

Na podlagi četrtega odstavka 135. člena zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/2007, 36/08) in po predhodnem soglasju sveta zavoda z dne 30. 09. 2010 ter soglasju sveta staršev z dne 9. 11. 2010 je upravni odbor šolskega sklada OŠ Danila Lokarja Ajdovščina na svoji seji dne 6.12.2010 sprejel

P R A V I L A ŠOLSKEGA SKLADA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1.člen

Ta pravila urejajo organizacijo in poslovanje šolskega sklada OŠ Danila Lokarja Ajdovščina (v nadaljnjem besedilu : šolski sklad).

2.člen

Šolski sklad oziroma organi šolskega sklada delujejo v imenu in za račun šole.

Predstavniki šolskega sklada nastopajo in predstavljajo šolski sklad pred starši v posameznem oddelku oziroma razredu, v javnosti oziroma pred različnimi organizacijami in institucijami skupaj z ravnateljem šole.

3.člen

Šolski sklad uporablja za svoje dopise in druge listine, ki jih sprejme oziroma izda zunanjim organizacijam (v nadaljnjem besedilu: listine) žig šole.

Potrditev listin iz prvega odstavka tega člena odobri ravnatelj šole ali od njega pooblaščen oseba.

Poleg žiga šole se vse listine šolskega sklada opremljajo tudi z oznakami šole.

II. DELOVANJE ORGANOV ŠOLSKEGA SKLADA

- **Predsednik upravnega odbora**

4. člen

Predsednik upravnega odbora zastopa in predstavlja šolski sklad, podpisuje skupaj z ravnateljem šole pogodbe ter druge listine šolskega sklada, sklicuje in vodi seje upravnega odbora, podpisuje zapisnik sej, skrbi za izvrševanje njegovih sklepov ter opravlja druge naloge v okviru sklepov upravnega odbora.

V odsotnosti predsednika opravlja vse naloge predsednika, razen podpisovanje pogodb, njegov namestnik .

Predsednik upravnega odbora najmanj enkrat letno poroča svetu staršev in svetu šole o delu šolskega sklada.

- **Upravni odbor**

5. člen

Upravni odbor šolskega sklada opravlja za izvedbo pooblastil, opredeljenih v ustanovitvenem aktu šolskega sklada, naslednje naloge :

1. voli in razrešuje namestnika predsednika
2. sprejme letni program dela
3. ugotovi višino razpoložljivih sredstev in materialnih pravic,
4. oblikuje predlog prioritete izvajanja nalog šolskega sklada in odloča o višini sredstev za posamezne naloge sklada,
5. sprejme finančni načrt,
6. tekoče spremlja finančno poslovanje šolskega sklada,
7. sprejema letno bilanco šolskega sklada,
8. odloča o finančnih poslih in upravlja s sredstvi šolskega sklada skupaj z ravnateljem,
9. določa osnove za dodeljevanje pomoči učencem in sredstev za izobraževanje strokovnih delavcev,
10. določa merila za dodeljevanje sredstev za socialne pomoči,
11. oblikuje in posreduje pobude ter predloge za sodelovanje oziroma sponzorstvo, donacije in drugo posameznikom institucijam, razen političnim strankam,
12. oblikuje predloge in pobude svetu zavoda za izvedbo posameznih projektov oziroma nalog, ki presegajo namen in naloge šolskega sklada,
13. skrbi za promocijo šolskega sklada skupaj z ravnateljem,
14. opravlja druge naloge, potrebne za uresničevanje nalog šolskega sklada.

Upravni odbor opravi naloge od 3. do 5. točke prejšnjega odstavka najkasneje do meseca februarja za tekoče šolske leto.

Upravni odbor sprejeme letno bilanco šolskega sklada najkasneje do meseca februarja za tekoče šolsko leto/koledarsko leto in jo predloži svetu zavoda najkasneje do marca.

6. člen

Upravni odbor sklada dela na sejah. O poteku in o sklepih se vodi zapisnik. Zapisnik podpiše predsednik upravnega odbora in zapisnikar oz. tajnik.

Upravni odbor je sklepčen, če je na seji večina vseh članov odbora.

Upravni odbor sklepa z večino glasov vseh članov upravnega odbora, v proceduralnih vprašanjih pa z večino vseh navzočih članov.

- **Tajnik upravnega odbora**

7. člen

Strokovno in administrativno delo za razvojni sklad opravlja tajnik šolskega sklada v skladu z naročilom in navodili ravnatelja. Tajnika šolskega sklada določi ravnatelj šole izmed delavcev šole .

Tajnik šolskega sklada opravlja naslednje naloge:

- po nalogu predsednika in ravnatelja pripravlja vabila in gradiva za seje upravnega odbora,
- piše zapisnike na sejah upravnega odbora,
- skrbi za udeležbo na sejah,
- vodi arhiv šolskega sklada,
- sprejema in hrani pošto šolskega sklada in jo pravočasno vroča ravnatelju šole oziroma predsedniku upravnega odbora ,
- opravlja druge naloge v skladu s sklepi upravnega odbora in navodili ravnatelja.

8. člen

Vabila in gradiva za seje upravnega odbora mora tajnik poslati članom najkasneje 8 dni pred sejo. V izjemnih primerih, kadar bi lahko kasnejše obravnavanje posamezne zadeve pomenilo prikrajšanje za šolski sklad ali za posameznega učenca oziroma strokovnega delavca šole , se lahko članom upravnega odbora pošlje vabilo v 3. dneh pred sejo, gradivo pa predloži tudi na sami seji.

- **Strokovna komisija**

9. člen

Upravni odbor lahko izmed članov imenuje strokovno komisijo za izvedbo posameznih dejavnosti. Strokovna komisija uporablja za svoje delovanje in sprejemanje odločitev v zvezi z oblikovanjem predlogov za sprejem na upravnem odboru smiselno določbe, ki veljajo za delovanje in odločanje upravnega odbora.

III. KONČNE DOLOČBE

10. člen

Izvajanje določb teh pravil spremljata upravni odbor šolskega sklada in svet staršev.

11. člen

Strokovne, administrativne, računovodske, tehnične ter druge naloge, ki izhajajo iz določb ustanovitvenega akta šolskega sklada in teh pravil opravljajo ustrezni delavci šole.

12. člen

Ta pravila pričnejo veljati ko jih sprejme upravni odbor. Pravila se objavijo na oglasni deski šole.

V Ajdovščini, dne 6.12.2010

Predsednik upravnega odbora:
Sandi Ivanič