

## **Procedura udostępniania / wglądu w dokumenty księgowe rady rodziców.**

1. Rodzic (opiekun prawny), wyrażający zainteresowanie dostępem do danych księgowych rady rodziców, powinien o tym fakcie poinformować przewodniczącego swojej trójki klasowej, podając krótkie uzasadnienia dotyczące celu takiego działania.
2. Przewodniczący trójki klasowej zarządza głosowanie klasowe nad poparciem lub odrzuceniem wniosku.
3. W przypadku poparcia wniosku przez większość rodziców w klasie, to jest (50%+1os), jest on kierowany przez przewodniczącego trójki klasowej w formie zapytania do komisji rewizyjnej, działającej przy radzie rodziców.
4. Zapytanie powinno zawierać:
  - a) krótki opis celu (powodu, przyczyny) z jakiego taki wniosek jest kierowany do komisji rewizyjnej,
  - b) podania dat lub dat dokumentów księgowych, do jakich rodzic (opiekun prawny) chciałby uzyskać dostęp.
5. Okres zapytania powinien być zbieżny z czasem uczęszczania do szkoły ucznia danego rodzica (opiekuna prawnego).
6. W terminie 14 dni od złożenia wniosku rada rodziców udziela odpowiedzi na zadane pytanie. Jeśli rodzic (opiekun prawny) jest zainteresowany wglądem w dokumenty, wtedy może umówić się w sekretariacie szkoły na takie spotkanie. Termin spotkania zostanie ustalony w dogodnym terminie dla stron. Podczas wglądu w dokumenty księgowe brak jest możliwości wykonywania zdjęć, czy skanów dokumentów księgowych.
7. W przypadku niezyskania przez zainteresowanego rodzica (opiekuna prawnego) poparcia większości klasy, rodzic (opiekun prawny) może zwrócić się z zapytaniem do rady rodziców, jednakże musi być ono poparte przez rodziców (opiekunów prawnych) z innych klas (warunek: uzyskanie co najmniej 7 podpisów rodziców (opiekunów prawnych) pod wnioskiem, nie licząc podpisu osoby składającej zapytanie).