|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **OSNOVNA ŠOLA HAJDINA S POSLOVNO ENOTO VRTEC**  Sp. Hajdina 24, 2288 Hajdina  http://www.os-hajdina.si |  | 🕻 02/788-1260  🖨 02/788-1261  o-hajdina.mb@guest.arnes.si |

**PRAVILA O DELOVANJU ŠOLSKEGA SKLADA**

**(prečiščeno besedilo[[1]](#footnote-1))**

1. **SPLOŠNE DOLOČBE**
2. **člen**

Ta pravila urejajo organizacijo in delovanje šolskega sklada (v nadaljnjem besedilu sklad).

1. **člen**

Sklad oziroma njegovi organi delujejo v imenu OŠ Hajdina.

Predstavniki sklada nastopajo in predstavljajo sklad v javnosti skupaj z ravnateljem šole.

**3. člen**

Sklad upravlja Upravni odbor, ki ga imenuje Svet staršev, in šteje šest članov in predsednika. Od teh sta dva predstavnika staršev iz šole in dva predstavnika staršev iz vrtca ter trije predstavnik zaposlenih iz šole in vrtca, od tega en predstavnik vrtca in dva predstavnika šole. Predstavnike šole in vrtca predlaga Svet zavoda. Člani upravnega odbora izmed sebe volijo predsednika, namestnika predsednika in tajnika.

1. **člen**

Člani Upravnega odbora se imenujejo za štiri šolska leta, pri čemer se jim mandatna doba po poteku četrtega šolskega leta podaljša do imenovanja novih članov, a najdlje do 30.9.

Mandatna doba člana Upravnega odbora preneha pred potekom dobe za katero je bil ta imenovan, če sam odstopi, če ga svet staršev razreši ali če ni več starš ali skrbnik otroka v vrtcu ali šoli. V tem primeru lahko svet staršev imenuje nadomestnega člana za preostalo mandatno obdobje.

Upravni odbor sklada se konstituira na prvi seji, ki jo do izvolitve predsednika skliče in vodi ravnatelj.

1. **člen**

Upravni odbor sklada v soglasju s Svetom staršev vsako leto pripravi program dela, ki je osnova za pridobivanje sredstev. Pridobljena sredstva morajo biti porabljena za namen, za katerega so bila zbrana in se vodijo na posebnem evidenčnem kontu šole. Kadar so pridobljena sredstva porabljena za nakup osnovnih sredstev, se ta vodijo v evidenci osnovnih sredstev šole. Če je znesek višji od 200 EUR, mora Svet staršev potrditi porabo sredstev.

1. **člen**

Sklad uporablja za svoje dopise in druge listine, ki jih sprejme oziroma izda zunanjim organizacijam (v nadaljnjem besedilu listine), pečat zavoda. Listine podpišeta predsednik sklada in ravnatelj šole ali od njega pooblaščena oseba.

1. **DELOVANJE ORGANOV SKLADA**
2. **člen**

Upravni odbor sklada opravlja naslednje naloge:

1. Sprejme letni program dela, (akcije pod okriljem šolskega sklada).
2. Tekoče spremlja finančno poslovanje sklada.
3. Pred koncem šolskega leta sprejme poročilo letnega poslovanja sklada in ga posreduje Svetu zavoda.
4. Odloča o finančnih poslih in upravlja s sredstvi sklada skupaj z ravnateljem.
5. Voli in razrešuje predsednika, namestnika in tajnika Upravnega odbora.
6. Oblikuje in posreduje pobude za sodelovanje oziroma sponzorstvo, donacije, in drugo fizičnim in pravnim osebam.

Upravni odbor opravi naloge pod točko 1 in 5, 4. člena teh pravil, najkasneje do prve akcije pod okriljem sklada.

1. **člen**

Upravni odbor sklada dela na sejah. O poteku sej in o sklepih se vodi zapisnik. Najkasneje v enem tednu po končani seji pošlje tajnik predlog zapisnika po elektronski pošti v potrditev vsem na seji prisotnim članom in ravnatelju. Člani lahko v treh delovnih dneh podajo predloge sprememb zapisnika. Če član poda predlog spremembe, se ta vnese v zapisnik, če temu v nadaljnjem roku treh delovni dne od prejetja predloga ne nasprotuje večina na seji prisotnih članov.

Če noben od na seji prisotnih članov ne poda predloga sprememb je zapisnik potrjen s potekom roka za podajo predlogov. Če član poda predlog sprememb zapisnika, ki mu večina članov ne nasprotuje, je zapisnik potrjen s potekom roka za takšno nasprotovanje. Če član poda predlog sprememb zapisnika, ki mu večina članov nasprotuje, je zapisnik potrjen, ko predlogu nasprotuje večina na seji prisotnih članov.

Potrjen zapisnik podpišeta predsednik upravnega odbora in tajnik. Potrjen zapisnik se posreduje vsem članom upravnega odbora

Upravni odbor je sklepčen, če je na seji navzočih več kot polovica njegovih članov.

Upravni odbor sklepa z večino prisotnih glasov vseh članov upravnega odbora.

1. **člen**

Predsednik upravnega odbora predstavlja in zastopa sklad, sklicuje in vodi seje upravnega odbora, podpisuje zapisnike sej sklada, skrbi za izvrševanje njegovih sklepov ter opravlja druge naloge v okviru sklepov Upravnega odbora.

V odsotnosti predsednika opravlja vse njegove naloge njegov namestnik.

Predsednik upravnega odbora najmanj enkrat letno poroča Svetu staršev in Svetu zavoda o delu sklada.

1. **člen**

Tajnik sklada opravlja v skladu s pravili sklada strokovno in administrativno delo za sklad.

Za sklad opravlja naslednje naloge:

1. Po nalogu predsednika in ravnatelja pripravlja vabila in gradiva za seje Upravnega odbora.
2. Piše zapisnike na sejah Upravnega odbora.
3. Vodi arhiv sklada.
4. Sprejema in hrani pošto sklada in jo pravočasno vroča ravnatelju oziroma predsedniku Upravnega odbora
5. Opravlja druge naloge v skladu s sklepi upravnega odbora.
6. **člen**

Vabila in gradiva za seje upravnega odbora mora tajnik poslati članom najkasneje sedem dni pred sejo. V izjemnih primerih, kadar bi lahko kasnejše obravnavanje posamezne zadeve pomenilo prikrajšanje sklada , se lahko članom upravnega odbora pošlje vabilo tri dni pred sejo, gradivo pa predloži na seji.

1. **PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**
2. **člen**

Izvajanje določb teh pravil spremljata Upravni odbor sklada in Svet staršev. Za njegovo razlago je pristojen predsednik Upravnega odbora sklada.

1. **člen**

Ta pravila pričnejo veljati, ko jih sprejme upravni odbor sklada.

Hajdina, 10. 11. 2016

Predsednik Upravnega odbora šolskega sklada,

Matej Verbajs

1. Prečiščeno besedilo obsega:

   Pravila o delovanju šolskega sklada z dne 7. 6. 2011in

   Spremembe in dopolnitve Pravil šolskega sklada z dne 3. 3. 2015

   Spremembe in dopolnitve Pravil šolskega sklada z dne 10. 11. 2016 [↑](#footnote-ref-1)