

## **PRAVILNIK ŠOLSKEGA SKLADA**

Na podlagi 135. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur.l. RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo) je Upravni odbor šolskega sklada Osnovne šole **bratov Letonja Šmartno ob Paki** na seji dne, 22. 9. 2020, sprejel naslednja

## **PRAVILA ŠOLSKEGA SKLADA »Z ROKO V ROKI«**

**Osnovne šole bratov Letonja Šmartno ob Paki**

## I. SPLOŠNE DOLOČBE

### 1. člen

Ta pravila urejajo organizacijo in poslovanje šolskega sklada Osnovne šole bratov Letonja Šmartno ob Paki (v nadaljevanju: sklad).

### 2. člen

S temi pravili se urejajo:

- ime, sedež, dejavnost in namen sklada,
- predstavljanje in zastopanje sklada,
- organizacija sklada,
- organi sklada,
- način zagotavljanja in razpolaganja s sredstvi,
- obveščanje.

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

### 3. člen

Ime sklada je: **ŠOLSKI SKLAD Z ROKO V ROKI Osnovne šole bratov Letonja Šmartno ob Paki** (v nadaljevanju: sklad).

Sedež sklada je: Osnovna šola BRATOV LETONJA ŠMARTNO OB PAKI, Šmartno ob Paki 117, 3327 Šmartno ob Paki.

Številka transakcijskega računa šole: 01325-6030683290

Namen nakazil: Za šolski sklad OŠ bratov Letonja Šmartno ob Paki.

Sklad uporablja pečat zavoda.

### 4. člen

**DEJAVNOST SKLADA** je pridobivanje sredstev iz prispevkov:

- staršev,
- donacij,
- zapuščin,
- iz drugih virov, ki so lahko:
  - prispevki drugih domačih in tujih fizičnih in pravnih oseb,
  - lastne dejavnosti in
  - drugih virov.

### **NAMEN SKLADA je:**

- financiranje dejavnosti in potreb posameznega razreda, ki niso sestavina izobraževalnega programa oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev,
- nakup nadstandardne opreme,
- zviševanje standarda vzgoje in pouka in podobno,
- namen sklada je tudi dobrodelnost, pripravljenost in zavzemanje za enakost in enakopravnost med vsemi udeleženci učnega in vzgojnega procesa.

#### 5. člen

Šola zagotavlja materialne in tehnične pogoje za delovanje sklada in njegovega upravnega odbora.

Administrativno – tehnična ter računovodska opravila za sklad opravlja šola.

Ravnatelj je v skladu s sklepi upravnega odbora pooblaščen, da v imenu in za račun sklada sklepa pogodbe ter opravlja druge pravne posle ter potrjuje dopise, ki jih sklad izda zunanjim organizacijam.

Vse listine sklada so opremljene z oznako šole.

Šola hrani dokumentacijo sklada v arhivu šole 10 let.

#### 6. člen

Denarno poslovanje sklada se vodi preko transakcijskega računa šole na posebnem kontu. Sklad ne izplačuje gotovine. Evidence o denarnem poslovanju sklada morajo vsebovati podatke, iz katerih so natančno razvidni podatki o viru prihodkov ter podatki o namenu odhodkov.

### **III. NAČIN ZAGOTAVLJANJA IN RAZPOLAGANJA S SREDSTVI**

#### 7. člen

Skład za opravljanje dejavnosti iz prejšnjega člena pridobiva sredstva tako, da obvešča javnost, predvsem pa starše učencev o potrebah po financiranju dejavnosti in potreb posameznega razreda, ki niso redni program in jih ustanovitelj ne financira, o potrebah po nakupu posebne opreme, ki je potrebna pri izvajanju izobraževalnih programov, o načrtovanih strokovnih ekskurzijah, o pomoči socialno šibkim učencem pri udeležbi na ekskurzijah, šolah v naravi, taborih, o potrebah po zvišanju standarda pouka, za kar iz rednih virov ni dovolj sredstev, in podobno.

#### 8. člen

Skład zbira sredstva iz prejšnjega člena na posebnem kontu. Za vodenje evidenc o denarnem poslovanju sklada skrbi računovodstvo šole. Računovodska služba šole prispevke za sklad posebej evidentira.

#### 9. člen

Upravni odbor sklada pripravi vsako leto program dela, ki je osnova za pridobivanje sredstev in je tudi osnova za porabo sredstev.

Program dela je del letnega delovnega načrta šole.

Letni program dela se sprejme na prvem sestanku upravnega odbora za tekoče šolsko leto. Letni program dela se lahko med šolskim letom po potrebi spremeni ali dopolni.

#### 10. člen

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

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

#### 11. člen

Upravni odbor sklada sestavljajo predstavniki staršev in predstavniki delavcev šole.

Upravni odbor sestavljajo:

- trije predstavniki šole, ki jih predlaga Svet šole,
- štiri predstavniki staršev, ki jih predlaga Svet staršev.

Predstavniki staršev niso nujno člani sveta staršev.

Postopek kandidiranja predstavnikov delavcev šole in staršev se opravi na Svetu šole in Svetu staršev.

#### 12. člen

Člani upravnega odbora med seboj izvolijo predsednika in namestnika predsednika.

Predsednik upravnega odbora je praviloma predstavnik delavcev šole, namestnik predsednika pa je lahko tudi predstavnik Sveta staršev.

Mandat članov upravnega odbora je štiri leta, vanj so lahko ponovno imenovani.

Članu odbora lahko preneha funkcija pred potekom mandata na lastno željo, zaradi zunanjih okoliščin (prenehanje zaposlitve, šolanje otroka v zavodu) ali pa je odpoklican. V tem primeru se izvedejo nadomestne volitve.

Za odpoklic je potrebna večina prisotnih.

Za predstavnike staršev je mandat vezan na šolanje otroka na zavod in je lahko tudi krajši od štirih let.

Delo članov je prostovoljno.

#### 13. člen

Organizacijo sklada določa zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja; 135 člen.

### **V. PRISTOJNOSTI UPRAVNEGA ODBORA**

#### 14. člen

Upravni odbor sklada:

- sprejema Pravila sklada,
- sprejema smernice za dodeljevanje finančne pomoči socialno šibkim učencem ter za zagotavljanje realizacije letnega programa dela,
- voli in razrešuje predsednika in namestnika upravnega odbora,
- sprejema letni program dela,
- odloča o finančnih poslih in upravlja s sredstvi šolskega sklada,
- obravnava mnenja in predloge Sveta staršev ter staršev učencev o pomoči in odloča o njih,
- oblikuje in posreduje pobude ter predloge za sodelovanje oziroma sponzorstvo, donacije in drugo posameznikom, institucijam, podjetjem ter drugim, razen političnim strankam,
- skrbi za promocijo sklada,
- odloča o morebitnih pritožbah staršev,
- opravlja druge pristojnosti po zakonu.

Predstavnik upravnega odbora poroča na sejah Sveta staršev o delovanju šolskega sklada. Po potrebi tudi na Svetu zavoda. Poročilo pripravi predsednik sklada.

#### 15. člen

Predsednik v skladu s temi pravili in/ali sklepi upravnega odbora sklada:

- sklicuje in vodi seje upravnega odbora,
- podpisuje listine,
- pripravlja predlog letnega programa, poročilo o realizaciji letnega programa dela in smernice za razdeljevanje sredstev,
- opravlja druge naloge vezane na delovanje sklada.
- vodi arhiv sklada, ki se hrani v prostorih ustanove za zadnjih 10 let;
- sprejema in hrani pošto sklada in jo pravočasno vroča ravnatelju;

- opravlja druge naloge v skladu s sklepi UO in z navodili ravnatelja;
- opravlja strokovno in administrativno delo sklada;
- v sodelovanju z ravnateljem pripravlja vabila in gradiva za seje.

V odsotnosti predsednika vse njegove naloge opravlja njegov namestnik, podpredsednik.

#### 16. člen

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

#### 17. člen

Seje upravnega odbora sklicuje predsednik, oziroma namestnik predsednika. Člane upravnega odbora sklada se vabi na sejo s pisnim vabilom ali po elektronski pošti.

#### 18. člen

Na seje upravnega odbora je lahko vabljen tudi ravnatelj šole ali pomočnik ravnatelja 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.

#### 19. 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 sejo in določi nov datum sklica.

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.

Seja se lahko izvaja tudi dopisno preko elektronske pošte. Izvede jo predsednik oz. sklicatelj.

Sklicatelj o dopisni seji v petih delovnih dneh po izteku roka, pripravi zapisnik.

Potrditev predložijo na prvi naslednji seji.

Upravni odbor o svojih sejah vodi zapisnike. Zapisnik podpišeta predsednik in ravnatelj.

## **VI. OBVEŠČANJE**

### 20. člen

Upravni odbor sklada najmanj enkrat letno o svojem delovanju obvešča Svet staršev in Svet zavoda o delovanju šolskega sklada.

Poročilo o delu objavi upravni odbor sklada v evalvaciji letnega delovnega načrta šole.

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

### 21. člen

Ta pravila pričnejo veljati po sprejetju na seji upravnega odbora in so objavljena na spletni strani šole.

Šmartno ob Paki, 22. 9. 2020

Predsednica Šolskega sklada  
Osnovne šole bratov Letonja Šmartno ob Paki  
Marija Omladič Novinšek