

Na podlagi 135. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/2007, 36/08 in 58/09,64/09, 65/09, 20/11, 40/12, 57/12;ZOFVI)) je Upravni odbor šolskega sklada Osnovne šole Predoslje Kranj (v nadaljevanju: Upravni odbor) na svoji seji dne , 7.10.2014 sprejel:

## **PRAVILA ŠOLSKEGA SKLADA**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

(vsebina pravil)

Ta pravila urejajo organizacijo in delovanje Upravnega odbora.

### **II. UPRAVNI ODBOR**

#### **2. člen**

(delovanje Upravnega odbora)

Upravni odbor deluje v imenu in za račun OŠ Predoslje Kranj.

#### **3. člen**

(žig Upravnega odbora)

Upravni odbor uporablja za svoje dopise in druge listine, ki jih prejme oziroma izda zunanjim organizacijam (v nadaljnjem besedilu: listine) žig OŠ Predoslje Kranj.

#### **4. člen**

(sestava Upravnega odbora)

Upravni odbor šolskega sklada sestavljajo štirje predstavniki staršev, ki jih imenuje Svet staršev OŠ Predoslje Kranj in 3 predstavniki delavcev šole, ki jih imenuje učiteljski zbor.

## **5. člen**

(mandat Upravnega odbora)

Mandat članov upravnega odbora traja dve leti z možnostjo ponovne izvolitve.

Član upravnega odbora lahko na podlagi enostranske pisne izjave odstopi pred potekom mandata oziroma ga Svet staršev ali Svet šole Predoslje Kranj lahko odpokliče. Mandat člana preneha, ko upravni odbor sprejme sklep o njegovem odstopu in sproži postopek za imenovanje novega člana.

## **6. člen**

(predsednik Upravnega odbora)

Naloge predsednika Upravnega odbora so:

- zastopa in predstavlja šolski sklad pred starši v posameznem oddelku oziroma razredu, v javnosti, oziroma pred različnimi organizacijami in institucijami skupaj z ravnateljem šole,
- podpisuje skupaj z ravnateljem šole pogodbe ter druge listine šolskega sklada, sklicuje in vodi seje upravnega odbora, podpisuje zapisnike s sej šolskega sklada, skrbi za izvrševanje njegovih sklepov ter opravlja druge naloge v okviru sklepov upravnega odbora,
- najmanj enkrat letno poroča Svetu staršev in Svetu šole o delu šolskega sklada.

V odsotnosti predsednika opravlja vse naloge njegov namestnik.

### **III. DELO IN PRISTOJNOSTI UPRAVNEGA ODBORA**

## **7. člen**

(pristojnosti Upravnega odbora)

Upravni odbor ima naslednje pristojnosti:

1. sprejme letni program dela s finančnim načrtom šolskega sklada,
2. ugotovi višino razpoložljivih sredstev in materialnih pravic,
3. oblikuje predlog prioritete in razdelitev sredstev,

4. tekoče spremlja finančno poslovanje šolskega sklada,
5. sprejema letno bilanco šolskega sklada, ki jo pripravi računovodstvo,
6. upravlja s sredstvi šolskega sklada skupaj z ravnateljem,
7. določa osnove in merila za dodeljevanje denarne pomoči učencem,
8. oblikuje in posreduje pobude ter predloge za sodelovanje oziroma sponzorstvo in donacije posameznim inštitucijam razen političnim strankam in verskim institucijam,
9. skrbi za promocijo šolskega sklada skupaj z ravnateljem.

Upravni odbor opravi naloge od 1. do 3. točke prejšnjega odstavka najkasneje do 30. 11. za naslednje koledarsko leto.

Upravni odbor sprejme letno bilanco šolskega sklada za preteklo koledarsko leto in z njo seznaní Svet šole, najkasneje do konca februarja. Svet šole o sprejeti letni bilanci šolskega sklada poda svoje mnenje.

## **8. člen**

(seje Upravnega odbora)

Upravni odbor sprejema sklepe na svojih sejah. Prvo, konstitutivno sejo, skliče ravnatelj šole. Na njej člani upravnega odbora izvolijo predsednika, njegovega namestnika in tajnika.

Seje se sklicujejo po potrebi, vendar najmanj dvakrat letno. Seje sklicuje predsednik Upravnega odbora. Za sklic seje prejmejo člani vabilo, ki se mora skupaj z gradivom dostaviti članom najmanj 6 dni pred dnevom, ki je določen za sejo. Posamezni član Upravnega odbora je dolžan obvestiti predsednika o izostanku s seje.

Korespondenčna seja se lahko skliče v nujnih primerih.

## **9. člen**

(sklepčnost Upravnega odbora)

Upravni odbor je sklepčen, če je na seji navzočih več kot polovica njegovih članov. Upravni odbor sklepa z večino glasov vseh članov. Glasovanje je javno.

Uvodoma se na seji ugotovi sklepčnost, potrdi zapisnik prejšnje seje in pregleda realizacijo sklepov. Po sklenjeni razpravi o vsaki točki dnevnega reda dokončni predlog sklepa oblikuje

predsednik upravnega odbora in ga da na glasovanje. Sklepi morajo biti oblikovani jasno z navedbo kdo mora sklep izvršiti in v kakšnem roku.

#### **10. člen**

(administracija Upravnega odbora)

O poteku sej se vodi zapisnik. Zapisnik podpišeta predsednik upravnega odbora in tajnik.

Administrativno delo (pošiljanje vabil, pisanje zapisnikov, vodenje arhiva, ipd.) za potrebe Upravnega odbora opravlja tajništvo šole. Gradivo za seje pripravijo strokovne službe šole.

### **IV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

#### **11. člen**

(sprejem pravil)

Pravila sprejme Upravni odbor.

#### **12. člen**

(izvajanje pravil)

Za pravilno izvajanje teh pravil skrbi predsednik Upravnega odbora.

#### **13. člen**

(veljavnost pravil)

Ta pravila pričnejo veljati po pridobitvi soglasja Sveta šole.

Predsednik Upravnega odbora  
šolskega sklada OŠ Predoslje Kranj

Potrjeno na seji Sveta OŠ Predoslje Kranj, dne 8.10.2014.

Predsednik Sveta šole:

