

Na podlagi 135. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07- UPB5, 36/08, 58/09, 64/09, 65/09, 20/11, 40/12-ZUJF, 57/12-ZPCP-2D, 47/15-ZOFVI-J, 46/16-ZOFVI-L, 25/17 – ZVaj) in 7. člena Sklepa o ustanovitvi šolskega sklada, ki ga je Svet šole Osnovne šole Prebold sprejel 3. 10. 2000, je Upravni odbor šolskega sklada Osnovne šole Prebold na 12. redni seji dne 17. 5. 2018 sprejel

PRAVILA O DELOVANJU ŠOLSKEGA SKLADA OSNOVNA ŠOLA PREBOLD

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. Člen

Ta pravila urejajo organizacijo in poslovanje šolskega sklada Osnovne šole Prebold (v nadaljevanju: sklad).

2. Člen

S temi pravili se urejajo:

- ime, sedež, dejavnost in namen sklada,
- predstavljanje in zastopanje sklada,
- organizacija sklada,
- organi sklada,
- način zagotavljanja in razpolaganja s sredstvi,
- obveščanje.

II. IME, SEDEŽ, DEJAVNOST IN NAMEN USTANOVITVE SKLADA

3. Člen

Ime sklada je: Šolski sklad Osnovne šole Prebold (v nadaljevanju: sklad).

Sedež sklada je: Graščinska cesta 7, 3312 Prebold

Številka računa šole: Številka podračuna je enaka številki podračuna Osnovne šole Prebold (v nadaljevanju: zavod)

Namen nakazil: Za šolski sklad OŠ Prebold

Sklad uporablja pečat zavoda.

4. člen

DEJAVNOST SKLADA je pridobivanje sredstev iz prispevkov:

- staršev,
- donacij,
- zapuščin,
- iz drugih virov, ki so lahko:
 - prihodki od zbiralnih akcij učencev,
 - prispevki drugih domačih in tujih fizičnih in pravnih oseb,
 - lastne dejavnosti in
 - drugih virov.

NAMEN SKLADA je:

- financiranje dejavnosti in potreb posameznega razreda, ki niso sestavina izobraževalnega programa oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev,
- nakup nadstandardne opreme,
- zviševanje standarda vzgoje in pouka in podobno,
- namen sklada je tudi dobrodelnost, pripravljenost in zavzemanje za enakost in enakopravnost med vsemi udeleženci učnega in vzgojnega procesa.

5. Člen

Šola zagotavlja materialne in tehnične pogoje za delovanje sklada in njegovega upravnega odbora.

Administrativno – tehnična ter računovodska opravila za sklad opravlja šola.

Ravnatelj je v skladu s sklepi upravnega odbora pooblaščen, da v imenu in za račun sklada sklepa pogodbe ter opravlja druge pravne posle ter potrjuje dopise, ki jih sklad izda zunanjim organizacijam.

Vse listine sklada so opremljene z oznako šole.

Šola hrani dokumentacijo sklada.

6. Člen

Denarno poslovanje sklada se vodi preko transakcijskega računa šole na posebnem kontu. Sklad ne izplačuje gotovine. Evidence o denarnem poslovanju sklada morajo vsebovati podatke, iz katerih so natančno razvidni podatki o viru prihodkov ter podatki o namenu odhodkov.

III. NAČIN ZAGOTAVLJANJA IN RAZPOLAGANJA S SREDSTVI

7. člen

Skład za opravljanje dejavnosti iz prejšnjega člena pridobiva sredstva tako, da obvešča javnost, predvsem pa starše učencev o potrebah po financiranju dejavnosti in potreb posameznega razreda, ki niso redni program in jih ustanovitelj ne financira, o potrebah po nakupu posebne opreme, ki je potrebna pri izvajanju izobraževalnih programov, o potrebah po strokovnih ekskurzijah, o pomoči socialno šibkim učencem pri udeležbi na ekskurzijah, šolah v naravi, taborih, o potrebah po zvišanju standarda pouka, za kar iz rednih virov ni dovolj sredstev, in podobno.

8. člen

Skład zbira sredstva iz prejšnjega člena na posebnem kontu.

Za vodenje evidenc o denarnem poslovanju sklada skrbi računovodstvo šole. Računovodska služba šole prispevke za sklad posebej evidentira.

9. člen

Upravni odbor sklada pripravi vsako leto program dela, ki je osnova za pridobivanje sredstev in je tudi osnova za porabo sredstev.

Program dela je del letnega delovnega načrta šole.

Letni program dela se sprejme na prvem sestanku upravnega odbora za tekoče koledarsko leto. Letni program dela se lahko med šolskim letom po potrebi spremeni ali dopolni.

10. člen

Upravni odbor odgovarja za razporeditev zbranih sredstev, s katerimi razpolaga šolski sklad.

11. člen

Upravni odbor sklada zagotavlja nabavo novih sredstev v skladu s programom razvoja šole ter v skladu z zbranimi sredstvi za tekoče koledarsko leto.

IV. ORGANI IN ORGANIZACIJA ŠOLSKEGA SKLADA

12. člen

Upravni odbor sklada sestavljajo predstavniki staršev in predstavniki delavcev šole.

Upravni odbor sestavljajo:

- trije predstavniki šole, ki jih predlaga Svet šole,
- štirje predstavniki staršev, ki jih predlaga Svet staršev.

Predstavniki staršev niso nujno člani sveta staršev.

Postopek kandidiranja predstavnikov delavcev šole in staršev se opravi na Svetu šole in Svetu staršev.

13. člen

Člani upravnega odbora med seboj izvolijo predsednika, namestnika predsednika in tajnika.

Predsednik upravnega odbora je praviloma predstavnik Sveta staršev, namestnik predsednika pa predstavnik delavcev šole. Če je predsednik upravnega odbora predstavnik delavcev šole, mora biti podpredsednik predstavnik staršev.

Mandat članov upravnega odbora je štiri leta, vanj so lahko ponovno imenovani.

Članu odbora lahko preneha funkcija pred potekom mandata na lastno željo, zaradi zunanjih okoliščin (prenehanje zaposlitve, šolanje otroka v zavodu) ali pa je odpoklican. V tem primeru se izvedejo nadomestne volitve.

Za odpoklic je potrebna navadna večina prisotnih.

Za predstavnike staršev je mandat vezan na šolanje otroka na zavod in je lahko tudi krajši od štirih let.

Delo članov je prostovoljno.

14. člen

Sklad je bil ustanovljen s sklepom, ki ga je sprejel Svet Osnovne šole Prebold na seji 3. 10. 2000. Notranjo organizacijo sklada določa zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja. 135 člen in ustanovna listina sklada.

V. PRISTOJNOSTI UPRAVNEGA ODBORA

15. člen

Upravni odbor sklada:

- sprejema Pravila sklada,
- sprejema smernice za dodeljevanje finančne pomoči socialno šibkim učencem,
- voli in razrešuje predsednika, namestnika in tajnika upravnega odbora,
- sprejema letni program dela,
- pripravlja poročila o realizaciji letnega programa dela,
- odloča o finančnih poslih in upravlja s sredstvi šolskega sklada,
- obravnava mnenja in predloge Sveta staršev ter staršev učencev o pomoči in odloča o njih,
- oblikuje in posreduje pobude ter predloge za sodelovanje oziroma sponzorstvo, donacije in drugo posameznikom, institucijam, podjetjem ter drugim, razen političnim strankam,
- skrbi za promocijo sklada,
- odloča o morebitnih pritožbah staršev,
- opravlja druge pristojnosti po zakonu.

Predstavniki upravnega odbora poročajo na sejah Sveta staršev o delovanju šolskega sklada. Po potrebi tudi na Svetu zavoda. Poročilo predstavi predsednik sklada.

16. člen

Predsednik v skladu s temi pravili in/ali sklepi upravnega odbora sklada:

- sklicuje in vodi seje upravnega odbora,
- podpisuje listine,
- pripravlja predlog letnega programa, poročilo o realizaciji letnega programa dela in smernice za razdeljevanje sredstev,
- opravlja druge naloge vezane na delovanje sklada.
- vodi arhiv sklada, ki se hrani v prostorih ustanove za zadnjih 10 let;
- sprejema in hrani pošto sklada in jo pravočasno vroča ravnatelju šole oziroma predsedniku UO;
- opravlja druge naloge v skladu s sklepi UO in z navodili ravnatelja.
- opravlja strokovno in administrativno delo sklada;
- po nalogu predsednika in ravnatelja pripravlja vabila in gradiva za seje.

V odsotnosti predsednika vse njegove naloge opravlja njegov namestnik, podpredsednik.

17. člen

Zapisnik upravnega odbora vodi o sejah zapisnike ter zapisuje sklepe.

18. člen

Ravnatelj šole je v skladu s temi pravili in sklepi upravnega odbora pooblaščen, da v imenu in za račun sklada sklepa vse pogodbe in opravlja druge pravne posle.

19. člen

Seje upravnega odbora sklicuje predsednik, oziroma namestnik predsednika.

Člane upravnega odbora sklada se vabi na sejo s pisnim vabilom in/ali po elektronski pošti.

20. člen

Na seje upravnega odbora je lahko vabljen tudi ravnatelj šole ali pomočnik ravnatelja šole, ki je pristojen za področje izvajanja tistih dejavnosti na šoli, ki se ne financirajo iz javnih sredstev ter za druge vsebine, ki so predmet namena sklada.

21. člen

Predsedujoči vodi sejo po dnevnem redu, ki so ga člani prejeli z vabilom. Najprej ugotovi prisotnost in sklepčnost. Upravni odbor sklada je sklepčen, če je na seji prisotna večina članov odbora. Če odbor ni sklepčen, predsedujoči preloži sejo in določi nov datum sklica.

Upravni odbor na svojih sejah odloča z večino glasov vseh članov. Upravni odbor o predlogih sklepov glasuje praviloma javno, če se ne odloči za tajno glasovanje.

Seja se lahko izvaja tudi dopisno preko elektronske pošte. Izvede jo predsednik oz. sklicatelj.

Izvajalec o dopisni seji v petih delovnih dneh po izteku roka, pripravi zapisnik, ki ga pošlje predstavnikom sklada po elektronski pošti. Potrditev predložijo na prvi naslednji seji.

Upravni odbor o svojih sejah vodi zapisnike. Zapisnik podpišeta predsednik in tajnik.

VI. OBVEŠČANJE

22. člen

Upravni odbor sklada najmanj enkrat letno o svojem delovanju obvešča Svet staršev in Svet zavoda o delovanju šolskega sklada, o sklepih organov sklada in ugotovitvah kontrolnih organov.

Poročilo o delu objavi upravni odbor sklada v evalvaciji letnega delovnega načrta šole.

VII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

23. člen

Ta pravila pričnejo veljati po sprejetju na seji upravnega odbora in so objavljena spletni strani šole.

Prebold, 17. 5. 2018

Predsednica Šolskega sklada Osnovne šole Prebold
Antonija Ocvirk