

www.os-miren.si

os-miren@os-miren.si



OSNOVNA ŠOLA MIREN

Miren 140 5291 Miren Telefon: (05)330 24 70 Fax: (05)330 24 81

OSNOVNA ŠOLA MIREN

ŠOLSKI SKLAD OSNOVNE ŠOLE MIREN

PRAVILNIK O DELOVANJU ŠOLSKEGA SKLADA OSNOVNE ŠOLE MIREN

Št.: 900-2/2018/8

Datum: 8. 11. 2018



EVROPSKA UNIJA
EVROPSKI SKLAD ZA
REGIONALNI RAZVOJ
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST



Na podlagi 135. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (ZOFVI-UPB5 – Uradni list RS, št. 16/2007), 39. in 41. člena Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (ZOFVI-G – Uradni list RS, št. 36/2008) in Sklepa o ustanovitvi šolskega sklada zavoda Osnovne šole Miren z dne 1. 10. 2008 je Upravni odbor šolskega sklada Osnovne šole Miren na svoji seji dne 8. 11. 2018 sprejel naslednji

PRAVILNIK O DELOVANJU ŠOLSKEGA SKLADA OSNOVNE ŠOLE MIREN

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravilnik navaja splošne podatke, namen in pravila delovanja šolskega sklada (v nadaljnjem besedilu: sklad) vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Miren (v nadaljnjem besedilu: zavod).

Sklad je bil ustanovljen s sklepom sveta zavoda dne 1. 10. 2008.

2. člen

Sklad nastopa v pravnem prometu v svojem imenu in za svoj račun.

3. člen

V sestavo sklada so vključene vse vzgojno – izobraževalne enote zavoda.

II. SPLOŠNI PODATKI

4. člen

Ime sklada: Šolski sklad Osnovne šole Miren

Skrajšano ime sklada: **Šolski sklad OŠ Miren**

Sedež sklada: Miren 140, 5291 Miren

Številka računa sklada: **01275-6030670123**



5. člen

Vsaka vzgojno – izobraževalna enota zavoda ima svojo številko sklica, na podlagi katere je možno ločeno vodenje sredstev.

Enota: Osnovna šola Miren

- 1. Konto 299310
- A. sklic – za plačilni nalog 00 299310
- B. sklic – za položnico 12 299310

Enota: Podružnična osnovna šola Bilje

- 1. Konto 2993101
- A. sklic – za plačilni nalog 00 2993101
- B. sklic – za položnico 12 2993101

Enota: Podružnična osnovna šola Kostanjevica na Krasu

- 1. Konto 2993103
- A. sklic – za plačilni nalog 00 2993103
- B. sklic – za položnico 12 2993103

Enota: Vrtec Miren

- 1. Konto 299311
- A. sklic – za plačilni nalog 00 299311
- B. sklic – za položnico 12 299311

Enota: Vrtec Bilje

- 1. Konto 2993111
- A. sklic – za plačilni nalog 00 2993111
- B. sklic – za položnico 12 2993111

Enota: Vrtec Opatje selo

- 1. Konto 2993112
- A. sklic – za plačilni nalog 00 2993112
- B. sklic – za položnico 12 2993112

Enota: Vrtec Kostanjevica na Krasu

- 1. Konto 2993113
- A. sklic – za plačilni nalog 00 2993113
- B. sklic – za položnico 12 2993113



6. člen

Sklad na svojih listinah uporablja pečat zavoda.

Listine sklada se opremljajo z znakom zavoda in znakom sklada.

III. NAMEN IN DEJAVNOST

7. člen

Namen sklada je financiranje dejavnosti, ki niso sestavina izobraževalnega programa, oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev, nakup nadstandardne opreme, zviševanje standarda pouka, pomoč otrokom iz socialno šibkih družin in podobno.

8. člen

Za izpolnjevanje namena iz prejšnjega člena, sklad pridobiva sredstva iz prispevkov staršev, donacij, zapuščin in iz drugih virov.

To opravlja tako, da obvešča javnost o svojem namenu in dejavnosti, ter pridobiva finančna in materialna sredstva od pravnih in fizičnih oseb.

Ne glede na prvi in drugi odstavek tega člena, upoštevajoč 78. člen Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, sklad ne sme pridobivati sredstev s strani političnih strank.

9. člen

Dejavnost sklada je tudi organizacija ali soorganizacija kulturnih, športnih in drugih prireditev, z namenom pridobivanja sredstev za šolski sklad.

IV. ORGANIZACIJA

10. člen

Sklad upravlja upravni odbor (v nadaljnjem besedilu: odbor), ki ima sedem članov.

Odbor sestavljajo:

- trije predstavniki zavoda, ki jih predlaga svet zavoda izmed strokovnih delavcev zavoda,
- štiri predstavniki staršev, ki jih predlaga svet staršev izmed staršev otrok vključenih v zavod.



11. člen

Pri sestavi odbora iz prejšnjega člena je potrebno upoštevati enakomerno zastopanost vseh enot zavoda navedenih v 0. členu tega pravilnika. Kriterij enakomerne zastopanosti določata drugi in tretji odstavek tega člena.

Predstavniki zavoda:

- en predstavnik strokovnih delavcev Osnovne šole Miren,
- en predstavnik strokovnih delavcev podružničnih osnovnih šol,
- en predstavnik strokovnih delavcev enot vrtcev.

Predstavniki staršev:

- en predstavnik staršev otrok Osnovne šole Miren,
- en predstavnik staršev otrok Podružnične osnovne šole Bilje,
- en predstavnik staršev otrok Podružnične osnovne šole Kostanjevica na Krasu,
- en predstavnik staršev otrok enot vrtcev.

12. člen

Predlagane člane odbora potrdi Svet staršev ob upoštevanju tega pravilnika.

13. člen

Člani odbora so imenovani za tri leta in so po izteku mandata lahko ponovno imenovani, vendar največ tri mandate zaporedoma.

14. člen

Na prvi seji odbora člani odbora izmed sebe izvolijo predsednika upravnega odbora (v nadaljnjem besedilu: predsednik), namestnika predsednika odbora (v nadaljnjem besedilu: namestnik) in zapisnikarja.

Prvo sejo novega odbora skliče in do izvolitve novega predsednika vodi dotedanji predsednik.

Volitve predsednika in namestnika so lahko javne ali tajne. Odbor sprejme sklep o načinu in izvedbi volitev in oblikuje kandidatno listo za predsednika in namestnika.

Predlog za kandidate lahko poda vsak član upravnega odbora, predlagani kandidati pa ustno podajo soglasje k predlagani kandidaturi.

Izvoljen je kandidat, ki prejme večino glasov vseh članov odbora. V kolikor nihče od kandidatov ne prejme večine glasov, se opravi drugi krog volitev izmed dveh kandidatov, ki prejmeta največje število glasov. V primeru izenačenega števila glasov v drugem krogu, se opravi še en ali več krogov glasovanja med kandidatoma, dokler se ne doseže potrebna večina.



Po izvolitvi predsednika, namestnika in zapisnikarja se opravi primopredaja poslovanja sklada med dotedanjim in novim odborom.

15. člen

V kolikor je predsednik predstavnik staršev, mora biti namestnik predstavnik strokovnih delavcev zavoda in obratno.

16. člen

Članu odbora preneha mandat v odboru pred potekom dobe, za katero je bil imenovan, če:

- odstopi,
- izgubi pravico biti imenovan,
- zaradi daljše odsotnosti, bolezni ali drugih razlogov ne more več opravljati funkcije člana odbora,
- je razrešen,
- umre.

Odstop člana odbora je veljaven, ko član odbora posreduje pisno izjavo odboru. Izjava mora vsebovati razlog ali razloge za odstop in podpis člana odbora.

Predstavnik zavoda izgubi pravico biti imenovan, če prekine delovno razmerje z zavodom ali se prezaposli v drugo enoto zavoda, za katero ni bil imenovan. V primeru prezaposlitve v drugo enoto zavoda, za katero ni bil imenovan, lahko predstavnik zavoda še naprej ostane član odbora do poteka mandata, za katerega je bil imenovan.

Predstavnik staršev izgubi pravico biti imenovan, ko njegov otrok preneha z obiskovanjem zavoda ali se njegov otrok prerazporedi v drugo enoto zavoda, za katero ni bil imenovan. V primeru prerazporeditve otroka v drugo enoto zavoda, lahko predstavnik staršev še naprej ostane član odbora do poteka mandata, za katerega je bil imenovan.

Član odbora se razreši, če namerno deluje v škodo sklada ali grobo krši pravila sklada. Postopek za razrešitev člana odbora lahko predlaga eden ali več članov odbora ali Sveta zavoda ali Sveta staršev. Predlog za razrešitev mora biti podan v pisni obliki in se ga vroči predsedniku Sveta staršev. Vsebovati mora ime in priimek predlaganega člana odbora za razrešitev, razloge za razrešitev in podpis predlagatelja ali predlagateljev. V kolikor predlog ni popoln, ga predsednik Sveta staršev vrne predlagatelju v dopolnitev. Predlog mora biti obravnavan na seji Sveta staršev sklicani najkasneje trideset dni od prejema popolnega predloga. V primeru, da je predlog prejet v zadnjem mesecu šolskega leta, se obravnava predloga opravi na prvi seji Sveta staršev v novem šolskem letu. Članu odbora, ki je predlagan za razrešitev, mora biti predlog vročen najpozneje 8 dni pred sejo, na kateri bo obravnavan. Na obravnavi se lahko član odbora, ki je predlagan za razrešitev zagovarja in opredeli o predlogu. O razrešitvi odloča Svet staršev z večino glasov vseh članov Sveta staršev.



V primeru prenehanja mandata člana odbora zaradi razlogov iz prvega odstavka tega člena, se za preostanek mandatne dobe opravi imenovanje nadomestnega člana v skladu s tem pravilnikom.

17. člen

Odboru preneha mandat pred potekom dobe, za katero je bil imenovan, če:

- odstopi,
- je razrešen.

O odstopu odbora odloča odbor z javnim glasovanjem. Odstop je sprejet, če zanj glasuje večina članov odbora. V primeru sprejetja odstopa, odbor sestavi pisno izjavo in jo posreduje predsedniku Sveta staršev. Izjava mora vsebovati razlog ali razloge za odstop in podpise članov, ki so glasovali za odstop.

Razrešitev odbora se izvede po enakem postopku kot razrešitev posameznega člana odbora navedenem v petem odstavku prejšnjega člena. Ne glede na peti odstavek prejšnjega člena mora predlog za razrešitev odbora podati vsaj ena tretjina članov Sveta zavoda ali vsaj ena tretjina članov Sveta staršev.

V primeru prenehanja mandata odbora zaradi razlogov iz prvega odstavka tega člena, se opravi imenovanje novega odbora v skladu s tem pravilnikom.

18. člen

Predsednik odbora mora najkasneje devetdeset dni pred potekom mandata odbora opozoriti Svet staršev in Svet zavoda, da predlagata nove predstavnike odbora v skladu s tem pravilnikom. V skladu z 0. členom tega pravilnika in najkasneje petnajst dni pred potekom mandata odbora je potrebno potrditi novi odbor.

V primeru prenehanja mandata člana odbora v skladu s 0. členom tega pravilnika, mora odbor najkasneje petnajst dni po prenehanju mandata člana odbora, pisno opozoriti Svet staršev in Svet zavoda, da morata opraviti imenovanje nadomestnega člana v skladu s tem pravilnikom, najkasneje devetdeset dni od prenehanja mandata člana odbora.

V kolikor mandat člana odbora preneha največ devetdeset dni pred iztekom mandata odbora se namesto drugega odstavka tega člena upošteva prvi odstavek tega člena.

V. DELOVANJE

19. člen

Pogoje za delovanje odbora zagotavlja zavod z njegovimi službami.



Ravnatelj zavoda:

- nudi strokovno podporo pri delovanju sklada,
- usklajuje delo strokovnih služb v povezavi s skladom,
- skrbi za zakonitost delovanja sklada,
- promovira sklad navzven,
- opravlja druge naloge v skladu z zakoni, sklepi sveta zavoda in v skladu s tem pravilnikom.

Računovodska služba zavoda:

- vodi račun sklada,
- pridobljena sredstva knjiži na račun sklada v skladu z namenom,
- ob koncu šolskega leta pripravi bilanco stanja za račun sklada,
- je sopodpisnik finančnih listin sklada,
- opravlja druge naloge v skladu s sklepi odbora in navodili ravnatelja zavoda.

Administrativna služba zavoda:

- po nalogu predsednika odbora pripravlja in razpošilja vabila in gradiva za seje odbora, najkasneje osem dni pred sejo,
- sprejema in hrani pošto sklada in jo pravočasno vroča predsedniku odbora,
- vodi arhiv sklada,
- opravlja druge naloge v skladu s sklepi odbora in navodili ravnatelja zavoda.

Tehnična služba zavoda:

- zagotavlja tehnično podporo skladu,
- opravlja druge naloge v skladu s sklepi odbora in navodili ravnatelja zavoda.

Svetovalna služba zavoda:

- sprejema vloge za dodelitev sredstev iz šolskega sklada za plačilo različnih obveznih dejavnosti, ki jih organizira šola, otrokom iz socialno šibkih družin,
- ima vpogled v osebne podatke vlagatelja,
- obravnava vloge za pomoč, ki jo lahko nudi sklad otrokom iz socialno šibkih družin v skladu s tem pravilnikom, Pravilnikom o dodeljevanju sredstev iz šolskega sklada otrokom iz socialno šibkih družin ter drugimi zakoni in akti, ki obravnavajo socialno problematiko,
- odboru podaja utemeljene ocene za dodeljevanje pomoči,
- s sklepom upravnega odbora seznanjeni vlagatelja zahtevkov,
- opravlja druge naloge v skladu s sklepi odbora in navodili ravnatelja zavoda.

20. člen

Delo članov odbora je prostovoljno in javno.

Javnost dela odbor zagotavlja:

- s poročili organom zavoda in javnosti,



- z objavljanjem pravilnikov, poročil in zapisnikov sej na spletni strani zavoda,
- tako, da na seje in druge oblike dela lahko vabi člane organov zavoda, donatorje in drugo zainteresirano javnost.

Za zagotavljanje javnosti dela odbora je odgovoren predsednik odbora.

21. člen

Odbor dela na rednih, izrednih in korespondenčnih sejah, ki jih sklicuje predsednik odbora, v primeru njegove odsotnosti pa njegov namestnik.

Redne seje ima odbor najmanj trikrat letno in sicer na začetku, na sredi in ob koncu šolskega leta.

Predlog za izredno sejo lahko v pisni obliki poda vsak član odbora. Izredno sejo je potrebno sklicati v roku trideset dni od prejete pisnega predloga oziroma v čim krajšem možnem času v kolikor gre za pomembno zadevo, ki ima lahko pozitivne ali negativne učinke na sklad. V takem primeru se vabila na sejo lahko pošljejo najkasneje tri dni pred sejo, gradivo za sejo pa se lahko dostavi na sami seji.

Korespondenčna seja se lahko izvede dopisno, telefonsko, z uporabo elektronskih medijev ali na drug ustrezen način. Sklepi korespondenčnih sej morajo biti oblikovani na podlagi jasno izraženih mnenj članov odbora. Sklepe korespondenčnih sej se zapiše v zapisniku prve naslednje redne ali izredne seje. S korespondenčno sejo ni dovoljeno glasovanje o imenovanju predsednika in namestnika predsednika odbora ter o odstopu odbora.

O poteku seje in sklepih odbora se napiše zapisnik. Zapisnik podpišeta predsednik in zapisnikar.

22. člen

Odbor je sklepčen, če je na seji prisotna večina vseh članov odbora.

Odbor sprejema sklepe z večino glasov vseh članov odbora. Pri proceduralnih vprašanjih pa odloča z večino glasov vseh navzočih članov odbora.

Odbor praviloma glasuje javno z dvigom rok, lahko pa sprejme sklep o tajnem glasovanju.

V primeru tajnega glasovanja iz prejšnjega odstavka tega člena, zapisnikar poskrbi za izvedbo tajnega glasovanja.



23. člen

Naloge in pristojnosti odbora so:

1. sprejema letni program dela in finančni načrt sklada,
2. sprejema letno bilanco sklada,
3. poroča Svetu zavoda, Svetu staršev in javnosti o delovanju sklada in izvajanju letnega programa,
4. odloča o finančnih poslih in upravlja s sredstvi sklada,
5. aktivno sodeluje pri pridobivanju sredstev za sklad,
6. skrbi za promocijo sklada,
7. voli in razrešuje predsednika, namestnika in zapisnikarja,
8. obravnava predloge, mnenja in pritožbe, ki pridejo na naslov sklada,
9. spreminja ta pravilnik v skladu z zakoni in sklepi Sveta zavoda, Sveta staršev ali samega odbora,
10. sprejema dodatna pravila sklada, ki so dodatek temu pravilniku,
11. ustanavlja in razrešuje projektne skupine za izvedbo določenih projektov,
12. izvaja druge naloge in pristojnosti v skladu z zakoni in tem pravilnikom.

Naloge iz 1. točke prvega odstavka tega člena odbor izvede najkasneje do konca meseca novembra za naslednje šolsko leto.

Naloge iz 2. točke prvega odstavka tega člena odbor izvede najkasneje do konca meseca novembra za preteklo šolsko leto.

Naloge iz 3. točke prvega odstavka tega člena odbor izvede najmanj enkrat v tekočem šolskem letu.

Vse listine finančne narave, ki izhajajo iz nalog 4. točke prvega odstavka tega člena, podpisujeta predsednik odbora in vodja računovodske službe zavoda.

V primeru ustanovitve projektne skupine po 11. točki prvega odstavka tega člena, leta smiselno uporablja za svoje delovanje in sprejemanje odločitev pravila, ki veljajo za delovanje in odločanje odbora.

24. člen

Naloge in pristojnosti predsednika so:

- zastopa, vodi in predstavlja sklad,
- sklicuje in vodi seje odbora,
- tekoče obvešča vse člane odbora o vseh zadevah v zvezi s skladom,
- v imenu odbora podpisuje listine sklada,
- skrbi za izvrševanje sklepov odbora,
- izvaja druge naloge in pristojnosti v skladu s tem pravilnikom in sklepi odbora.



25. člen

V odsotnosti predsednika izvaja vse naloge in pristojnosti iz prvega odstavka prejšnjega člena, razen podpisovanja finančnih listin, njegov namestnik.

Ne glede na prejšnji odstavek tega člena se, v primeru predčasnega prenehanja funkcije predsednika v skladu s 0. členom tega pravilnika, vse naloge in pristojnosti predsednika prenesejo na namestnika, do imenovanja novega predsednika.

26. člen

Naloge in pristojnosti zapisnikarja so:

- piše zapisnike na sejah odbora,
- po nalogu predsednika pripravlja vabila in gradiva za seje odbora,
- skrbi za arhiv sklada,
- izvaja druge naloge in pristojnosti v skladu s tem pravilnikom, sklepi odbora in navodili predsednika.

Pri izvajanju nalog in pristojnosti zapisnikar sodeluje z administrativno službo zavoda v skladu z 0. členom tega pravilnika.

27. člen

Pri naročanju blaga in storitev odbor smiselno uporablja določila Zakona o javnem naročanju.

Pri naročilih, ki ne presegajo mejnih vrednosti iz Zakona o javnem naročanju, a presegajo vrednost 500 eurov brez davka na dodano vrednost (v nadaljnjem besedilu: DDV), odbor za nabavo upošteva načela gospodarnosti in zahteva vsaj tri ponudbe. Odbor sprejme sklep o najustreznejši ponudbi.

Naročilo blaga ali storitve, ki ne presega vrednosti 100 eurov brez DDV, lahko predsednik odobri brez soglasja odbora. V tekočem mesecu lahko odobri več takih naročil, ki pa skupaj ne smejo presegati vrednosti 500 eurov brez DDV.

Pri iskanju ponudb in izvedbi nabav odbor sodeluje s strokovno službo zavoda, ki je zadolžena za nabavo.

28. člen

Finančna in materialna sredstva, ki jih sklad pridobi za določen namen, se morajo porabiti za namen za katerega so bila pridobljena.



29. člen

Nenamenska finančna in materialna sredstva, ki jih sklad pridobi nenamensko, se porabijo v skladu z letnim planom ali po sklepu odbora.

30. člen

Pridobljena ali kupljena materialna sredstva s strani sklada postanejo last zavoda in se knjižijo kot osnovna sredstva zavoda.

31. člen

Pri svojem delu morajo člani Upravnega odbora šolskega sklada upoštevati tudi Zakon o varstvu osebnih podatkov.

VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

32. člen

Izvajanje določb tega pravilnika spremlja Upravni odbor šolskega sklada, ravnatelj zavoda, Svet zavoda in Svet staršev.

33. člen

Morebitne spore s skladom rešuje odbor ob pomoči ravnatelja zavoda. V primeru neustrezne rešitve spor rešuje Okrožno sodišče v Novi Gorici.

34. člen

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika lahko predlaga eden ali več članov odbora, ali Sveta zavoda ali Sveta staršev ali ravnatelj zavoda. Predlog mora biti posredovan odboru v pisni obliki in mora vsebovati opis sprememb in dopolnitev ter podpis predlagatelja ali predlagateljev.

Odbor lahko spreminja pravilnik največ enkrat v šolskem letu.

Za spremembo pravilnika mora glasovati vsaj pet članov odbora.

35. člen

Ta pravilnik prične veljati, ko ga sprejme odbor.

Pravilnik se objavi na spletni strani zavoda pod zavihkom »SKLAD«.



36. člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik šolskega sklada Osnovne šole Miren, št. 804/13 z dne 6. 11. 2013.

Št.: 900-2/2018/8
Miren, 8. 11. 2018

žig

Lučana Petrovčič,
predsednica UOŠS OŠ Miren I. r.