



Osnovna šola Ferda Vesela Šentvid pri Stični

Šentvid pri Stični 46

1296 Šentvid pri Stični

Tel.: 01 78 87 802

E-pošta: info@osferdavesela.si

PRAVILNIK

O DELOVANJU ŠOLSKEGA SKLADA OŠ FERDA VESELA ŠENTVID PRI STIČNI

Šentvid Pri Stični, [december 2021](#)

V S E B I N A

I. SPLOŠNE DOLOČBE

II. DEJAVNOST IN NAMEN USTANOVITVE

III. ZAGOTAVLJANJE IN RAZPOLAGANJE S SREDSTVI

IV. ORGANI IN ORGANIZACIJA ŠOLSKEGA SKLADA

1. Upravni odbor
2. Pristojnosti upravnega odbora in predsednika sklada
3. Način dela upravnega odbora šolskega sklada

V. OBVEŠČANJE O DELOVANJU SKLADA

VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

Na osnovi 135. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/07 – UPB, 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, 23/21, 172/21) je Upravni odbor sklada na dopisni seji, dne 23.12. 2021, sprejel

PRAVILA ŠOLSKEGA SKLADA OSNOVNE ŠOLE FERDA VESELA ŠENTVID PRI STIČNI

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. točka

S tem pravilnikom se določi:

- ime in sedež šolskega sklada,
- dejavnost in namen šolskega sklada,
- organizacijo sklada,
- način zagotavljanja in razpolaganja s sredstvi,
- obveščanje o delovanju sklada,
- hranjenje dokumentacije šolskega sklada

2. točka

(ime in sedež sklada)

Ime sklada je: **Šolski sklad Osnovne šole Ferda Vesela Šentvid pri Stični** (v nadaljevanju sklad).

Sedež sklada je: Šentvid 46, 1296 Šentvid pri Stični.

Številka TRR sklada: 0110 0600 8336 494, konto: 2908.

3. točka

(pečat)

Šolski sklad uporablja pečat Osnovne šole Ferda Vesela Šentvid pri Stični z oznako ŠOLSKI SKLAD.

II. DEJAVNOST IN NAMEN USTANOVITVE

4. točka

(dejavnost in namen sklada)

DEJAVNOST SKLADA je pridobivanje finančnih in materialnih sredstev iz:

- prispevkov staršev,
- prispevkov občanov,
- donacij,
- zapuščin,
- iz drugih virov, ki so lahko:
 - prispevki drugih domačih in tujih fizičnih in pravnih oseb,
 - prihodki od zbiralnih akcij učencev,
 - prihodki od dobrodelnih akcij, ki jih organizira šola,
 - namenitve dela dohodnine za posamezno leto (največ do 0,3%) pri čemer se lahko sredstva iz tega naslova uporabijo zgolj za učence iz socialno manj vzpodbudnih okolij.

NAMEN SKLADA:

- pomoč socialno šibkim učencem,
- raziskovalne dejavnosti na šoli,
- pomoč nadarjenim učencem po posameznih področjih,
- financiranje dejavnosti, ki niso sestavina izobraževalnega programa, oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev (izleti, tabori, udeležba na tekmovanjih, lutkovne in gledališke predstave, okrogle mize ...), da bi bil le-ta dostopen čim večjemu številu učencev,
- zvišanje standarda pouka in nakup nadstandardne opreme (didaktični pripomočki, različna igrala, avdio-video oprema ...),
- podeljevanje sredstev učencem v skladu z namenom, ki ga določi donator.

Sredstva iz sklada se lahko namenijo tudi za udeležbo učencev iz socialno manj vzpodbudnih okolij na dejavnostih, ki so povezane z izvajanjem javno veljavnega programa-nadstandarda, vendar se ne financirajo v celoti iz javnih sredstev, če se na ta način zagotavljajo enake možnosti (v nadaljevanju: subvencija za udeležbo na dejavnosti).

III. ZAGOTAVLJANJE IN RAZPOLAGANJE S SREDSTVI

5. točka (način pridobivanja sredstev)

Šolski sklad je uvrščen na seznam upravičencev do donacij z naslova dohodnine v skladu z zakonom, ki ureja dohodnino.

Sklad za opravljanje dejavnosti iz prejšnjega člena pridobiva sredstva tako, da obvešča javnost, potencialne donatorje in starše učencev o:

- potrebah po financiranju dejavnosti, ki niso redni program in jih ustanovitelj ne financira,
- potrebah po nakupu posebne opreme, ki je potrebna pri izvajanju izobraževalnih programov,

- potrebah po strokovnih ekskurzijah,
- pomoči socialno šibkim učencem pri udeležbi v šolah v naravi,
- potreba po zvišanju standarda pouka, za kar iz rednih virov ni zadosti sredstev.

6. točka

Sklad zbira sredstva na transakcijskem računu šole. Šolska strokovna služba prispevke za sklad evidentira posebej, na ločenem kontu. Finančna in materialna sredstva, ki jih pridobi sklad, se lahko uporabijo izključno na osnovi sklepa Upravnega odbora sklada.

7. točka (kriteriji in merila)

Na osnovi letno pripravljenega programa dela, finančnega plana in stanja sredstev ter potreb v šoli sprejme upravni odbor kriterije in merila za razdeljevanje in dodeljevanje zbranih sredstev.

Kriteriji in merila se oblikujejo posebej za vsak namen iz 4. člena teh pravil in veljajo za tekoče šolsko leto.

8. točka

Vloge in predloge za pridobitev sredstev po pravilih šolskega sklada lahko vložijo:

- starši učenca šole,
- svetovalni delavec,
- učitelji,
- šolski aktivni in
- svet staršev.

Vloge in predloge za pridobitev razpisanih sredstev prosilci/predlagatelji vložijo na način, v rokih ter z dokazili predsedniku UO ŠS osebno, na njegov elektronski naslov ali v tajništvu šole.

IV. ORGANI IN ORGANIZACIJA ŠOLSKEGA SKLADA

1. Organi sklada

9. točka (upravni odbor)

Sklad upravlja sedemčlanski upravni odbor, ki ga imenuje svet staršev. Upravni odbor ima predsednika in šest članov. Svet šole imenuje štiri predstavnike šole izmed delavcev šole, svet staršev pa tri predstavnike staršev.

10. točka

Člani odbora izmed sebe izvolijo predsednika upravnega odbora in namestnika predsednika. Mandat članov upravnega odbora so 4 leta, vanj so lahko ponovno imenovani.

11. točka (volitve)

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

12. točka (kandidiranje)

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

13. točka (konstituiranje)

Upravni odbor sklada se konstituira na prvi seji, ki jo skliče in vodi predhodni predsednik upravnega odbora. Odbor je konstituiran, ko je izvoljen novi predsednik in njegov namestnik in določen stalni zapisnikar. S tem predhodnemu predsedniku prenehajo vse funkcije razen, če je ponovno izvoljen.

14. točka (prenehanje članstva)

Članu odbora lahko preneha funkcija pred potekom mandata:

- na lastno željo,
- zaradi zunanjih okoliščin (prenehanje zaposlitve v zavodu, otrok člana ni več udeleženec šole, ipd.)

V tem primeru se izvedejo nadomestne volitve.
Delo članov je prostovoljno.

2. Pristojnosti upravnega odbora in predsednika sklada

15. točka (naloge in pristojnosti upravnega odbora)

Upravni odbor:

- sprejme pravila sklada,
- pripravi in potrdi letni program dela,
- pripravi in potrdi poročilo o realizaciji letnega programa dela,
- obravnava mnenja in predloge Sveta staršev, strokovnih aktivov ter vodstva šole in odloča o njih,
- določa merila in kriterije za razdeljevanje in dodeljevanje sredstev za socialno pomoč, raziskovalno dejavnost na šoli, pomoč nadarjenim učencem, financiranje dejavnosti, ki niso sestavina izobraževalnega programa, oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev (izleti, tabori, udeležba na tekmovanjih, lutkovne predstave, gledališče, okrogle mize ...), nakup nadstandardne opreme (didaktični pripomočki, različna igrala, avdio-video oprema) za zviševanje standarda pouka in podobno,
- oblikuje in posreduje ponudbe za sodelovanje, sponzorstvo in donatorstvo fizičnim in pravnim osebam,
- skrbi za promocijo sklada,
- odloča o morebitnih pritožbah,
- sodeluje s šolsko Komisijo za socialne in materialne zadeve,
- opravlja druge pristojnosti po zakonu.

16. točka (naloge in pristojnosti predsednika)

Predsednik:

- sklicuje in vodi seje,
- podpisuje listine,
- pripravlja predlog plana, poročila in predloge kriterijev in meril za razdeljevanje sredstev,
- opravlja druge naloge vezane na delovanje sklada.

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

17. točka

Ravnatelj šole je v skladu s svojimi pristojnostmi pooblaščen, da v imenu in za račun sklada sklepa vse pogodbe in opravlja druge pravne posle, za katere ga pooblasti UO.

Ravnatelj lahko zadrži izvršitev odločitve UO, za katero meni, da ni v skladu s predpisi. O zadržanju izvršitve ter o razlogih zanjo mora obvestiti predsednika UO.

3. Način dela upravnega odbora sklada

18. točka (seje upravnega odbora sklada)

Sejo upravnega odbora skliče predsednik v skladu s programom dela najmanj dvakrat v šolskem letu (na začetku in na koncu šolskega leta). Sejo upravnega odbora se skliče tudi na pobudo najmanj treh članov upravnega odbora ali vodstva šole.

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidljive okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se lahko seja upravnega odbora izvede na dopisni način.

Predsednik odbora oblikuje predlog odločitve tako, da lahko člani s povratno informacijo (pisno ali po elektronski pošti) sporočijo svoje strinjanje ali zavrnitev predloga. O mnenjih in glasovanju članov odbora na dopisni seji odločanja se opravi uradni zaznamek.

19. točka (odločanje na sejah)

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

O svojih sejah upravni odbor vodi zapisnike.

20. točka

Administrativno-tehnična in računovodska opravila za sklad opravlja šola. Vse listine finančne narave podpisujeta predsednik upravnega odbora sklada in ravnateljica. Šola zagotavlja materialne in tehnične pogoje za delovanje sklada in njegovega upravnega odbora. Vse listine so opremljene z oznako šole.

Dokumentacijo šolskega sklada hrani šola do 5 let.

V. OBVEŠČANJE O DELOVANJU SKLADA

21. točka

Upravni odbor sklada najmanj enkrat letno o svojem delovanju obvešča Svet staršev, Svet šole in javnost o rezultatih svojega dela.

VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

22. točka

Ta pravila pričnejo veljati po sprejetju na seji upravnega odbora in se objavijo na spletni strani šole.

Datum: 24. 12. 2021

Predsednica upravnega
odbora šolskega sklada:

Lidija Oštir



Lidija Oštir