

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 in 46/15) je Upravni odbor šolskega sklada Osnovne šole Vič dne 26. 10. 2016 sprejel

PRAVILA DELOVANJA ŠOLSKEGA SKLADA OSNOVNE ŠOLE VIČ

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravila delovanja urejajo organizacijo in poslovanje šolskega sklada Osnovne šole Vič (v nadaljevanju: sklad).

2. člen

S temi pravili se določijo:

- ime in sedež sklada,
- namen in dejavnost sklada,
- način zagotavljanja in razpolaganja s sredstvi sklada,
- organe in organizacijo sklada,
- obveščanje o delovanju.

II. IME, SEDEŽ, NAMEN IN DEJAVNOST SKLADA

3. člen

Ime sklada je: Šolski sklad Osnovne šole Vič.

Sedež sklada je: Osnovna šola Vič, Abramova ulica 26, 1000 Ljubljana.

Številka transakcijskega računa sklada: SI56 0126 1603 0665 377, sklic 00 2999, namen: za šolski sklad.

4. člen

Namen sklada je:

1. pomoč pri izobraževanju učencev s slabim socialnim in materialnim statusom,
2. financiranje dejavnosti, ki presegajo obseg in sestavine obveznega izobraževalnega programa oz. se ne financirajo iz javnih sredstev (izleti, tabori, kulturne predstave, okrogle mize, delavnice, udeležba na tekmovanjih in podobno), da bi le-te bile dostopne čim večjemu številu učencev,
3. financiranje zvišanja standarda pouka, ki se izvaja v okviru vzgojno-izobraževalnega programa,
4. pomoč in dodatno izobraževanje nadarjenih učencev, ki dosegajo dobre učne uspehe,
5. financiranje razvojno-raziskovalnih projektov šole (v skladu z letnim delovnim načrtom šole),
6. financiranje nakupa nadstandardne opreme (didaktična sredstva in pripomočki, igrala, avdio/video oprema, informacijsko-komunikacijska tehnologija in podobno) ali druge nujne opreme,
7. financiranje izvedbe projekta, naloge ali nakupa opreme, za katero donator izrecno donira sredstva v sklad in je v skladu s predpisi dopustna.

Dejavnost sklada je pridobivanje sredstev iz:

- prispevkov staršev učencev šole,
- donacij pravnih in fizičnih oseb (denarnih, materialnih),
- premoženjskih avtorskih pravic darovalcev,
- zapuščin,
- sredstev proračunov (državnega, občinskega),
- drugih virov, ki so lahko:
 - prihodki od zbiralnih akcij učencev,
 - prostovoljni prispevki v okviru šolskih dobrodelnih bazarjev,
 - prihodki od prodaje izdelkov učencev,
 - prihodki dela tržne dejavnosti šole, ki jih odobri župan,

- in drugih virov.

III. NAČIN ZAGOTAVLJANJA IN RAZPOLAGANJA S SREDSTVI SKLADA

5. člen

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

- potrebah pomoči učencem iz socialno in materialno šibkih družin pri udeležbi na ekskurzijah, v šolah v naravi, taborih, šolski prehrani, nakupih delovnih zvezkov in drugih učnih gradiv ter pripomočkov,
- 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,
- potrebah po zvišanju standarda pouka, za kar iz rednih virov ni zadosti sredstev,
- drugih potrebah, ki so skladne z namenom ustanovitve sklada.

6. člen

Sklad zbira sredstva iz drugega odstavka 4. člena na poseben konto šolskega transakcijskega računa. Računovodska služba šole prispevke za sklad posebej evidentira.

Sklad oziroma njegovi organi delujejo v imenu in za račun šole ter v obsegu sredstev sklada na njegovem kontu.

7. člen

Upravni odbor sklada sprejme vsako šolsko leto najkasneje do konca meseca oktobra letni program dela, katerega sestavni del je tudi finančni načrt.

Letni program dela je osnova za pridobivanje in porabo sredstev. Sredstva sklada se lahko uporabijo izključno za izvedbo sprejetega programa in so strogo namenska.

Letni program dela se lahko med šolskim letom po potrebi spremeni ali dopolni.

Letni program dela se posreduje v seznanitev Svetu staršev na prvo redno sejo po sprejemu.

IV. ORGANI IN ORGANIZACIJA SKLADA

IV/I. ORGANI SKLADA

8. člen

Sklad upravlja 7-članski upravni odbor od katerih:

- štiri (4) člane imenuje Svet staršev (izmed predstavnikov staršev v Svetu staršev ali staršev učencev šole),
- tri (3) člane potrdi Svet šole na predlog zbora delavcev šole (izmed predstavnikov strokovnih delavcev šole).

Mandat članov upravnega odbora traja štiri (4) leta.

Ne glede na določbo prejšnjega odstavka tega člena preneha funkcija pred iztekom mandata:

- staršu ob izteku statusa učenca njegovemu otroku v šoli, odstopu ali odpoklicu,
- delavcu šole s prenehanjem izvajanja dela v šoli.

V tem primeru se izvede imenovanje novega člana v skladu s temi pravili.

9. člen

Upravni odbor ima predsednika, namestnika predsednika in tajnika.

Predsednika in namestnika predsednika člani upravnega odbora imenujejo izmed sebe, tajnika pa določi ravnatelj izmed strokovnih delavcev šole.

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

Ravnatelj zagotavlja organizacijske, tehnične in administrativne pogoje za delovanje sklada.

10. člen

Predsednik upravnega odbora zastopa skupaj z ravnateljem in predstavlja sklad, sklicuje seje in opravlja druge naloge, potrebne za delovanja sklada in izvajanje njegovih nalog.

Posamezne listine in dopise sklada podpisuje predsednik upravnega odbora skupaj z ravnateljem šole.

Pogodbe za sklad sklepa ravnatelj šole skupaj s predsednikom upravnega odbora.

Predsednik upravnega odbora o delu upravnega odbora in poslovanju sklada Svetu staršev poroča na rednih sejah, najmanj enkrat letno pa poroča tudi Svetu šole.

Namestnik predsednika upravnega odbora v odsotnosti predsednika za sklad opravlja vse naloge predsednika.

IV/II. PRISTOJNOSTI UPRAVNEGA ODBORA TER NAČIN DELA UPRAVNEGA ODBORA

11. člen

Upravni odbor upravlja s skladom.

Upravni odbor lahko razpoložljivi del sredstev sklada v soglasju s Svetom staršev in Svetom šole s posebno pogodbo naloži kot vlogo na vpogled ali vezano za krajše obdobje pri ustrezni instituciji z najboljšo ponudbo za obrestovanje vlog.

Upravni odbor lahko za oblikovanje posameznih strokovnih rešitev v zvezi z nalogami sklada ali za oblikovanje drugih podlag za sprejem odločitev imenuje delovno skupino. V delovno skupino, ki za svoje delovanje in sprejemanje odločitev smiselno uporablja določbe, ki veljajo za delovanje in odločanje upravnega odbora, so lahko imenovani tudi delavci šole in strokovnjaki izven šole.

12. člen

Poslovanje sklada in delo upravnega odbora sproti nadzoruje ravnatelj, na podlagi poročil 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.

13. člen

Sklad uporablja za svoje dopise in druge listine žig in znak šole z navedbo oziroma oznako, ki izkazuje, da gre za listino iz okvira delovanja sklada.

14. člen

Upravni odbor sklada:

1. voli in razrešuje predsednika in namestnika predsednika upravnega odbora,
2. sprejema letni program dela s finančnim načrtom in razvidom prioritet ter višine sredstev za izvajanje nalog sklada,
3. pripravlja poročila o realizaciji letnega programa dela za Svet staršev oz. Svet šole,

4. sprejema Pravila delovanja,
5. ugotavlja višino razpoložljivih sredstev in materialnih pravic ter tekoče spremlja finančno poslovanje sklada,
6. sprejema letno bilanco – zaključni račun sklada,
7. odloča o finančnih poslih in upravlja s sredstvi sklada skupaj z ravnateljem,
8. določa osnove in merila za dodeljevanje pomoči učencem,
9. obravnava mnenja in predloge Sveta staršev ter staršev učencev o pomoči in odloča o njih,
10. oblikuje in posreduje pobude ter predloge za sodelovanje oziroma sponzorstvo, donacije in drugo posameznim institucijam, razen političnim strankam,
11. oblikuje predloge in pobude Svetu šole za izvedbo posameznih projektov oziroma nalog, ki presegajo namen in naloge sklada,
12. skrbi za promocijo sklada,
13. odloča o morebitnih pritožbah staršev,
14. opravlja druge naloge, potrebne za uresničevanje nalog sklada.

15. člen

Upravni odbor sklada dela na sejah. O poteku sej in o sklepih se na seji vodi zapisnik. Zapisnik podpišeta predsednik upravnega odbora in tajnik.

Upravni odbor je sklepčen, če je na seji navzočih več kot polovica njegovih članov.

Upravni odbor sklepa z večino glasov vseh članov upravnega odbora, v proceduralnih vprašanjih pa z večino vseh navzočih članov in predsednika.

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

16. člen

Seje upravnega odbora so praviloma redne, ko to narekuje narava gradiva ali odločanja, pa lahko tudi dopisne.

17. člen

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

- usmerja in vodi aktivnosti upravnega odbora,
- sklicuje in vodi seje upravnega odbora,
- soprodpisuje listine, sklepa in soprodpisuje pogodbe,
- pripravlja predlog letnega programa dela s finančnim načrtom in razvidom prioritet,
- pripravlja poročila o realizaciji letnega programa dela,
- pripravlja predloge sprememb oz. dopolnitev aktov ter drugih listin sklada,
- opravlja druge naloge vezane na delovanje sklada.

18. člen

Strokovno in administrativno delo za sklad opravlja tajnik sklada v skladu z naročilom in napotki ravnatelja šole.

Tajnik sklada opravlja naslednje naloge:

- po nalogu ravnatelja oziroma predsednika upravnega odbora pripravlja vabila in gradiva za seje upravnega odbora oziroma komisije,
- piše zapisnike na sejah upravnega odbora in na sejah delovnih skupin,
- skrbi za udeležbo članov na sejah,
- vodi arhiv sklada,
- sprejema in hrani pošto sklada in jo pravočasno vroča ravnatelju šole oziroma predsedniku upravnega odbora,
- opravlja druge naloge v skladu s sklepi upravnega odbora in naročilom ravnatelja.

19. člen

Vabila in gradiva za seje upravnega odbora mora tajnik poslati članom sedem (7) dni pred sejo. V izjemnih primerih, kadar to narekujejo okoliščine oz. narava gradiv ali obravnavane tematike, se lahko članom upravnega odbora pošlje vabilo v treh (3) dneh pred sejo, gradivo pa predloži tudi na sami seji.

Pri dopisnih sejah se gradivo posreduje skupaj s sklicem, v katerem je opredeljen rok za glasovanje.

Dopisne seje, na katerih se odloča o dodeljevanju pomoči učencem iz socialno in materialno šibkih družin, lahko po predhodnem dogovoru s predsednikom upravnega odbora skliče tudi član upravnega odbora izmed predstavnikov šole, pristojen za svetovalno službo.

Na seje upravnega odbora je vabljen tudi i) ravnatelj šole ali pomočnik ravnatelja 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, in ii) predsednik Sveta staršev.

20. člen

Računovodsko delo za sklad opravlja delavec šole, ki opravlja računovodska dela in naloge v skladu z naročilom in napotki ravnatelja šole. Računovodjo sklada določi ravnatelj šole izmed delavcev šole.

Ostale strokovne, administrativno-tehnične in druge naloge, ki izhajajo iz določb teh pravil, opravljajo ustrezni delavci šole.

V. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

21. člen

V teh pravilih uporabljeni izrazi, zapisani v slovnični obliki moškega spola, so uporabljeni kot nevtralni in veljajo enakovredno za oba spola.

22. člen

Z dnem uveljavitve teh pravil prenehajo veljati Pravila delovanja šolskega sklada z dne 19. 5. 2010.

23. člen

Člani upravnega odbora, ki je bil konstituiran na seji dne 6. 10. 2015, opravljajo funkcije in izvajajo naloge v skladu s temi pravili do izteka mandata upravnega odbora, ki je 4 leta.

24. člen

Ta pravila začno veljati z dnem sprejetja na seji Sveta šole, razobesi se jih na oglasno desko v zbornicah šole na naslovu Abramova ulica 26 in Tržaška cesta 74 ter objavi na spletni strani šole.

V Ljubljani, 26. 10. 2016



Saša Keleman,
predsednik upravnega odbora šolskega sklada OŠ Vič

