



OSNOVNA ŠOLA

KoroškiJEKLARJI

Osnovna šola Koroški jeklarji

Javornik 35
2390 Ravne na Koroškem

T: 02 821 54 53
F: 02 822 02 08
E: o-kojeravne.mb@guest.arnes.si
I: <http://koroskijeklarji.mojasola.si>

Podružnica Kotlje

T: 02 821 54 50, 02 821 54 51

Ravne na Koroškem, 9. 12. 2021

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, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16, 49/16 – popr., 25/17 – ZVaj, 123/21 in 172/21)

je Upravni odbor Šolskega sklada Osnovne šole Koroški jeklarji na svoji seji dne 23. 12. 2021 sprejel

PRAVILA ŠOLSKEGA SKLADA **Osnovne šole Koroški jeklarji Ravne na Koroškem**

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravila urejajo organizacijo in poslovanje šolskega sklada OŠ Koroški jeklarji (v nadaljevanju: sklad).

2. člen

S temi pravili se določa:

- ime in sedež sklada,
- dejavnost in namen sklada,
- način zagotavljanja sredstev in razpolaganja z njimi.

II. IME, SEDEŽ, DEJAVNOST IN NAMEN USTANOVITVE SKLADA

3. člen

Ime sklada je: ŠOLSKI SKLAD OSNOVNE ŠOLE KOROŠKI JEKLARJI RAVNE NA KOROŠKEM

Sedež sklada je: Osnovna šola Koroški jeklarji Ravne na Koroškem, Javornik 35, 2390 Ravne na Koroškem.

Številka računa šole: SI56 0130 3603 0677 578; sklic: SI 00 299001; namen: **Za šolski sklad OŠ Koroški Jeklarji.**

4. člen

Šola zagotavlja materialne in tehnične pogoje za delovanje sklada.

Administrativno-tehnična ter računovodska opravila za sklad opravlja šola.

Sklad uporablja pečat Osnovne šole Koroški jeklarji Ravne na Koroškem.

Vse listine sklada so opremljene z oznako šole.

5. člen

Dejavnost sklada je pridobivanje sredstev iz prispevkov staršev, občanov, donacij, zapuščin, zbiralnih akcij učencev, dobrodelnih prireditev, prostovoljnih prispevkov za izdelke učencev šole in drugih virov. Sklad 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.

Namen sklada je pomoč socialno šibkim učencem in financiranje dejavnosti in potreb posameznega oddelka, ki niso sestavina vzgojno-izobraževalnega programa oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev, nakup nadstandardne opreme, zviševanje standarda pouka in podobno.

Sredstva iz šolskega sklada se lahko namenijo tudi 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.

Učenci iz manj spodbudnih okolij so tisti učenci, ki jim je priznana pravica do subvencije za malico v najvišjem deležu od cene malice.

Če sredstva iz tretjega odstavka, 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. NAČIN ZAGOTAVLJANJA SREDSTEV IN RAZPOLAGANJA Z NJIMI

6. člen

Sklad za opravljanje dejavnosti iz prejšnjega člena 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 transakcijskega računa šole na posebnem kontu.

Evidence o denarnem poslovanju sklada morajo vsebovati informacije, iz katerih so natančno razvidni podatki o viru prihodkov ter namenu odhodkov.

Za vodenje evidenc o denarnem poslovanju sklada skrbi računovodstvo šole.

Sklad deluje v obsegu sredstev na njegovem kontu.

8. člen

Upravni odbor sklada vsako leto pripravi program dela, ki je osnova za pridobivanje sredstev, nabavo opreme ali 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

Upravni odbor imenuje svet staršev zavoda.

Upravni odbor ima šest članov in predsednika, ki se imenuje izmed predstavnikov. Sestavljen je iz

- štirih predstavnikov staršev,
- treh 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 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 in namestnika predsednika. Predsednik upravnega odbora je praviloma predstavnik staršev, namestnik predsednika pa predstavnik delavcev šole.

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

Članu odbora lahko funkcija pred potekom mandata preneha na njegovo lastno željo, predstavniku staršev pa še 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.

13. člen

Pristojnosti upravnega odbora sklada:

- sprejema Pravila sklada,
- 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.

Predstavnik upravnega odbora ali ravnatelj o delovanju šolskega sklada poroča na sejah sveta staršev in sveta zavoda.

14. člen

Predsednik upravnega odbora sklada v skladu s temi pravili in/ali 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 njegova naloge opravlja njegov namestnik.

15. člen

Namestnik predsednika upravnega odbora:

- opravlja strokovno in administrativno delo sklada,
- po nalogu predsednika upravnega odbora pripravlja vabila in gradivo za seje,
- o sejah vodi zapisnike ter zapisuje sklepe (v odsotnosti predsednika izmed prisotnih članov upravnega odbora določi nadomestnega zapisnikarja),
- 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 ali njegov namestnik.

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

Na seje upravnega odbora je lahko vabljen tudi ravnatelj šole ali njegov pomočnik, 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.

17. člen

Predsedujoči vodi sejo po dnevnem redu, ki so ga člani prejeli z vabilom. Najprej ugotovi prisotnost in sklepčnost. Upravni odbor sklada je sklepčen, če je na seji prisotna večina članov odbora. Če odbor ni sklepčen, predsedujoči sejo preloži in določi nov datum sklica.

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

O svojih sejah upravni odbor vodi zapisnike. Zapisnik podpišeta predsednik in njegov namestnik.

Seja se lahko izvaja tudi dopisno preko elektronske pošte. Izvede jo predsednik oz. sklicatelj. Izvajalec o dopisni seji v petih delovnih dneh po izteku roka pripravi zapisnik, ki ga pošlje članom upravnega odbora po elektronski pošti in ga predloži v potrditev na prvi naslednji seji.

18. 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.

V. OBVEŠČANJE

19. člen

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

VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

20. člen

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

Sprejeto na seji upravnega odbora dne 23. 12. 2021.

Ravne na Koroškem, dne 23. 12. 2021

Predsednica upravnega odbora:

Milena Haramija

podpis

Številka: 007-1/2021-1

(žig)