



OŠ Sečovlje, Sečovlje 78, 6333 Sečovlje

Na podlagi 135. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07, 36/08, 58/09, 64/09 in 65/09, 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16 in 49/16; v nadaljevanju: ZOFVI) je upravni odbor šolskega sklada Osnovne šole Sečovlje, na seji dne 25. oktobra 2018 sprejel naslednji

PRAVILNIK O DELOVANJU ŠOLSKEGA SKLADA OSNOVNE ŠOLE SEČOVLJE

I. UVODNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se določa:

- dejavnost, namen, organiziranost delovanja šolskega sklada,
- delovanje, pristojnosti in način dela upravnega odbora šolskega sklada,
- postopek o razdelitvi sredstev in
- obveščanje o delu šolskega sklada.

V pravilniku uporabljeni izrazi član, predsednik upravnega odbora šolskega sklada, ravnatelj, učenec in drugi izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

II. NAMEN IN DEJAVNOST ŠOLSKEGA SKLADA

2. člen

Namen šolskega sklada je financiranje dejavnosti, ki niso sestavina izobraževalnega programa oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev, nakup nadstandardne opreme, zviševanje standarda pouka in pripravljenost pomagati drugim ter zavzemanje za enakost med vsemi udeleženci učnega in vzgojnega procesa. Dejavnosti, povezane z namenom šolskega sklada, so zlasti naslednje:

- pomoč socialno ogroženim družinam (npr. malice, kosila, pripomočki),
- pomoč nadarjenim učencem po posameznih področjih (npr. perspektivni športniki in kulturniki, organizacija tekmovanj, itd),
- sofinanciranje dejavnosti, ki niso sestavina izobraževalnega programa, oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev,
- pomoči otrokom pri udeležbi v nadstandardnemu vzgojno-izobraževalnem programu šole oziroma vrtca (npr. ekskurzije, tabori, udeležba na tekmovanjih, itd),
- nakupu nadstandardne opreme za šolo ali vrtec skladno z veljavnimi predpisi, ki urejajo področje javnih naročil (npr. didaktična sredstva, učni pripomočki, IKT oprema, itd),
- zviševanje standarda pouka in drugih dejavnosti v šoli in vrtcu,
- raziskovalna dejavnost v zavodu,
- drugo.



OŠ Sečovlje, Sečovlje 78, 6333 Sečovlje

3. člen

Dejavnost šolskega sklada je pridobivanje sredstev iz:

- prispevkov staršev (prostovoljnih, po položnici),
- prispevkov občanov,
- donacij,
- zapuščin,
- prispevkov drugih domačih in tujih fizičnih ter pravnih oseb,
- prihodkov od zbiralnih akcij učencev,
- prihodkov od prostovoljnih prispevkov na sejnih, bazarjih in drugih šolskih prireditvah,
- iz drugih virov.

4. člen

Ime sklada je: Šolski sklad Osnovne šole Sečovlje.

Sedež sklada je: OSNOVNA ŠOLA SEČOVLJE, Sečovlje 78, 6333 Sečovlje.

Številka podračuna sklada: 01290 – 6030674626.

Skupen sklic za šolo, vrtec in podružnico SV. Peter: 2995-10

Finančno poslovanje šolskega sklada se vodi preko transakcijskega računa šole na posebnem kontu. Evidence o finančnem poslovanju sklada morajo vsebovati podatke iz katerih so razvidni vsi prihodki in vir prihodkov ter odhodki. Za vodenje evidenc o finančnem poslovanju šolskega sklada skrbi računovodstvo šole.

III. ORGANIZIRANOST DELOVANJA ŠOLSKEGA SKLADA

5. člen

Šolski sklad upravlja sedemčlanski upravni odbor.

Upravni odbor šolskega sklada se konstituira na prvi seji upravnega odbora sklada, ki jo do izvolitve predsednika skliče in vodi ravnatelj šole.

Postopek imenovanja v upravni odbor šolskega sklada se prične najkasneje 30 dni pred potekom mandata. Šolski sklad opozori svet šole, da predlaga svetu staršev svoje predstavnike za upravni odbor, svet staršev pa, da izvoli predstavnike staršev in izvede postopek imenovanja upravnega odbora.

6. člen

Svet staršev imenuje upravni odbor šolskega sklada. Ta ima predsednika in šest članov. Sestavljajo ga:

- trije predstavniki šole, ki jih predlaga svet šole,
- štirje predstavniki staršev, ki jih predlaga svet staršev.

Člani upravnega odbora izmed sebe izvolijo predsednika upravnega odbora in namestnika predsednika. Predsednik upravnega odbora je praviloma predstavnik staršev, med tremi predstavniki šole pa je član upravnega odbora šolskega sklada praviloma svetovalni delavec, ki je zaposlen v šolski svetovalni službi.



OŠ Sečovelje, Sečovelje 78, 6333 Sečovelje

7. člen

Predsednika upravnega odbora in njegovega namestnika izvolijo člani praviloma z javnim glasovanjem.

8. člen

Mandat članov upravnega odbora šolskega sklada je štiri leta. Člani so vanj lahko ponovno imenovani.

9. člen

Članu upravnega odbora lahko preneha funkcija pred potekom mandata na lastno željo, zaradi zunanjih okoliščin (prenehanje zaposlitve, nima več otroka v šoli oz. v vrtcu) ali pa je odpoklican. V tem primeru svet staršev izvede nadomestno imenovanje člana.

10. člen

Člani upravnega odbora šolskega sklada so dolžni delati tako, da se kar najučinkoviteje zagotavlja uresničevanje njegove funkcije.

IV. DELOVANJE UPRAVNEGA ODBORA ŠOLSKEGA SKLADA

11. člen

Sklad zastopa in predstavlja predsednik upravnega odbora šolskega sklada.

12. člen

Vse listine finančne narave in pogodbe v imenu in za račun sklada podpisuje ravnatelj šole.

13. člen

Administrativno tehnična in računovodska dela opravlja za sklad šola.

Šolski sklad uporablja pečat Osnovne šole Sečovelje.

14. člen

Delo upravnega odbora šolskega sklada je javno.

15. člen

Ravnatelj šole je odgovoren za zagotavljanje pogojev dela upravnega odbora šolskega sklada.

V. PRISTOJNOSTI UPRAVNEGA ODBORA ŠOLSKEGA SKLADA

16. člen

Pristojnosti upravnega odbora šolskega sklada:

- sprejemanje letnega programa dela in finančnega načrta,
- sprejemanje poročila o realizaciji letnega programa dela,
- določanje meril in kriterijev za dodeljevanje sredstev,
- odločanje o dodelitvi sredstev
- oblikovanje in posredovanje ponudb za sodelovanje, sponzorstvo in donatorstvo fizičnim in pravnim osebam,



OŠ Sečovlje, Sečovlje 78, 6333 Sečovlje

- skrb za promocijo sklada,
- sprejemanje pravilnika o delovanju šolskega sklada in
- odločanje o pritožbah.

VI. NAČIN DELA UPRAVNEGA ODBORA ŠOLSKEGA SKLADA

17. člen

Seje upravnega odbora šolskega sklada sklicuje predsednik oziroma namestnik predsednika.

18. člen

Člane upravnega odbora šolskega sklada se vabi na sejo s pisnim vabilom. Gradiva pripravlja predsednik upravnega odbora šolskega sklada oz. namestnik skupaj z vodstvom šole ali predlagatelj posameznih točk dnevnega reda.

19. člen

Predsedujoči vodi sejo po dnevnem redu, ki so ga člani prejeli z vabilom. Najprej ugotovi prisotnost in sklepčnost seje. Upravni odbor šolskega sklada lahko veljavno odloča, če je na seji prisotnih več kot polovica članov upravnega odbora šolskega sklada. Če upravni odbor šolskega sklada ni sklepčen, predsedujoči preloži sejo in določi nov datum sklica.

20. člen

Seja upravnega odbora šolskega sklada se praviloma začne z branjem zapisnika predhodne seje. Sprejeti zapisnik podpiše predsedujoči seje upravnega odbora šolskega sklada.

21. člen

Na seji člani odločajo z glasovanjem. To je praviloma javno, z dvigovanjem rok, lahko pa se dogovorijo za tajno, z glasovnicami.

22. člen

Rezultate glasovanja ugotavlja in objavi predsedujoči, ki tudi objavi vsebino odločitve, ki je bila z glasovanjem sprejeta.

23. člen

Odločitev je sprejeta, če je zanjo glasovala večina, to je več kot polovica vseh članov upravnega odbora šolskega sklada.

24. člen

Zapisnik na seji upravnega odbora šolskega sklada piše eden od članov upravnega odbora šolskega sklada ali eden od delavcev šole, ki ga določi predsedujoči. Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti o predlogih, ki so bili dani in o sklepih, ki so bili na seji sprejeti. V zapisnik se vpišejo tudi izidi glasovanja o posameznih zadevah.

25. člen

Predsednik upravnega odbora šolskega sklada lahko skliče korespondenčno sejo. V tem primeru člani upravnega odbora glasujejo pisno. Izpolnjene glasovnice morajo vrniti v roku 8 dni po prejemu, in sicer s klasično pošto, po elektronski pošti ali po faksu. Glasovanje po telefonu ni mogoče.



OŠ Sečovlje, Sečovlje 78, 6333 Sečovlje

VII. POSTOPKI RAZDELITVE SREDSTEV

26. člen

Praviloma v začetku šolskega leta posreduje upravni odbor šolskega sklada obvestilo vsem otrokom, učencem oziroma njihovim staršem o namenu in postopku za pridobitev namenskih sredstev iz šolskega sklada.

27. člen

Vloge in predloge za pridobitev sredstev iz sklada lahko vložijo:

- starši otrok šole oz. vrtca,
- svetovalna služba šole oz. vrtca,
- strokovni delavci,
- svet staršev.

28. člen

Upravni odbor šolskega sklada ugotavlja upravičenost prosilcev do nepovratnih sredstev sklada najmanj dvakrat letno, lahko pa tudi večkrat glede na število vlog in predlogov. O sklicu seje odloči predsednik upravnega odbora šolskega sklada samostojno.

Člani upravnega odbora šolskega sklada po obravnavi vlog in predlogov odločijo o dodelitvi in višini sredstev za:

- posamezne učence,
- skupino učencev za udeležbo na šolskih dejavnostih in
- posodabljanje pouka in nabavo nadstandardnih pripomočkov in opreme.

Pri odločanju o višini sredstev za posamezne učence lahko upravni odbor šolskega sklada zaprosi za mnenje svetovalno službo šole oz. vrtca, razrednika ali vzgojitelja v oddelku.

Vsako odobritev o dodeljenih sredstvih se potrdi s sklepom v zapisniku.

Odločitev upravnega odbora šolskega sklada o dodeljenih sredstvih je dokončna.

29. člen

Na podlagi letnega programa dela, finančnega načrta in stanja sredstev ter potreb v zavodu lahko sprejme upravni odbor kriterije in merila za razdeljevanje in dodeljevanje zbranih sredstev.

Kriterije in merila se lahko oblikujejo posebej za vsak namen iz 2. člena tega pravilnika in veljajo za tekoče šolsko leto.

30. člen

Upravni odbor šolskega sklada obvesti o višini dodeljenih sredstev vlagatelje in prosilca s pisnim obvestilom, v katerem navede:

- višino dodeljenih sredstev,
- za kakšen namen so dodeljena sredstva,
- način nakazila in uporabe sredstev in
- okviren datum dodelitve.

S poimenskim seznamom otrok, ki jim upravni odbor dodeli sredstva iz sklada, se ravna v skladu s predpisi o varovanju osebnih podatkov. Upravni odbor šolskega sklada obvesti javnost tako, da iz obvestila ni možno prepoznati prejemnika sredstev.



OŠ Sečovlje, Sečovlje 78, 6333 Sečovlje

31. člen

Pri porabi sredstev mora upravni odbor šolskega sklada upoštevati predpise s področja javnega naročanja.

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

VIII. OBVEŠČANJE O DELOVANJU ŠOLSKEGA SKLADA

32. člen

Upravni odbor šolskega sklada najmanj enkrat letno o svojem delovanju obvešča svet staršev in svet šole ter javnost o rezultatih, o sklepih organov sklada in ugotovitvah kontrolnih organov.

Poročilo o delu objavi upravni odbor šolskega sklada v poročilu o izvajanju letnega delovnega načrta za tekoče šolsko leto, ki ga zavod objavi na svoji spletni strani. Ravnatelj objavi poročilo o delovanju šolskega sklada v letnem poročilu za preteklo koledarsko leto.

IX. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

33. člen

Pravilnik sprejme upravni odbor šolskega sklada z večino glasov vseh članov. Po enakem postopku sprejema upravni odbor šolskega sklada tudi spremembe in dopolnitve pravil.

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o delovanju šolskega sklada, z dne 30.9. 2008.

34. člen

Pravilnik začne veljati petnajsti dan po objavi na oglasni deski OŠ Sečovlje.

Številka: **007-1/2018/9**
Sečovlje, dne 4.12. 2018



Irena Rupena, prof.
Predsednica upravnega odbora šolskega sklada

I. Rupena

OPOMBI:

1. Pravilnik je bil objavljen na oglasni deski šole dne 19.11. 2018.
2. Pravilnik začne veljati dne 4.12. 2018