

Na podlagi 135. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja – (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 118/06 – ZUOPP-A, 36/08, 58/09, 64/09 – popr. in 65/09) je upravni odbor šolskega sklada **Osnovne šole VIČ** na svoji .....seji dne ..... 2010 ...sprejel

## **PRAVILA DELOVANJA ŠOLSKEGA SKLADA Osnovne šole Vič**

### 1. člen

• **Ustanovitev**

Svet Osnovne šole Vič je na podlagi 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja na svoji seji dne, 29. 9. 1997 ustanovil šolski sklad.

### 2. člen

## **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

Šolski sklad zavoda se ustanovi za:

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

• **Kraj delovanja**

### 2. člen

Šolski sklad (v nadaljnjem besedilu: šolski sklad) deluje v okviru zavoda na sedežu zavoda, **ki je Abramova 26, Ljubljana.**

## **II. DELOVANJE ORGANOV ŠOLSKEGA SKLADA**

### 3. člen

Šolski sklad zavoda **upravlja upravni odbor.**

• **Upravni odbor**

### 4. člen

Šolski sklad zavoda upravlja upravni odbor, ki ima predsednika in 6 članov:

- štiri (4) člane izmed predstavnikov staršev v svetu staršev,
- tri (3) člani 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: staršem ob izteku statusa njegovemu otroku v zavodu, delavcu zavoda pa s prenehanjem izvajanja dela v zavodu.

### 5. člen

Upravni odbor imenuje svet staršev zavoda.

Svet staršev imenuje predstavnika staršev v upravnem odboru izmed svojih članov.

Predstavniki strokovnih delavcev se imenujejo na predlog zbora delavcev zavoda.

Predstavnike strokovnih delavcev zavoda svet šole potrdi v upravni odbor.

V primeru, da posamezni predstavnik strokovnih delavcev zavoda preneha delovno razmerje v zavodu, svet staršev šole na predlog sveta zavoda imenuje novega člana upravnega odbora šolskega sklada.

#### 6. člen

Upravni odbor ima predsednika, njegovega namestnika in tajnika.

Tajnika šolskega sklada določi ravnatelj izmed strokovnih delavcev zavoda.

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

#### 7. člen

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

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

Pogodbe za šolski sklad sklepa ravnatelj zavoda skupaj s predsednikom šolskega sklada.

Predsednik šolskega sklada o delu upravnega odbora in poslovanju šolskega sklada najmanj enkrat letno poroča svetu zavoda in svetu staršev šole.

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

#### • **Naloge upravnega odbora**

#### 8. člen

Upravni odbor upravlja s šolskim skladom. Upravni odbor šolskega sklada sprejme za vsako leto program dela, ugotovi višino razpoložljivih sredstev in materialnih pravic ter sprejme delovni in finančni načrt ter letno bilanco šolskega sklada.

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

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

Upravni odbor je za svoje delo odgovoren svetu staršev šole in svetu 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.

#### • **Delovne komisije**

#### 9. člen

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

Komisija ima najmanj tri (3) člane, ki odločitve v zvezi s pripravo naloženih rešitev oblikujejo na podlagi 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.

- **Nadzor delovanja sklada**

10. člen

Poslovanje šolskega sklada in delo upravnega odbora nadzorujeta ravnatelj in svet zavoda.

- **Pravila za delovanje šolskega sklada**

11. člen

Šolski sklad uporablja za svoje dopise in druge listine, ki jih sprejme oziroma izda zunanjim organizacijam (v nadaljnjem besedilu: listine), žig in znak zavoda z navedbo oziroma oznako, ki izkazuje, da gre za listino iz okvira delovanja šolskega sklada.

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

12. člen

Upravni odbor šolskega sklada opravlja za izvajanje namena ustanovitve šolskega sklada ter nalog upravnega odbora naslednje naloge:

1. sprejme letni program dela,
2. sprejme finančni načrt,
3. ugotovi višino razpoložljivih sredstev in materialnih pravic,
4. oblikuje predlog prioritete izvajanja nalog šolskega sklada in odloča o višini sredstev za posamezne naloge šolskega sklada,
5. tekoče spremlja finančno poslovanje šolskega sklada,
6. sprejema letno (in polletno) bilanco šolskega sklada,
7. odloča o finančnih poslih in upravlja s sredstvi šolskega sklada skupaj z ravnateljem,
8. določa osnove in merila za dodeljevanje pomoči učencem,
9. oblikuje in posreduje pobude ter predloge za sodelovanje oziroma sponzorstvo, donacije in drugo posameznim institucijam, razen političnim strankam,
10. oblikuje predloge in pobude svetu zavoda za izvedbo posameznih projektov oziroma nalog, ki presegajo namen in naloge šolskega sklada,
13. skrbi za promocijo šolskega sklada skupaj z ravnateljem zavoda,
14. opravlja druge naloge, potrebne za uresničevanje nalog šolskega sklada.

**Upravni odbor opravi naloge od 1. do 4. točke prejšnjega odstavka najkasneje do 31. 10. za tekoče šolsko leto.**

**Upravni odbor sprejme letno bilanco najkasneje do 15. februarja v koledarskem letu.**

13. člen

Upravni odbor šolskega sklada dela na sejah. O poteku sej in o sklepih se na seji vodi zapisnik. Zapisnik podpiše 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.

14. člen

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

Tajnik šolskega 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 komisij,
- skrbi za udeležbo članov na sejah,
- vodi arhiv šolskega sklada,
- sprejema in hrani pošto šolskega sklada in jo pravočasno vroča ravnatelju šole oziroma predsedniku upravnega odbora,
- opravlja druge naloge v skladu s sklepi upravnega odbora in naročilom ravnatelja.

#### 15. člen

Vabila in gradiva za seje upravnega odbora mora tajnik poslati članom najkasneje **osem (8) dni pred** sejo. V izjemnih primerih, kadar bi lahko kasnejše obravnavanje posamezne zadeve pomenilo prikrajšanje za šolski sklad ali za posameznega učenca, se lahko članom upravnega odbora pošlje vabilo v 3 dneh pred sejo, gradivo pa predloži tudi na sami seji.

#### • **Izvajanje računovodskega dela za šolski sklad**

#### 16. člen

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

#### • **Izvajanje strokovnih nalog za šolski sklad**

#### 17. člen

Strokovne, administrativno-tehnične in druge naloge, ki izhajajo iz določb teh pravil, opravljajo ustrezni delavci zavoda.

#### • **Sredstva**

#### 18. člen

Sredstva šolskega sklada se zbirajo iz:

- prispevkov staršev učencev zavoda,
- donacij (posameznih pravnih in fizičnih oseb – denarni, materialni – v nadaljnjem besedilu: prispevki donatorjev),
- premoženjskih avtorskih pravic darovalcev,
- zapuščin,
- sredstev proračunov (državnega, občinskega),
- drugih sredstev.

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

Šolski sklad oziroma njegovi organi šolskega sklada delujejo v imenu in za račun zavoda ter v obsegu sredstev, šolskega sklada na njegovem kontu.

#### 19. člen

Šolski sklad pridobiva sredstva v skladu s temi **pravili** 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 v šolski sklad so lahko:

- javno obveščanje o potrebah zavoda iz letnega programa šolskega sklada, in sicer staršev in občanov šolskega okoliša šole in/ali tudi širše javnosti, ter vabilo za donacijo sredstev v šolski sklad;
- povabilo konkretnim gospodarskim družbam in zasebnikom za donacijo ali subvencijo v šolski sklad z opredelitvijo namena pridobitve sredstev in predstavitev obveznosti zavoda v okviru subvencijske pogodbe;

- organizacija prireditev in izvedba srečelovov na prireditvah (s povabilom izvajalcev zabavnih točk za brezplačno sodelovanje, z dogovorom s pravnimi osebami 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;
- druge sprejete metode.

### III. Prehodne in končne določbe

#### 20. člen

Z dnem uveljavitve teh pravil prenehajo veljati Pravila šolskega sklada, ki jih je upravni odbor šolskega sklada v soglasju s svetom staršev sprejel dne 29. 9. 1997.

#### 21. člen

Ta pravila začno veljati z dnem **sprejetja na seji upravnega odbora**, obesi **se jih** na oglasno desko v zbornicah zavoda na naslovu Abramova 26 in Tržaška 74 ter **objavi** na spletni strani šole.

V Ljubljani,

Predsednik upravnega odbora:

Žig

Pravila o delovanju šolskega sklada je lektorirala profesorica slovenščine ga. Petra Smrdelj, strokovno pa je pravila pregledala pravnica ga. Nina Markoli iz Oddelka za predšolsko vzgojo in izobraževanje, MOL.

Pojasnilo:

V skladu s 135. členom ZOFVI so bili s strani sveta staršev v upravni odbor šolskega sklada imenovali: ga. Dragana Piltz, ga. Helena Tina Milavec in g. Marko Kosmač.

Svet šole je potrdil tri predstavnike šole: go. Majdo Horvat, go. Andrejo Šekoranja in g. Danila Luknerja. Svet staršev mora imenovati še enega člana in tako bo imenovan upravni odbor.

Predlog sklepa:

- Predstavniki sveta staršev so v upravni odbor šolskega sklada imenovali:\_\_\_\_\_.