

Na podlagi 48. člena in v skladu s 135. členom Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja - ZOFVI (Ur. l. RS, št. 16/07- UPB5, 36/08, 58/09 in 64/09- pop. ter 65/09- pop., 20/2011 in nadaljnji) je svet Zavoda Osnovne šole // Vrtca Duplek, Korenska c. 31, 2241 Sp. Duplek na svoji korespondenčni seji dne 9. 4. 2015 sprejel sklep o popravkih

PRAVIL O DELOVANJU ŠOLSKEGA SKLADA IN SKLADA VRTCA OŠ DUPLEK

1. Ustanovitev

1. člen

Svet Zavoda Osnovne šole DUPLEK (v nadaljnjem besedilu: zavod) s tem sklepom ustanovi:

»Šolski sklad Osnovne šole DUPLEK in sklad Vrtca pri OŠ.
(v nadaljnjem besedilu: sklad zavoda).

Sklad zavoda deluje v okviru poslovanja zavoda, in sicer pod imenom zavoda in na sedežu zavoda.

2. Namen

2. člen

Sklad zavoda se ustanovi za :

1. izvajanje dejavnosti, ki presegajo obseg in sestavine obveznega izobraževalnega programa osnovne šole // in/izvajanje obogatitvenih oziroma dodatnih programov vrtca,
2. zvišanje standarda pouka, ki se izvaja v okviru vzgojno-izobraževalnega programa,
3. pomoč pri izobraževanju ter vključevanju v dejavnosti zavoda za učence s slabim socialnim in materialnim statusom, //pomoč otrokom s slabim socialnim in materialnim statusom za (so)financiranje obogatitvenih oziroma dodatnih dejavnosti v organizaciji vrtca in se ne financirajo iz javnih sredstev,
4. za dodatno izobraževanje nadarjenih učencev, ki dosegajo dobre učne uspehe,
5. za razvojno-raziskovalne in druge projekte zavoda,
6. za nakup nadstandardne opreme ali druge nujne opreme, za nujno investicijsko vzdrževanje,
7. za izvedbo projekta, naloge ali nakup opreme za katero donator izrecno donira sredstva v sklad in je v skladu s predpisi dopustna.

3. Organi in delovna telesa

- **Upravni odbor**

3. člen

Sklad zavoda upravlja **upravni odbor**.

Upravni odbor ima šest članov in predsednika, ki se imenujejo iz predstavnikov:

- 4. člani izmed predstavnikov staršev v svetu staršev,
- 3. člani izmed predstavnikov strokovnih delavcev zavoda.

Mandat članov upravnega odbora traja 2 (dve) leti.

Ne glede na določbo prejšnjega odstavka preneha članstvo pred iztekom mandata staršev ob izteku statusa njegovemu otroku v zavodu, delavcu zavoda pa s prenehanjem izvajanja dela v zavodu.

4. člen

Upravni odbor imenuje svet staršev zavoda.

Svet staršev imenuje predstavnike/a staršev izmed svojih članov.

Predstavniki staršev se imenujejo v upravni odbor tako, da se imenujeta dva starša iz centralne šole, en iz podružnic in en iz vrtca.

Predstavniki strokovnih delavcev se imenujejo na predlog sveta zavoda.

Predstavniki strokovnih delavcev zavoda se imenujejo v upravni odbor tako, da se imenuje en strokovni delavec

iz centralne šole, en iz podružnic in en iz vrtca.

V primeru, da posamezni predstavnik strokovnih delavcev zavoda preneha izvajati delo v zavodu, svet staršev zavoda na predlog sveta zavoda izvoli novega člana upravnega odbora sklada zavoda.

5. člen

Upravni odbor ima predsednika, njegovega namestnika in tajnika.

Predsednika in namestnika izvolijo člani upravnega odbora izmed sebe na prvi konstitutivni seji.

Tajnika sklada zavoda določi ravnatelj med administrativnimi delavci zavoda.

Prvo sejo upravnega odbora skliče ravnatelj zavoda. Ravnatelj zagotavlja organizacijske, tehnične in administrativne pogoje za delovanje sklada zavoda.

6. člen

Predsednik upravnega odbora zastopa (skupaj z ravnateljem) in predstavlja sklad zavoda, sklicuje seje in opravlja druge naloge, potrebne za delovanje sklada in izvajanje njegovih nalog.

Posamezne listine in dopise sklada zavoda podpisuje skupaj z ravnateljem zavoda.

Pogodbe za sklad zavoda sklepa ravnatelj zavoda skupaj s predsednikom sklada zavoda.

Predsednik sklada zavoda o delu upravnega odbora in poslovanju sklada zavoda najmanj enkrat letno poroča svetu zavoda in svetu staršev zavoda.

Namestnik predsednika upravnega odbora v odsotnosti predsednika za sklad zavoda opravlja vse naloge predsednika.

- **Naloge upravnega odbora**

7. člen

Upravni odbor upravlja s skladom in v tem okviru izvaja zlasti naslednje naloge:

1. sprejme letni program dela in/ali tudi dolgoročni načrt dela,
2. sprejme finančni načrt,
3. ugotovi višino razpoložljivih sredstev in materialnih pravic,
4. oblikuje predlog prioritete izvajanja nalog sklada zavoda in odloča o višini sredstev za posamezne naloge sklada zavoda,
5. tekoče spremlja finančno poslovanje sklada zavoda,
6. sprejema letno (in polletno) bilanco sklada zavoda,
7. v okviru programa dela in finančnega načrta sklada zavoda odloča o finančnih poslih in upravlja s sredstvi sklada zavoda skupaj z ravnateljem,
8. določa osnove in merila za dodeljevanje pomoči učencem // otrokom ter določa pravila za podajo vlog za pomoč in odloča o morebitnih pritožbah staršev,
9. odločanja o sodelovanju sklada pri posameznih projektih zavoda,
10. nadzoruje potek projektov, ki se (so)financirajo iz sredstev sklada
11. voli in razrešuje namestnika predsednika upravnega odbora,
12. oblikuje in posreduje pobude ter predloge za sodelovanje pri izvedbi programa sklada oziroma sponzorstvo, donacije in drugo posameznim institucijam, staršem, posameznikom (razen političnim strankam),
13. oblikuje predloge in pobude svetu zavoda za izvedbo posameznih projektov oziroma nalog, ki presegajo namen in naloge sklada zavoda,
13. skrbi za promocijo sklada zavoda skupaj z ravnateljem zavoda,
14. opravlja druge naloge, potrebne za uresničevanje nalog sklada zavoda.

8. člen

Upravni odbor lahko v zvezi z nalogami sklada zavoda daje svetu zavoda predloge za razporeditev prihodkov nad odhodki zavoda in oblikuje druge predloge, ki jih poda svetu zavoda, svetu staršev in posameznim organizacijam ter institucijam izven zavoda.

• Delovne komisije

9. člen

Upravni odbor lahko za oblikovanje posameznih strokovnih rešitev v zvezi z nalogami sklada zavoda ali za oblikovanje drugih podlag za sprejem odločitev imenuje začasno ali stalno delovno komisijo (nadalje: komisija).

Komisija ima najmanj tri člane, ki odločitve v zvezi s pripravo naloženih rešitev oblikujejo na strokovnih podlagi in večinskega mnenja. V komisijo so lahko imenovani delavci zavoda in strokovnjaki izven zavoda.

Komisija uporablja za svoje delovanje in sprejemanje odločitev v zvezi z oblikovanjem predlogov za sprejem na upravnem odboru smiselno določbe, ki veljajo za delovanje in odločanje upravnega odbora.

4. Nadzor delovanja sklada

10. člen

Poslovanje sklada zavoda in delo upravnega odbora sproti nadzoruje ravnatelj, na podlagi poročil sklada zavoda pa tudi svet zavoda in svet staršev zavoda.

Ravnatelj lahko zadrži izvršitev sklepa upravnega odbora, za katerega meni, da ni v skladu s predpisi. O zadržanju izvršitve ter o razlogih zanjo mora takoj obvestiti predsednika upravnega odbora. Upravni odbor je za svoje delo odgovoren svetu staršev zavoda in svetu zavoda.

Upravni odbor obvešča svet staršev in svet zavoda:

- o letnem programu dela sklada zavoda in o finančnem načrtu,
- o realizaciji letnega programa dela in o poslovanju sklada zavoda,
- o kazalcih, predpisanih s predpisi o finančnem poslovanju zavodov,
- o ugotovitvah organov nadzora.

5. Pravila poslovanje sklada zavoda

11. člen

Poslovanje sklada zavoda se izvaja v okviru pravil in rokov, ki veljajo za sprejem posameznih finančnih in drugih poslovnih dokumentov za zavod.

12. člen

Sklad zavoda uporablja za svoje dopise in druge listine, ki jih sprejme oziroma izda zunanjim organizacijam (v nadaljnjem besedilu: listine) ime in naslov zavoda ter žig in znak zavoda. Na vseh listinah je tudi navedba oziroma oznaka, ki izkazuje, da gre za listino iz okvira delovanja sklada zavoda.

Za svojo razpoznavo se šolski sklad predstavlja še s posebnim pečatom z lastnim razpoznavnim znakom.

Pečat z znakom šolskega sklada je v obliki kroga, z znakom zavoda in nazivom sklad zavoda.

Potrditve listin iz prvega odstavka tega člena odobri ravnatelj zavoda ali od njega pooblaščen oseba.

13. člen

Upravni odbor sklada zavoda dela na sejah. O poteku sej in o sklepih se vodi zapisnik. Zapisnik podpiše predsednik upravnega odbora in tajnik.

Upravni odbor je sklepčen, če je na seji navzočih več kot polovica njegovih članov.

Upravni odbor sklepa z večino glasov vseh članov upravnega odbora, v proceduralnih vprašanjih pa z večino vseh navzočih članov in predsednika.

14. člen

Strokovne, administrativno – tehnične, računovodske in druge naloge, ki izhajajo iz določb tega akta opravljajo ustrezni delavci zavoda, ki jih določi ravnatelj zavoda. Kadar to ni mogoče, se lahko posamezne strokovne naloge opravijo na podlagi podjemne ali druge pogodbe z zunanjimi izvajalci. Ustrezno pogodbo skleneta

predsednik upravnega odbora in ravnatelj ter izvajalec nalog.

6. Tajnik upravnega odbora

15. člen

Strokovno in administrativno delo za sklad zavoda opravlja tajnik sklada v skladu z naročilom in napotki ravnatelja zavoda oziroma predsednika upravnega odbora. Tajnika sklada zavoda določi ravnatelj zavoda izmed delavcev zavoda.

Tajnik sklada zavoda opravlja naslednje naloge:

- po nalogu ravnatelja oziroma predsednika upravnega odbora pripravlja vabila in gradiva za seje upravnega odbora oziroma strokovne komisije,
- piše zapisnike na sejah upravnega odbora in na sejah strokovnih komisij,
- skrbi za udeležbo na sejah,
- vodi arhiv sklada zavoda,
- sprejema in hrani pošto sklada zavoda in jo pravočasno vroča ravnatelju zavoda oziroma predsedniku upravnega odbora,
- opravlja druge naloge v skladu s sklepi upravnega odbora in naročilom ravnatelja.

16. člen

Vabila in gradiva za seje upravnega odbora mora tajnik poslati članom najkasneje **5 dni pred** sejo. V izjemnih primerih, kadar bi lahko kasnejše obravnavanje posamezne zadeve pomenilo prikrajšanje za sklad zavoda ali za posameznega otroka / učenca, se lahko članom upravnega odbora pošlje vabilo 3 dni pred sejo, gradivo pa predloži tudi na sami seji.

7. Izvajanje računovodskega dela za sklad zavoda

17. člen

Računovodsko delo za sklad zavoda opravlja delavec zavoda, ki opravlja računovodska dela in naloge v skladu z naročilom in napotki ravnatelja zavoda. Računovodjo sklada zavoda določi ravnatelj zavoda izmed delavcev zavoda.

8. Sredstva

18. člen

Sklad zavoda oziroma njegovi organi delujejo v imenu in za račun zavoda ter v obsegu sredstev sklada zavoda na njegovem kontu/podračunu.

Sredstva sklada zavoda se zbirajo iz:

- prispevkov staršev učencev // otrok zavoda,
- donacij (posameznih pravnih in fizičnih oseb - denarni, devizni, materialni - v nadaljnjem besedilu: prispevki donatorjev),
- premoženjskih avtorskih pravic darovalcev,
- zapuščin,
- sredstev proračunov (državnega, občinskega),
- drugih sredstev.

Denarna in devizna sredstva ter premoženjske pravice sklada zavoda iz prejšnjega odstavka se naložijo na račun zavoda s tem, da se finančno poslovanje sklada zavoda vodi ločeno preko posebnega konta/podračuna. Druga sredstva sklada zavoda se prav tako vodijo v posebni ločeni evidenci.

Upravni odbor lahko razpoložljivi del sredstev sklada zavoda v soglasju s svetom staršev in svetom zavoda s posebno pogodbo naloži kot vlogo na vpogled ali vezano za krajše obdobje pri ustrezni instituciji z najboljšo ponudbo za obrestovanje vlog ter varnost deponiranja sredstev.

19. člen

Sklad zavoda pridobiva sredstva v skladu s tem aktom in v skladu s predpisi, veljavnimi za zavod.

Upravni odbor po sprejemu letnega programa dela skupaj z ravnateljem zavoda določi metode pridobivanja

sredstev v sklad.

Metode pridobivanja sredstev so lahko:

- javno obveščanje o potrebah zavoda iz letnega programa sklada zavoda, in sicer staršev in občanov šolskega okoliša zavoda in ali tudi širše javnosti ter vabilo za donacijo sredstev v sklad zavoda;
- povabilo konkretnim gospodarskim družbam in zasebnikom za donacijo ali subvencijo v sklad zavoda z opredelitvijo namena potrebnih sredstev in predstavitev možnosti obveznosti zavoda v okviru subvencijske pogodbe;
- organizacija prireditev in izvedba srečelovov na prireditvah (s povabilom izvajalcev zabavnih točk za brezplačno sodelovanje, pravnim osebam za brezplačen material za srečelov ipd.);
- Izvajanja raznih delovnih akcij z učenci ob soglasju staršev in s starši;
- izvajanja raznih delovnih akcij za potrebe zavoda z brezplačnim delom in materialom raznih podjetnikov in občanov;
- ipd..

9. Prehodne in končne določbe

20. člen

Sklep o popravkih Pravil o delovanju šolskega sklada in sklada vrtca z dne 9. 4. 2015, začne veljati z naslednjim dnevom po sprejemu sklepa.

Dosedanji upravni odbor šolskega sklada zavoda deluje do izteka mandata oz. novi upravni odbor sklada zavoda se imenuje najkasneje v roku 3 mesecev od uveljavitve tega sklepa.

žig

V Sp. Dupleku, dne, 9. 4. 2015

Evidenčna številka: 2/15

PRESEDNIK/CA SVETA
Martina Mikec Avberšek

.....