

Na podlagi 135. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo in 57/12 – ZPCP – 2D) je Upravni odbor šolskega sklada Osnovne šole Frana Erjavca Nova Gorica na seji dne 9. 1. 2019 sprejel naslednja

PRAVILA ŠOLSKEGA SKLADA Osnovne šole Frana Erjavca Nova Gorica

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravila urejajo organizacijo in poslovanje šolskega sklada Osnovne šole Frana Erjavca Nova Gorica (v nadaljevanju: sklad).

2. člen

S temi pravili se določijo:

- ime in sedež sklada,
- dejavnost in namen sklada,
- organizacijo sklada in članov upravnega odbora,
- način zagotavljanja in razpolaganja s sredstvi,
- obveščanje o delovanju sklada.

3. člen

Sklad oziroma njegovi organi delujejo v imenu Osnovne šole Frana Erjavca nova Gorica (v nadaljevanju: šola). Predstavniki sklada nastopajo in predstavljajo sklad pred starši v posameznem oddelku, v javnosti oziroma pred raznimi organizacija in institucijami kot Upravni odbor šolskega sklada Osnovne šole Frana Erjavca Nova Gorica (v nadaljevanju: upravni odbor).

II. IME, SEDEŽ, DEJAVNOST IN NAMEN USTANOVITVE SKLADA

4. člen

Ime sklada je: ŠOLSKI SKLAD OSNOVNE ŠOLE FRANA ERJAVCA NOVA GORICA.

Sedež sklada je: Osnovna šola Frana Erjavca Nova Gorica, Kidričeva ulica 36, 5000 Nova Gorica.

Transakcijski račun šole: SI56012846030672495 (Banka Slovenije), sklic 29101.

5. člen

Šola zagotavlja materialne in tehnične pogoje za delovanje sklada in njegovega upravnega odbora. Računovodska opravila za sklad opravlja šola.

Ravnatelj je v skladu s sklepi upravnega odbora pooblaščen, da v imenu in za račun sklada sklepa pogodbe ter opravlja druge pravne posle ter potrjuje naročilnice in druge listine, ki jih sklad izda tretjim osebam.

Sklad uporablja pečat Osnovne šole Frana Erjavca Nova Gorica.

Vse listine sklada so opremljene z oznako šole in pripisom ŠOLSKI SKLAD.

6. člen

Denarna sredstva sklada se vodi preko transakcijskega računa šole iz 4. člena Pravil šolskega sklada Osnovne šole Frana Erjavca Nova Gorica (v nadaljevanju: Pravila), podračun Uprave Republike Slovenije za javna plačila – UJP, stanje denarnih sredstev pa na posebnem kontu.

Sklad ne posluje z gotovino in ne izplačuje gotovine.

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

Za vodenje evidenc o denarnem poslovanju sklada skrbi računovodstvo šole.

7. člen

Dejavnost sklada je pridobivanje sredstev iz prispevkov staršev, občanov, donacij, zapuščin in drugih virov, ki so lahko:

- prihodki drugih domačin in tujih fizičnih in pravnih oseb,
- prihodki od zbiralnih akcij učencev,
- prihodki od prodaje izdelkov učencev (npr. šolski bazar),
- prihodki od prodaje spominskih in promocijskih materialov,
- prihodki dela tržne dejavnosti šole,
- prihodki od dobrodelnih akcij, ki jih organizira šola,
- prihodki od drugih organiziranih akcij šole v dogovoru z ravnateljem (npr. srečelov).

Namen sklada je:

- spodbujanje in izvajanje razvojno-raziskovalnih projektov, katerih nosilci so učenci te šole,
- pomoč nadarjenim učencem po posameznih področjih,
- nakup nadstandardne opreme (didaktična sredstva in pripomočki ter druga oprema za izvajanje pouka, avdio-video oprema, informacijsko-komunikacijska oprema),
- finančna pomoč pri izvedbi in udeležbi na tekmovanjih,
- financiranje preventivnega dela z učenci,
- zagotavljanje sredstev za spodbujanje razvojne, raziskovalne, umetniške in športne dejavnosti učencev,
- financiranje dejavnosti, ki niso sestavni del izobraževalnega programa oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev (izleti, tabori, kulturne predstave, okrogle mize, delavnice ...), z namenom, da bi le-te bile dostopne čim večjemu številu učencev,
- zagotavljanje sredstev za zviševanje standarda pouka.

III. NAČIN ZAGOTAVLJANJA IN RAZPOLAGANJA S SREDSTVI

8. člen

Sklad za opravljanje dejavnosti iz prejšnjega člena pridobiva sredstva tako, da obvešča javnost, predvsem starše ali skrbnike učencev o:

- potrebah po financiranju dejavnosti, ki niso redni del program in jih ustanovitelj ne financira,
- potrebah po nakupu posebne opreme, ki je potrebna pri izvajanju izobraževalnih programov,
- potrebah po strokovnih ekskurzijah.

IV. IMENOVANJE V UPRAVNI ODBOR SKLADA

9. člen

Najmanj 45 dni pred potekom mandata upravni odbor opozori svet staršev, da imenuje nov upravni odbor sklada, svet zavoda pa, da poda predlog članov s strani zaposlenih.

10. člen

Postopek kandidiranja predstavnikov delavcev šole oziroma organizacijskih enot in staršev se opravi na svetu zavoda in svetu staršev najmanj 15 dni pred imenovanjem.

11. člen

Upravni odbor šolskega sklada se po imenovanju s strani sveta staršev konstituira na prvi redni seji, ki jo skliče predsednik sveta staršev. Odbor je konstituiran, ko je izvoljen novi predsednik, namestnik predsednika in tajnik.

Do konstituiranja novega odbora opravlja pristojnosti upravnega odbora prejšnji odbor, ki skrbi za kontinuiteto delovanja upravnega odbora.

V. MANDAT, ORGANI IN ORGANIZACIJA SKLADA

12. člen

Sklad upravlja upravni odbor, ki ima predsednika in šest članov, od katerih so najmanj trije predstavniki šole.

Svet staršev imenuje upravni odbor.

Predstavnike šole predlaga svet zavoda. Predstavnike staršev predlaga svet staršev. Predstavniki staršev niso nujno člani sveta staršev.

13. člen

Člani upravnega odbora med svojimi člani izvolijo predsednika, namestnika predsednika in tajnika.

Mandat članov upravnega odbora je dve leti, vanj so člani lahko ponovno imenovani.

Članu odbora lahko preneha funkcija pred potekom mandata na lastno željo, zaradi zunanjih okoliščin (prenehanje zaposlitve na šoli, otrok ni več učenec) ali pa je odpoklican na pobudo najmanj treh članov upravnega odbora sklada. V tem primeru se izvede nadomestno imenovanje s strani sveta staršev.

Za predstavnike staršev je mandat vezan na šolanje otroka na Osnovni šoli Frana Erjavca Nova Gorica in je lahko tudi krajši od dveh let.

Delo članov je prostovoljno, zato se člani z imenovanjem v upravni odbor strinjajo in zavezujejo k prisotnosti na sejah upravnega odbora, z izjemo odsotnosti iz objektivnih razlogov.

VI. PRISTOJNOSTI UPRAVNEGA ODBORA IN PREDSEDNIKA SKLADA

14. člen

Upravni odbor sklada:

- sprejema pravila sklada,
- voli in razrešuje predsednika, namestnika in tajnika,
- pripravi in sprejema letni program dela,
- pripravi in potrdi poročilo o realizaciji o letnem programu dela iz preteklega šolskega leta,
- določi finančni načrt in potrdi finančno letno poročilo, ki ga pripravi računovodstvo šole,
- odloča o finančnih poslih in upravlja s sredstvi šolskega sklada skupaj z ravnateljem,
- odloča o morebitnih pritožbah, ki so neposredno vezana na odločanje o financiranju iz sredstev sklada,
- obravnava mnenja in predloge sveta staršev, strokovnih aktivov ter vodstva šole in odloča o njih,
- vsebinsko oblikuje in pripravi seznam pravnih in/ali fizičnih oseb za posredovanje ponudbe za sodelovanje, sponzorstvo in donatorstvo fizičnim in pravnim osebam,
- skrbi za promocijo sklada,
- opravlja druge pristojnosti po zakonu.

Predstavnik upravnega odbora ali ravnatelj, s predhodnim pooblastilom predsednika upravnega odbora, poroča na sejah sveta staršev in svetu zavoda o delovanju sklada.

15. člen

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

- zastopa sklad,
- sklicuje in vodi seje upravnega odbora,
- pripravlja vabila in gradiva za seje,
- sklepa in podpisuje, skupaj z ravnateljem, pogodbe in druge listine,
- sodeluje pri pripravi predlog plana, poročila in predloge kriterijev in meril za razdeljevanje sredstev,
- po odločitvi upravnega odbora odreja sredstva za posamezne namene v skladu z letnim programom dela in sprejetimi kriteriji,
- po izvedbi odrejene aktivnosti v skladu z letnim programom dela, potrdi namenskost realiziranega stroška, skladno s sklepi upravnega odbora,
- sodeluje s tajnikom VIZ in/ali računalničarjem organizatorjem informacijskih dejavnosti šole za zagotavljanje transparentnosti poslovanja sklada,
- opravlja druge naloge vezane na delovanje sklada.

Kadar je vsebina sprejetega sklepa vezana na finančno izvršitev sklepa, poskrbi za realizacijo po ustaljenem postopku in s predpisanimi obrazci šole (predlog za izdajo naročilnice, naročilnica).

V odsotnosti predsednika vse njegove naloge opravlja njegov namestnik.

16. člen

Tajnik upravnega odbora:

- o sejah vodi zapisnike ter zapisuje sklepe,
- sodeluje s tajnikom VIZ za vodenje dokumentarnega gradiva sklada,
- po potrebi obvesti šolsko svetovalno službo in zaprosi za poročilo oziroma strokovno mnenje o učencih.
- opravlja druge naloge v skladu s sklepi upravnega odbora.

Med strokovna dela tajnika spada skrb za pošiljanje zapisnika v skladu s 4. odstavkom 19. člena Pravil in realizacijo sprejetih sklepov. Za naslednjo sejo pripravi poročilo o izvršenih sklepih. Po potrebi obvesti šolsko svetovalno službo in zaprosi za poročilo oziroma strokovno mnenje o učencih.

Šolska svetovalna služba mora do datuma seje upravnega odbora pripraviti poročilo oziroma strokovno mnenje o učencih v pisni obliki, ki se hrani kot priloga zapisniku seje.

VII. NAČIN DELA UPRAVNEGA ODBORA SKLADA

17. člen

Sejo upravnega odbora sklada skliče predsednik, v skladu s programom dela, najmanj dvakrat v šolskem letu (na začetku in na koncu šolskega leta). Sejo upravnega odbora sklada se skliče tudi na pobudo najmanj treh članov upravnega odbora ali vodstva šole. Na seje upravnega odbora je lahko vabljen tudi ravnatelj šole.

Člane upravnega odbora sklada se vabi na sejo s pisnim vabilom in/ali po elektronski pošti. O načinu pošiljanja vabil in gradiva posamezne seje se člani dogovorijo na konstitutivni seji upravnega odbora, odločitev pa protokolirajo v zapisnik seje.

Seja se lahko izvaja tudi dopisno preko elektronske pošte. Izvede jo predsednik oziroma sklicatelj.

18. 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 vseh članov odbora. Če odbor ni sklepčen, predsedujoči preloži sejo in določi nov datum seje.

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.

Upravni odbor o svoji seji (redne ali dopisne), v petih delovnih dneh, pripravi zapisnik, ki ga podpišeta predsednik in tajnik. Priloga zapisnika je poročilo o realiziranih sklepih. Zapisnik se predloži v potrditev na prvi naslednji seji. Zapisnik je javen dokument objavljen na spletni strani šole in v zbornici šole.

Zapisnik se po elektronski pošti pošlje:

- članom sklada,
- ravnatelju šole in ostalim prisotnim na seji,
- računovodji šole,
- aktivno udeleženi v posamezni zadevi in
- knjigovodji-administratorju šole v primeru, da gre za sofinanciranje dela ali celotnega obračuna storitev posameznega učenca.

Dokumentacija sklada se hrani kot trajno dokumentarno gradivo arhivskega pomena skladno z veljavno zakonodajo v stalni zbirki dokumentarnega gradiva šole.

VII. NASLAVLJANJE VLOGE NA UPRAVNI ODBOR ŠOLSKEGA SKLADA

19. člen

Upravni odbor lahko odobri tudi sredstva za financiranje dejavnosti, ki niso sestavni del izobraževalnega programa oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev (izleti, tabori, kulturne predstave, okrogle mize, delavnice ...), z namenom, da bi le-te bile dostopne čim večjemu številu učencev.

Prošnja oziroma vloga mora biti vložena pred izvedbo dejavnosti. Upravni odbor potrebuje vsaj 8 dni, da se s pomočjo dopisne seje uskladi glede sklepa, ki ga bo sprejel.

Upravni odbor sprejme odločitev z absolutno večino na podlagi pisne prošnje oziroma vloge in utemeljitve predlagatelja ter pod pogojem, da je na računu sklada dovolj sredstev.

Upravni odbor (tajnik) o svoji odločitvi pisno obvesti predlagatelja v roku 5 dni po sprejeti odločitvi. V primeru ugodne rešitve predloga, predlagatelj postopa v skladu s Pravilnikom o računovodstvu Osnovne šole Frana Erjavca Nova Gorica in njegovimi prilogami.

IX. OBVEŠČANJE O DELOVANJU SKLADA, TRANSPARENTNOST POSLOVANJA

20. člen

Upravni odbor (predsednik) sklada najmanj enkrat letno o svojem delovanju obvešča svet staršev in svet zavoda ter javnost o rezultatih ob zaključnem računu sklada, o sklepih organov.

Poročilo o delu objavi upravni odbor sklada v letnem poročilu šole in na spletni strani šole.

Sklad zagotavlja transparentnost poslovanja z javno objavo zapisnikov sej upravnega odbora in letnimi poročili.

X. VAROVANJE OSEBNIH PODATKOV

21. člen

Člani upravnega odbora se zavezujejo, da bodo osebne podatke, s katerimi se bodo pri svojem delu v upravnem odboru seznanili, uporabili, zbirali in obdelovali samo za namen uresničevanja dejavnosti sklada.

Člani upravnega odbora se zavezujejo, da bodo, skladno z ZVOP-1, zbirali, uporabljali ali obdelovali osebne podatke samo toliko časa, kolikor je potrebno za doseg namena, zaradi katerega so bili zbrani ali nadalje uporabljeni.

Upravni odbor sklada je dolžan skrbeti, da bodo člani upravnega odbora ali drugi posamezniki (npr. šolska svetovalna služba pri podajanju strokovnega mnenja), ki opravljajo dela ali naloge obdelave osebnih podatkov za sklad, varovali tajnost vseh podatkov, s katerimi se seznanjajo pri opravljanju njihovih del in nalog.

Dolžnosti varovanja tajnosti osebnih podatkov te osebe obvezuje tudi po prenehanju opravljanja del ali nalog oziroma po izteku trajanja mandata v upravnem odboru.

XI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

22. člen

Ta Pravila pričnejo veljati naslednji dan po sprejetju na seji upravnega odbora in so objavljena na spletni strani šole.

23. člen

Z dnem uveljavitve teh Pravil prenehajo veljati Pravilnik o delovanju šolskega sklada Osnovne šole Frana Erjavca Nova Gorica z dne 23. 1. 2017.

Datum: 9. 1. 2019

Št. dokumenta: 007-1/2019/1

Predsednik Upravnega odbora šolskega sklada
Osnovne šole Frana Erjavca Nova Gorica
Miran Mladovan



Sprejeto na 3. redni seji upravnega odbora dne 9. 1. 2019.

Objavljeno na spletni strani šole dne 15. 1. 2019.

Stopi v veljavo dne 9. 1. 2019.