



# PRAVILA DELOVANJA ŠOLSKEGA SKLADA

## OŠ Šmartno na Pohorju

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) je Upravni odbor šolskega sklada Osnovne šole Šmartno na Pohorju na svoji redni seji dne 15.09.2016 sprejel dopolnitve pravil delovanja šolskega sklada OŠ Šmartno na Pohorju.

### I. SPLOŠNE DOLOČBE

#### 1. člen

Ta pravila urejajo organizacijo in poslovanje Šolskega sklada (v nadaljevanju ŠS) OŠ Šmartno na Pohorju.

#### 2. člen

S temi pravili se določijo:

- ime in sedež sklada,
- dejavnost in namen,
- pridobivanje in razpolaganje s sredstvi,
- organe in organizacijo šolskega sklada,
- obveščanje o delovanju.

### II. IME, SEDEŽ, DEJAVNOST IN NAMEN SKLADA

#### 3. člen

(ime in sedež)

Ime sklada je: Šolski sklad Osnovne šole Šmartno na Pohorju

Sedež sklada je: OŠ Šmartno na Pohorju, Šmartno na Pohorju 24 a, 2315 Šmartno na Pohorju

Številka tekočega računa šole: SI56 0131-3603-0680-580

Poseben konto za šolski sklad: 299700

Sklad ne izplačuje gotovine.

Za vodenje evidenc o denarnem poslovanju sklada skrbi računovodstvo šole.

#### 4. člen

Šolski sklad uporablja pečat OŠ Šmartno na Pohorju.

#### 5. člen

(dejavnost in namen sklada)

**DEJAVNOST** sklada je pridobivanje sredstev iz PRISPEVKOV staršev, občanov, donacij podjetij, zapuščin in drugih virov, ki so lahko:

- prispevki drugih domačih in tujih fizičnih in pravnih oseb,
- sredstva od zbiralnih akcij, odpadnega materiala,
- sredstva, pridobljena z izvedbami prireditev za širšo javnost ali starše, ki jih pripravljajo učenci in delavci šole (koncert, bazar ...),
- in drugih virov.

**NAMEN** sklada je:

- pomoč socialno šibkim učencem, družinam,
- sofinanciranje šol v naravi, ekskurzij, tečajev plavanja,
- financiranje dejavnosti, ki niso sestavina izobraževalnega programa oz. so opredeljene kot nadstandardne dejavnosti in se ne financirajo iz javnih sredstev (izleti, delavnice, lutkovne, gledališke in kino predstave, lutkovna oz. gledališka in novinarsko-raziskovalna dejavnost v OŠ in podobno), da bi bile te dostopne čim večjemu številu učencev,
- nakup nadstandardne opreme (didaktična igre in sredstva, pripomočki, igrala, informacijsko- komunikacijska tehnologija itd.).

#### 6. člen

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

### **III. ZAGOTAVLJANJE IN RAZPOLAGANJE S SREDSTVI ŠS**

#### **7. člen**

(način pridobivanja sredstev)

Sklad za opravljanje dejavnosti iz prejšnjega člena pridobiva sredstva tako, da obvešča javnost, predvsem starše (skrbnike) učencev o:

- potrebah po financiranju dejavnosti, ki niso redni program in jih ustanovitelj ali MIZŠ ne financira-ta,
- potrebah po sofinanciranju strokovnih ekskurzij,
- pomoči socialno šibkim učencem pri (so)financiranju ekskurzij, dnevov dejavnosti, šol v naravi, šolske prehrane, delovnih zvezkov in učnih gradiv,
- potrebah po nakupu opreme, potrebne pri izvajanju izobraževalnih programov,
- drugih potrebah, ki so skladne z namenom ustanovitve ŠS.

#### **8. člen**

Vsako šolsko leto upravni odbor sprejme program dela sklada. Ta je osnova za pridobivanje sredstev, za nabavo opreme ali za drugo poraba sredstev sklada. Program vsebuje tudi finančni načrt. Program dela se sprejme do 30. 10. za tekoče šolsko leto. Med šolskim letom se po potrebi lahko dopolni oz. spremeni. Sredstva šolskega sklada se lahko uporabijo izključno za izvedbo sprejetega programa.

#### **9. člen**

Prispevek staršev se plačuje na osnovi soglasja oz. pristopne izjave staršev (sporazum med starši in šolo o prispevku za ŠS). Starši s podpisom izjave pristopajo k dejavnostim šolskega sklada. Prispevek se letno plača v dveh obrokih (zneskih) po 10 €. Starši lahko prispevajo tudi zneske, ki so višji od predlaganih. Zajamčena je tajnost podatkov o višini prispevka in identiteti podpisnikov soglasja.

### **IV. ORGANI IN ORGANIZACIJA ŠOLSKEGA SKLADA**

#### **10. člen**

(upravni odbor)

Sklad upravlja 7 članski upravni odbor, ki ga imenuje Sveti staršev zavoda. Vse zapisnike za naš ŠS zapisuje svetovalna delavka Ana Pačnik, ki je tudi stalni zapisnikar oz. tajnica zapisnikov ŠS.

Upravni odbor ima predsednika in 7 članov. Svet zavoda imenuje 4 predstavnike izmed delavcev zavoda, svet staršev pa 3 predstavnike staršev.

#### 11. člen

Člani odbora izmed sebe izvolijo predsednika upravnega odbora in namestnika predsednika. Mandat članov upravnega odbora je štiri leta, vanj so lahko ponovno imenovani. Za predstavnike staršev je mandat vezan na šolanje učenca OŠ Šmartno na Pohorju in je lahko krajši od štirih let.

#### 12. člen

(volitve)

Volitve v upravni odbor sklada razpiše odbor najkasneje 30 dni pred potekom mandata. Ob razpisu odbor opozori svet staršev, da predlaga svoje predstavnike v odbor, svet zavoda pa, da opravi imenovanje upravnega odbora.

#### 13. člen

(kandidiranje)

Postopek kandidiranja predstavnikov delavcev šole in staršev se opravi na svetu zavoda in svetu staršev najmanj 15 dni pred imenovanjem.

#### 14. člen

(konstituiranje)

Upravni odbor sklada se konstituira na prvi seji, ki jo skliče in vodi dosedanji predsednik odbora do izvolitve novega predsednika. Odbor je konstituiran, ko sta izvoljena novi predsednik in njegov namestnik in določen stalni zapisnikar. Do konstituiranja novega odbora opravlja pristojnosti odbora prejšnji odbor.

#### 15. člen

(prenehanje članstva)

Članu odbora lahko preneha funkcija pred potekom mandata na lastno željo ali zaradi zunanjih okoliščin (prenehanje zaposlitve, otrok ni več učenec OŠ) ali zaradi odpoklica.

V tem primeru svet zavoda oz. svet staršev izvede nadomestno imenovanje člana.

## V. PRISTOJNOSTI UPRAVNEGA ODBORA IN PREDSEDNIKA SKLADA TER NAČIN DELA

### UPRAVNEGA ODBORA

#### 16. člen

(pristojnosti upravnega odbora)

Upravni odbor sklada :

- sprejema pravila sklada,
- daje smernice za dodeljevanje finančne pomoči socialno šibkim učencem in njihovim družinam,
- voli in razrešuje predsednika, namestnika in zapisnikarja ŠS,
- sprejema letni program dela in poročilo o realizaciji le-tega,
- pripravi finančni načrt in sprejema finančno poročilo sklada,
- obravnava mnenja in predloge Sveta staršev ter staršev učencev o pomoči in odloča o njih,
- oblikuje pobude za sodelovanje oz. sponzorstvo, naslavlja vloge za donacije delovnim organizacijam, podjetjem ter drugim,
- odloča o morebitnih pritožbah staršev,
- opravlja druge pristojnosti po zakonu.

Pri nabavi opreme iz sredstev šolskega sklada Upravni odbor upošteva določila Zakona o javnem naročanju (ZJN-3) (Uradni list RS, št. 128/06, 16/08, 19/10, 43/11 in 91/15 ter spremembe).

#### 17. člen

(pristojnosti predsednika)

Predsednik v skladu s pravili ŠS in sklepi upravnega odbora sklada:

- vodi seje, sklicuje pa jih zapisnikar ŠS v dogovoru s predsednico,
- podpisuje listine, sklepa in podpisuje pogodbe,
- pripravlja predlog letnega programa in poročila o realizaciji le tega v sodelovanju z ožjim odborom,
- opravlja druge naloge vezane na delovanje sklada.

V odsotnosti predsednika vse njegove naloge opravlja njegov namestnik.

#### 18. člen

(pristojnosti zapisnikarja)

Zapisnikar šolskega sklada opravlja naslednje naloge:

- po dogovoru s predsednikom in ravnateljem pripravlja predlog dnevnega reda in gradivo za seje upravnega odbora ter sklicuje seje,

- piše zapisnike sej upravnega odbora (redna in elektronska oblika),
- skrbi za udeležbo 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 navodili ravnatelja.

#### 19. člen

(pristojnosti ravnatelja)

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

Za zakonito delovanje sklada je odgovoren ravnatelj zavoda.

### **VI. NAČIN DELA UPRAVNEGA ODBORA SKLADA**

#### 20. člen

(odločanje na sejah)

Upravni odbor (UO – v nadaljevanju) sklada je sklepčen, če je na seji prisotna več kot polovica članov odbora. Upravni odbor na svojih sejah odloča z večino glasov vseh članov – glasovanje je javno, razen, če se UO izjemoma odloči za tajno glasovanje.

O svojih sejah UO vodi zapisnike. Podpišeta jih predsednik, zapisnikar in/ali ravnatelj osnovne šole.

#### 21. člen

(administrativno-tehnična in računovodska opravila)

Administrativno-tehnična in računovodska opravila za sklad opravlja OŠ Šmartno na Pohorju. Vse listine finančne narave podpisujeta predsednik upravnega odbora sklada, zapisnikar in ravnatelj.

### **VII. OBVEŠČANJE O DELOVANJU SKLADA**

#### 22. člen

(obveščanje o delovanju sklada)

Upravni odbor sklada enkrat letno o svojem delovanju obvešča Svet staršev in Svet zavoda ter javnost o rezultatih ob zaključnem računu sklada, o sklepih organov sklada in ugotovitvah kontrolnih organov skladno z drugim odstavkom 18. člena teh pravil. Poročilo o delu ŠS je namenjeno tudi vsem učencem in njihovim staršem.

## VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

### 23. člen

Pravila o delovanju šolskega sklada veljajo od dne, ko jih je sprejel upravni odbor sklada. Z dnem sprejetja teh pravil prenehajo veljati vsi do sedaj sprejeti sklepi v zvezi z delovanjem šolskega sklada, sprejeti do dne 15.9.2016.

Številka: 1/16

Predsednica Upravnega odbora šolskega sklada:

Mojca šega

Sprejeto na seji 1. upravnega odbora ŠS dne, 15.9.2016.