

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-ZOFVI-J, 46/16-ZOFVI-L) je Upravni odbor Šolskega sklada OŠ Šalovci na svoji 2. seji, dne 29. maja. 2017, sprejel

P R A V I L A **O DELOVANJU ŠOLSKEGA SKLADA** **OSNOVNE ŠOLE ŠALOVCI**

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravila urejajo organizacijo in poslovanje šolskega sklada OŠ Šalovci.

2. člen

S temi pravili se določi:

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

II. SEDEŽ, DEJAVNOST IN NAMEN USTANOVITVE

3. člen

(ime in sedež)

Ime sklada je: **ŠOLSKI SKLAD OSNOVNE ŠOLE ŠALOVCI**

Skrajšano ime sklada je: **ŠOLSKI SKLAD OŠ ŠALOVCI**

Sedež sklada je: **OSNOVNA ŠOLA ŠALOVCI, ŠALOVCI 172, 9204 ŠALOVCI**

Številka računa: 01233-6030681493

4. člen

Šolski sklad uporablja pečat Osnovne šole Šalovci.

5. člen

(dejavnost in namen sklada)

Dejavnost sklada je pridobivanje sredstev iz:

- prispevkov staršev učencev šole,
- 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 prodaje izdelkov učencev in
 - drugih virov.

Namen sklada:

- povezovanje z drugimi šolami v RS in tujini,

- promocija šole v javnosti,
- pomoč socialno šibkim učencem,
- financiranje dejavnosti, ki niso sestavina izobraževalnega programa, oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev (izleti, tabori, lutkovne in gledališče predstave, okrogle mize, delavnice...), da bi bil le-ta dostopen čim večjemu številu učencev.
- nakup nadstandardne opreme (didaktična sredstva in pripomočki, različna igrala, avdio video oprema, informacijsko komunikacijska tehnologija, idr.),
- zagotavljanje sredstev za spodbujanje razvojne in raziskovalne dejavnosti učencev in za zvišanje standarda pouka in podobno.

III. ZAGOTAVLJANJE IN RAZPOLAGANJE S SREDSTVI

6. člen

(način pridobivanja sredstev)

Sklad za opravljanje dejavnosti iz prejšnjega člena pridobiva sredstva tako, da obvešča javnost, predvsem 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 na ekskurzijah, v šolah v naravi, taborih,
- potrebah po zvišanju standarda pouka, za katere iz rednih virov ni zadosti sredstev.

7. člen

Sklad zbira sredstva iz prejšnjega člena na svojem računu pod ločeno postavko.

Računovodska služba šole prispevke za sklad evidentira na posebnem kontu.

8. člen

Upravni odbor sklada pripravi program dela, ki je osnova za pridobivanje sredstev in je tudi osnova za nabavo opreme ali za drugačno porabo sredstev. Program dela lahko pripravi za vsako koledarsko leto posebej.

IV. ORGANIZACIJA IN PRISTOJNOST ŠOLSKEGA SKLADA

9. člen

(upravni odbor)

Sklad upravlja 7 članski upravni odbor, ki ga imenuje svet staršev.

Upravni odbor ima predsednika in 6 članov. Svet šole predlaga 3 predstavnike šole izmed delavcev šole, svet staršev pa 4 predstavnike staršev.

10. člen

Člani odbora izmed sebe izvolijo predsednika upravnega odbora, namestnika predsednika ter tajnika. Mandat članov upravnega odbora je štiri leta. Člani upravnega odbora so vanj lahko ponovno imenovani, vendar največkrat dvakrat zaporedoma.

Mandat predstavnikov staršev je vezan na status otroka oz. učenca na OŠ Šalovci in je lahko tudi krajši od štirih let.

11. člen

O poteku mandata oziroma prenehanju funkcije pred potekom mandata upravni odbor pravočasno obvesti svet staršev in svet šole, da bosta pravočasno začela potrebna opravila.

12. člen **(konstituiranje)**

Upravni odbor sklada se konstituira na prvi seji, ki jo skliče in vodi ravnatelj do izvolitve novega predsednika.

Do konstituiranja novega upravnega odbora opravlja pristojnosti upravnega odbora prejšnji upravni odbor.

Delo članov upravnega odbora je prostovoljno.

13. člen **(prenehanje članstva)**

Članu odbora lahko preneha funkcija pred potekom mandata na lastno željo, zaradi zunanjih okoliščin (prenehanje zaposlitve, otrok nima več statusa otroka oz. učenca) ali pa je odpoklican. V tem primeru se izvede nadomestno imenovanje.

14. člen **(pristojnosti upravnega odbora)**

Upravni odbor sklada:
sprejema pravila sklada,

- sprejema program dela, poročilo o njegovem izvajanju ter zaključni račun,
- lahko oblikuje in posreduje ponudbe za sodelovanje, sponzorstvo in donatorstvo fizičnim in pravnim osebam,
- obravnava mnenja in predloge sveta staršev ali drugih pobudnikov o pomoči in odloča o njih,
- odloča o porabi sredstev in o pritožbah
- lahko odloča o nakupu nadstandardne opreme na podlagi izvedenih javnih razpisov,
- sklepa pogodbe o nakupu opreme,
- opravlja druge pristojnosti po zakonu.

Pri nabavi opreme iz sredstev šolskega sklada upravni odbor upošteva določila Zakona o javnem naročanju in interna navodila, ki urejajo področje javnega naročanja. Pri odločanju si lahko pridobi tudi mnenje in predloge šolske svetovalne službe.

15. člen **(pristojnosti predsednika)**

Predsednik:

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

Najmanj enkrat letno skliče sejo upravnega odbora. Sestanek skliče, če tako zahtevajo oziroma dajo pobudo najmanj trije člani upravnega odbora ali vodstvo šole.

16. člen

Ravnatelj šole je v skladu s svojimi pristojnostmi in sklepi upravnega odbora pooblaščen, da v imenu in za račun sklada sklepa vse pogodbe in opravlja druge pravne posle.

17. člen
(odločanje na sejah)

Upravni odbor sklada je sklepčen, če je na seji prisotna več kot polovica članov odbora. Upravni odbor na svojih sejah odloča z večino glasov vseh članov. Upravni odbor o predlogih sklepov glasuje praviloma javno, izjemoma pa tudi tajno, če se tako odloči.

O svojih sejah upravni odbor vodi zapisnike, ki se hranijo v tajništvu šole. Člani upravnega odbora so pri svojem delovanju, zlasti v delu, ki zadeva dodelitev pomoči posameznim otrokom oz. učencem dolžni spoštovati določbe predpisov, ki urejajo varstvo osebnih podatkov.

18. člen

Administrativno tehnična in računovodska opravila za sklad opravlja šola. Vse listine finančne narave podpisujeta predsednik upravnega odbora sklada in ravnatelj.

V. OBVEŠČANJE O DELOVANJU SKLADA

19. člen

Upravni odbor sklada najmanj enkrat letno o svojem delovanju obvešča svet staršev, svet šole, ravnatelja ter javnost. Poročilo o delu upravnega odbora objavi upravni odbor v šolskem letnem poročilu, ki je namenjeno vsem učencem in njihovim staršem.

20. člen

Letno poročilo sklada, ki ga pripravi upravni odbor, vsebuje vsebinski in finančni del.

Vsebinski del mora obsegati poročilo o opravljenih aktivnostih glede na program dela ter morebitnih drugih aktivnostih sklada.

Finančni del mora obsegati poročilo o virih prihodkov in odhodkov sklada po posameznih postavkah.

Letno poročilo mora upravni odbor pripraviti najkasneje do sredine februarja oziroma do vsakoletne oddaje letnega poročila šole pristojnim institucijam.

VI. PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

21. člen

Ta pravila začnejo veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski šole.

Datum: 29. 5. 2017



Namestnica predsednice
Upravnega odbora šolskega sklada OŠ Šalovci:

Nada Žido

Nada Žido

Objava na oglasni deski šole dne, 2. 6. 2017
Začetek veljave dne, 30. 5. 2017