

Na podlagi 135. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 – UPB in 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., 25/17 – ZVaj, 123/21 in 172/21) je Upravni odbor Šolskega sklada Osnovne šole Notranjski odred Cerknica na svoji korespondenčni seji, dne 24. 12. 2021 sprejel

PRAVILA ŠOLSKEGA SKLADA OSNOVNE ŠOLE NOTRANJSKI ODRED CERKNICA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravila urejajo organizacijo in poslovanje šolskega sklada Osnovne šole Notranjski odred Cerknica (v nadaljevanju: Sklad).

S temi pravili se urejajo:

- ime in sedež Sklada,
- dejavnost in namen Sklada,
- zagotavljanje in razpolaganje s sredstvi Sklada,
- pristojnosti organov Sklada,
- obveščanje o delovanju in poslovanju Sklada.

II. IME, SEDEŽ, NAMEN IN DEJAVNOST SKLADA

2. člen

Ime sklada je: Šolski sklad Osnovne šole Notranjski odred Cerknica.

Sedež sklada je: Osnovna šola Notranjski odred Cerknica, Cesta 4. maja 92, 1380 Cerknica.

Številka računa šole: SI56 0121 3603 0647 165, sklic 1380.

3. člen

Osnovna šola Notranjski odred Cerknica (v nadaljevanju Zavod) zagotavlja materialne in tehnične pogoje za delovanje sklada in njegovega upravnega odbora.

Administrativno – tehnična ter računovodska opravila za sklad opravlja Zavod.

Sklad uporablja za svoje dopise in druge listine, ki jih sprejme oz. izda zunanjim organizacijam (v nadaljevanju: listine) žig Zavoda.

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

Poleg žiga šole se vse listine Sklada opremljajo tudi z znakom Zavoda.

4. člen

Namen Sklada

Sklad se ustanovi za:

- pridobivanje sredstev iz prispevkov domačih in tujih fizičnih in pravnih oseb, prispevkov staršev ter občanov, donacij, zapuščin in drugih virov,
- pridobivanje sredstev iz naslova donacij posameznega rezidenta iz namenitve dela dohodnine za posamezno leto, in sicer do največ 0,3 %,
- financiranje dejavnosti posameznega razreda, oddelka, interesne skupine otrok, ki niso sestavina izobraževalnega programa, oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev,
- nakup nadstandardne opreme,
- nagrajevanje posameznih učencev ali skupin učencev za izjemne dosežke na različnih področjih dela,
- zviševanje standarda pouka,
- spodbujanje razvoja nadarjenih učencev,
- zagotavljanje sredstev za spodbujanje razvojne in raziskovalne dejavnosti učencev,
- pomoč učencem iz socialno manj vzpodbudnih okolij na dejavnostih, ki so povezane z izvajanjem javno veljavnega programa, vendar se ne financirajo v celoti iz javnih sredstev, če se na ta način zagotavljajo enake možnosti. Učenci iz manj spodbudnih okolij so tisti učenci, ki jim je priznana pravica do subvencije za malico v najvišjem deležu od cene malice. Če sredstva iz te alineje, namenjena iz Sklada, ne zadoščajo za kritje udeležbe vseh možnih upravičencev, upravni odbor sredstva dodeli vsem upravičencem v enakem deležu. Izjemoma upravni odbor sredstva dodeli le enemu ali samo nekaterim možnim upravičencem, če oceni, da posebne okoliščine, ki niso bile predmet odločanja o pravici do subvencije za malico, to opravičujejo. Taka odločitev mora biti sprejeta soglasno.

5. člen

Dejavnost Sklada je pridobivanje sredstev iz:

- prispevkov domačih in tujih fizičnih in pravnih oseb,
- donacij, ki so lahko materialne, storitvene ali finančne,
- naslova donacij posameznega rezidenta iz namenitve dela dohodnine za posamezno leto, in sicer do največ 0,3 %,
- sponzorstva,
- zapuščin,
- iz drugih virov, ki so lahko:
 - o prihodki od zbiralnih akcij učencev,
 - o humanitarno-dobrodelnih akcij,
 - o drugo ...

Sklad zbira finančna sredstva na računu Zavoda (navedenega v 2. členu), odprtem pri Upravi za javne prihodke izpostava Postojna, namensko za Sklad, na katerega se nakazujejo pridobljena sredstva.

III. ZAGOTAVLJANJE IN RAZPOLAGANJE S SREDSTVI

6. člen

Sklad za opravljanje dejavnosti iz prejšnjega člena pridobiva sredstva tako, da obvešča javnost, starše učencev in potencialne donatorje o potrebah, ki so skladne z namenom Sklada.

7. člen

Sklad za svoje obveznosti odgovarja s sredstvi, ki jih zbira in s katerimi razpolaga. Sklad nastopa v pravnem prometu v svojem imenu in za svoj račun.

Denarno poslovanje Sklada se vodi preko transakcijskega računa šole na posebnem kontu.

Evidence o denarnem poslovanju Sklada vsebujejo podatke, iz katerih so natančno razvidni podatki o viru prihodkov ter podatki o namenu odhodkov.

Za vodenje evidenc o denarnem poslovanju Sklada skrbi računovodstvo šole.

Sklad deluje v obsegu sredstev na njegovem kontu.

8. člen

Upravni odbor sklada pripravi letni program dela, ki je osnova za pridobivanje sredstev in je tudi osnova za nabavo opreme ali za drugačno porabo sredstev.

Program dela je del letnega delovnega načrta šole.

9. člen

Upravni odbor odgovarja za razporeditev zbranih sredstev, s katerimi razpolaga Sklad.

Upravni odbor lahko objavi seznam donatorjev za vsako šolsko leto.

Upravni odbor lahko objavi višino prispevka v dogovoru z donatorjem.

IV. ORGANI IN ORGANIZACIJA ŠOLSKEGA SKLADA

1. Upravni odbor

10. člen

Upravni odbor Sklada ima predsednika in šest članov.

Upravni odbor sestavljajo:

- štirje predstavniki zavoda, ki jih imenuje Svet zavoda,
- trije predstavniki staršev, ki jih imenuje Svet staršev.

Upravni odbor Sklada sestavljajo predstavniki vseh enot Zavoda.

11. člen

Člani Upravnega odbora izmed sebe izvolijo predsednika, namestnika predsednika in tajnika.

12. člen

Mandat članov upravnega odbora je štiri leta z možnostjo ponovne izvolitve.

13. člen

Članu odbora lahko preneha funkcija pred potekom mandata na lastno željo, zaradi zunanjih okoliščin (predstavniku staršev ob izteku statusa njegovemu otroku v Zavodu, delavcu Zavoda pa s prenehanjem izvajanja dela) ali pa je odpoklican.

V tem primeru Svet zavoda oz. Svet staršev izvede imenovanje nadomestnega člana.

Delo članov je prostovoljno.

2. Pristojnosti upravnega odbora

14. člen

Upravni odbor Sklada:

- sprejema letni program dela in pripravlja poročila o realizaciji letnega programa dela,
- sprejema Pravila Sklada,
- voli in razrešuje predsednika, namestnika in tajnika upravnega odbora,
- upravlja s sredstvi Sklada,
- oblikuje in posreduje ponudbe in predloge za sodelovanje, sponzorstvo in donatorstvo in drugo fizičnim in pravnim osebam,
- skrbi za promocijo Sklada,
- odloča o morebitnih pritožbah,
- opravlja druge pristojnosti po zakonu in pravilih.

Predstavnik upravnega odbora lahko poroča na sejah Sveta staršev in Svetu zavoda o delovanju šolskega sklada.

15. člen

Predsednik upravnega odbora Sklada:

- sklicuje in vodi seje upravnega odbora,
- podpisuje listine,
- pripravlja predlog letnega programa in poročilo o realizaciji letnega programa,
- upravlja druge naloge vezane na delovanje sklada.

V odsotnosti predsednika upravnega odbora vse njegova naloge opravlja njegov namestnik.

Upravni odbor Sklada lahko pooblasti ravnatelja zavoda, da v imenu in za račun Sklada sklepa pogodbe in opravlja druge pravne posle.

Upravni odbor lahko za pomoč, mnenje in sodelovanje zaprosi strokovne in administrativne delavce šole.

16. člen

Tajnik upravnega odbora o sejah vodi zapisnike in zapisuje sklepe ter opravlja druge naloge v skladu s sklepi upravnega odbora.

Za zakonito delovanje Sklada je odgovoren ravnatelj zavoda.

3. Način dela upravnega odbora Sklada

17. člen

Delo upravnega odbora je javno.

18. člen

Pogoje za delovanje Upravnega odbora Sklada zagotavlja Zavod.

Dokumentacija šolskega sklada se hrani v tajništvu zavoda.

19. člen

Člane upravnega odbora sklada se vabi na sejo s pisnim vabilom ali po elektronski pošti. Na seje upravnega odbora je lahko vabljen/a tudi ravnatelj/ica šole ali pomočnik ravnatelja/ice 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.

20. člen

Predsedujoči vodi sejo po dnevnem redu, ki so ga člani prejeli z vabilom. Najprej ugotovi prisotnost in sklepčnost.

Upravni odbor sklada je sklepčen, če je na seji prisotna večina članov odbora. Če odbor ni sklepčen, predsedujoči preloži in določi nov datum sklica.

Upravni odbor na svojih sejah odloča z večino glasov vseh članov, razen če je z zakonom ali temi pravili za posamezne zadeve določeno drugače.

O svojih sejah upravni odbor vodi zapisnike. Zapisnik podpišeta predsednik in tajnik.

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

21. člen

Med šolskim letom se člani upravnega odbora sestajajo po potrebi.

Seje upravnega odbora lahko potekajo tudi korespondenčno.

V. OBVEŠČANJE O DELOVANJU SKLADA

22. člen

Upravni odbor Sklada najmanj enkrat letno o svojem delovanju obvešča Svet staršev in Svet zavoda ter javnost o rezultatih, o sklepih organov Sklada in ugotovitvah organov nadzora. Poročilo o delu objavi Upravni odbor Sklada v letnem poročilu Zavoda.

VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

23. člen

Pravila Sklada začnejo veljati, ko jih sprejme Upravni odbor Sklada Zavoda. Spremembe in dopolnitve tega pravilnika Upravni odbor sprejme na svojih sejah. Pravila se objavijo na spletni strani Zavoda.

Datum: 24. 12. 2021
Številka: 007-1/2021/10

Sprejeto na korespondenčni seji upravnega odbora dne 24. 12. 2021.

Predsednik upravnega odbora:

Manca Farkaš



Manca Farkaš