

Na podlagi 135. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur.l. UPBS 16/07 36/08) je Upravni odbor šolskega sklada na svoji 2. seji dne 22. 5. 2014 sprejel

PRAVILA
O DELOVANJU ŠOLSKEGA SKLADA
OSNOVNE ŠOLE DORNBARK

1. člen

I. SPLOŠNE DOLOČBE

S temi pravili se določijo:

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

II. DEJAVNOST IN NAMEN USTANOVITVE

2. člen

Ime sklada je: Šolski sklad OŠ DORNBARK

Številka računa sklada: 01284-6030672107

Sklic za šolo: 6001

Sklic za vrtec: 6101

2. a člen

Sklad zbira finančna sredstva na računu šole odprtem pri UJP Nova Gorica, številka računa je 01284-6030672107. Ob enotnem računu Šolskega sklada se odpreta 2 sklica, in sicer za šolo sklic 6001, za vrtec sklic 6101.

3. člen

Šolski sklad uporablja pečat 35 mm OŠ DORNBARK.

4. člen

DEJAVNOST SKLADA je pridobivanje sredstev iz:

- prispevkov staršev,
- prispevkov občanov,
- donacij, sponzorstev,
- iz drugih virov:
 - prihodki od zbiralnih akcij učencev,
 - prihodki od prodaje izdelkov učencev.

NAMEN SKLADA:

- pomoč socialno šibkim učencem za dejavnosti, ki jih organizira šola,
- financiranje dejavnosti, ki niso sestavina izobraževalnega programa oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev (izleti, udeležba na tekmovanjih, gledališke predstave, sodelovanje v projektih...),
- nakup nadstandardne opreme (didaktična sredstva in pripomočki),
- zviševanje standarda pouka in podobno.

5. člen (pridobivanje sredstev)

Sklad za opravljanje dejavnosti iz prejšnjega člena pridobiva sredstva z obveščanjem javnosti, predvsem staršev učencev o:

- potrebah po financiranju dejavnosti, ki niso redni program in jih ustanovitelj ne financira,
- potrebah po nakupu posebne opreme, ki je potrebna pri izvajanju izobraževalnih programov,
- potrebah po ekskurzijah,
- pomoči socialno šibkim učencem pri udeležbi na ekskurzijah, v šolah v naravi, taborih,
- potrebah po zvišanju standarda pouka, za kar iz rednih virov ni zadosti sredstev.

5.a člen

Materialna oz. nematerialna sredstva, ki jih pridobi Šolski sklad, se lahko uporabijo izključno na osnovi sklepa Upravnega odbora šolskega sklada (v nadaljevanju UO). Pridobljena sredstva morajo biti uporabljena za namen, aktivnost oz. projekt, za katerega so bila zbrana. Pri izbiri izvajalcev, nakupu blaga in podobno, UO uporablja določila Zakona o javnih naročilih.

6. člen (nakup nadstandardne opreme)

Ko UO ugotovi, da so na račun prispela potrebna sredstva, predlaga ravnatelju, da se prične s postopkom oddaje javnega naročila, in sicer po postopku in na način, ki ga določa Zakon o javnih naročilih.

Ravnatelj za izvedbo postopka javnega naročanja pooblasti UO, ki je poleg ravnatelja oz. s strani ravnatelja pooblaščen osebe obenem tudi komisija za izvedbo javnega naročila. Komisija soglasno izbere najugodnejšega ponudnika na podlagi meril ter izbranega ponudnika in ostale, ki so se prijavili na razpis, obvesti o odločitvi.

Po preteku pritožbenega roka z izbranim ponudnikom ravnatelj podpiše pogodbo o nakupu opreme.

Če vrednost kupljenega ne presega 10.000,00 €, razpisni postopek ni potreben, vendar pa je potrebno opraviti primerjavo med vsaj tremi ponudniki.

7. člen

Sklad lahko pridobiva sredstva s prostovoljnimi prispevki članov šolskega sklada. Člani šolskega sklada so lahko starši učencev, zaposleni ter druge pravne in fizične osebe, ki sodelujejo s šolo. Član šolskega sklada postane vsak, ki pripeva denarna in druga materialna sredstva.

8. člen

UO objavi seznam članov sklada za vsako šolsko leto brez navedbe višine prispevka na spletni strani.

9. člen

UO lahko predlaga posamezne nazive za člane šolskega sklada, imenovane na podlagi lestvice, glede na višino denarnih in vrednost drugih prispevkov:

do 99 € - član sklada

od 100 € do 299 € – prijatelj sklada

od 300 € do 499 € – podpornik sklada

od 500 € in več – dobrotnik sklada.

IV. ORGANI IN ORGANIZACIJA ŠOLSKEGA SKLADA

1. Organi sklada

10. člen (upravni odbor)

Sklad upravlja sedemčlanski upravni odbor, ki ga imenuje svet staršev. Člani UO so dolžni delati tako, da kar najučinkovitejše zagotavljajo uresničevanje njegove funkcije.

UO ima predsednika in šest članov. Svet zavoda predlaga v odbor tri predstavnike zavoda izmed predstavnikov zavoda, svet staršev pa v odbor predlaga štiri predstavnike staršev.

Končno potrditev in imenovanje vseh članov opravi svet staršev.

11. člen

Člani UO izmed sebe izvolijo predsednika UO in namestnika predsednika UO.

Mandat članov UO je dve leti in član je vanj lahko ponovno izvoljen.

12. člen

Najkasneje 30 dni pred potekom mandata članom UO, predsednik UO pozove svet zavoda in svet staršev, da predlagata svoje predstavnike v odbor.

13. člen

Postopek izbire predstavnikov delavcev zavoda in staršev se opravi na svetu zavoda in svetu staršev najkasneje v 15 dneh po prejemu pozivu s strani predsednika UO.

14. člen

UO se konstituira na prvi seji, ki jo skliče in vodi dosedanji predsednik UO do izvolitve novega predsednika. UO je konstituiran, ko je izvoljen novi predsednik in njegov namestnik ter določen stalni zapisnikar.

15. člen

UO v soglasju s svetom staršev pripravi in sprejme za vsako šolsko leto program dela s finančnim načrtom, ki je osnova za pridobivanje sredstev.

Finančni načrt se pripravi za tekoče koledarsko leto.

16. člen

Članu UO lahko preneha funkcija pred potekom mandata na lastno željo, zaradi zunanjih okoliščin (prenehanje zaposlitve, otrok ni več učenec), in sicer z odstopom ali pa je odpoklican. V tem primeru svet zavoda oz. svet staršev predlaga novega člana, in sicer do izteka mandata članstva vsem članom v UO.

Član UO je lahko odpoklican iz utemeljenih razlogov na predlog sveta staršev, ki o odpoklicu člana odloči z absolutno večino.

2. Pristojnosti upravnega odbora in predsednika sklada

17. člen

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 sestavina izobraževalnega programa oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev (izleti, tabori, udeležba na tekmovanjih, lutkovne predstave, gledališče, okrogle mize...), nakup nadstandardne opreme (didaktična sredstva in pripomočki, različna igrala, avdio-video oprema) 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,
- ko upravni odbor ugotovi, da so na račun prispela potrebna sredstva, oblikuje predlog za koriščenje teh sredstev, kar izhaja iz letnega programa dela,
- opravlja druge pristojnosti po zakonu.

18. člen

Predsednik:

- sklicuje in vodi seje
- podpisuje listine,
- sklepa in sopolpisuje pogodbe,
- skliče sejo na pobudo 3 (treh) članov UO,
- pripravlja predlog plana, poročila in predloge kriterijev in meril za razdeljevanje sredstev,
- opravlja druge naloge, vezane na delovanje sklada.

Namestnik predsednika UO skrbi za izvajanje sklepov. Polega tega opravlja tiste naloge, za katere ga pooblasti predsednik UO.

19. člen

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

20. člen

Na osnovi predloga plana, finančnega plana in stanja sredstev ter potreb v zavodu sprejme UO kriterije in merila za razdeljevanje in dodeljevanje zbranih sredstev.

Kriteriji in merila se oblikujejo posebej za vsak namen iz 4. člena teh pravil in veljajo za tekoče šolsko leto.

UO si mora o kriterijih in merilih predhodno pridobiti mnenje sveta staršev.

3. Način dela upravnega odbora sklada

21. člen

UO sklada je sklepčen, če je na seji prisotna večina članov odbora.

UO na svojih sejah odloča z večino glasov vseh prisotnih članov. UO o predlogih sklepov glasuje praviloma javno, če se ne odloči za tajno glasovanje.

O svojih sejah UO vodi zapisnike.

21.a člen

Delo UO je javno, razen če se UO odloči drugače.

21.b člen

Predsednik UO lahko po potrebi skliče korespondenčno sejo.

22. člen

Administrativno – tehnična in računovodska opravila za sklad opravlja zavod. Vse listine finančne narave podpisujeta predsednik UO in računovodja zavoda.

V. OBVEŠČANJE O DELOVANJU SKLADA

23. člen

UO o svojem delovanju, o rezultatih ob zaključnem računu sklada, o sklepih organov sklada in ugotovitvah kontrolnih organov. najmanj enkrat letno obvešča svet staršev, svet zavoda in javnost.

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

VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

24. člen

Sklep o ustanovitvi šolskega sklada prične veljati, ko ga sprejme svet zavoda in se uporablja od 1. 10. 2008 dalje.

25. člen

Pravila sklada začnejo veljati, ko jih sprejme Upravni odbor šolskega sklada.

Predsednik:

JERNEJ GABRIJELČIČ