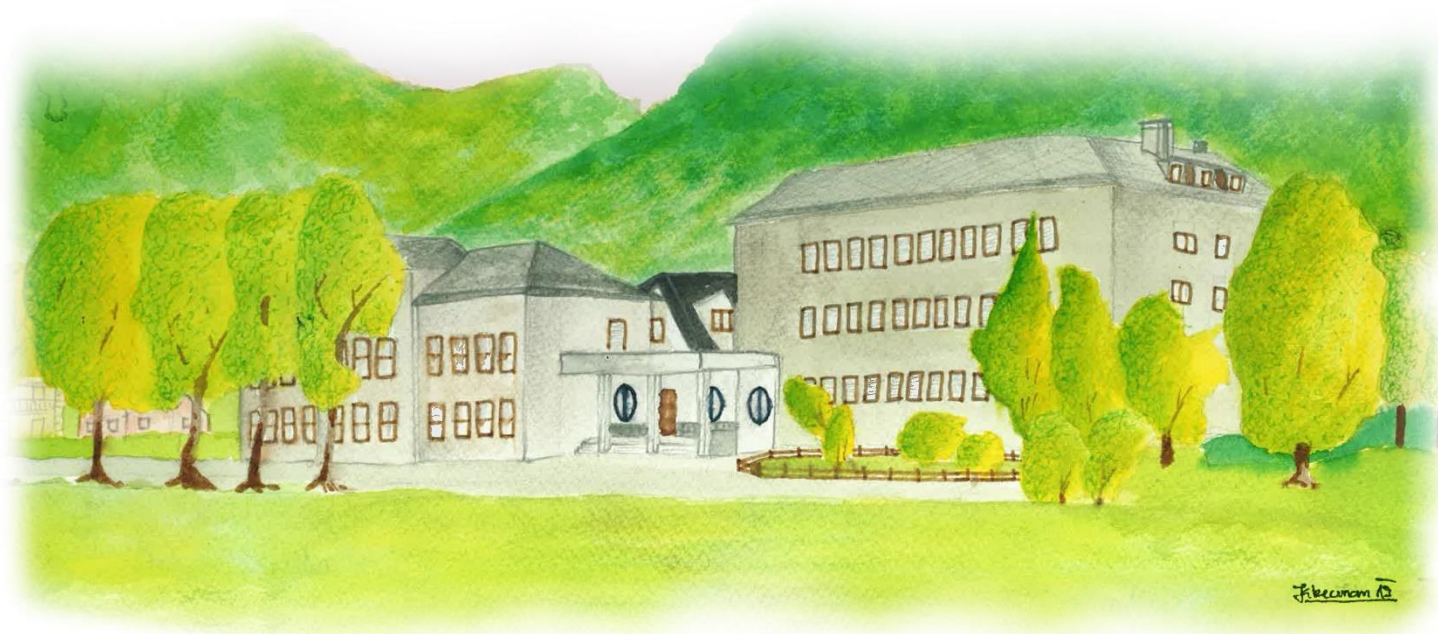




PRAVILA ŠOLSKEGA SKLADA OŠ KOROŠKA BELA JESENICE



Koroška Bela 20. 5. 2021

Na podlagi 48. člena in v skladu s 135. členom 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) je Upravni odbor šolskega sklada Osnovne šole Koroška Bela Jesenice na svoji seji dne 20. 5. 2021 sprejel

PRAVILA ŠOLSKEGA SKLADA **Osnovne šole Koroška Bela Jesenice**

I. Ustanovitev

1. člen

Svet Osnovne šole Koroška Bela Jesenice (v nadaljnjem besedilu: zavod) je na svoji seji, dne 24. 6. 2008, sprejel sklep o ustanovitvi šolskega sklada (v nadaljnjem besedilu: sklad zavoda).

Sklad zavoda deluje v okviru poslovanja zavoda, in sicer pod imenom zavoda in na sedežu zavoda.

II. Namen

2. člen

Sklad zavoda se ustanovi za :

1. izvajanje dejavnosti, ki presegajo obseg in sestavine obveznega izobraževalnega programa osnovne šole,
2. zvišanje standarda pouka, ki se izvaja v okviru vzgojno-izobraževalnega programa,
3. za dodatno izobraževanje nadarjenih učencev, ki dosegajo dobre učne uspehe,
4. za razvojno-raziskovalne in druge projekte zavoda,
5. za nakup nadstandardne opreme ali druge nujne opreme, za nujno investicijsko vzdrževanje,
6. za izvedbo projekta, naloge ali nakup opreme za katero donator izrecno donira sredstva v sklad in je v skladu s predpisi dopustna.

III. Organi in delovna telesa

- **Upravni odbor**

3. člen

Sklad zavoda upravlja **upravni odbor**.

Sestavljajo ga:

- 4 člani izmed predstavnikov staršev,
- 3 člani izmed predstavnikov strokovnih delavcev zavoda.

Mandat članov upravnega odbora traja štiri leta.

Ne glede na določbo prejšnjega odstavka preneha članstvo pred iztekom mandata predstavniku

staršev ob izteku statusa njegovemu otroku v zavodu, delavcu zavoda pa s prenehanjem izvajanja dela v zavodu.

V tem primeru se izvede nadomestno imenovanje.

4. člen

Upravni odbor imenuje svet staršev zavoda.

Svet staršev imenuje predstavnike staršev izmed staršev učencev, vključenih v zavod.

Predstavniki strokovnih delavcev se imenujejo na predlog sveta zavoda.

V primeru, da posamezni predstavnik strokovnih delavcev zavoda preneha službovati v zavodu, svet staršev zavoda na predlog sveta zavoda izvoli novega člana upravnega odbora sklada zavoda.

5. člen

Upravni odbor ima predsednika in namestnika predsednika.

Predsednika upravnega odbora izvolijo člani upravnega odbora izmed sebe na prvi konstitutivni seji.

Prav tako izvolijo člani upravnega odbora izmed sebe na prvi konstitutivni seji namestnika predsednika upravnega odbora.

Tajniška dela za sklad opravlja tajnica VIZ.

Prvo sejo upravnega odbora skliče ravnatelj zavoda. Ravnatelj zagotavlja organizacijske, tehnične in administrativne pogoje za delovanje sklada zavoda.

6. člen

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

Posamezne listine in dopise sklada zavoda podpisuje skupaj z ravnateljem zavoda.

Pogodbe za sklad zavoda sklepa ravnatelj zavoda.

Predsednik šolskega sklada, v sodelovanju z računovodjo, ki opravlja računovodska dela za sklad zavoda, pripravi poročilo o delu upravnega odbora in poslovanju sklada zavoda ter najmanj enkrat letno poroča svetu zavoda in svetu staršev zavoda. Predsednik lahko za poročanje pooblasti enega izmed ostalih članov UO.

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

○ **Naloge upravnega odbora**

7. člen

Upravni odbor upravlja s skladom in v tem okviru izvaja zlasti naslednje naloge:

1. sprejme letni program dela ter določi smernice za mandatno obdobje,
2. ugotovi višino razpoložljivih sredstev in materialnih pravic,
3. oblikuje predlog prioritete izvajanja nalog sklada zavoda in odloča o višini sredstev za posamezne naloge sklada zavoda,
4. tekoče spremlja finančno poslovanje sklada zavoda,
5. v okviru programa dela in finančnega načrta sklada zavoda odloča o finančnih poslih in upravlja s sredstvi sklada zavoda skupaj z ravnateljem,
6. odloča o sodelovanju sklada pri posameznih projektih zavoda,
7. nadzoruje potek projektov, ki se (so)financirajo iz sredstev sklada,
8. voli in razrešuje predsednika in namestnika predsednika upravnega odbora,
9. oblikuje in posreduje pobude ter predloge za sodelovanje pri izvedbi programa sklada oziroma sponzorstvo, donacije in drugo posameznim institucijam, staršem, posameznikom (razen političnim strankam),
10. oblikuje predloge in pobude svetu zavoda za izvedbo posameznih projektov oziroma nalog, ki presegajo namen in naloge sklada zavoda,
11. skrbi za promocijo sklada zavoda skupaj z ravnateljem zavoda,
12. opravlja druge naloge, potrebne za uresničevanje nalog sklada zavoda.

8. člen

Upravni odbor lahko v zvezi z nalogami sklada zavoda daje svetu zavoda predloge za razporeditev prihodkov nad odhodki zavoda in oblikuje druge predloge, ki jih poda svetu zavoda, svetu staršev in posameznim organizacijam ter institucijam izven zavoda.

• **Delovne komisije**

9. člen

Upravni odbor lahko za oblikovanje posameznih strokovnih rešitev v zvezi z nalogami sklada zavoda ali za oblikovanje drugih podlag za sprejem odločitev imenuje začasno ali stalno delovno komisijo (nadalje: komisija).

Komisija ima najmanj tri člane, ki odločitve v zvezi s pripravo naloženih rešitev oblikujejo na strokovnih podlagi in večinskega mnenja. V komisijo so lahko imenovani delavci zavoda in strokovnjaki izven zavoda.

Komisija uporablja za svoje delovanje in sprejemanje odločitev v zvezi z oblikovanjem predlogov za sprejem na upravnem odboru smiselne določbe, ki veljajo za delovanje in odločanje upravnega odbora.

IV. Nadzor delovanja sklada

10. člen

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.

Upravni odbor obvešča svet staršev in svet zavoda:

- o letnem programu dela sklada zavoda in o finančnem načrtu,
- o realizaciji letnega programa dela in o poslovanju sklada zavoda,
- o ugotovitvah organov nadzora.

V. Pravila poslovanja sklada zavoda

11. člen

Poslovanje sklada zavoda se izvaja v okviru pravil in rokov, ki veljajo za sprejem posameznih finančnih in drugih poslovnih dokumentov za zavod.

12. člen

Sklad zavoda uporablja za svoje dopise in druge listine, ki jih sprejme oziroma izda zunanjim organizacijam (v nadaljnjem besedilu: listine) ime in naslov zavoda ter žig in znak zavoda. Na vseh listinah je tudi navedba oziroma oznaka, ki izkazuje, da gre za listino iz okvira delovanja sklada zavoda.

Potrditve listin iz prvega odstavka tega člena odobri ravnatelj zavoda ali od njega pooblaščen oseba.

13. člen

Upravni odbor sklada zavoda deluje na sejah. Seje so lahko organizirane kot neposredni sestanki, videokonference ali dopisno. O poteku sej in o sklepih se vodi zapisnik. Zapisnik podpiše predsednik upravnega odbora.

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 postopkovnih vprašanjih pa z večino vseh navzočih članov in predsednika.

14. člen

Strokovne, administrativno – tehnične, računovodske in druge naloge, ki izhajajo iz določb tega akta

opravljajo ustrezni delavci zavoda, ki jih določi ravnatelj zavoda. Kadar to ni mogoče, se lahko posamezne strokovne naloge opravijo na podlagi podjemne ali druge pogodbe z zunanjimi izvajalci. Ustrezno pogodbo skleneta predsednik upravnega odbora in ravnatelj ter izvajalec nalog.

VI. Tajnik upravnega odbora

15. člen

Strokovno in administrativno delo za sklad zavoda opravlja tajnik sklada v skladu z naročilom in napotki ravnatelja zavoda oziroma predsednika upravnega odbora.

Tajnik sklada zavoda opravlja naslednje naloge:

- po nalogu ravnatelja oziroma predsednika upravnega odbora pripravlja vabila in gradiva za seje upravnega odbora oziroma strokovne komisije,
- pretipkava in ureja zapisnike, ki jih prejme od zapisnikarja na seji upravnega odbora in na sejah strokovnih komisij,
- skrbi za udeležbo članov upravnega odbora na sejah,
- vodi arhiv sklada zavoda,
- sprejema in hrani pošto sklada zavoda in jo pravočasno vroča ravnatelju zavoda oziroma predsedniku upravnega odbora,
- opravlja druge naloge v skladu s sklepi upravnega odbora in naročilom ravnatelja.

16. člen

Vabila in gradiva za seje upravnega odbora mora tajnik poslati članom najkasneje **5 dni pred** sejo. V izjemnih primerih, kadar bi lahko kasnejše obravnavanje posamezne zadeve pomenilo prikrajšanje za sklad zavoda ali za posameznega otroka / učenca, se lahko članom upravnega odbora pošlje vabilo 3 dni pred sejo, gradivo pa predloži tudi na sami seji.

VII. Izvajanje računovodskega dela za sklad zavoda

17. člen

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

VIII. Sredstva

18. člen

Sklad zavoda oziroma njegovi organi delujejo v imenu in za račun zavoda ter v obsegu sredstev sklada zavoda na njegovem kontu 29935.

Sredstva sklada zavoda se zbirajo iz:

- prispevkov staršev učencev zavoda,

- donacij (posameznih pravnih in fizičnih oseb - denarni, devizni, materialni - v nadaljnjem besedilu: prispevki donatorjev),
- premoženjskih avtorskih pravic darovalcev,
- zapuščin,
- drugih sredstev.

Denarna in devizna sredstva ter premoženjske pravice sklada zavoda iz prejšnjega odstavka se naložijo na račun zavoda s tem, da se finančno poslovanje sklada zavoda vodi ločeno preko posebnega konta/podračuna. Druga sredstva sklada zavoda se prav tako vodijo v posebni ločeni evidenci.

19. člen

Sklad zavoda pridobiva sredstva v skladu s tem aktom in v skladu s predpisi, veljavnimi za zavod.

Upravni odbor po sprejemu letnega programa dela skupaj z ravnateljem zavoda določi metode pridobivanja sredstev v sklad.

Metode pridobivanja sredstev so lahko:

- javno obveščanje o potrebah zavoda iz letnega programa sklada zavoda, in sicer staršev in občanov šolskega okoliša zavoda in ali tudi širše javnosti ter vabilo za donacijo sredstev v sklad zavoda;
- 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 papirnih oz. raznih delovnih akcij z učenci ob soglasju staršev in s starši;

IX. Prehodne in končne določbe

20. člen

Z dnem uveljavitve teh Pravil prenehajo veljati Pravila šolskega sklada z dne 25. 9. 2013. Dosedanji upravni odbor šolskega sklada deluje do izteka mandata.

21. člen

Ta Pravila pričnejo veljati z dnem sprejema in se objavijo na šolski spletni strani.

Koroška Bela, dne 20. 5. 2021

Številka: 900-3/2020/13



Predsednica UO šolskega sklada:

Nadja Noč