

terminie 2 tygodni od daty jej zawieszenia uzgodnić z Radą Rodziców sposób rozstrzygnięcia sprawy.

#### **VI. Sposób dokonywania posiedzeń Rady Rodziców.**

1. Zebrania rady są protokołowane przez Sekretarza Rady i stanowią dokumentację przedszkola przechowywana w sekretariacie przedszkola.
2. Protokół z każdego posiedzenia jest sporządzony w ciągu 7 dni. Protokół z zebrania 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.
4. Na każdym zebraniu sporządzana jest lista obecności członków Rady Rodziców i innych osób uczestniczących w spotkaniu.

#### **VII. Prawa i obowiązki prezydium i członków Rady Rodziców.**

A. 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, włączenie ich do realizacji planu pracy.
4. Zwoływanie i prowadzenie Rady Rodziców.
5. Kierowanie działalnością finansową Rady Rodziców.
6. Przekazywanie dyrektorowi opinii i postulatów Rady Rodziców dotyczących działalności przedszkola.

B. 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, kontrolowanie prawidłowości oraz zatwierdzanie ich do wypłaty.
3. Podawanie co miesiąc do wiadomości ogółowi rodziców stanu operacji finansowych.

C. Zadaniem Sekretarza Rady Rodziców jest:

1. Sporządzanie protokołów z posiedzeń prezydium rady, wywieszanie zawiadomienia o terminie posiedzeń i porządku obrad.
2. Załatwianie spraw administracyjnych związanych z działalnością rady.

#### **VIII. Zasady działalności finansowej Rady Rodziców.**

1. Fundusze Rady Rodziców mogą pochodzić z:
  - a) dobrowolnych składek rodziców,
  - b) dochodów osiągniętych z działalności rady lub jednostek działających na jej rzecz,
  - c) dotacji, darowizn, prowizji.
2. Pozyskane środki finansowe mogą być gromadzone na koncie bankowym.
3. Decyzję o formie gromadzenia i przechowywania funduszy podejmuje Rada Rodziców.
4. Osobami uprawnionymi do otwarcia konta bankowego, prowadzenia czeków oraz wpłacania i wypłacania gotówki są osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.
5. Dokumentację i ewidencję wpływów i wydatków z funduszu rady prowadzi Skarbnik.
6. Wpłaty na fundusz rady zbierane są i dokumentowane na listach zbiorczych poszczególnych grup i ewidencjonowane w księdze wpływów rady na dany rok szkolny.
8. Rodzice mogą indywidualnie zadeklarować wyższą składkę od uchwalonej na dany rok szkolny.
9. Rada może zlecić zbieranie składek wyznaczonej osobie na podstawie zawartej umowy na dany