

Na podlagi 135. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 12/1996 s spremembami in dopolnitvami) je Upravni odbor šolskega sklada Osnovne šole Predoslje Kranj na svoji seji dne, 22. 1. 2019, sprejel naslednja

PRAVILA ŠOLSKEGA SKLADA
Osnovne šole Predoslje Kranj

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravila urejajo organizacijo in poslovanje šolskega sklada OŠ Predoslje Kranj (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 OSNOVNE ŠOLE PREDOSLJE KRANJ.

Sedež sklada je: Osnovna šola Predoslje Kranj, Predoslje 17a, 4000 Kranj.

Številka računa šole: SI56 0125 2603 0658 058 (oz. vsakokrat veljavna številka računa šole), namen: ZA ŠOLSKI SKLAD.

Sklad oziroma njegovi organi v pravnem prometu nastopajo v imenu in za račun Osnovne šole Predoslje Kranj.

4. člen

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

Administrativno – tehnična ter računovodska opravila za sklad opravlja šola.

Ravnateljica 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.

Sklad uporablja pečat Osnovne šole Predoslje Kranj.

Vse listine sklada so opremljene z oznako šole.

5. člen

Sklad sredstva za svoje delovanje pridobiva iz:

- prostovoljnih prispevkov staršev, zaposlenih in tretjih oseb,
- donacij,
- namenitve dela dohodnine zaposlenih in staršev Skladu 05 - ustanovi za družbene naložbe, Britof 469, Kranj,
- zapuščin,
- prihodkov od zbiralnih akcij (odpadni papir, izrabljene kartuše, ipd.),
- prostovoljnih prispevkov v okviru šolskih bazarjev, humanitarnih prireditvev šole, ipd.,
- drugih virov.

Namen sklada je:

- financiranje dejavnosti, ki niso sestavni del izobraževalnega programa oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev (npr. izleti, tabori, kulturne prireditve, okrogle mize, delavnice, mednarodno sodelovanje in izmenjave, udeležba na tekmovanjih, ipd.),
- financiranje nakupa nadstandardne opreme (didaktična sredstva in pripomočki, različna igrala, avdio/video ali tehnična oprema, ipd.) ali druge nujne opreme,
- financiranje zvišanja standarda vzgoje in pouka,
- financiranje raziskovalnih dejavnosti, ki potekajo na šoli in nimajo svojih virov v rednem šolskem proračunu,
- pomoč in dodatno izobraževanje nadarjenih učencev,
- nagrajevanje učencev, ki se bodo izkazali s svojim delom, trudom, vedenjem,
- pomoč socialno šibkim učencem v obliki (so)financiranja posameznih dejavnosti (npr. šole v naravi, tabora, ipd.).

III. NAČIN 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.

Sklad praviloma ne izplačuje gotovine.

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. 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.

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

Upravni odbor sklada ima 7 članov in ga sestavljajo:

- trije predstavniki šole, ki jih predlaga svet zavoda,
- štiri predstavniki staršev, ki jih predlaga svet staršev.

Predstavniki staršev niso nujno člani sveta staršev. Predstavniki delavcev šole niso nujno člani sveta zavoda.

Postopek kandidiranja in volitev predstavnikov delavcev šole se izvede na seji sveta zavoda, postopek kandidiranja in volitev predstavnikov staršev pa na seji sveta staršev. Kandidat je izvoljen, če je zanj glasovala večina prisotnih članov sveta zavoda oziroma sveta staršev.

12. člen

Člani upravnega odbora na prvi seji upravnega odbora izmed sebe izvolijo predsednika, namestnika predsednika in tajnika. Predsednik upravnega odbora je praviloma predstavnik staršev, namestnik predsednika pa predstavnik delavcev šole.

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, otrok ni več učenec šole, ipd.) ali pa je odpoklican. V tem primeru se izvedejo nadomestne volitve.

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

Delo članov je prostovoljno.

13. člen

Pristojnosti upravnega odbora sklada:

- sprejema Pravila sklada,
- sprejema pravila o dodeljevanju sredstev iz šolskega sklada in denarne pomoči iz sredstev šolskega sklada, ki so priloga pravil šolskega sklada,
- 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 skupaj z ravnateljico,
- obravnava vloge za dodelitev sredstev s strani učiteljev in vloge staršev za dodelitev denarne pomoči in odloča o morebitnih pritožbah,
- 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 ali ravnateljica poročata na sejah Sveta staršev in Svetu zavoda o delovanju šolskega sklada.

14. člen

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

- sklicuje in vodi seje upravnega odbora,
- podpisuje listine,
- pripravlja predlog letnega programa in poročilo o realizaciji letnega programa,
- opravlja druge naloge vezane na delovanje sklada.

V odsotnosti predsednika upravnega odbora vse njegove naloge opravlja njegov namestnik.

15. člen

Tajnik upravnega odbora:

- opravlja strokovno in administrativno delo sklada,
- po nalogu predsednika upravnega odbora in ravnateljice 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 ravnateljici šole oziroma predsedniku upravnega odbora,
- opravlja druge naloge v skladu s sklepi upravnega odbora in z navodili ravnateljice.

16. člen

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

17. člen

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

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

Na seje upravnega odbora je vabljen tudi ravnateljica šole ali pomočnik ravnateljice 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.

18. 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.

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. 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.

VI. 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 ugotovitvah kontrolnih organov. Poročilo o delu objavi upravni odbor sklada v evalvaciji letnega delovnega načrta šole.

VII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

20. člen

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

21. člen

Z dnem uveljavitve teh pravil prenehajo veljati Pravila o delovanju šolskega sklada Osnovne šole Predoslje Kranj z dne, 7. 10. 2014 in Kriteriji za dodelitev sredstev iz šolskega sklada z dne, 19. 3. 2015.

Datum: 22. 1. 2019

Številka: 900-1/2019/4

Sprejeto na 2. seji upravnega odbora dne , 22. 1. 2019

Predsednik upravnega odbora
Šolskega sklada Osnovne šole Predoslje Kranj
Brigita Kopač Tišler



