



P R A V I L A
ŠOLSKEGA SKLADA
OSNOVNE ŠOLE DRAGOTINA KETTEJA
ILIRSKA BISTRICA

Ilirska Bistrica, november 2013

Na podlagi 135. člena 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, 20/11, 40/12 ZUJF in 57/12-ZPCP-2D) je Upravni odbor sklada na seji dne 12. 11. 2013 sprejel

P R A V I L A

ŠOLSKEGA SKLADA

OSNOVNE ŠOLE DRAGOTINA KETTEJA ILIRSKA BISTRICA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. točka

S temi pravili se določijo:

- dejavnost in namen,
- organi in organizacija,
- obveščanje o delovanju in nadzor.

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 DRAGOTINA KETTEJA ILIRSKA BISTRICA

Sedež sklada je: OŠ DRAGOTINA KETTEJA, ILIRSKA BISTRICA, Župančičeva ulica 7, 6250 Ilirska Bistrica

Matična številka: 5624533000

Številka podračuna sklada: 01238-6030652730

Sklad uporablja pečat Osnovne šole Dragotina Ketteja, Ilirska Bistrica.

II. DEJAVNOST IN NAMEN USTANOVITVE

4. točka **(način pridobivanja sredstev)**

Sklad pridobiva sredstva:

- s prispevki staršev,
- 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.

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

5. točka **(namen sklada)**

Namen sklada:

- pomoč socialno šibkim učencem,
- raziskovalna dejavnost na šoli,
- pomoč nadarjenim učencem na posameznih področjih,
- financiranje dejavnosti, ki niso sestavni del izobraževalnega programa oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev (prevozi na ekskurzije, obiski 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. ORGANI IN ORGANIZACIJA

6. točka (upravni odbor)

Svet staršev imenuje upravni odbor, ki upravlja sklad. Upravni odbor ima predsednika in šest članov, od katerih so najmanj trije predstavniki šole. Predstavnike šole predlaga svet šole.

Člani izmed sebe izvolijo predsednika upravnega odbora in namestnika predsednika. Mandat članov upravnega odbora traja dve leti.

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

7. točka (pristojnosti upravnega odbora)

Upravni odbor:

- sprejema pravila sklada,
- sprejme letni program dela,
- 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 razdelitvi sredstev šolskega sklada,
- opravlja druge pristojnosti po zakonu.

8. 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,
- imenuje eno ali več delovnih skupin za pripravo predloga razdelitve sredstev iz šolskega sklada,
- nudi strokovno pomoč delovni skupini, ki jo je imenoval,
- opravlja druge naloge, vezane na delovanje sklada.

9. 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.

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

10. točka (delovna skupina)

Predsednik upravnega odbora lahko imenuje izmed 7-ih članov upravnega odbora 3-člansko delovno skupino za pripravo predloga razdelitve sredstev iz šolskega sklada (v nadaljevanju: skupina):

- posameznim učencem,
- skupini učencev za šolske dejavnosti in
- šoli za posodabljanje pouka in nabavo nadstandardnih pripomočkov in opreme v okviru letnega načrta.

11. točka
(pristojnosti delovne skupine)

Delovna skupina ima pristojnosti, ki jih določi predsednik upravnega odbora.

Člani so dolžni varovati tajnost osebnih podatkov, s katerimi so seznanjeni, tudi po prenehanju članstva v delovni skupini.

12. 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.

13. točka
(računovodska dela)

Računovodska dela sklada opravlja računovodja šole v skladu z navodilom in napotki ravnatelja.

IV. ODLOČANJE NA SEJAH ŠOLSKEGA SKLADA

14. 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.

15. točka
(korespondenčna seja)

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

Predsednik odbora oblikuje predlog odločitve tako, da lahko člani s povratno informacijo (pisno, po faksu ali elektronski pošti) sporočijo svoje strinjanje ali zavrnitev predloga.

O mnenjih in glasovanju članov odbora na korespondenčni način odločanja se opravi uradni zaznamek.

16. točka

Upravni odbor mora odločitve, ki so bile sprejete na dopisni seji, potrditi v zapisniku na prvi naslednji seji.

VI. OBVEŠČANJE O DELOVANJU SKLADA in NADZOR

17. točka

Praviloma v začetku šolskega leta odbor sklada pripravi obvestilo za učence in starše o delovanju sklada, namenu, pridobivanju sredstev in razdelitvi (Vodnik, spletna stran šole, roditeljski sestanki).

18. točka

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

- svojem delovanju,
- rezultatih sklada,
- sklepkih sklada,
- ugotovitvah kontrolnih organov.

Poročilo o delu objavi upravni odbor sklada v šolskem letnem poročilu.

19. točka

Poslovanje šolskega sklada in upravnega odbora nadzoruje ravnatelj, na podlagi poročil sklada zavoda pa tudi svet šole in svet staršev.

VII. KONČNE DOLOČBE

20. točka

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

Z dnem uporabe teh Pravil prenehajo veljati vsi do sedaj sprejeti sklepi in akti v zvezi delovanja sklada.

Številka del.: 1154/2013

Datum: 13. 11. 2013

Predsednik
upravnega odbora šolskega sklada