

Na podlagi 135. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/07, 36/08, 58/09) je Upravni odbor Šolskega sklada Osnovne šole Otlica na seji dne 14.12.2011 sprejel naslednja

PRAVILA ŠOLSKEGA SKLADA

Osnovne šole Otlica

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Osnovna šola Otlica je na seji Sveta zavoda dne 29.9.2011 sprejela sklep, da ustanovi šolski sklad.

2. člen

S temi pravili se določi:

- namen in dejavnost šolskega sklada
- način zagotavljanja in razpolaganja s sredstvi sklada
- organi in organizacija šolskega sklada
- nadzor nad delovanjem sklada

II. IME, SEDEŽ, NAMEN IN DEJAVNOST SKLADA

3. člen

Ime sklada je: »Šolski sklad Osnovne šole Otlica«.

Sedež sklada je: OŠ Otlica, Otlica 48.

Matična številka: 5082536000

ID za DDV: SI65681924

Št. transakcijskega računa: 01201-6030643776

4. člen

NAMEN SKLADA je:

- pomoč socialno šibkim učencem
- pomoč nadarjenim učencem po posameznih področjih
- financiranje dejavnosti, ki niso sestavina izobraževalnega programa, oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev (izleti, tabori, lutkovne in gledališke predstave...), da bi le te bile dostopne čim večjemu številu učencev
- nakup nadstandardne opreme (didaktična sredstva in pripomočki, različna igrala, avdio video oprema...)
- zviševanje standarda pouka in podobno.

5. člen

DEJAVNOST SKLADA je pridobivanje sredstev iz:

- prispevkov staršev in občanov
- sponzorstev
- donacij
- zapuščin
- in iz drugih virov, ki so lahko:
 - prispevki drugih domačih in tujih fizičnih in pravnih oseb
 - prihodki od zbiralnih akcij učencev
 - prihodki od prodaje izdelkov učencev
 - in drugo.

6. člen

Sklad zbira sredstva iz prejšnjega člena na transakcijski račun osnovne šole Otlica. Šolska strokovna služba prispevke za sklad posebej evidentira.

Administrativno-tehnična opravila za sklad opravlja strokovna služba šole.

III. NAČIN ZAGOTAVLJANJA IN RAZPOLAGANJA S SREDSTVI SKLADA

7. člen

Sklad za opravljanje dejavnosti iz prejšnjega člena pridobiva sredstva tako, da obvešča javnost, predvsem starše učencev o:

- potrebah po financiranju dejavnosti, ki niso redni program in jih ustanovitelj ne financira,
- potrebah po nakupu posebne opreme, ki je potrebna pri izvajanju izobraževalnih programov,
- potrebah po strokovnih ekskurzijah,
- pomoči socialno šibkim učencem pri udeležbi na ekskurzijah, v šolah v naravi, taborih,
- potrebah po zvišanju standarda pouka, za kar iz rednih virov ni zadosti sredstev.

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.

Ko Upravni odbor ugotovi, da so na račun prispela potrebna sredstva, oblikuje predlog za koriščenje teh sredstev, ki izhaja iz letnega programa dela.

9. člen

Pri nabavi opreme iz sredstev šolskega sklada Upravni odbor upošteva Navodila za oddajo javnih naročil male vrednosti in izvede naročilo po veljavnih predpisih. Objavi javni razpis za izbiranje najboljšega ponudnika opreme in imenuje komisijo za odpiranje ponudb in oblikovanja predloga nabave.

Komisija po zaključnem razpisnem postopku odpre prispеле ponudbe, oblikuje predlog najugodnejšega ponudnika in predlaga Upravnemu odboru izbiro.

Ko Upravni odbor izbere najugodnejšega ponudnika, izbranega ponudnika in ostale, ki so se prijavi na razpis, o tem obvesti, po preteku pritožbenega roka pa z izbranim ponudnikom podpiše pogodbo o nakupu opreme.

10. člen

Sklad za svoje obveznosti odgovarja s sredstvi, ki jih zbira in s katerimi razpolaga. Sklad nastopa v pravnem prometu v svojem imenu in za svoj račun.

11. člen

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

IV. ORGANI IN ORGANIZACIJA ŠOLSKEGA SKLADA

1. ORGANI SKLADA

12. člen (upravni odbor)

Šolski sklad upravlja Upravni odbor, ki ima predsednika in šest članov.

Upravni odbor sklada sestavljajo predstavniki staršev in predstavniki delavcev šole. Upravni odbor sestavljajo:

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

Kandidiranje predstavnikov delavcev šole se opravi na Svetu zavoda najmanj 15 dni pred imenovanjem. Starši na sestanku Sveta staršev volijo štiri predstavnike staršev v Upravni odbor sklada. Imenovanje Upravnega odbora sklada izvede Svet staršev. Na prvi seji Upravnega odbora sklada člani odbora izmed sebe izvolijo predsednika Upravnega odbora sklada in namestnika predsednika.

Delo funkcionarjev v Upravnem odboru je prostovoljno.

13. člen

Mandat članov Upravnega odbora je štiri leta. Članu Upravnega odbora lahko preneha funkcija pred potekom mandata na lastno željo, zaradi zunanjih okoliščin (prenehanje zaposlitve, otrok ni več učenec šole) ali pa je odpoklican. V tem primeru se izvedejo nadomestne volitve oziroma imenovanje.

14. člen

Volitve v Upravni odbor sklada razpiše odbor najkasneje 30 dni pred potekom mandata. Ob razpisu 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 pristojnosti odbora prejšnji odbor.

15. člen
(konstituiranje)

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

Upravni odbor je konstituiran, ko je izvoljen novi predsednik, namestnik in določen tajnik.

2. PRISTOJNOSTI UPRAVNEGA ODBORA, PREDSEDNIKA SKLADA IN TAJNIKA

16. člen
(pristojnosti upravnega odbora)

Upravni obor sklada:

- sprejema Pravila sklada,
- voli in razrešuje predsednika, namestnika in tajnika Upravnega odbora,
- sprejme letni program dela,
- v soglasju s Svetom staršev sprejme letni program dela s finančnim načrtom,
- pripravi poročilo o realizaciji letnega programa dela,
- sprejema zaključni račun sklada,
- odloča o finančnih poslih in upravlja s sredstvi šolskega sklada skupaj z ravnateljem,
- obravnava mnenja in predloge Sveta staršev o pomoči in odloča o njih,
- določa merila in kriterije za razdeljevanje in dodeljevanje sredstev iz 4. člena,
- odloča o nakupu nadstandardne opreme na podlagi Pravil za nabavo opreme,
- oblikuje in posreduje pobude ter predloge za sodelovanje oziroma sponzorstvo, donacije in drugo posameznikom, institucijam, razen političnim strankam,
- skrbi za promocijo sklada,
- odloča o morebitnih pritožbah staršev,
- sklepa pogodbe o nakupu opreme, ipd.,
- opravlja druge pristojnosti po zakonu.

17. člen
(pristojnosti predsednika)

Predsednik:

- sklicuje in vodi seje upravnega odbora sklada,
- podpisuje listine,
- listine finančne narave podpisujeta predsednik in računovodja šole,
- sklepa in podpisuje pogodbe,
- pripravlja predlog načrta, poročila in predloge kriterijev in meril za razdeljevanje sredstev,
- opravlja druge naloge vezane na delovanje sklada.

18. člen

Sklad zastopa in predstavlja predsednik Upravnega odbora sklada. Skupaj z ravnateljem podpisuje pogodbe in druge listine šolskega sklada. Sklicuje in vodi seje Upravnega odbora, podpisuje zapisnike sej, skrbi za izvrševanje njegovih sklepov, ter opravlja druge naloge v okviru sklepov Upravnega odbora.

V primeru njegove odsotnosti opravlja vse naloge predsednika, razen podpisovanje pogodb, njegov namestnik.

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

19. člen **(pristojnosti tajnika)**

Strokovno in administrativno delo opravlja tajnik šolskega sklada v skladu z navodili ravnatelja. Tajnika določi ravnatelj šole izmed delavcev šole.

Tajnik:

- po nalogu predsednika in ravnatelja pripravlja vabila in gradiva za seje upravnega odbora,
- piše zapisnike na sejah UO,
- vodi arhiv šolskega sklada,
- sprejema in hrani pošto šolskega sklada in jo pravočasno vroča ravnatelju šole, oziroma predsedniku UO,
- opravlja druge naloge v skladu s sklepi UO in navodili ravnatelja.

20. člen

Tajnik mora vabila in gradiva za seje UO poslati članom najkasneje 8 dni pred sejo. V izjemnih primerih, ko bi lahko kasnejše obravnavanje posamezne zadeve pomenilo prikrajšanje za šolski sklad, posameznega učenca ali delavca šole, se lahko članom pošlje vabilo 3 dni pred sejo, gradivo pa predloži na seji.

21. člen **(odločanje na sejah)**

Upravni odbor sklada je sklepčen, če je na seji prisotna večina članov odbora. Upravni odbor na svojih sejah odloča z večino glasov vseh članov, v proceduralnih vprašanjih pa z večino vseh navzočih članov.

Upravni odbor o predlogu sklepov glasuje praviloma javno, če se ne odloči za tajno glasovanje.

O svojih sejah UO vodi zapisnike. Zapisnik podpišeta predsednik in tajnik.

22. člen **(strokovna komisija)**

Upravni odbor lahko izmed članov imenuje strokovno komisijo za izvedbo posameznih dejavnosti. Strokovna komisija uporablja za svoje delovanje in sprejemanje odločitev v zvezi z oblikovanjem predlogov za sprejem na upravnem odboru smiselno določbe, ki veljajo za delovanje in odločanje upravnega odbora.

V. OBVEŠČANJE

23. člen

Upravni odbor sklada najmanj enkrat letno o svojem delovanju obvešča Svet staršev, Svet zavoda in ravnatelj o:

- o rezultatih ob zaključnem računu sklada,
- o kazalcih, ki so predpisani z zakoni in drugimi predpisi,
- o sklepih organov sklada,
- o ugotovitvah nadzornih organov.

VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

24. člen

Administrativne, računovodske, tehnične, strokovne ter druge naloge, ki izhajajo iz določb teh pravil, opravljajo ustrezni delavci šole.

25. člen

Izvajanje določb teh pravil spremljata upravni odbor šolskega sklada in svet staršev.

26. člen

Pravila sklada začnejo veljati, ko jih sprejme Upravni odbor sklada. Pravila bodo objavljena na oglasni deski šole in na spletni strani šole.

Otlica, 14.12.2011

Predsednik
upravnega odbora šolskega sklada
Stojan Koren