# Pravilnik šolskega sklada

Na podlagi 135. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur.l. RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo in 57/12 – ZPCP – 2D) je Upravni odbor šolskega sklada Osnovne šole Alojzija Šuštarja v Zavodu sv. Stanislava na seji dne, 9. 4. 2018 sprejel naslednja

# PRAVILA ŠOLSKEGA SKLADA

Osnovne šole Alojzija Šuštarja

# I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravila urejajo organizacijo in poslovanje šolskega sklada Osnovne šole Alojzija Šuštarja (v nadaljevanju: sklad).

2. člen

S temi pravili se določi:

* dejavnost in namen,
* zagotavljanje in razpolaganje s sredstvi,
* pristojnost organov,
* obveščanje o delovanju.

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

3. člen

Ime sklada je: ŠOLSKI SKLAD OSNOVNE ŠOLE ALOJZIJA ŠUŠTARJA.

Sedež sklada je: Zavod sv. Stanislava, OŠ Alojzija Šuštarja, Štula 23, 1210 Ljubljana – Šentvid.

Številka računa sklada: SI56 02922 0013951 214 sklic: 291500

4. člen

Administrativno – tehnična ter računovodska opravila za sklad opravlja računovodstvo zavoda.

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.

Sklad uporablja pečat šole.

Vse listine sklada so opremljene z oznako šole.

5. člen

Denarno poslovanje sklada se vodi preko transakcijskega računa šole na posebnem kontu.

Evidence o denarnem poslovanju sklada morajo vsebovati podatke, iz katerih so natančno razvidni podatki o viru prihodkov ter podatki o namenu odhodkov.

Za vodenje evidenc o denarnem poslovanju sklada skrbi računovodstvo zavoda.

6. člen

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

* staršev,
* donacij,
* zapuščin,
* iz drugih virov, ki so lahko:
	+ prihodki od zbiralnih akcij učencev,
	+ prispevki drugih domačih in tujih fizičnih in pravnih oseb,
	+ lastne dejavnosti in
	+ drugih virov.

**NAMEN SKLADA** je:

* nakup nadstandardne opreme,
* zviševanje standarda vzgoje in pouka in podobno.

# III. NAČIN ZAGOTAVLJANJA IN RAZPOLAGANJA S SREDSTVI

7. člen

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

8. člen

Upravni odbor sklada zagotavlja uresničevanje namena sklada v soglasju s programom razvoja šole ter v skladu z zbranimi sredstvi za tekoče leto.

# IV. ORGANI IN ORGANIZACIIJA ŠOLSKEGA SKLADA

9. člen

Upravni odbor (v nadaljevanju tudi UO) sklada sestavljajo predstavniki staršev in predstavniki delavcev šole.

Upravni odbor sestavljajo:

* trije predstavniki šole, ki jih predlaga učiteljski zbor,
* trije predstavniki staršev, ki jih predlaga svet staršev.

Predstavniki staršev niso nujno člani sveta staršev.

10. člen

Volitve v upravni odbor šolskega sklada razpiše upravni odbor najkasneje 30 dni pred potekom mandata.

Ob razpisu upravni odbor opozori učiteljski zbor, da predlaga svoje predstavnike v upravni odbor šolskega sklada, svet staršev pa predlaga svoje predstavnike za upravni odbor šolskega sklada in opravi imenovanje upravnega odbora.

11. člen

Postopek kandidiranja predstavnikov delavcev šole in staršev opravi učiteljski zbor in svet staršev najmanj 15 dni pred imenovanjem.

12. člen

Upravni odbor sklada se konstituira na prvi seji, ki jo skliče in vodi dosedanji predsednik odbora do izvolitve novega predsednika. Odbor je konstituiran, ko je izvoljen novi predsednik in njegov namestnik in tajnik odbora.

13. člen

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

# V. PRISTOJNOSTI UPRAVNEGA ODBORA

14. člen

Upravni odbor sklada:

* sprejema Pravila sklada,
* voli in razrešuje predsednika, namestnika in tajnika upravnega odbora,
* sprejema letni program dela,
* pripravlja poročila o realizaciji letnega programa dela,
* odloča o finančnih poslih in upravlja s sredstvi šolskega sklada skupaj z ravnateljem,
* oblikuje in posreduje pobude ter predloge za sodelovanje oziroma sponzorstvo, donacije in drugo posameznikom, institucijam, podjetjem ter drugim,
* skrbi za promocijo sklada,
* opravlja druge pristojnosti po zakonu.

Šolski sklad ob koncu šolskega leta obvesti ravnatelja, učiteljski zbor in Svet staršev o svojem delu.

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.

V odsotnosti predsednika vse njegove naloge opravlja njegov namestnik.

16. člen

Tajnik Upravnega odbora:

* opravlja strokovno in administrativno delo sklada;
* po nalogu predsednika in ravnatelja pripravlja vabila in gradiva za seje;
* o sejah vodi zapisnike ter zapisuje sklepe;
* vodi arhiv sklada;
* sprejema in hrani pošto sklada in jo pravočasno vroča ravnatelju šole oziroma predsedniku UO;
* opravlja druge naloge v skladu s sklepi UO in z navodili ravnatelja.

17. člen

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

18. člen

Seje upravnega odbora sklicuje predsednik oziroma namestnik predsednika. Člane upravnega odbora sklada se vabi na sejo s pisnim vabilom in/ali po elektronski pošti. Na seje upravnega odbora je vabljen tudi ravnatelj šole ali pomočnik ravnatelja šole.

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. Izvajalec o dopisni seji, v petih delovnih dneh po izteku roka, pripravi zapisnik, ki ga pošlje predstavnikom sklada po elektronski pošti in predložijo potrditev na prvi naslednji seji.

O svojih sejah upravni odbor vodi zapisnike. Zapisnik podpišeta predsednik in tajnik.

# V. OBVEŠČANJE O DELOVANJU SKLADA

20. člen

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

Poročilo o delu objavi upravni odbor sklada v poročilu o izvajanju letnega delovnega načrta za tekoče šolsko leto. Ravnatelj objavi poročilo o delovanju šolskega sklada v letnem poročilu za preteklo koledarsko leto.

# VII. PRAVILA O DODELJEVANJU SREDSTEV IZ SKLADA

21. člen

Upravni odbor po potrebi spreminja oziroma dopolnjuje merila ter pravila o dodeljevanju sredstev.

22. člen

Za pridobitev sredstev iz sklada odda vodja posameznega strokovnega aktiva vlogo, v kateri je kratko opisan namen in razlogi za nakup nadstandardne opreme. K vlogi predloži najbolj ugodno ponudbo z utemeljitvami. Nepopolne vloge se zavrne.

23. člen

Vlogo za dodelitev sredstev iz sklada vodja strokovnega aktiva odda po elektronski pošti na elektronski naslov sklada.

24. člen

Dodeljevanje sredstev in nakupi nadstandardne opreme se po prispelih vlogah izvršijo redno enkrat letno in sicer po prvi seji UO v novem šolskem letu ali izredno.

25. člen

Izredno dodelitev sredstev za nakup nadstandardne opreme lahko med šolskim letom odobri ravnatelj šole. Vsota vseh porabljenih sredstev med šolskim letom je 1000,00 €. O dodeljevanju višjih zneskov odloča UO. Ravnatelj o dejanju obvesti UO sklada.

# VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

26. člen

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

Datum: 9. 4. 2018

Številka: 60061\_OS-1/2018/1

Sprejeto na 1. seji upravnega odbora dne, 9. 4. 2018

Predsednik upravnega odbora sklada

Nejc Capuder