



P R A V I L A

O DELOVANJU ŠOLSKEGA SKLADA OSNOVNE ŠOLE KAPELA

VSEBINA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

II. DEJAVNOST IN NAMEN USTANOVITVE

- dejavnost in namen sklada

III. ZAGOTAVLJANJE IN RAZPOLAGANJE S SREDSTVI

- način pridobivanja sredstev

IV. ORGANI IN ORGANIZACIJA ŠOLSKEGA SKLADA

1. Organi sklada

- upravni odbor
- volitve
- kandidiranje
- konstituiranje
- prenehanje članstva

2. Pristojnosti upravnega odbora in predsednika sklada

- pristojnost upravnega odbora
- pristojnosti predsednika
- kriteriji in merila

3. Način dela upravnega odbora sklada

- odločanje na sejah

V. OBVEŠČANJE O DELOVANJU SKLADA

VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

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. in 25/17 – ZVaj, 123/21 in 172/21) je Upravni odbor šolskega sklada Osnovne šole Kapela na sestanku upravnega odbora šolskega sklada OŠ Kapela dne 22. 12. 2021 sprejel

P R A V I L A O DELOVANJU ŠOLSKEGA SKLADA OSNOVNE ŠOLE KAPELA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S temi pravili se določijo:

- Ime in sedež sklada
- dejavnost in namen
- načini zagotavljanja sredstev in razpolaganje s sredstvi
- pristojnost organov
- obveščanje o delovanju

II. DEJAVNOST IN NAMEN USTANOVITVE

2. člen (ime in sedež)

Ime sklada je: Šolski sklad Osnovne šole KAPELA
Sedež sklada je: OSNOVNA ŠOLA KAPELA, Kapelski Vrh 95, 9252 RADENCI
Številka podračuna sklada: 01300-6030676852
Sklic za matično šolo: pripis »za šolski sklad«

3. člen (dejavnost in namen sklada)

DEJAVNOST SKLADA je pridobivanje sredstev iz:

- prispevkov staršev
- prispevkov občanov
- donacij
- zapuščin
- iz 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 %.

NAMEN SKLADA

- Financiranje dejavnosti, ki niso sestavina 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 dejavnostih, 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.
- Upravičenci do kritja stroškov udeležbe na posameznih dejavnostih iz prejšnjega stavka so lahko tisti učenci, ki jim je priznana pravica do subvencije za malico v najvišjem deležu od cene malice (v nadaljnjem besedilu: upravičenci). Če sredstva, 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 SREDSTEV IN RAZPOLAGANJE S SREDSTVI

4. člen

(način pridobivanja sredstev)

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.

Načini pridobivanja sredstev so še lahko naslednji:

- povabilo konkretnim gospodarskim družbam in zasebnikom za donacijo ali subvencijo v sklad zavoda z opredelitvijo namena potrebnih sredstev in predstavitev možnosti obveznosti zavoda v okviru subvencijske pogodbe;
- organizacija prireditelj in izvedba srečelovov na prireditvah (s povabilom izvajalcev zabavnih točk za brezplačno sodelovanje, pravnim osebam za brezplačen material za srečelov ipd.);
- Izvajanja raznih delovnih akcij z učenci ob soglasju staršev in s starši;
- izvajanja raznih delovnih akcij za potrebe zavoda z brezplačnim delom in materialom raznih podjetnikov in občanov ipd.

5. 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.

IV. ORGANI IN ORGANIZACIJA ŠOLSKEGA SKLADA

1. Organi sklada

6. člen (upravni odbor)

Sklad upravlja sedemčlanski upravni odbor (predsednik in 6 članov), ki ga imenuje svet staršev.

Upravni odbor sestavljajo:

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

7. člen

Člani odbora izmed sebe izvolijo predsednika upravnega odbora in namestnika predsednika. Mandat članov upravnega odbora je štiri leta in vanj so lahko ponovno imenovani.

8. člen

Upravni odbor v soglasju s svetom staršev pripravi za vsako šolsko leto program dela, ki je osnova za pridobivanje 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 letom po potrebi spremeni ali dopolni.

9. člen (volitve)

Volitve v nov upravni odbor sklada razpiše upravni odbor najkasneje 30 dni pred potekom mandata.

Ob razpisu odbor opozori svet staršev in svet šole, da predlaga svoje predstavnike v upravni odbor ter svet staršev, da po opravljenem izboru predstavnikov, opravi še imenovanje upravnega odbora.

10. člen (kandidiranje)

Postopek kandidiranja predstavnikov delavcev šole in staršev se opravi na svetu šole in svetu staršev najmanj 15 dni pred imenovanjem. Kandidat je izbran oziroma izvoljen, če je zanj glasovala večina prisotnih članov sveta zavoda oziroma sveta staršev.

11. člen (konstituiranje)

Nov upravni odbor sklada se konstituira na prvi seji, ki jo skliče in vodi dotedanji predsednik odbora do izvolitve novega predsednika. Odbor je konstituiran, ko je izvoljen novi predsednik in njegov namestnik.

12. člen (prenehanje članstva)

Članu odbora lahko preneha funkcija pred potekom mandata na lastno željo, zaradi zunanjih okoliščin (prenehanje zaposlitve, otrok ni več učenec) ali pa je odpoklican. V tem primeru svet šole oz. svet staršev izvede nadomestno imenovanje člana. **Delo članov je prostovoljno.**

2. Pristojnosti upravnega odbora in predsednika sklada

13. člen (pristojnosti upravnega odbora)

Upravni odbor

- sprejme letni program dela s finančnim načrtom,
- pripravi poročilo o realizaciji letnega programa dela,
- **upravlja s sredstvi šolskega sklada**
- obravnava mnenja in predloge sveta staršev o pomoči in odloča o njih,
- določa merila in kriterije za razdeljevanje in dodeljevanje sredstev
- **oblikuje in posreduje pobude, predloge za sodelovanje, sponzorstvo in donatorstvo fizičnim in pravnim osebam,**
- **skrbi za promocijo sklada,**
- odloča o morebitnih pritožbah.
- sprejema pravila sklada,
- **voli in razrešuje predsednika in namestnika upravnega odbora**
- **opravlja druge pristojnosti po zakonu.**

Predstavnik upravnega odbora ali ravnatelj poroča na sejah Sveta staršev in Svetu zavoda o delovanju šolskega sklada.

14. člen (pristojnosti predsednika)

Predsednik

- sklicuje in vodi seje upravnega odbora,
- podpisuje listine,
- sklepa in sopolpisuje pogodbe,
- pripravlja predlog plana, poročila in predloge kriterijev in meril za razdeljevanje sredstev,
- opravlja druge naloge vezane na delovanje sklada.

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

15. člen

Seje upravnega odbora sklicuje predsednik upravnega odbora oziroma namestnik predsednika upravnega odbora. Člane upravnega odbora sklada se vabi na sejo s pisnim vabilo in/ali po elektronski pošti.

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

16. člen

Ravnatelj šole je v skladu s svojimi pristojnostmi pooblaščen, da v imenu in za račun sklada sklepa vse pogodbe in opravlja druge pravne posle.

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

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 zavoda in svetu zavoda.

17. člen

(kriteriji in merila)

Na osnovi predloga plana, finančnega plana in stanja sredstev ter potreb v šoli sprejme upravni odbor kriterije in merila za razdeljevanje in dodeljevanje zbranih sredstev. 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.

3. Način dela upravnega odbora sklada

18. člen

(vabila in odločanje na sejah)

Vabila in gradiva za seje upravnega odbora mora predsednik poslati članom najkasneje 7 dni pred sejo. V izjemnih primerih, kadar bi lahko kasnejše obravnavanje posamezne zadeve pomenilo prikrajšanje za sklad zavoda ali za posameznega učenca, se lahko članom upravnega odbora pošlje vabilo 3 dni pred sejo, gradivo pa predloži tudi na sami seji.

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, razen če je z zakonom ali temi pravili za posamezne zadeve določeno drugače. 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 zapisnikar.

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.

19. člen

Administrativno tehnična in računovodska opravila za sklad opravlja šola. Vse listine finančne narave podpisujeta predsednik upravnega odbora sklada in ravnatelj.

V. OBVEŠČANJE O DELOVANJU SKLADA

20. člen

Upravni odbor sklada najmanj enkrat letno o svojem delovanju obvešča svet staršev in svet šole ter javnost o rezultatih ob zaključnem računu sklada, o sklepih organov sklada in ugotovitvah kontrolnih organov.

Poročilo o delu objavi upravni odbor sklada v šolskem letnem poročilu.

VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

21. člen

Pravila sklada začnejo veljati z dnem, ko ga sprejme Upravni odbor sklada OŠ Kapela. Objavi se na oglasni deski šole in na spletni strani šole.

Pravila Šolskega sklada Osnovne šole Kapela sprejeta 27. 5. 2019 (številka 007-2/2019) prenehajo veljati 21. 12. 2021.

Sprejeto na 2. seji upravnega odbora dne 22. 12. 2021 Evidenčna številka: 007-2/2021

Tatjana Perša,
predsednica upravnega odbora šolskega sklada