

Na podlagi Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/2007) je Upravni odbor Šolskega sklada Osnovne šole Deskle, na seji dne 25. 1. 2012 sprejel naslednja

## **PRAVILA ŠOLSKEGA SKLADA OSNOVNE ŠOLE DESKLE IN VRTCA DESKLE**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

Osnovna šola Deskle je na seji Sveta šole dne 4. 10. 2011 sprejela sklep, da ustanovi Šolski sklad Osnovne šole in vrtca Deskle.

#### **2. člen**

S temi pravili ureja Upravni odbor sklada predvsem:

- ime, sedež in dejavnost sklada,
- pridobivanje sredstev sklada,
- organizacijo sklada,
- obveščanje o poslovanju sklada.

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

#### **3. člen**

Ime sklada je: »Šolski sklad Osnovne šole Deskle in Vrtca Deskle«. Skrajšano ime sklada je: »Šolski sklad OŠ Deskle«.

Sedež sklada je: Osnovna šola Deskle, Srebrničeva 10, 5210 Deskle.

#### **4. člen**

Namen sklada je dobrodelnost, pripravljenost pomagati drugim, spodbujanje razvoja in zavzemanje za enakopravnost med vsemi udeleženci učnega in vzgojnega procesa. Dejavnosti povezane z namenom šolskega sklada so naslednje:

- pridobivanje sredstev iz prispevkov domačih in tujih fizičnih in pravnih oseb, donacij, zapuščin in iz drugih virov,
- financiranje dejavnosti posameznega oddelka, ki niso sestavni del izobraževalnega programa, oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev,
- nakup nadstandardne opreme,
- zagotavljanje sredstev za spodbujanje razvojne in raziskovalne dejavnosti učencev,
- zvišanje standarda vzgojno-izobraževalnega procesa,
- pomoč socialno šibkim učencem,
- in podobno.

### III. PRIDOBIVANJE SREDSTEV SKLADA

#### 5. člen

Način financiranja in pridobivanja sredstev sklada določa zakon. Pridobiva jih sklad iz prispevkov staršev, donacij, zapuščin in iz drugih virov kot so npr. prihodki iz zbiralnih akcij učencev, dobrodelnih prireditelj in podobno. Potrebna sredstva za opravljanje osnovne dejavnosti sklada se opredelijo v letnem programu sklada.

#### 6. člen

Sklad za opravljanje dejavnosti pridobiva sredstva tako, da obvešča javnost o potrebah:

- po financiranju dejavnosti in potreb posameznega razreda, ki niso redni program in jih ustanovitelj ne financira, po nakupu posebne opreme, ki je potrebna pri izvajanju izobraževalnih programov,
- po strokovnih ekskurzijah,
- po pomoči socialno šibkim učencem pri udeležbi na ekskurzijah, v šolah v naravi, taborih,
- po zvišanju standarda pouka, za kar iz rednih virov ni zadosti sredstev in podobno.

#### 7. člen

Sklad zbira sredstva iz prejšnjega člena na transakcijski račun št. **01244-6030655152** in sicer za šolo sklic: **1111** ter za vrtec sklic: **2222**.

Šolska strokovna služba zbrana sredstva za sklad vodi na posebnem evidenčnem računu zavoda in sicer ločeno za šolo in vrtec. O stanju sredstev redno poroča na tri mesece oziroma po potrebi.

### IV. LETNI PROGRAM DELA SKLADA

#### 8. člen

Upravni odbor je dolžan k posredovanju predlogov pozvati Svet staršev, ravnatelja zavoda in učence (v sodelovanju s socialno delavko zavoda) vsaj 20 dni pred sejo, na kateri se potrjuje program sklada. Za pravočasno prejete se štejejo predlogi, ki prispejo pred sejo Upravnega odbora oz. jih predstavijo osebno člani Upravnega odbora na seji, na kateri se potrjuje program dela sklada za tekoče šolsko leto.

Upravni odbor sklada pripravi vsako leto program dela, ki je usklajen s programom razvoja šola ter pravočasno prejetimi predlogi:

- staršev, ki jih posreduje predsednik Sveta staršev,
- delavcev šole oz. vrtca, ki jih posredujejo ravnatelj zavoda
- ter učencev, ki jih posreduje socialna delavka zavoda.

Program dela je osnova za pridobivanje sredstev in je tudi osnova za nabavo opreme oziroma porabo sredstev sklada.

#### **IV. NAČIN KORIŠČENJA SREDSTEV SKLADA**

##### **9. člen**

Ko na račun sklada prispejo potrebna sredstva, Upravni odbor oblikuje predlog za koriščenje teh sredstev, ki izhaja iz letnega programa dela.

##### **10. člen**

Pri nabavi opreme iz sredstev šolskega sklada Upravni odbor upošteva Zakon o javnem naročanju.

##### **11. člen**

Vse listine finančne narave podpisuje za sklad predsednik Upravnega odbora sklada in ravnatelj zavoda. V primeru odsotnosti predsednika Upravnega odbora listine finančne narave podpiše njegov namestnik.

##### **12. člen**

Sklad za svoje obveznosti odgovarja s sredstvi, ki jih zbira in s katerimi razpolaga.

#### **V. ORGANIZACIJA IN ORGANI SKLADA**

##### **13. člen**

Notranjo organizacijo sklada določa Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja.

##### **14. člen**

###### **(Upravni odbor sklada)**

Upravni odbor sklada sestavljajo predstavniki staršev in predstavniki delavcev šole. Upravni odbor sestavljajo:

- trije (3) predstavniki zavoda, ki jih predlaga Svet zavoda (in sicer dva (2) predstavnika šole ter en (1) predstavnik vrtca),
- štirje (4) predstavniki staršev, ki jih predlaga Svet staršev (in sicer trije (3) predstavniki staršev osnovnošolskih otrok ter en (1) predstavnik staršev vrtčevskih otrok).

##### **15. člen**

###### **(Volitve Upravnega odbora sklada)**

Volitve v Upravni odbor sklada razpiše odbor najkasneje 30 dni pred zaključkom mandata. Ob razpisu odbor opozori Svet zavoda, da predlaga svoje predstavnike v odbor, Svet staršev pa, da izvoli predstavnike staršev in opravi imenovanje Upravnega odbora na drugi seji novega šolskega leta. Do konstituiranja novega odbora opravlja pristojnosti odbora prejšnji odbor.

##### **16. člen**

###### **(Konstituiranje Upravnega odbora sklada)**

Upravni odbor sklada se konstituira na prvi seji Upravnega odbora sklada, ki jo skliče in vodi predsednik Upravnega odbora do izvolitve novega predsednika. Odbor je konstituiran, ko je izvoljen novi predsednik in njegov namestnik in določen stalni zapisnikar.

## **17. člen**

### **(Mandat in prenehanje funkcije članov Upravnega odbora sklada)**

Mandat članov Upravnega odbora je dve leti. Člani Upravnega odbora so po izteku mandata lahko ponovno imenovani. Delo članov v Upravnem odboru je prostovoljno.

Članu Upravnega odbora lahko preneha funkcija pred potekom mandata na lastno željo, zaradi zunanjih okoliščin (otrok ni več učenec šole ...). V tem primeru se izvedejo nadomestne volitve oziroma imenovanje.

## **18. člen**

### **(Pristojnosti in odgovornosti Upravnega odbora sklada)**

Pristojnosti in odgovornosti Upravnega odbora so:

- sprejema letni program dela s finančnim načrtom za šolo in vrtec posebej in ga do 15. novembra posreduje v vednost Svetu zavoda,
- sprejme poročilo o realizaciji letnega programa dela,
- določa merila za dodeljevanje sredstev za socialne pomoči,
- oblikuje in posreduje ponudbe za sodelovanje, sponzorstvo in donatorstvo fizičnim in pravnim osebam,
- skrbi za promocijo sklada,
- odloča o nakupu nadstandardne opreme na podlagi pridobljenih ponudb,
- odloča o pritožbah.

## **19. člen**

### **(Pristojnosti in odgovornosti predsednika Upravnega odbora sklada)**

Pristojnosti in odgovornosti predsednika so:

- zastopa in predstavlja sklad,
- sklicuje in vodi seje,
- podpisuje zapisnik,
- skrbi za izvrševanje sklepov,
- podpisuje listine,
- sopolpisuje pogodbe,
- pripravlja predlog plana, poročila in predloge kriterijev in meril za razdeljevanje sredstev,
- opravlja druge naloge vezane na delovanje sklada.

## **20. člen**

### **(Pristojnosti ravnatelja zavoda pri delovanju sklada)**

Ravnatelj je v skladu s svojimi pristojnostmi pooblaščen, da v imenu in za račun sklada sklepa vse pogodbe in opravlja druge pravne posle, ki jih potrdi Upravni odbor.

## **21. člen**

### **(Administrativno tehnična dela za sklad)**

Administrativno-tehnična dela za sklad opravlja poslovna sekretarka zavoda.

Ta dela obsegajo:

- posredovanje vabil in gradiv za seje Upravnega odbora,
- posredovanje zapisnika seje Upravnega odbora,
- zbiranje predlogov za oblikovanje programa dela šolskega sklada,
- vodenje arhiva šolskega sklada vključno z vso dokumentacijo o zbiranju ponudb, izboru in nakupu opreme,
- sprejemanje in hranjenje pošte šolskega sklada ter pravočasno vročanje ravnatelju in predsedniku Upravnega odbora in
- druge naloge v skladu s sklepi Upravnega odbora in navodili ravnatelja oziroma predsednika Upravnega odbora.

## **22. člen**

### **(Vabila za seje Upravnega odbora)**

Vabila in gradiva za seje Upravnega odbora morajo biti posredovana članom najkasneje pet (5) delovnih dni pred sejo. V izjemnih primerih, kadar bi lahko kasnejše obravnavanje posamezne zadeve pomenilo prikrajšanje za šolski sklad ali za posameznega učenca oziroma strokovnega delavca šole, se lahko članom upravnega odbora pošlje vabila v treh (3) dneh pred sejo, gradivo pa predloži tudi na sami seji.

Vabila in gradiva se članom Upravnega odbora lahko posredujejo tudi po elektronski pošti. En izvod pa se v papirni obliki hrani v arhivu šolskega sklada.

## **23. člen**

### **(Sklepčnost in odločanje na sejah Upravnega odbora)**

Upravni odbor sklada je sklepčen, če je na seji prisotna večina članov odbora. Upravni odbor na svojih sejah odloča z večino glasov vseh članov. Upravni odbor o predlogu sklepov glasuje praviloma javno, če se ne odloči za tajno glasovanje.

## **24. člen**

### **(Zapisnik sej in posredovanje sklepov Upravnega odbora)**

Zapisnikar pripravi zapisnik ter ga v petih (5) delovnih dneh posreduje predsedniku Upravnega odbora v pregled in potrditev. Predsednik Upravnega odbora posreduje v dveh (2) dneh zapisnik članom Upravnega odbora ter če ne prejme pripomb v roku dveh (2) delovnih dni vsem pristojnim ter arhivu šolskega sklada.

V izrednih primerih se roki za posredovanja zapisnika in sklepov ustrezno skrajšajo, o čemer se sprejme sklep na seji Upravnega odbora sklada.

## **VI. OBVEŠČANJE**

### **25. člen**

Upravni odbor o svojem delovanju obvešča Svet staršev ter učiteljski in vzgojiteljski zbor o:

- letnem programu dela šolskega sklada,
- rezultatih ob zaključnem računu sklada in
- sklepih organov sklada.

Upravni odbor posreduje enkrat letno Svetu zavoda program dela za tekoče leto in poročilo o delovanju za preteklo leto. Poročilo o delu objavi Upravni odbor sklada v šolskem letnem poročilu.

## **VII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### **26. člen**

Pravila sklada začnejo veljati, ko jih sprejme Upravni odbor sklada.

V Desklah, 25. 1. 2012

Predsednica Upravnega odbora  
Andreja Križnič

