

Štev.: 007-2/2021-2

PRAVILA O DELOVANJU ŠOLSKEGA SKLADA

Sprejeto na 2. seji upravnega odbora šolskega sklada dne: 23. 12. 2021
Veljajo od: 24. 12. 2021

Objavljena na spletni strani šole: 24. 12. 2021

Upravni odbor šolskega sklada Osnovne šole Medvode (v nadaljevanju: Upravni odbor) je na podlagi sklepa Sveta OŠ Medvode, z dne 28. 9. 2000, o ustanovitvi šolskega sklada, na 1. sestanku Upravnega odbora, dne 22. 5. 2001, sprejel Pravila o delovanju Upravnega odbora šolskega sklada.

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 Medvode na svoji seji dne 23. 12. 2021 sprejel

PRAVILA O DELOVANJU ŠOLSKEGA SKLADA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(ustanovitev šolskega sklada)

Svet Osnovne šole Medvode je 28. 9. 2000 sprejel sklep o ustanovitvi šolskega sklada.

2. člen

(vsebina pravil)

S tem pravilnikom se določijo:

- ime in sedež sklada,
- dejavnost in namen ustanovitve sklada,
- upravljanje šolskega sklada,
- delo in pristojnosti upravnega odbora.

II. IME IN SEDEŽ SKLADA

3. člen

(ime in sedež sklada)

Ime sklada: Šolski sklad Osnovne šole Medvode.

Sedež sklada: OŠ Medvode, Ostrovrharjeva 4, 1215 Medvode.

Številka računa: 01271-6030669543 (s pripisom: za šolski sklad)

III. DEJAVNOST IN NAMEN ŠOLSKEGA SKLADA

4. člen

(dejavnost šolskega sklada)

Dejavnost sklada je pridobivanje sredstev s/z:

- prispevki staršev, občanov,
- donacijami fizičnih in pravnih oseb,
- dobrodelnimi prireditvami,
- zbiralnimi akcijami,
- zapuščinami,
- 0,3% dohodnine,
- drugimi viri.

Sklad za opravljanje dejavnosti iz 5. člena pridobiva sredstva tako, da obvešča javnost, starše učencev in potencialne donatorje o potrebah, ki so skladne z namenom sklada.

Denarno poslovanje sklada se vodi preko transakcijskega računa šole na posebnem kontu za socialno šibke, za nadstandard in zbiralne akcije.

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.

5. člen

(namen šolskega sklada)

Šolski sklad porabi finančna sredstva za namen:

- pomoči učencem iz socialno šibkejših družin,
- dodelitve nagrade učencem,
- izvajanja dejavnosti, ki niso sestavina izobraževalnega programa, oz. se ne financirajo iz javnih sredstev,
- nakupa in najema nadstandardne opreme in storitev,
- zviševanja standarda pouka in
- podobno.

Socialno šibki učenci so tisti učenci, katerega družina je prejemnica vsaj enega od socialno varstvenih prejemkov oziroma jim je priznana pravica do subvencije za šolsko prehrano.

Sredstva iz šolskega sklada se lahko, z namenom zagotavljanja enakih možnosti učencev, namenijo tudi za udeležbo socialno šibkih učencev na dejavnostih, ki so povezane z izvajanjem javno veljavnega programa, vendar se ne financirajo v celoti iz javnih sredstev.

6. člen
(vlagatelj)

Vlogo lahko vloži:

- zakoniti zastopnik učenca OŠ Medvode,
- strokovni delavci OŠ Medvode,
- organi OŠ Medvode.

IV. NAČINI RAZPOLAGANJA S SREDSTVI

7. člen
(način razpolaganja s sredstvi)

Za pridobitev sredstev iz naslova šolskega sklada – pridobivanje sredstev za socialno ogrožene učence, vlagatelj izpolni vlogo na predpisanem obrazcu »Vloga subvencioniranje plačila«, ki je dostopna v šolski svetovalni službi in na šolski spletni strani. Izpolnjena vloga se pošlje na šolsko svetovalno službo OŠ Medvode.

Izmed prispelih vlog šolska svetovalna služba OŠ Medvode poda predlog komisiji za dodelitev sredstev, ki o upravičencih in o višini dodeljenih sredstvih odloča s sklepom na rednih, izrednih ali korespondenčnih sejah.

8. člen

Za pridobitev sredstev za financiranje programov od druge do šeste alineje prvega odstavka 5. člena teh pravil vlagatelj iz 6. člena teh pravil lahko 2 x letno poda predlog za financiranje. O upravičenosti financiranja in o višini sredstev odloča upravni odbor s sklepom na rednih, izrednih ali korespondenčnih sejah.

Predlogu za nakup in najem nadstandardne opreme, ki je višji od 200 €, je potrebno priložiti tri ponudbe, razen če za predlog ne obstaja več ponudnikov.

9. člen

Če sredstva iz šolskega sklada, ne zadoščajo za kritje vseh predlogov, upravni odbor sredstva dodeli vsem v enakem deležu. Izjemoma upravni odbor sredstva dodeli le enemu ali samo nekaterim programom iz prvega odstavka 5. člena teh pravil, če oceni da posebne okoliščine to opravičujejo. Taka odločitev mora biti sprejeta soglasno.

V. UPRAVLJANJE ŠOLSKEGA SKLADA

10. člen
(žig upravnega odbora)

Upravni odbor uporablja za svoje poslovanje žig OŠ Medvode.

V glavah dokumentov, ki jih izda upravni odbor, se uporablja uradni simbol šole.

11. člen

(sestava upravnega odbora)

Sklad upravlja upravni odbor, ki ima sedem članov. Najmanj trije člani so predstavniki šole. Predstavnik delavcev šole predlaga svet šole. Svet staršev imenuje upravni odbor. Postopek kandidiranja in izbire predstavnikov delavcev šole se izvede na seji sveta šole. Postopek kandidiranja in volitev predstavnikov staršev se izvede na seji sveta staršev. Kandidat je izbran oziroma izvoljen, če je zanj glasovala večina prisotnih članov sveta šole oziroma sveta staršev.

Sejam upravnega odbora prisostvuje tudi tajnik, ki ga določi ravnatelj.

Člani upravnega odbora na prvi seji upravnega odbora izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika predsednika ter komisijo za socialno ogrožene otroke.

12. člen

(mandat upravnega odbora)

Mandat članov upravnega odbora traja štiri leta, z možnostjo ponovne izvolitve.

Predsednika in namestnika upravnega odbora se voli za štiri leta. Oba sta na to funkcijo lahko ponovno izvoljena.

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

Predstavniku staršev preneha mandat predčasno, če njegov otrok ni več vpisan na OŠ Medvode. Predstavniku delavca šole preneha mandat s prenehanjem izvajanja dela na OŠ Medvode. V tem primeru se izvedejo nadomestne volitve.

Delo članov je prostovoljno.

13. člen

(predsednik upravnega odbora)

Predsednik upravnega odbora v skladu s temi pravili:

- zastopa in predstavlja šolski sklad pred starši, v javnosti, pred različnimi organizacijami in institucijami skupaj z ravnateljem šole;
- skupaj z ravnateljem šole podpisuje pogodbe in druge listine šolskega sklada;
- sklicuje in vodi seje upravnega odbora;
- podpisuje zapisnike sej šolskega sklada;
- skrbi za izvrševanje sklepov upravnega odbora ter opravlja druge naloge v okviru sklepov upravnega odbora;
- vodi seznam vlog, prispelih na upravni odbor šolskega sklada;
- najmanj enkrat letno poroča svetu staršev in svetu šole o delu šolskega sklada;
- opravlja druge naloge vezane na delovanje sklada.

V odsotnosti predsednika opravlja vse njegove naloge njegov namestnik.

14. člen

(tajnik)

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.

15. člen

(komisija za socialno ogrožene otroke)

Komisijo za socialno ogrožene otroke sestavljajo trije člani in sicer dva člana upravnega odbora, ki sta predstavnika delavcev šole ter šolska svetovalna delavka.

Mandat komisije za socialno ogrožene otroke je vezan na mandat upravnega odbora.

Komisija za socialno ogrožene otroke izmed sebe imenuje predsednika.

Komisija za socialno ogrožene otroke odloča o upravičencih in o višini dodeljenih sredstvih iz šolskega sklada.

Komisija o dodelitvi sredstev enkrat letno poroča upravnemu odboru.

Glede dela komisije za socialno ogrožene otroke se smiselno uporabljajo določbe teh pravil, ki določajo delo upravnega odbora.

VI. DELO IN PRISTOJNOSTI UPRAVNEGA ODBORA

16. člen

(pristojnosti upravnega odbora)

Upravni odbor ima naslednje pristojnosti:

- sprejema Pravila sklada;
- voli in razrešuje predsednika in namestnika upravnega odbora ter komisijo za socialno ogrožene otroke;
- sprejema letni program dela s finančnim načrtom šolskega sklada;
- pripravlja poročila o realizaciji letnega programa dela;
- upravlja s sredstvi šolskega sklada;
- oblikuje predlog prioritetev in razdelitev sredstev;
- oblikuje in posreduje pobude ter predloge za sodelovanje oz. sponzorstvo, donacije in drugo posameznikom, institucijam, podjetjem ter drugim;
- skrbi za promocijo šolskega sklada;
- odloča o morebitnih pritožbah vlagateljev;
- opravlja druge pristojnosti po zakonu.

Predstavniki upravnega odbora ali ravnatelj poroča na sejah Sveta staršev in Svetu OŠ Medvode o delovanju šolskega sklada.

17. člen

Upravni odbor sklada vsako leto pripravi program dela, ki je osnova za pridobivanje sredstev in je tudi osnova za nabavo opreme ali za drugačno porabo sredstev. Program dela je del letnega delovnega načrta šole.

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.

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

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

18. člen

(seje upravnega odbora)

Upravni odbor sprejema sklepe na svojih sejah, ki so lahko redne, izredne ali korespondenčne. Prvo (konstitutivno) sejo skliče ravnatelj šole. Na njej člani upravnega odbora izvolijo predsednika in njegovega namestnika.

Seje se sklicujejo po potrebi, vendar najmanj dvakrat letno. Seje sklicuje predsednik upravnega odbora, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik.

Člane upravnega odbora sklada se vabi na sejo s pisnim vabilom, skupaj z gradivom, po elektronski pošti.

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

Posamezni član upravnega odbora je dolžan obvestiti predsednika o izostanku s seje.

19. člen

(sklepčnost upravnega odbora)

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

Upravni odbor na svojih sejah odloča z večino glasov vseh prisotnih članov, razen če je z zakonom ali temi pravili za posamezne zadeve določeno drugače. Glasovanje je javno, razen če se odbor ne odloči za tajno glasovanje.

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 in z navedbo o tem, kdo mora sklep izvršiti ter v kakšnem roku.

20. člen

(administracija upravnega odbora)

O svojih sejah upravni odbor vodi zapisnike. Zapisnik podpišeta predsednik in tajnik.

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

Osnutek zapisnika se v 5 dneh po izvedeni seji pošlje v elektronski obliki predsedujočemu, ki dopolni zapisnik in ga najkasneje v treh delovnih dneh po prejemu posreduje v vpogled in pripombe vsem članom upravnega odbora. Le-ti lahko v nadaljnjih petih dneh podajo morebitne pripombe. V primeru, da teh ni, se šteje, da je zapisnik potrjen.

Če so pripombe na zapisnik podane, upravni odbor odloča o njih korespondenčno.

21. člen

(nadzor poslovanja upravnega odbora)

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

Ravnatelj 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 in svetu šole.

VII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

22. člen

(sprejem pravil)

Pravila sprejme upravni odbor.

23. člen

(izvajanje pravil)

Za pravilno izvajanje Pravil skrbi predsednik upravnega odbora.

24. člen
(uveljavitev)

Pravila pričnejo veljati naslednji dan po sprejetju na seji upravnega odbora in so objavljena na oglasni deski šole in na spletni strani šole.



Predsednica upravnega odbora
šolskega sklada OŠ Medvode
Tatjana Kernič

Tatjana Kernič