Na podlagi 135. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (ZOFVI- UPB5) (*Uradni list RS, št. 16/07, 36/08*) je Upravni odbor šolskega sklada Osnovne šole Kašelj na seji dne, 14. 1. 2020, sprejel naslednja

PRAVILA
Šolskega sklada Osnovne šole Kašelj

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Svet Osnovne šole Kašelj je na seji 14. 1. 2020 sprejel sklep, da ustanovi šolski sklad.

2. člen

S temi pravili Upravni odbor sklada ureja predvsem naslednje:
- ime, sedež in dejavnost sklada,
- organizacijo sklada,
- pridobivanje in porabo sredstev sklada,
- obveščanje o delovanju in poslovanju sklada.

II. IME, SEDEŽ IN DEJAVNOST SKLADA

3. člen

Ime sklada je: ŠOLSKI SKLAD OSNOVNE ŠOLE KAŠELJ (v nadaljevanju: sklad)
Sedež sklada je: Osnovna šola Kašelj, Kašeljska cesta 119 a, 1260 Ljubljana Polje.
Številka podračuna šolskega sklada je številka podračuna OŠ Kašelj TRR 01261-6000002416 za šolo.

4. člen

Sklad uporablja uradni pečat OŠ Kašelj.

5. člen

Dejavnost sklada je pridobivanje sredstev iz prispevkov staršev, zaposlenih, občanov, donacij, sponzorstva, zapuščin in iz drugih virov.

Sklad je ustanovljen za financiranje dejavnosti, ki niso sestavina izobraževalnega programa oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev, nakup nadstandardne opreme, zviševanje standarda pouka in podobno.

6. člen

Sklad za opravljanje dejavnosti iz prejšnjega člena pridobiva sredstva tako, da obvešča javnost, predvsem pa starše učencev o potrebah po financiranju dejavnosti in potreb posameznega razreda, ki niso redni program in jih ustanovitelj ne financira, o potrebah po nakupu posebne opreme, ki je potrebna pri izvajanju izobraževalnih programov, o potrebah po strokovnih ekskurzijah, o pomoči socialno šibkim učencem pri udeležbi na ekskurzijah, šolah v naravi, taborih, o potrebah po zvišanju standarda pouka ipd. za kar iz rednih virov ni zadosti sredstev.

7. člen

Sklad zbira sredstva iz prejšnjega člena na podračunu šole, odprtem pri UJP Ljubljana, Dunajska 25, 1000 Ljubljana, številka TRR 01261-6000002416. Računovodska služba šole prispevke za sklad evidentira na posebnem kontu.

8. člen

Upravni odbor sklada pripravi vsako leto program dela, ki je osnova za pridobivanje sredstev in ki je tudi osnova za porabo sredstev.

9. člen

Pri izboru izvajalcev, nakupu blaga in naročanju storitev Upravni odbor uporablja določila Zakona o javnem naročanju (ZJN-2).

10. člen

Šola pri rednih mesečnih položnicah staršem obračuna prispevek, za višino katerega so se odločili in to sporočili šoli na posebnem obrazcu (Izjava za plačilo prostovoljnega prispevka v šolski sklad OŠ Kašelj).

11. člen
(poraba zbranih sredstev)

Zbrana sredstva na računu Šolskega sklada se razdelijo po presoji sklada.
Višino zbranih sredstev oziroma stanje na računu Šolskega sklada se ugotavlja najmanj enkrat letno.

Porabo denarja predsednik odobri s sklepom. Ob porabi večjega zneska zbranih sredstev pridobi soglasje članov Upravnega odbora šolskega sklada. Soglasje pridobi na sestanku ali korespondenčni seji.

III. ORGANI IN ORGANIZACIJA ŠOLSKEGA SKLADA

11. člen

Sklad upravlja 7-članski upravni odbor, ki ga imenuje svet šole.
Upravni odbor ima predsednika in 6 članov. Svet šole imenuje 3 predstavnike šole izmed delavcev šole, svet staršev pa 4 predstavnike staršev.

12. člen

Člani odbora izmed sebe izvolijo predsednika upravnega odbora, namestnika predsednika ter tajnika. Mandat članov upravnega odbora je štiri leta, vanj so lahko ponovno imenovani. Za predstavnike staršev je mandat vezan na šolanje otroka na OŠ Kašelj in je lahko tudi krajši od štirih let.

13. člen

Administrativno-tehnična opravila za sklad opravlja strokovna služba šole.

14. člen
(volitve)

Volitve v upravni odbor sklada razpiše odbor najkasneje 30 dni pred potekom mandata. Ob razpisu odbor opozori svet staršev, da predlaga svoje predstavnike v odbor, svet šole pa, da opravi imenovanje upravnega odbora.

15. člen
(konstituiranje)

Upravni odbor sklada se konstituira na prvi seji, ki jo skliče in vodi dosedanji predsednik odbora do izvolitve novega predsednika. Odbor je konstituiran, ko sta izvoljeni novi predsednik in njegov namestnik. Do konstituiranja novega odbora opravlja pristojnosti odbora prejšnji odbor.

17. člen
(prenehanje članstva)

Članu odbora lahko preneha funkcija pred potekom mandata na lastno željo zaradi zunanjih okoliščin (prenehanje zaposlitve, otrok ni več učenec) ali pa je odpoklican. V tem primeru svet šole oz. svet staršev izvede nadomestno imenovanje člana.

18. člen
(pristojnosti upravnega odbora)

Upravni odbor šolskega sklada opravlja za izvedbo pooblastil, opredeljenih v ustanovitvenem aktu šolskega sklada, naslednje naloge:
1. ugotovi višino razpoložljivih sredstev in materialnih pravic,
2. oblikuje predlog prioritete izvajanja nalog šolskega sklada,
3. odloča o višini sredstev za posamezne naloge šolskega sklada,
4. tekoče spremlja finančno poslovanje šolskega sklada,
5. sprejema letno bilanco šolskega sklada,
6. odloča o finančnih poslih in upravlja s sredstvi šolskega sklada skupaj z ravnateljem,
7. voli in razrešuje predsednika, namestnika predsednika in tajnika upravnega odbora,
8. oblikuje in posreduje pobude ter predloge za sodelovanje oz. sponzorstvo, donacije in drugo posameznim instituacijam,
9. oblikuje predloge in pobude, posredovane svetu šole, za izvedbo posameznih projektov oz. nalog, ki presegajo namen in naloge šolskega sklada,
10. skupaj z ravnateljem skrbi za promocijo šolskega sklada,
11. opravlja druge naloge, potrebne za uresničevanje nalog šolskega sklada.

Upravni odbor sprejme bilanco najpozneje do 31. 8. za tekoče leto, jo predloži svetu šole skupaj z zaključnim računom šole in jo predstavi svetu staršev.

19. člen
(pristojnosti predsednika)

Predsednik:
· neomejeno zastopa sklad navzven,
· sklicuje in vodi seje,
· podpisuje listine,
· pripravlja predlog načrta, poročila in predloge meril za razdeljevanje sredstev,
· opravlja druge naloge, vezane na delovanje sklada.
· pošilja vabila na seje najmanj 3 dni prej, lahko tudi po elektronski pošti.

20. člen
(pristojnosti tajnika)

Tajnik šolskega sklada opravlja naslednje naloge:
· piše zapisnike na sejah upravnega odbora,
· opravlja druge naloge v skladu s sklepi upravnega odbora.
Gradivo za sejo pripravi predsednik sklada ali predlagatelj posameznih točk dnevnega reda.

21. člen

Administrativno delo za šolski sklad opravlja delavec šole, ki ga določi ravnatelj. Med ta dela sodijo naslednje naloge:
· sprejema in hrani pošto, naslovljeno na šolski sklad, jo pravočasno vroča ravnatelju šole in predsedniku upravnega odbora,
· vodi arhiv šolskega sklada.

22. člen
(odločanje na sejah)

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

23. člen

Za zakonito delovanje sklada je odgovoren ravnatelj šole.

IV. OBVEŠČANJE

24. člen

Upravni odbor sklada najmanj enkrat letno o svojem delovanju obvešča svet staršev in svet šole ter javnost o rezultatih ob zaključnem računu sklada, o sklepih organov sklada in ugotovitvah kontrolnih organov. Poročilo o delu sklada se objavi v letnem delovnem načrtu.

Na spletni strani Osnovne šole Kašelj sklad objavi naslednje:

- Izjava za plačilo prispevka v šolski sklad za tekoče šolsko leto,
- Vloga za dodelitev sredstev iz Šolskega sklada,
- Pravilnik šolskega sklada OŠ Kašelj,
- program dela in
- poročilo dela.

V. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

25. člen

Pravila sklada začnejo veljati z dnem sprejema.

Kašelj, 15. 1. 2020

Predsednik upravnega odbora
Šolskega sklada OŠ Kašelj
Nevenka Zupančič Oletič