



NAROD SI BO PISAL SODBO SAM

**OSNOVNA ŠOLA
ZBORA ODPOSANCEV
KOČEVJE**

Trg zbora odposancev 28
1330 Kočevje
Tel.: 01 893 87 20
Fax: 01 893 87 22
e-mail: os.zbodp@guest.arnes.si

P R A V I L A

ŠOLSKEGA SKLADA

OSNOVNE ŠOLE ZBORA ODPOSANCEV KOČEVJE

Na podlagi 135. točke Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur.l. RS, št. 16/07-UPB5, 36/08, 58/09, popravka št. 64/09, 65/09 in št. 20/11) je Upravni odbor sklada na 1. redni seji dne 25.10.2012 sprejel

P R A V I L A

ŠOLSKEGA SKLADA

OSNOVNE ŠOLE ZBORA ODPOSILANCEV KOČEVJE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. točka

S temi pravili se določijo:

- dejavnost in namen,
- postopki razdelitve sredstev,
- organi in organizacija,
- obveščanje o delovanju.

2. točka

(šolski sklad)

Šolski sklad (v nadaljevanju: sklad) ustanovi šola.

Svet šole sprejme na predlog ravnatelja sklep o ustanovitvi sklada.

3. točka

(ime in sedež)

Ime sklada je: ŠOLSKI SKLAD OSNOVNE ŠOLE ZBORA ODPOSILANCEV KOČEVJE.

Sedež sklada je: OSNOVNA ŠOLA ZBORA ODPOSILANCEV KOČEVJE, TZO 28, 1330 KOČEVJE

Številka podračuna sklada: **01248-6030655635 sklic 001213-333.**

Šolski sklad uporablja pečat Osnovne šole Zbora odposilancev Kočevje.

II. DEJAVNOST IN NAMEN USTANOVITVE

4. točka

(način pridobivanja sredstev)

Sklad pridobiva sredstva:

- s članstvom,
- z donatorstvom,
- iz zapuščin in
- iz drugih virov, ki so lahko:
 - prispevki drugih domačih in tujih fizičnih ter pravnih oseb,
 - prihodki od zbiralnih akcij učencev,
 - prihodki od prodaje izdelkov učencev,
 - prihodki dela tržne dejavnosti šole, ki jih odobri župan.

Člani ali donatorji sklada so lahko:

- starši učencev,
- zaposleni,
- občani ter
- druge pravne in fizične osebe, ki sodelujejo s šolo.

Člani šolskega sklada najmanj enkrat letno prispevajo predlagane prostovoljne prispevke v višini, ki jo predlaga upravni odbor sklada.

Upravni odbor objavi seznam članov sklada za vsako šolsko leto brez navedbe višine prispevka.

Sklad pridobiva sredstva z obveščanjem preko učencev, javnih medijev, po pošti, ipd.

5. točka (namen sklada)

Namen sklada:

- pomoč socialno šibkim učencem (*šolske malice, šolska kosila, šolski pripomočki, ipd.*),
- raziskovalna dejavnost na šoli (*projekti po LDN za tekoče šolsko leto*),
- pomoč nadarjenim učencem po posameznih področjih (*perspektivni športniki in kulturniki, organizacija tekmovanj, ipd.*),
- financiranje dejavnosti, ki niso sestavni del izobraževalnega programa, oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev (*izleti, taborjenje, obisk kulturnih predstav, ipd.*),
- nakup nadstandardne opreme (*didaktična sredstva in pripomočki, različna igrala, avdio-video oprema*),
- zviševanje standarda pouka in podobno (*predavanja zunanjih predavateljev, ipd.*).

III. POSTOPKI RAZDELITVE SREDSTEV

6. točka (objava)

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

7. točka (vlaganje vlog in predlogov)

Vloge in predloge za pridobitev sredstev iz sklada lahko vložijo:

- starši učencev šole,
- šolska svetovalna služba,
- učitelji,
- šolski aktivni in
- svet staršev.

8. točka (obravnavanje vlog)

Upravni odbor 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 sklada samostojno.

9. točka (odločanje)

Člani upravnega odbora 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 na osnovi gornjih kriterijev in meril.

Pri odločanju o višini sredstev za posamezne učence lahko upravni odbor zaprosi za mnenje šolsko svetovalno službo ali razrednika.

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

10. točka (obveščanje)

Upravni odbor 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
- datum dodelitve.

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

11. točka

(varstvo pravic)

Če vlagatelji in predlagatelji, ki kandidirajo za sredstva iz šolskega sklada, ne soglašajo z odločitvijo upravnega odbora, lahko svoje mnenje ali predlog posredujejo svetu staršev v presojo.

12. točka

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

IV. ORGANI IN ORGANIZACIJA ŠOLSKEGA SKLADA

13. točka

(upravni odbor)

Svet staršev imenuje 7-članski upravni odbor, ki upravlja šolski sklad. Upravni odbor ima predsednika in šest članov, od katerih so najmanj trije predstavniki šole.

Člani izmed sebe izvolijo predsednika upravnega odbora in namestnika predsednika. Mandat članov upravnega odbora traja štiri leta.

Upravni odbor pripravi za vsako šolsko leto program dela, ki je osnova za pridobivanje in razdelitev sredstev.

14. točka

(predlaganje in imenovanje)

Svet šole predlaga najmanj tri predstavnike šole v upravni odbor na podlagi kandidatne liste, ki mu jo posreduje šola. Predlog predstavnikov šole in njihova soglasja posredujejo svetu staršev 15 dni pred imenovanjem upravnega odbora.

Člani sveta staršev predlagajo predstavnike staršev v upravni odbor. Predstavniki staršev so lahko tudi člani sveta staršev.

15. točka

(konstituiranje)

Upravni odbor sklada se konstituira na prvi seji. Do izvolitve novega predsednika jo skliče in vodi dosedanji predsednik odbora. Odbor je konstituiran, ko sta izvoljena novi predsednik in njegov namestnik ter je določen stalni zapisnikar.

16. točka

(prenehanje članstva)

Članu odbora lahko preneha funkcija pred potekom mandata:

- na lastno željo,
- zaradi zunanjih okoliščin (prenehanje zaposlitve, otrok ni več učenec, ipd.) ali
- zaradi odpoklica.

V teh primerih svet staršev imenuje nadomestnega člana za preostali mandat.

17. točka

(pristojnosti upravnega odbora)

Upravni odbor :

- v soglasju s svetom staršev sprejme letni program dela s finančnim načrtom,
- pripravi poročilo o realizaciji letnega programa dela,
- obravnava mnenja in predloge sveta staršev o pomoči 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 sestavni del izobraževalnega programa, oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev, nakup nadstandardne opreme in 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,
- sprejema pravila sklada,
- opravlja druge pristojnosti po zakonu.

18. točka
(pristojnosti predsednika)

Predsednik:

- 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.

19. točka
(pristojnosti ravnatelja)

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

20. točka
(kriteriji in merila)

Na osnovi predloga plana, 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 in veljajo za tekoče šolsko leto. Upravni odbor si mora o kriterijih in merilih predhodno pridobiti mnenje sveta staršev.

21. 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 prisotnih članov.

Upravni odbor o predlogih sklepov glasuje praviloma javno, če se ne odloči za tajno glasovanje.
O svojih sejah upravni odbor vodi zapisnike.

22. točka

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

VI. OBVEŠČANJE O DELOVANJU SKLADA

23. točka

Upravni odbor sklada najmanj enkrat letno (ob zaključnem računu sklada) obvešča svet staršev in svet šole ter javnost o:

- rezultatih sklada,
- svojem delovanju,
- sklepih sklada

Poročilo o delu objavi upravni odbor sklada v šolskem letnem poročilu, ki je namenjeno vsem učencem in njihovim staršem.

VII. KONČNE DOLOČBE

24. točka

Ta pravila začnejo veljati in se uporablja takoj, ko ga s sklepom potrdi upravni odbor.