

# **REGULAMIN RADY RODZICÓW**

## **działającej**

### **w Państwowej Szkole Muzycznej I i II stopnia im. Mieczysława Karłowicza w Mielcu**

Rada Rodziców jest samorządnym przedstawicielem rodziców współpracującym z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, organami Nadzorującymi szkołę i instytucjami w realizacji zadań szkoły.

Udział rodziców w życiu szkoły powinien przyczyniać się do ciągłego podnoszenia poziomu nauczania, rozwiązywania problemów wychowawczych i zaspokajania potrzeb wychowawczych, opiekuńczych i edukacyjnych dzieci i młodzieży.

#### **ROZDZIAŁ I: POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

1. Niniejszy regulamin określa tryb przeprowadzania wyborów do RADY RODZICÓW , oraz wewnętrzną strukturę, tryb pracy, zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy, a także cele i zadania Rady Rodziców działającej w Państwowej Szkole Muzycznej I i II stopnia w Mielcu.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - szkole - należy przez to rozumieć – Państwową Szkołę Muzyczną I i II stopnia im. Mieczysława Karłowicza w Mielcu.
  - Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców działającą w szkole,
  - rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców oraz prawnych opiekunów uczniów pobierających naukę w szkole,
  - uczniach – należy przez to rozumieć uczniów szkoły,
  - ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo Oświatowe z dn. 14 grudnia 2016 r.(Dz.U.2021 poz. 1915 z późn. zm.)
  - Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Państwowej Szkoły Muzycznej I i II stopnia im. Mieczysława Karłowicza w Mielcu

#### **ROZDZIAŁ II: CELE I ZADANIA RADY RODZICÓW**

1. Rada rodziców jest społecznym organem szkoły reprezentującym ogół rodziców uczniów mających na celu:
  - zapewnienie współpracy rodziców ze szkołą w doskonaleniu organizacji nauczania oraz pracy wychowawczej i opiekuńczej w szkole i środowisku,
  - przedstawienie nauczycielom, władzom szkolnym i oświatowym opinii rodziców we wszystkich istotnych sprawach szkoły,
  - współdziałanie z Dyrektorem szkoły, jego zastępcami i Radą Pedagogiczną w zaznajomieniu ogółu rodziców uczniów z programem wychowania i opieki, organizacją nauczania oraz wynikającymi z nich zadaniami dla szkoły i rodziców,
  - upowszechnienie wśród rodziców – przy współpracy z organami oświatowymi i społecznymi – wiedzy o szeroko pojętej kulturze i jej propagowaniu w środowisku.
  - pozyskiwanie rodziców do czynnego udziału w realizacji programu nauczania, wychowania i opieki oraz udzielanie pomocy materialnej w tym zakresie.
3. Do zadań Rady Rodziców, wynikających z celów należy w szczególności:
  - a. Współudział w realizacji zadań ogólnoszkolnych, poprzez:
    - wybór przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej powoływanej przez organ prowadzący szkołę, której zadaniem jest wybór dyrektora szkoły,
    - pomoc dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej w opracowaniu programu rozwoju szkoły,
    - podejmowanie działań zmierzających do pozyskania środków finansowych na dofinansowanie działalności szkoły,
    - zatwierdzenie planu finansowego Rady Rodziców,
    - możliwość wnioskowania do dyrektora szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela

- b. Współpraca z dyrektorem szkoły i nauczycielami w podnoszeniu poziomu nauczania, poprzez możliwość:
- opiniowanie szkolnych programów nauczania oraz szkolnego zestawu podręczników ustalonego przez Radę Pedagogiczną,
  - opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły, o którym mowa w art. 34 ust. 2 ustawy,
  - wzbogacanie wyposażenia szkoły w pomoce naukowe i dydaktyczne.
- c. Współpraca w rozszerzaniu i pogłębianiu oddziaływań wychowawczych szkoły poprzez:
- uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego szkoły,
  - uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu profilaktyki,
  - udzielenie pomocy wychowawczej i materialnej samorządowi szkolnemu,
  - branie udziału w organizowaniu działalności kulturalnej, artystycznej, turystycznej i sportowej uczniów,
  - udzielenie szkole pomocy materialnej na rzecz rozwoju pracy wychowawczej z dziećmi i młodzieżą.
  - Wydawanie opinii na temat podjęcia w szkole działalności stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
  - Prowadzenia konsultacji z dyrektorem szkoły nt. zapewnienia uczniom i pracownikom szkoły niezbędnego bezpieczeństwa nad możliwością wprowadzenia (zainstalowania) szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami szkoły i terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
- d. Współudział w realizacji zadań opiekuńczych szkoły, a w szczególności:
- udział w działalności szkoły na rzecz ochrony zdrowia uczniów, podnoszenia poziom higieny, utrzymania ładu i porządku,
  - udzielenie pomocy w prowadzeniu barku szkolnego,
  - współudział w przyznawaniu uczniom stypendiów i innych form pomocy materialnej.
- e. Procedura wyboru przedstawicieli rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły:
- Zwołanie Rady Rodziców podczas którego omawiane jest zadanie powołania przedstawicieli do komisji konkursowej. W zebraniu mogą uczestniczyć wszyscy członkowie rady rodziców.
  - Wybór Kandydatów: podczas zebrania członkowie rady rodziców proponują kandydatów, którzy mogliby reprezentować ich interesy w komisji konkursowej. Zazwyczaj omawia się kwalifikacje oraz doświadczenie kandydatów, aby dokonać jak najlepszego wyboru.
  - Głosowanie zwykłą większością głosów: Rada rodziców dokonuje wyboru przedstawicieli do komisji konkursowej poprzez głosowanie. Wybierani są zazwyczaj dwaj przedstawiciele, a głosowanie przeprowadzone jest jawnie.
  - Zatwierdzenie Wyboru: Wyniki głosowania są zapisywane w protokole zebrania, a wybrani przedstawiciele są oficjalnie zatwierdzeni jako reprezentanci rady rodziców do komisji konkursowej.
  - Przekazanie Wyników do Organów Prowadzących: Informacja o wybranych przedstawicielach jest przekazywana organowi prowadzącemu szkołę, który odpowiada za powołanie komisji konkursowej.
- f. Rada rodziców ma możliwość złożenia wniosku do dyrektora szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela. Procedura:
- Zebranie Rady Rodziców: Na początku rada rodziców musi zwołać zebranie, na którym omówiona zostanie potrzeba dokonania oceny pracy danego nauczyciela. Wnioskowanie o ocenę pracy nauczyciela jest poważnym krokiem, dlatego rada powinna rozważyć okoliczności i podstawy, które uzasadniają taki wniosek, np. zgłoszenia rodziców dotyczące niewłaściwego postępowania nauczyciela lub problemy wychowawcze.
  - Ustalenie Uzasadnienia Wniosku: Rada rodziców formułuje uzasadnienie wniosku, w którym wskazuje powody, dla których ocena pracy nauczyciela jest konieczna. Powinny one być przedstawione rzetelnie i poparte konkretnymi przykładami, jeśli są dostępne. Ważne jest, aby uzasadnienie opierało się na obiektywnych przesłankach, a nie subiektywnych opiniach.

- Głosowanie nad Wnioskiem: Po omówieniu sprawy rada rodziców przeprowadza głosowanie nad przyjęciem wniosku o dokonanie oceny pracy nauczyciela. Decyzja może być podjęta większością głosów, zgodnie z regulaminem rady rodziców.
  - Sporządzenie i Złożenie Wniosku: W przypadku przegłosowania wniosku, rada rodziców przygotowuje pisemny dokument, który zawiera:
    - dane nauczyciela, którego dotyczy wniosek,
    - uzasadnienie z podaniem powodów wnioskowania o ocenę,
    - podpisy przedstawicieli rady rodziców, którzy brali udział w głosowaniu.
  - Dokument ten jest przekazywany bezpośrednio do dyrektora szkoły.
  - Rozpatrzenie Wniosku przez Dyrektora: Dyrektor, otrzymawszy wniosek, rozważa zasadność przeprowadzenia oceny pracy nauczyciela. Chociaż dyrektor nie jest zobowiązany do przeprowadzenia oceny wyłącznie na wniosek rady rodziców, zobowiązany jest on do uwzględnienia ich wniosku w swoich decyzjach i ocenić sytuację w sposób obiektywny. Dyrektor może przeprowadzić rozmowy wyjaśniające z nauczycielem oraz zasięgnąć opinii innych osób (np. rady pedagogicznej).
  - Decyzja Dyrektora: Na podstawie analizy sytuacji dyrektor może podjąć decyzję o rozpoczęciu procedury oceny pracy nauczyciela lub odrzuceniu wniosku. W przypadku pozytywnej decyzji ocena odbywa się zgodnie z procedurami ustalonymi w regulaminie szkoły. Dyrektor powinien poinformować radę rodziców o podjętej decyzji.
  - Przeprowadzenie oceny: Jeśli dyrektor zdecyduje się na dokonanie oceny pracy nauczyciela, przeprowadza ją zgodnie z wytycznymi zawartymi w Karcie Nauczyciela i wewnętrznych procedurach szkoły.
  - Ta procedura pozwala radzie rodziców formalnie i przejrzysto wyrazić swoje obawy dotyczące pracy nauczyciela, dając dyrektorowi możliwość rozważenia sytuacji i podjęcia odpowiednich działań.
- g. W przypadku, gdy nauczyciel odwoła się od ustalonej oceny pracy, procedura wyboru przedstawiciela rady rodziców do zespołu oceniającego może przebiegać następująco:
- Zwołanie Zebrania Rady Rodziców: Rada rodziców zostaje poinformowana o konieczności\ wyznaczenia swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego i zwołuje specjalne zebranie w tym celu.
  - Nominacja Kandydatów: Członkowie rady rodziców zgłaszają kandydatury osób, które mogłyby pełnić rolę przedstawiciela w zespole oceniającym. Kandydat powinien być osobą obiektywną i znającą zasady funkcjonowania szkoły, aby właściwie pełnić swoją rolę w ocenie pracy nauczyciela.
  - Głosowanie: Rada rodziców przeprowadza głosowanie, wybierając swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego. Wybór może być dokonany większością głosów, zgodnie z zasadami wewnętrznego regulaminu rady.
  - Przekazanie Wyniku Wyboru: Wybrany przedstawiciel zostaje oficjalnie zgłoszony dyrektorowi szkoły jako członek zespołu oceniającego.
  - Udział Przedstawiciela w Pracach Zespołu: Wybrany przedstawiciel rady rodziców bierze udział w pracy zespołu oceniającego, którego zadaniem jest ponowna analiza i ocena pracy nauczyciela na podstawie odwołania.
  - Ta procedura zapewnia, że w zespole oceniającym znajduje się przedstawiciel rodziców, co pozwala na bardziej wszechstronne podejście do oceny pracy nauczyciela w kontekście odwołania.

### ROZDZIAŁ III: TRYB PRZEPROWADZANIA WYBORÓW

1. Tryb wyboru członków, oraz przewodniczącego Rady Rodziców w Państwowej szkole Muzycznej I i II stopnia im. Mieczysława Karłowicza w Mielcu określa szczegółowo **UCHWAŁA nr 84/07 Rady Rodziców z dnia 12 czerwca 2007 roku.**
2. Uchwała ta wyznacza Dyrektorowi PSM I i II stopnia Mielcu procedurę powoływania Rady Rodziców w szkole.

#### ROZDZIAŁ IV: STRUKTURA ORGANIZACYJNA RADY RODZICÓW

1. Liczba członków Rady Rodziców liczy 7 osób wybieranych na walnym zebraniu rodziców szkoły.
2. Działalnością Rady Rodziców kieruje Prezydium Rady Rodziców, zwane dalej „prezydium”, którego skład wchodzi:
  - przewodniczący
  - zastępca przewodniczącego Rady Rodziców
  - sekretarz
  - skarbnik
  - trzech członków Rady Rodziców
3. Do prezydium zostają wybrani kandydaci, którzy uzyskali największą liczbę głosów w głosowaniu jawnym, lub tajnym, w którym wzięła udział, co najmniej połowa regulaminowego składu Rady Rodziców, czyli 50% + 1.
4. W sytuacji gdy kandydaci do prezydium uzyskali równą liczbę głosów i nie jest możliwe dokonanie wyboru, zarządza się ponowne wybory.
5. Rada Rodziców posiada komisję rewizyjną liczącą 3 przedstawicieli, która spośród siebie wybiera: przewodniczącego, sekretarza i członka.
6. Członkowie Rady Rodziców oraz jej organów pełnią swoje funkcje społecznie.
7. Rada Rodziców może przydzielić pełnienie funkcji kasjera osobie ze swojego grona, lub przydzielić to zadanie osobie z grona pracowników szkoły – za jego zgodą.

#### ROZDZIAŁ V: TRYB PRACY I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH OGNIW

1. Zadaniem **przewodniczącego** Rady Rodziców jest kierowanie całokształtem prac, a w szczególności:
  - dokonanie podziału zadań i obowiązków między członków prezydium,
  - współdziałanie ze wszystkimi członkami Rady Rodziców i włączanie ich do realizacji planu pracy,
  - zwoływanie i prowadzenie zebrań Rady Rodziców oraz prezydium,
  - kierowanie działalnością finansowo – gospodarczą,
  - przekazywanie opinii i postulatów do dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej, reprezentowanie Rady Rodziców na zewnątrz.
2. Zadaniem **sekretarza** jest zapewnienie właściwej organizacji pracy, a w szczególności:
  - opracowywanie harmonogramu prac i zebrań oraz kierowanie jego realizacją,
  - organizacyjne przygotowanie zebrań Rady Rodziców i prezydium,
  - nadzorowanie terminowości prac komisji,
  - protokołowanie obrad Rady Rodziców i prezydium,
  - prowadzenie korespondencji i dokumentacji oraz zapewnienie prawidłowego jej przechowywania.
3. Zadaniem **skarbnika** jest prowadzenie całokształtu działalności finansowo – gospodarczej, a w szczególności:
  - organizowanie wpływów finansowych,
  - czuwanie nad pełną i rytmiczną realizacją planowanych dochodów oraz nad prawidłowym, celowym, gospodarnym, oszczędnym oraz zgodnym z przeznaczeniem i obowiązującymi przepisami dokonywaniem wydatków,
  - opracowanie, w porozumieniu z członkami prezydium, projektów planów finansowych i czuwanie nad prawidłową ich realizacją,
  - Składanie sprawozdań z działalności finansowo – gospodarczej oraz z wykonania planów finansowych.
4. Zadaniem **prezydium** jest bieżące kierowanie pracą w okresie między zebraniem Rady Rodziców, a w szczególności:
  - opracowanie projektu planu działalności wraz z planem finansowym na dany rok szkolny z uwzględnieniem zadań wynikających z planu dydaktyczno – wychowawczego szkoły i przedstawienie go do zatwierdzenia,
  - odbywanie zebrań, zwoływanych przez przewodniczącego lub na wniosek dyrektora szkoły, w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w kwartale,

5. Zadaniem **komisji rewizyjnej** jest czuwanie nad zgodnością działalności poszczególnych ogniw z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
  - kontrolowanie raz w roku działalności w zakresie zgodności z przepisami regulaminu i uchwał podjętych przez Radę Rodziców,
  - kontrolowanie raz w roku działalności finansowo – gospodarczej w zakresie zgodności z przepisami dotyczącymi zasad prowadzenia gospodarki finansowej oraz celowości, oszczędności i racjonalności realizowanych wydatków,
  - składanie rocznych sprawozdań ze swych prac wraz z wnioskami pokontrolnymi.
6. Sprawozdanie roczne z wykonania planu finansowego podlega zbadaniu przez komisję rewizyjną, która zobowiązana jest sporządzić z tej czynności odpowiedni protokół. O wynikach dokonanej kontroli i o nasuwających się wnioskach komisja rewizyjna informuje każdorazowo Radę Rodziców, a w przypadkach stwierdzenia nadużyć także odpowiednie władze powołane do ścigania nadużyć lub przestępstw. W/w sprawozdanie składa Przewodniczący Komisji Rewizyjnej podczas Walnego zebrania Rady Rodziców na zakończenie danego roku szkolnego.
7. Posiedzenia Rady Rodziców są zwoływane przez przewodniczącego Rady Rodziców nie rzadziej niż trzy razy w roku szkolnym. Posiedzenie może zostać zwołane także w każdym czasie na wniosek:
  - przewodniczącego Rady Rodziców,
  - trzech członków Rady Rodziców,
  - Prezydium,
  - dyrektora szkoły,
  - Rady Pedagogicznej,
  - 20% ogółu rodziców uczniów szkoły
8. Członkowie prezydium Rady Rodziców oraz komisji rewizyjnej, których dzieci opuściły szkołę w czasie trwania kadencji lub, zrezygnowali ze swych funkcji z innych względów zostają zastąpieni innymi rodzicami wybranymi z ogółu rodziców Rady Rodziców przez wybór na najbliższym zebraniu Rady Rodziców / np. wywiadówka/.
9. Na zaproszenie przewodniczącego Rady Rodziców dyrektor szkoły może brać udział w obradach Rady Rodziców lub posiedzeniach prezydium z głosem doradczym.
10. Kadencja Rady Rodziców oraz wszystkich jej organów trwa jeden rok szkolny.

## **ROZDZIAŁ VI: PODEJMOWANIE UCHWAŁ I PROTOKOŁOWANIE POSIEDZEŃ**

1. Rada Rodziców i jej organy wyrażają swoje stanowisko w formie uchwał.
2. Uchwały Rady Rodziców, prezydium podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności 50%+1 uczestników.
3. Posiedzenia Rady Rodziców i innych organów są protokołowane, a protokoły podlegają zatwierdzeniu na kolejnym najbliższym zebraniu danego organu.

## **ROZDZIAŁ VII: ZASADY GROMADZENIA I WYDATKOWANIA FUNDUSZY RADY RODZICÓW**

1. Rada Rodziców gromadzi fundusze na wspieranie statutowej działalności szkoły z następujących źródeł:
  - ze składek rodziców
  - z wpłat instytucji państwowych, organizacji społecznych i innych podmiotów,
  - z imprez organizowanych przez Radę Rodziców dla uczniów, rodziców oraz środowiska szkoły,
  - innych źródeł, z których pozyskanie dodatkowych funduszy nie narusza obowiązujących przepisów prawa.
2. Wysokość składki rodziców ustala na początku każdego roku szkolnego Rada Rodziców w formie uchwały podejmowanej zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej 50%+1 składu Rady Rodziców.
3. Rodzice mogą indywidualnie zadeklarować wyższą składkę od określonej w uchwale.
4. Rodzice wpłacają składkę w dogodnym dla siebie terminie, jednak nie później niż do końca pierwszego półrocza. Opłata ta może zostać rozłożona na dwie raty.
5. Podstawą działalności finansowo – gospodarczej Rady Rodziców jest Roczny Plan Finansowy, którego projekt przygotowuje prezydium. Plan finansowy opracowuje się oddzielnie na każdy rok szkolny, tj. na okres od dnia 1 września danego roku do dnia 31 sierpnia następnego roku kalendarzowego.
6. Plan finansowy podlega zatwierdzeniu przez Radę Rodziców.
7. Na wydatki bieżące można dysponować gotówką w kasie na warunkach ogólnie obowiązujących.

**ROZDZIAŁ VIII: OBSŁUGA KSIĘGOWO – RACHUNKOWA ŚRODKÓW FINANSOWYCH RADY RODZICÓW**

1. Środki pieniężne Rady Rodziców są gromadzone i przechowywane na rachunku bankowym. Równocześnie z otwarciem rachunku bankowego należy złożyć na specjalnym druku potwierdzenie przez dyrektora szkoły wzory podpisów wypłat z rachunku. Przy podejmowaniu gotówki z rachunku obowiązują dwa podpisy: przewodniczącego Rady Rodziców, zastępcy Rady Rodziców, lub księgowej/księgowego Rady Rodziców.
2. Osoba, której powierzono prowadzenie kasy podręcznej, składa oświadczenie następującej treści:  
„ Przyjmuje do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność z powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”.
3. Przekazanie funkcji kasjera innej osobie dokonywane jest protokolarnie w obecności skarbnika.
4. Obroty kasy podręcznej ewidencjonuje się w prowadzonych przebitkowo znormalizowanych raportach kasowych.
5. Za podstawę dokonania wypłaty mogą służyć tylko oryginalne dowody księgowe, a w szczególności faktury (rachunki), decyzje wewnętrzne w sprawie wypłat zasiłków, zaliczek itp. oraz inne dowody przewidziane odrębnymi przepisami.
6. W razie niemożności otrzymania oryginalnych faktur (rachunków) na udokumentowanie drobnych wydatków może być sporządzony dowód zastępczy w formie oświadczenia podpisanego przez osobę, która dokonała wydatku i potwierdzonego przez jednego z członków prezydium Rady Rodziców.
7. Na dowodach stanowiących podstawę wypłaty za wykonane roboty i usługi oraz za dostarczone towary zamieszcza się potwierdzenie wykonania i przyjęcia określonych robót i usług lub przyjęcia wymienionych w dowodzie towarów, podpisane przez właściwe osoby spośród pracowników szkoły lub członków prezydium Rady Rodziców.
8. Dowody stanowiące podstawę wypłaty podlegają sprawdzeniu i zatwierdzeniu przez przewodniczącego Rady Rodziców, który wykonanie tych czynności potwierdza przez zamieszczenie i podpisanie na dowodzie klauzuli następującej treści:  
„ Sprawdzono i zatwierdzono na kwotę ... zł”  
Potrącenia .... zł  
Do wypłaty .... zł  
Słownie złotych .... „„
9. Na wykazany księga stan ( pozostałości ) środków składają się:
  - środki pieniężne na rachunku bankowym,
  - gotówka w kasie podręcznej ( zgodnie z saldem raportu kasowego )
  - zaliczki nie rozliczone według księgi zaliczek.
10. Rada Rodziców może powierzyć prowadzenie gospodarki finansowo-księgowej osobie prywatnej z poza swojego grona lub innemu podmiotowi księgowemu.
11. Gratyfikacja za powyższą usługę ustalana jest każdego roku przez nowy skład rady.
12. Dokumentacja Rady Rodziców przechowywana jest w wyznaczonym pomieszczeniu u dyrektora szkoły.

**ROZDZIAŁ IX: ŚRODKI TRWAŁE I GOSPODARKA MAGAZYNOWA**

1. Rada Rodziców może gromadzić środki trwałe i prowadzić gospodarkę magazynową.
2. Magazyn prowadzony jest według obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia gospodarki magazynowej oraz ewidencji zapasów i zużycia materiałów.
3. Za prowadzenie magazynu odpowiedzialna jest osoba wyznaczona przez prezydium Rady Rodziców na warunkach określonych i zatwierdzonych obustronnie.

**ROZDZIAŁ X: NAGRODY I WYRÓZNIENIA**

Rada Rodziców wyróżnia i nagradza za wszelkiego rodzaju osiągnięcia przynoszące zaszczyt szkole, rodzicom i całemu środowisku szkolnemu.

1. Nagradza i wyróżnia osoby, które w szczególny sposób wpisały się w pomoc, sponsoring lub historię szkoły, po przez finansowanie Pamiątkowego ryngrafu „MECENAS KULTURY”. Do tej nagrody mogą predysponować osoby proponowane przez Kapitułę w której skład wchodzi
  - dyrektor Szkoły
  - przewodniczący Rady Rodziców

- zastępca dyrektora Szkoły
  - przedstawiciel Rady Pedagogicznej
  - przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego
2. Funduje nagrody książkowe dla najlepszych uczniów z poszczególnych poziomów edukacji, laureatów konkursów oraz uczniów wybitnie udzielających się jako soliści lub członkowie orkiestr czy zespołów szkolnych.
  3. Funduje nagrody rzeczowe dla uczniów w szczególny sposób zaangażowanych w działalność edukacyjno – koncertową szkoły.

#### ROZDZIAŁ XI: POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Jeżeli uchwały i inne decyzje Rady Rodziców są sprzeczne z obowiązującym prawem dyrektor szkoły może zawiesić ich wykonanie.
2. Członkowie Rady Rodziców, prezydium nie wywiązujący się z nałożonych na nich obowiązków mogą zostać odwołani przed upływem kadencji. Odwołanie wymaga podjęcia zwykłą większością głosów uchwały w tej sprawie przez organ dokonujący wyboru, w głosowaniu tajnym, w którym bierze udział, co najmniej połowa regulaminowego składu danego organu.
3. Na miejsce odwołanych lub ustępujących członków wybiera się nowych.
4. Ustępująca Rada Rodziców działa do chwili wyboru i ukonstytuowania się nowej Rady Rodziców.
5. Dokumentacja Rady Rodziców (m. in. zeszyt protokołów, uchwały, dokumentacja księgową) przechowywana jest w miejscu wskazanym przez dyrektora, tj. pomieszczeniu zamykanym – wejście przez sekretariat. Klucz do tego pomieszczenia posiada dyrektor szkoły. Dokumentacja powinna być wydana przez dyrektora szkoły na każde żądanie przewodniczącego Rady Rodziców, w tym przed każdym zebraniem Rady Rodziców.
6. Dokumentacja Rady Rodziców, zawierająca dane osobowe (np. dane kontaktowe rodziców, informacje o składkach czy uchwałach) jest przechowywana w szkole w sposób zgodny z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w szczególności z RODO (Rozporządzenie o Ochronie Danych Osobowych).  
W praktyce oznacza to, że szkoła zobowiązana jest zapewnić:
  - a. Bezpieczeństwo przechowywania - dokumenty powinny być przechowywane w miejscu niedostępnym dla osób nieupoważnionych, w zamykanym pomieszczeniu w sekretariacie lub innym zabezpieczonym miejscu.
  - b. Ograniczony dostęp - dostęp do dokumentacji mają wyznaczeni pracownicy szkoły (dyrektor i wicedyrektor), członkowie Rady Rodziców lub inne osoby upoważnione do przetwarzania danych (Inspektor IODO PSM w Mielcu).
  - c. Ochronę cyfrową, jeśli dokumentacja jest elektroniczna - dokumenty przechowywane cyfrowo powinny być chronione hasłem i odpowiednim oprogramowaniem zabezpieczającym.
  - d. Przestrzeganie zasad retencji danych - dokumentacja powinna być przechowywana tylko przez okres, który jest niezbędny do realizacji celów, dla których została zebrana, a po jego upływie powinna zostać usunięta lub zarchiwizowana zgodnie z przepisami.
  - e. Dostępność polityki ochrony danych - szkoła powinna dysponować polityką ochrony danych osobowych, która obejmuje również dokumentację Rady Rodziców, by jasno określić zasady jej przechowywania i przetwarzania.
  - f. Te zasady mają na celu ochronę prywatności rodziców, uczniów i innych osób, których dane mogą znaleźć się
7. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

**Niniejszy regulamin został uchwalony przez Radę Rodziców (uchwała nr 2/2022-2023) na posiedzeniu w dniu: 15.11.2022 r.**