywania bieżących wypłat i przelewów.
2. Do założenia i likwidacji rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami uprawnieni są Skarbnik RR lub Przewodniczący RR. Obowiązuje jeden podpis.
3. Bezpośredni nadzór nad czynnościami księgowymi pełni Skarbnik Rady Rodziców.
4. Osobą upoważnioną do usługi internetowej konta bankowego jest Skarbnik
5. Udostępnienie wglądu do usługi internetowej upoważniony jest Przewodniczący.
6. W przypadku przedłużenia kadencji, upoważnienia obowiązują przez cały okres pełnienia funkcji Przewodniczącego lub Skarbnika, aż do odwołania.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 13

1. Regulamin Rady Rodziców podlega zatwierdzeniu przez walne zebranie RR.
2. Zmiany Regulaminu dokonywane są uchwałami Rady Rodziców.

§ 14

Regulamin musi być zgodny ze Statutem Szkoły Muzycznej.

§ 15

Niniejszy Regulamin został uchwalony przez Prezydium Rady Rodziców w dniu 26 września 2025 roku.

Załączniki do Regulaminu:

1. Załącznik nr 1 – wzór protokołu wyboru Prezydium Rady Rodziców
2. Załącznik nr 2 – wzór Protokołu Prezydium Rady Rodziców
3. Załącznik nr 3 – Wniosek o dofinansowanie wydarzenia dla ucznia
4. Załącznik nr 4 – Wniosek o dofinansowanie wydarzenia dla nauczyciela

PROTOKÓŁ WYBORU PREZYDIUM RADY RODZICÓW

1. W dniu(dd.mm.rrrr) odbyło się ogólne zebranie rodziców uczniów Szkoły Muzycznej I stopnia w Nowym Wiśniczu, któremu przewodniczył Dyrektor szkoły
2. Na podstawie Regulaminu Rady Rodziców Szkoły Muzycznej I st. w Nowym Wiśniczu przeprowadzono tajne wybory do Prezydium Rady Rodziców i Komisji rewizyjnej.
3. W drodze dyskusji wyłoniono Komisję wyborczą w składzie:
 - 1) Dyrektor
 - 2)
 - 3)
4. Przyjęto zgłoszenia kandydatów do Prezydium oraz Komisji rewizyjnej, następnie uzyskano zgodę pretendentów do wzięcia udziału w wyborach.
5. Sporządzenie listy osób zgłoszonych do kandydatury:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
 - 5)
 - 6)
 - 7)
 - 8)
6. Przeprowadzenie tajnego głosowania.
7. Do Prezydium Rady Rodziców zostali wybrani:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
 - 5)
 - 6)
 - 7)
8. Komisja wyborcza przekazuje Dyrektorowi Szkoły Muzycznej niniejszy protokół.
9. Ustalono termin zebrania nowo wybranego Prezydium Rady Rodziców i Komisji rewizyjnej na dzień celem wyłonienia poszczególnych funkcji w Radzie i Komisji.

podpisy członków komisji:

.....
.....
.....

PROTOKÓŁ PREZYDIUM RADY RODZICÓW

1. W dniu (dd.mm.rrrr) odbyło się zebranie Prezydium Rady Rodziców oraz Komisji rewizyjnej Szkoły Muzycznej I stopnia w Nowym Wiśniczu wybranego w dniu
2. Na podstawie Regulaminu Rady Rodziców przy Szkole Muzycznej I stopnia w Nowym Wiśniczu zebrani zgodnie postanawiają, że następujące funkcje w Radzie będą pełnić następujące osoby:
 - 1) Przewodniczący/a Rady Rodziców -
 - 2) Zastępca Przewodniczącego/ej Rady Rodziców -
 - 3) Skarbnik Rady Rodziców -
 - 4) Członek Prezydium Rady Rodziców -
 - 5) Członek Prezydium Rady Rodziców -
3. Na podstawie Regulaminu Rady Rodziców zebrani zgodnie postanawiają, że członkami Komisji Rewizyjnej będą następujące osoby:
 - 1)
 - 2)
4. Niniejszy Protokół stanowi podstawę do podejmowania przez osoby wymienione w punkcie 2, działań określonych §13 Regulaminu Rady Rodziców przy Szkole Muzycznej w Nowym Wiśniczu.
5. Wybrane Prezydium Rady Rodziców udziela absolutorium ustępującej Radzie Rodziców.

.....
pieczętka i podpis Przewodniczącego Rady Rodziców

.....
miejsowość, data

Dane rodzica / opiekuna prawnego:

Imię Nazwisko:.....

Telefon:.....

E-mail:.....

**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE UDZIAŁU W KONKURSIE / PRZESŁUCHANIU /
WARSZTATACH**

1. Informacja o uczniu

Imię Nazwisko:.....

Klasa, instrument:.....

Nauczyciel przygotowujący:.....

2. Informacja o wydarzeniu

Nazwa:.....

Termin:.....

3. Koszty związane z udziałem w wydarzeniu (np. wpisowe, przejazd na podstawie biletów,
noclegi na podstawie imiennej faktury, itp.)

.....
.....
.....
.....

4. Załączniki

- kserokopia dyplomu

-

Wpłynęło w dniu

.....
(pieczętka szkoły)

.....
podpis przyjmującego wniosek

.....
podpis składającego wniosek

Przyznano dofinansowanie w kwocie.....

.....
podpis członka RR

.....
miejsowość, data

Dane nauczyciela:

Imię Nazwisko:.....

Stanowisko:

Telefon:.....

E-mail:.....

**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE UDZIAŁU W KONKURSIE / PRZESŁUCHANIU /
WARSZTATACH**

1. Informacja o wydarzeniu

Nazwa:.....

Termin:.....

2. Informacja o uczniu

Imię Nazwisko:.....

Klasa, instrument:.....

Nauczyciel przygotowujący:.....

3. Koszty związane z udziałem w wydarzeniu (np. wpisowe, przejazd na podstawie biletów,
noclegi na podstawie imiennej faktury, itp.)

.....
.....
.....
.....

4. Załączniki:

-

Wpłynęło w dniu

.....
(pieczętka szkoły)

.....
podpis przyjmującego wniosek

.....
podpis nauczyciela składającego wniosek

Przyznano dofinansowanie w kwocie.....

.....
podpis członka RR