

Na podlagi 135. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF in 57/12 – ZPCP-2D) in 34. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Osnovne šole Davorina Jenka Cerklje na Gorenjskem (Uradni vestnik Občine Cerklje na Gorenjskem št. 1/99, z vsemi spremembami in dopolnitvami) je Upravni odbor šolskega sklada Osnovne šole Davorina Jenka Cerklje na Gorenjskem seji dne 22. 9. 2015 sprejel naslednja

P R A V I L A O DELOVANJU ŠOLSKEGA SKLADA
JAVNEGA ZAVODA OSNOVNA ŠOLA DAVORINA JENKA CERKLJE NA GORENJSKEM

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen
(splošna določba)

Svet zavoda Osnovne šole Davorina Jenka Cerklje na Gorenjskem, Krvavška cesta 4, 4207 Cerklje na Gorenjskem, je na seji dne 16.1.2001 sprejel Sklep o ustanovitvi šolskega sklada Osnovne šole Davorina Jenka Cerklje na Gorenjskem (v nadaljevanju: šolski sklad).

2. člen
(namen pravil)

Ta pravila urejajo:

- ime in sedež šolskega sklada,
- namen šolskega sklada, vire sredstev in način vodenja naročil,
- zagotavljanje podpore šole pri delovanju šolskega sklada in upravnega odbora,
- organiziranost in delovanje upravnega odbora,
- javnost delovanja in obveščanje o delovanju šolskega sklada.

II. IME IN SEDEŽ ŠOLSKEGA SKLADA

3. člen
(ime in sedež)

Ime šolskega sklada je: Šolski sklad Javnega zavoda Osnovna šola Davorina Jenka Cerklje na Gorenjskem.

Skrajšano ime: Šolski sklad OŠ Davorina Jenka Cerklje na Gorenjskem (v nadaljevanju: šolski sklad).

Sedež šolskega sklada je: Osnovna šola Davorina Jenka Cerklje na Gorenjskem, Krvavška cesta 4, 4207 Cerklje na Gorenjskem (v nadaljevanju: zavod).

4. člen
(pečat)

Šolski sklad pri svojem delu uporablja pečat zavoda. Vse javne listine šolskega sklada morajo vsebovati znak zavoda in ime ali skrajšano ime šolskega sklada.

III. NAMEN ŠOLSKEGA SKLADA, VIRI SREDSTEV IN NAČIN VODENJA NAROČIL

5. člen

(namen šolskega sklada)

Namen šolskega sklada je financiranje dejavnosti posameznega razreda ali oddelka, ki niso sestavine izobraževalnega programa oziroma se ne financirajo iz javni sredstev, nakup nadstandardne opreme, zviševanje standarda pouka in dejavnosti predšolske vzgoje in podobne dejavnosti.

Šolski sklad zbira, upravlja in dodeljuje finančna in materialna sredstva z namenom:

- zviševanja standarda pouka in programov vrtca,
- enakovrednega vključevanja učencev in otrok iz socialno ogroženih družin v različne dejavnosti šole, vrtca,
- spodbujanja raziskovalne dejavnosti učencev v šoli in otrok v vrtcu,
- kakovostnega in učinkovitega dela z nadarjenimi učenci,
- izvajanja nadstandardnega izobraževalnega programa šole in obogatitvenega programa vrtca, za katerega ni mogoče zagotoviti financiranja iz javnih sredstev,
- nakupa nadstandardne opreme, ki je potrebna za zagotavljanje kakovostne izvedbe izobraževalnega programa šole in vrtca, za katero zavod ne more zagotoviti sredstev iz državnega ali občinskega proračuna.

6. člen

(viri sredstev)

Šolski sklad pridobiva finančna in materialna sredstva:

- s prostovoljnimi prispevki staršev učencev šole in otrok vključenih v vrtec,
- z donacijami pravnih in fizičnih oseb,
- z organizacijo dobrodelnih prireditev,
- iz zapuščin,
- iz prihodkov od prodaje starega papirja in ostalega materiala za reciklažo,
- drugih virov.

7. člen

(račun in vodenje računa šolskega sklada)

Sredstva šolskega sklada se vodijo na računu zavoda, na kontu šolskega sklada.

Sklad zbira in vodi finančna sredstva ločeno za šolo in vrtec.

Transakcijska številka računa zavoda: 01212-6030647020.

8. člen

(način vodenja naročil)

Upravni odbor šolskega sklada vsako leto pripravi program dela, ki je osnova za pridobivanje sredstev in je osnova za financiranje iz sredstev šolskega sklada.

Ko upravni odbor ugotovi, da so na račun prispela potrebna sredstva, oblikuje predlog za koriščenje sredstev (finančni načrt), ki izhaja iz letnega programa dela.

Pri nakupu blaga in storitev je upravni odbor šolskega sklada dolžan upoštevati določila zakona, ki urejajo javno naročanje in notranji akt zavoda o oddaji javnih naročil, če ga zavod ima. Postopki javnih naročil morajo biti dokumentirani.

Blago in storitve se naročajo z naročilnico ali na podlagi podpisane pogodbe. Pogodbo ali naročilnico podpiše ravnatelj zavoda.

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

IV. PODPORA ŠOLE

9. člen

(zagotavljanje pogojev za delovanje sklada)

Zavod zagotavlja materialne in tehnične pogoje za delovanje šolskega sklada in upravnega odbora šolskega sklada.

Administrativno-tehnična in računovodska opravila za šolski sklad opravlja zavod.

Ravnatelj zavoda je dolžan zagotoviti pogoje za delovanje šolskega sklada in je odgovoren za zakonitost dela.

10. člen

(vodenje evidenc)

Za vodenje evidenc o finančnem poslovanju šolskega sklada skrbi računovodstvo zavoda.

Evidence o finančnem poslovanju šolskega sklada morajo vsebovati podatke iz katerih so razvidni prihodki, vir prihodkov, odhodki in namen porabe sredstev.

Podatki iz evidenc o finančnem poslovanju šolskega sklada morajo biti dostopne vsem članom upravnega odbora šolskega sklada.

Vse listine finančnega značaja in katerekoli pogodbe podpisuje za šolski sklad ravnatelj zavoda ali z njegove strani pooblaščen oseba v zavodu.

V. UPRAVNI ODBOR ŠOLSKEGA SKLADA

11. člen

(upravljanje šolskega sklada)

Šolski sklad upravlja sedemčlanski upravni odbor, ki ga imenuje svet zavoda.

Volitve Upravnega odbora sklada potekajo na svetu zavoda (predstavniki delavcev šole) oziroma na svetu staršev šole in svetu staršev vrtca (predstavniki staršev).

Upravni odbor šolskega sklada sestavljajo predstavniki staršev šole in vrtca ter predstavniki delavcev šole in vrtca in sicer:

- dva predstavnika delavcev šole, ki jih predlaga svet zavoda,
- en predstavnik delavcev vrtca, ki ga predlaga svet zavoda,
- trije predstavniki staršev šole (en predstavnik staršev je iz Podružnične šole Zalog), ki jih predlaga svet staršev šole,
- en predstavnika staršev vrtca, ki ga predlaga svet staršev vrtca.

Na sestankih upravnega odbora sodelujeta ravnatelj zavoda ali pomočnik ravnatelja zavoda in svetovalna delavka zavoda, brez pravice glasovanja.

Delo članov upravnega odbora je prostovoljno. Za delo v upravnem odboru člani ne prejemajo plačila.

Mandat članov upravnega odbora je dve leti z možnostjo ponovne izvolitve. Predstavnikom staršev v upravnem odboru lahko preneha funkcija pred potekom mandata na lastno željo, zaradi zunanjih okoliščin (prenehanje zaposlitve, status učenca) ali pa je odpoklican. V tem primeru se izvedejo nadomestne volitve oz. imenovanje.

Če je član upravnega odbora dvakrat zaporedoma neopravičeno odsoten, upravni odbor o tem seznaní svet staršev šole, če je imenovan s strani sveta staršev šole, ali svet staršev vrtca, če je imenovan s strani sveta staršev vrtca, ali svet zavoda, če je imenovan s strani sveta zavoda in mu predlaga odpoklic člana.

Član upravnega odbora se je dolžan udeleževati sej upravnega odbora. Če je zadržan, mora o tem obvestiti predsednika ali namestnika predsednika.

12.člen

(konstituiranje upravnega odbora)

Upravni odbor sklada se konstituira na prvi seji, ki jo skliče in do izvolitve novega predsednika vodi dotedanji predsednik upravnega odbora. V primeru, da se je ne skliče dotedanji predsednik upravnega odbora, jo najkasneje v štirinajstih dneh od imenovanja skliče predsednik sveta staršev.

Prva točka dnevnega reda konstitutivne seje upravnega odbora mora biti pregled prisotnosti in izvolitev predsednika ter podpredsednika upravnega odbora.

V primeru da upravni odbor na prvi seji ne izvoli predsednika, vodenje upravnega odbora prevzame najstarejši član upravnega odbora.

13.člen

(pristojnosti upravnega odbora)

Upravni odbor:

- upravlja s sredstvi šolskega sklada,
- sprejme letni program dela in finančni načrt šolskega sklada,
- seznanja svet staršev šole in svet staršev vrtca z letnim programom dela in finančnim načrtom,
- pripravlja poročilo o poslovanju šolskega sklada in realizaciji letnega programa dela,
- obravnava mnenja in predloge Sveta zavoda, Sveta staršev šole, Sveta staršev vrtca in vodstva zavoda in o njih odloča,
- odloča o pisnih prošnjah za finančno pomoč in odgovarja na prošnje,
- odloča o razdelitvi sredstev šolskega sklada,
- seznanja starše, donatorje in lokalno skupnost o pomenu šolskega sklada in ciljih, ki jih šolski sklad želi uresničiti s pomočjo zbranih sredstev,
- oblikuje in posreduje prošnje za sodelovanje in donatorstvo fizičnim ter pravnim osebam,
- skrbi za promocijo sklada,
- sodeluje s šolo in vrtcem pri organizaciji in izvedbi dobrodelnih prireditvev,
- odloča o morebitnih pritožbah,
- sprejema pravila delovanja sklada,
- opravlja druge pristojnosti po zakonu.

Upravni odbor odobri sredstva za posamezen namen v skladu s sprejetim programom dela in finančnim načrtom na podlagi pisno obrazložene vloge ali predloga predlagateljev. Predlagatelji so lahko zaposleni delavci zavoda, starši učencev in starši otrok v vrtcu in učenci.

14.člen

(predsednik upravnega odbora)

Člani upravnega odbora izmed sebe z večino glasov vseh članov izvolijo predsednika upravnega odbora (v nadaljevanju predsednik).

Predsednik sklicuje seje upravnega odbora, vodi delo upravnega odbora, podpisuje ali z ravnateljem sopodpisuje listine upravnega odbora in predstavlja upravni odbor ter šolski sklad v šoli in javnosti.

Predsednik upravnega odbora šolskega sklada nima posebnih samostojnih pooblastil v pravnem prometu, razen v okviru pooblastil upravnega odbora šolskega sklada.

15.člen

(podpredsednik upravnega odbora)

Podpredsednik upravnega odbora (v nadaljevanju podpredsednik) nadomešča predsednika.

Podpredsednika izvolijo člani upravnega odbora izmed sebe z večino glasov vseh članov upravnega odbora

V odsotnosti predsednika preidejo na podpredsednika vsa pooblastila predsednika.

16.člen

(odločanje na sejah)

Upravni odbor dela in sprejema odločitve na rednih, izrednih in korespondenčnih sejah.

Upravni odbor sklada je sklepčen, če je na seji prisotna večina članov sveta.

Upravni odbor na svojih sejah odloča z večino glasov vseh članov. Upravni odbor o predlogih sklepov glasuje javno, razen če se odloči za tajno glasovanje.

O sejah upravni odbor vodi zapisnike. V primeru, ko to zahtevajo razlogi varovanja osebnih podatkov, se deli zapisnika, ki takšne podatke vsebujejo, pred javno objavo prekrijejo tako, da iz njih ni razvidna identiteta posameznika.

17.člen

(javnost delovanja)

Delo upravnega odbora je javno. Upravni odbor mora javnost izključiti v delu, kjer obravnava zadeve ali podatke, ki sodijo pod zaupne podatke ali varstvo osebnih podatkov.

Upravni odbor sklada o poslovanju šolskega sklada in sprejetih sklepih redno seznanja svet staršev, starše, delavce šole in javnost. Svet staršev seznanja s poslovanjem na sejah sveta staršev, starše, delavce šole in javnost pa na spletni strani šole.

Letno poročilo o delu upravnega odbora in poslovanju šolskega sklada objavi upravni odbor sklada v šolskem letnem poročilu in na spletni strani šole.

VI. KONČNE DOLOČBE

18.člen

(sprejem pravil)

Pravila o delovanju šolskega sklada in vse spremembe ali dopolnitve pravil sprejme upravni odbor z večino vseh članov upravnega odbora.

Predlog za spremembo ali dopolnitev pravil šolskega sklada lahko poda vsak član upravnega odbora.

19.člen
(prenehanje veljave)

Z dnem sprejema teh pravil prenehajo veljati Pravila šolskega sklada OŠ Davorina Jenka Cerklje na Gorenjskem z dne, 4. 11. 2010.

20.člen
(začetek veljavnosti pravil)

Ta pravila začnejo veljati naslednji dan po sprejemu na seji upravnega odbora.

Pravila se po sprejemu javno objavijo na oglasni deski zavoda ali na spletni strani zavoda.

številka: 2/2015

Cerklje na Gorenjskem, 22. 9. 2015

Predsednik upravnega odbora
Janez Kepic