



Na podlagi 135. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/07 s spremembami in dopolnitvami, v nadaljevanju: ZOFVI) je upravni odbor sklada na **2. redni seji** v šolskem letu 2021/2022, dne **22. 12. 2021**, sprejel

## **PRAVILA ŠOLSKEGA SKLADA**

### **OSNOVNE ŠOLE DR. JOŽETA PUČNIKA ČREŠNJEVEC**

#### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

##### **1. člen**

Pravila šolskega sklada urejajo organizacijo in poslovanje šolskega sklada Osnovne šole dr. Jožeta Pučnika Črešnjevca (v nadaljevanju: sklad).

S temi pravili se določijo:

- ime in sedež sklada,
- dejavnost in namen sklada,
- način zagotavljanja in razpolaganja s sredstvi sklada,
- organe in organizacijo sklada,
- pristojnosti upravnega odbora ter način dela upravnega odbora,
- odločanje upravnega odbora,
- obveščanje o delovanju sklada,
- prehodne in končne določbe.

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

##### **2. člen**

Ime sklada je: Šolski sklad Osnovne šole dr. Jožeta Pučnika Črešnjevca.

Sedež sklada je: Osnovna šola dr. Jožeta Pučnika Črešnjevca, Črešnjevca 47, 2310 Slovenska Bistrica.

Številka računa sklada: 01313-6030680289, namen: »za šolski sklad«.

##### **3. člen**

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

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

Šolski sklad uporablja pečat Osnovne šole dr. Jožeta Pučnika Črešnjevca.

Vse listine sklada so opremljene z oznako šole.

#### 4. člen

**DEJAVNOST** sklada je pridobivanje sredstev za namene sklada.

**NAMEN** sklada je:

- financiranje dejavnosti, ki niso sestavina izobraževalnega programa, oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev,
- nakup nadstandardne opreme,
- zviševanje standarda pouka,
- pomoč socialno šibkim,
- zagotavljanje sredstev za spodbujanje razvojne in raziskovalne dejavnosti učencev,
- zagotavljanje sredstev za udeležbo učencev iz socialno manj vzpodbudnih okolij na dejavnostih, ki so povezane z izvajanjem javno veljavnega programa, vendar se ne financirajo v celoti iz javnih sredstev, če se na ta način zagotavljajo enake možnosti.

Upravičenci do kritja stroškov udeležbe na posameznih dejavnostih iz zadnje alineje predhodnega odstavka so lahko tisti učenci, ki jim je priznana pravica do subvencije za malico v najvišjem deležu od cene malice. Če sredstva, namenjena iz šolskega sklada, ne zadoščajo za kritje udeležbe vseh možnih upravičencev, upravni odbor sredstva dodeli vsem upravičencem v enakem deležu. Izjemoma upravni odbor sredstva dodeli le enemu ali samo nekaterim možnim upravičencem, če oceni, da posebne okoliščine, ki niso bile predmet odločanja o pravici do subvencije za malico, to opravičujejo. Taka odločitev mora biti sprejeta soglasno.

### III. NAČINI ZAGOTAVLJANJA IN RAZPOLAGANJA S SREDSTVI

#### 5. člen

Sklad pridobiva sredstva iz:

- prispevkov staršev,
- donacij,
- zapuščin
- iz drugih virov (npr. iz prostovoljnih prispevkov domačih in tujih fizičnih ter pravnih oseb, iz prostovoljnih prispevkov zbiralnih akcij učencev, iz prihodkov prostovoljnih prispevkov za izdelke učencev na bazarjih, iz prihodkov dela tržne dejavnosti zavoda ipd.).

Sklad si lahko pridobiva sredstva tudi iz naslova donacij posameznega rezidenta iz namenitve dela dohodnine za posamezno leto, in sicer do največ 0,3 %, pri čemer se lahko sredstva iz tega naslova uporabijo zgolj za učence iz socialno manj vzpodbudnih okolij.

#### 6. člen

Sklad za opravljanje svoje dejavnosti pridobiva sredstva tako, da obvešča javnost, starše učencev in potencialne donatorje o potrebah, ki so skladne z namenom sklada.

## **7. člen**

Denarno poslovanje sklada se vodi preko posebnega konta transakcijskega računa zavoda, ki ga vodi računovodska služba zavoda in je naveden v 2. členu tega pravilnika.

Sklad ne izplačuje gotovine.

Evidence o denarnem poslovanju sklada vsebujejo podatke, iz katerih so natančno razvidni podatki o viru in višini prihodkov ter podatki o namenu in višini odhodkov.

## **8. člen**

Upravni odbor sklada pripravi vsako leto program dela, ki je osnova za pridobivanje sredstev in je tudi osnova za nabavo opreme ali za drugačno porabo sredstev. Program dela je del letnega delovnega načrta šole.

Letni program dela se sprejme na prvem sestanku upravnega odbora za tekoče šolsko leto in se lahko med šolskim letom po potrebi spremeni ali dopolni.

## **9. člen**

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

## **10.člen**

Upravni odbor sklada zagotavlja nabavo novih sredstev v skladu s programom razvoja šole ter v skladu z zbranimi sredstvi za tekoče leto.

## **IV. ORGANI IN ORGANIZACIJA ŠOLSKEGA SKLADA**

### **11.člen**

Sklad upravlja sedemčlanski upravni odbor, ki ga imenuje svet staršev zavoda.

Upravni odbor ima predsednika in šest članov:

- največ 4 člane izmed predstavnikov staršev v svetu staršev,
- najmanj 3 člane izmed predstavnikov strokovnih delavcev zavoda.

Postopek kandidiranja in izbire predstavnikov delavcev šole se izvede na seji sveta zavoda.

Postopek kandidiranja in volitev predstavnikov staršev se izvede na seji sveta staršev.

Svet staršev lahko izvoli predstavnike staršev izmed staršev učencev, vključenih v zavod.

Kandidat je izbran oziroma izvoljen, če je zanj glasovala večina prisotnih članov sveta zavoda oziroma sveta staršev.

## 12.člen

Člani upravnega odbora na prvi seji upravnega odbora izmed sebe izvolijo predsednika, namestnika predsednika in tajnika.

Mandat članov upravnega odbora je 4 leta, vanj so lahko ponovno imenovani.

Članu odbora lahko preneha funkcija pred potekom mandata na lastno željo, predstavniku staršev ob izteku statusa njegovemu otroku v zavodu, delavcu zavoda pa s prenehanjem izvajanja dela v zavodu. V tem primeru se izvedejo nadomestne volitve.

Delo članov je prostovoljno.

## V. ORGANI IN ORGANIZACIJA ŠOLSKEGA SKLADA

### 13.člen

#### Upravni obor sklada:

- sprejema Pravila sklada in deluje v skladu z njimi,
- voli in razrešuje predsednika, namestnika in tajnika upravnega odbora,
- sprejema letni program dela,
- pripravlja poročila o realizaciji letnega programa dela,
- upravlja s sredstvi šolskega sklada,
- 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.

Predstavniki upravnega odbora poročajo na sejah sveta staršev in sveta zavoda o delovanju šolskega sklada.

### 14. člen

**Predsednik upravnega odbora** sklada v skladu s temi pravili in sklepi upravnega odbora sklada:

- sklicuje in vodi seje upravnega odbora,
- podpisuje listine,
- pripravlja predlog letnega programa in poročilo o realizaciji letnega programa,
- upravlja druge naloge vezane na delovanje sklada.

V odsotnosti predsednika upravnega odbora vse njegove naloge opravlja njegov namestnik.

### 15. člen

#### Tajnik upravnega odbora:

- opravlja strokovno in administrativno delo sklada,
- po nalogu predsednika upravnega odbora 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 predsedniku upravnega odbora,
- opravlja druge naloge v skladu s sklepi upravnega odbora.

## **16. člen**

Seje upravnega odbora sklicuje predsednik upravnega odbora oziroma namestnik predsednika upravnega odbora.

Člane upravnega odbora sklada se vabi na sejo s pisnim vabilom in/ali po elektronski pošti.

Na seje upravnega odbora je lahko vabljen/a tudi ravnatelj/ica šole, ki je pristojen za področje izvajanja tistih dejavnosti na šoli, ki se ne financirajo iz javnih sredstev ter za druge vsebine, ki so predmet namena sklada.

## **VI. ODLOČANJE UPRAVNEGA ODBORA**

### **17. člen**

Predsedujoči vodi sejo odbora po dnevnem redu, ki so ga člani prejeli z vabilom. Najprej ugotovi prisotnost in sklepčnost. Če odbor ni sklepčen, predsedujoči preloži sejo in določi nov datum sklica.

### **18. člen**

Upravni odbor sklada je sklepčen, če je na seji prisotna več kot polovica članov odbora.

Upravni odbor na svojih sejah odloča z večino glasov vseh članov, razen če je z zakonom ali temi pravili za posamezne zadeve določeno drugače.

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

### **19. člen**

Praviloma se izvedejo korespondenčne seje, saj to terjajo nepredvidljive okoliščine oziroma potrebe po takojšnjem sklicu seje, zaradi potrditve predlogov.

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

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

Upravni odbor lahko izvede tudi videokonferenčno sejo, in sicer z informacijsko-komunikacijsko tehnologijo.

Vse osebe, ki so v skladu z določbami tega pravilnika prisotne na seji, morajo zagotoviti, da so v času videokonferenčne seje, v prostoru, v katerem za medsebojno komunikacijo uporabljajo informacijsko-komunikacijsko tehnologijo, same.

V kolikor ni določeno drugače, se za videokonferenčno sejo smiselno uporabljajo vse ostale določbe tega pravilnika.

## **20.člen**

Ravnatelj zavoda je v skladu s temi pravili in sklepi upravnega odbora pooblaščen, da v imenu in za račun sklada sklepa vse pogodbe in opravlja druge pravne posle ter potrjuje dopise, ki jih sklad izda prosilcem.

## **21.člen**

Ravnatelj lahko zadrži izvršitev odločitve upravnega odbora, za katero meni, da ni v skladu z zakonskimi predpisi in z ostalimi sprejetimi pravilniki zavoda. O zadržanju izvršitve ter o razlogih zanjo mora obvestiti predsednika upravnega odbora.

## **VII. OBVEŠČANJE O DELOVANJU SKLADA**

### **22. člen**

Upravni odbor sklada najmanj enkrat letno in najkasneje do konca posameznega šolskega leta o svojem delovanju obvešča svet staršev in svet šole o delovanju šolskega sklada, o sklepih organov sklada in o ugotovitvah kontrolnih organov. Poročilo o delu objavi upravni odbor sklada v evalvaciji letnega delovnega načrta šole.

## **VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### **23. člen**

Ta pravila pričnejo veljati po sprejetju na 2. seji upravnega odbora in so objavljena na oglasni deski in na spletni strani zavoda.

### **24.člen**

Z dnem uveljavitve teh pravil prenehajo veljati Pravila o delovanju šolskega sklada Osnovne šole dr. Jožeta Pučnika Črešnjevca, ki jih je upravni odbor sprejel dne 14. 1. 2009.


Sprejeto na 2. seji upravnega odbora, dne 22. 12. 2021

Črešnjevca, 22. 12. 2021

Evid. št.: 9001-6/2021

Predsednik upravnega odbora:

Maja Obreza



podpis