

Na podlagi 135. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16, 49/16 – popr., 25/17 – ZVaj, 123/21 in 172/21)

je Upravni odbor Šolskega sklada Osnovne šole Vinica na svoji seji dne 21. 12. 2021 sprejel

Pravila Šolskega sklada Osnovne šole Vinica

I. Splošne določbe

1. člen

Svet OŠ Vinica je na svoji seji dne 5. 11. 2008 sprejel sklep o ustanovitvi Šolskega sklada OŠ Vinica.

Ta pravila urejajo organizacijo in poslovanje Šolskega sklada OŠ Vinica (v nadaljevanju: sklad).

2. člen

S temi pravili se določi:

- ime in sedež sklada,
- dejavnost in namen sklada,
- način zagotavljanja sredstev in razpolaganja s sredstvi.

II. Ime, sedež, dejavnost in namen ustanovitve sklada

3. člen

Ime sklada je: **Šolski sklad OŠ Vinica**

Sedež sklada je: **Vinica 50, 8344 Vinica**

Številka računa šole: **SI56 01217-6030648133**, namen: **Za šolski sklad.**

4. člen

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

Administrativno – tehnična ter računovodska opravila za sklad opravlja šola.

Sklad uporablja pečat šole.

Vse listine sklada so opremljene z oznako šole.

Šolski sklad, oziroma njegovi organi delujejo v imenu šole.

5. člen

Dejavnost sklada je pridobivanje sredstev iz prispevkov staršev, občanov, donacij, zapuščin in drugih virov. Sklad lahko pridobiva sredstva tudi iz naslova donacij posameznega rezidenta iz namenitve dela dohodnine za posamezno leto, in sicer do največ 0,3 %, pri čemer se lahko sredstva iz tega naslova uporabijo zgolj za učence iz socialno manj vzpodbudnih okolij.

Namen sklada je pomoč socialno šibkim učencem in financiranje dejavnosti in potreb posameznega oddelka, ki niso sestavina vzgojno – izobraževalnega programa oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev, nakup nadstandardne opreme, zviševanje standarda pouka in podobno.

Sredstva iz šolskega sklada se lahko namenijo tudi za udeležbo učencev iz socialno manj vzpodbudnih okolij na dejavnosti, ki so povezane z izvajanjem javno veljavnega programa, vendar se ne financirajo v celoti iz javnih sredstev, če se na ta način zagotavljajo enake možnosti.

Učenci iz manj spodbudnih okolij so tisti učenci, ki jim je priznana pravica do subvencije za malico v najvišjem deležu od cene malice.

Če sredstva iz tretjega odstavka, namenjena iz šolskega sklada, ne zadoščajo za kritje udeležbe vseh možnih upravičencev, upravni odbor sredstva dodeli vsem upravičencem v enakem deležu. Izjemoma upravni odbor sredstva dodeli le enemu ali samo nekaterim možnim upravičencem, če oceni, da posebne okoliščine, ki niso bile predmet odločanja o pravici do subvencije za malico, to opravičujejo. Taka odločitev mora biti sprejeta soglasno.

III. Načini zagotavljanja in razpolaganja s sredstvi

6. člen

Sklad za opravljanje dejavnosti iz prejšnjega člena pridobiva sredstva tako, da obvešča javnost, starše učencev in potencialne donatorje o potrebah, ki so skladne z namenom sklada.

7. člen

Denarno poslovanje sklada se vodi preko transakcijskega računa šole na posebnem kontu.

Evidence o denarnem poslovanju sklada morajo vsebovati podatke, iz katerih so natančno razvidni podatki o viru prihodkov ter podatki o namenu odhodkov.

Za vodenje evidenc o denarnem poslovanju sklada skrbi računovodstvo šole.

Sklad deluje v obsegu sredstev na njegovem kontu.

8. člen

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

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

9. člen

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

10. člen

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

IV. Organi in organizacija šolskega sklada

11. člen

Volitve v upravni odbor sklada razpiše odbor najkasneje 30 dni pred potekom mandata. Ob pozivu odbor opozori svet zavoda, da predlaga svoje predstavnike v odbor, svet staršev pa, da izvoli predstavnike staršev in opravi imenovanje upravnega odbora. Do konstituiranja novega odbora opravlja naloge odbora prejšnji odbor.

Upravni odbor imenuje svet staršev zavoda.

Upravni odbor ima šest članov in predsednika, od katerih so:

- 4 člani predstavniki staršev v svetu staršev,
- 3 člani predstavniki strokovnih delavcev zavoda.

Postopek kandidiranja in izbire predstavnikov delavcev šole se izvede na seji sveta zavoda.

Postopek kandidiranja in volitev predstavnikov staršev se izvede na seji sveta staršev.

Svet staršev lahko izvoli predstavnike staršev tudi izmed staršev učencev, vključenih v zavod.

Kandidat je izbran oziroma izvoljen, če je zanj glasovala večina prisotnih članov sveta zavoda oziroma sveta staršev.

12. člen

Šolski sklad se konstituira na prvi seji upravnega odbora, ki jo skliče in do izvolitve novega predsednika vodi ravnateljica, oziroma predsednik upravnega odbora do izvolitve novega.

Člani upravnega odbora na prvi seji upravnega odbora izmed sebe izvolijo predsednika, namestnika predsednika in tajnika. Predsednika upravnega odbora in njegovega namestnika izvolijo člani praviloma z javnim glasovanjem.

Mandat članov upravnega odbora je 4 leta, vanj so lahko člani ponovno imenovani. Mandat predsednika, namestnika in tajnika upravnega odbora je 2 leti.

Članu odbora lahko preneha funkcija pred potekom mandata na lastno željo, predstavniku staršev ob izteku statusa njegovemu otroku v zavodu, delavcu zavoda pa s prenehanjem izvajanja dela v zavodu. V tem primeru se izvedejo nadomestne volitve.

Delo članov je prostovoljno.

13. člen

Pristojnosti upravnega odbora sklada:

- sprejema Pravila sklada,
- voli in razrešuje predsednika, namestnika in tajnika upravnega odbora,
- sprejema letni program dela,
- pripravlja poročila o realizaciji letnega programa dela,
- upravlja s sredstvi šolskega sklada,
- odloča o nakupu nadstandardne opreme,

- oblikuje in posreduje pobude ter predloge za sodelovanje oziroma sponzorstvo, donacije in drugo posameznikom, institucijam, podjetjem ter drugim,
- skrbi za promocijo sklada,
- opravlja druge pristojnosti po zakonu.

Predsednik upravnega odbora ali njegov namestnik poročata na sejah sveta staršev in na svetu zavoda o delovanju šolskega sklada.

14. člen

Predsednik upravnega odbora sklada v skladu s temi pravili:

- zastopa in predstavlja šolski sklad,
- sklicuje in vodi seje upravnega odbora,
- podpisuje listine,
- skrbi za izvrševanje sklepov,
- pripravlja predlog letnega programa in poročilo o realizaciji letnega programa,
- poroča svetu staršev in svetu šole o delu šolskega sklada,
- opravlja druge naloge vezane na delovanje sklada.

V odsotnosti predsednika upravnega odbora vse njegove naloge opravlja namestnik.

15. člen

Tajnik upravnega odbora:

- opravlja strokovno in administrativno delo sklada,
- po nalogu predsednika upravnega odbora pripravlja vabila in gradiva za seje,
- o sejah vodi zapisnike ter zapisuje sklepe,
- vodi arhiv sklada,
- sprejema in hrani pošto sklada in jo pravočasno vroča predsedniku upravnega odbora,
- opravlja druge naloge v skladu s sklepi upravnega odbora.

16. člen

Seje upravnega odbora sklicuje predsednik upravnega odbora oziroma namestnik predsednika upravnega odbora.

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

Na seje upravnega odbora je vabljen tudi ravnateljica šole, oziroma oseba, ki je zadolžena za področje izvajanja tistih dejavnosti na šoli, ki se ne financirajo iz javnih sredstev ter za druge vsebine, ki so predmet namena sklada.

Seje se sklicujejo po potrebi, vendar najmanj enkrat v letu. Člani prejmejo vabilo z gradivom na sejo po elektronski pošti vsaj 4 dni pred dnevom, ki je določen za sejo. Svojo odsotnost je dolžan član sporočiti predsedniku ali v tajništvo šole.

17. 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. Nato se potrdi zapisnik predhodne seje. Sprejeti zapisnik podpišeta predsednik in tajnik.

Upravni odbor na svojih sejah odloča z večino glasov vseh članov, razen če je z zakonom ali temi pravili za posamezne zadeve določeno drugače.

Upravni odbor na svojih sejah sprejema sklepe in vodi zapisnike. Zapisnik podpišeta predsednik in tajnik.

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 članom upravnega odbora po elektronski pošti in ga predloži v potrditev na prvi naslednji seji.

18. člen

Poslovanje sklada zavoda in delo upravnega odbora sproti nadzoruje ravnateljica, na podlagi poročil sklada zavoda pa tudi svet zavoda in svet staršev zavoda.

Ravnateljica lahko zadrži izvršitev sklepa upravnega odbora, za katerega meni, da ni v skladu s predpisi. O zadržanju izvršitve ter o razlogih zanjo mora takoj obvestiti predsednika upravnega odbora.

Upravni odbor je za svoje delo odgovoren svetu staršev zavoda in svetu zavoda.

V. Obveščanje

19. člen

Upravni odbor sklada najmanj enkrat letno in najkasneje do konca posameznega šolskega leta o svojem delovanju obvešča svet staršev in svet šole o delovanju šolskega sklada, o sklepih organov sklada in o ugotovitvah kontrolnih organov. Praviloma se svetu zavoda poroča februarja, svetu staršev pa septembra. Poročilo o delu objavi upravni odbor sklada na spletni strani šole.

VI. Prehodne in končne določbe

20. člen

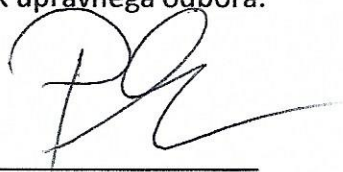
Ta pravila pričnejo veljati po sprejetju na seji upravnega odbora sklada in so objavljena na oglasni deski ter na spletni strani šole.

Datum: 22. 12. 2021

Sprejeto na **1.** seji Upravnega odbora Šolskega sklada OŠ Vinica dne **21. 12. 2021**

Predsednik upravnega odbora:




podpis