

Na podlagi 135. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur.l. UPB5 16/07 in 36/08) in Sklepa Sveta zavoda OŠ Branik o ustanovitvi šolskega sklada OŠ Branik, Branik 31, 5295 Branik na seji, dne 28. 8. 2008 in dopolnitvi sklepa dne 30.9.2008, je Upravni odbor šolskega sklada na svoji 1. redni seji dne 01.06.2010 sprejel in jih dopolnil na sejah dne 18.10.2012, 6. 11. 2014, 23.10.2018 ter 23.12.2021.

## **PRAVILA O DELOVANJU ŠOLSKEGA SKLADA OSNOVNE ŠOLE Branik**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

Ta pravila urejajo organizacijo in poslovanje šolskega sklada OŠ Branik, Branik 31, 5295 Branik ( v nadaljnjem besedilu : šolski sklad ). Pri šoli je organizirana tudi enota vrteca »VRTEC RASTJA«.

S temi pravili se določijo:

- dejavnost in namen,
- zagotavljanje in razpolaganje s sredstvi,
- pristojnost organov,
- obveščanje o delovanju.

### **II. DEJAVNOST IN NAMEN USTANOVITVE**

#### **2. člen (ime in sedež)**

**Ime sklada je:** Šolski sklad Osnovne šole Branik

**Sedež sklada je:** OSNOVNA ŠOLA BRANIK, Branik 31,5295 Branik

**Številka podračuna sklada:** 01284–6030671719–00-2910

**Za vrtec se sredstva zbirajo na:** 01284–6030671719–00-2911

#### **3. člen**

Šolski sklad uporablja za svoje dopise in druge listine, ki jih sprejme oziroma izda zunanjim organizacijam ( v nadaljnjem besedilu: listine ) **žig šole.**

Poleg žiga šole se vse listine šolskega sklada opremljajo tudi z znaki šole.

Potrditev listin iz prvega odstavka tega člena odobri ravnatelj šole ali pooblaščen oseba.

#### **4. člen**

Šolski sklad oziroma organi šolskega sklada delujejo v imenu in za račun šole.

Predstavniki šolskega sklada nastopajo in pred starši v posameznem oddelku oziroma razredu, v javnosti oziroma pred različnimi organizacijami in institucijami skupaj z ravnateljem šole.

#### **5. člen (dejavnost in namen sklada)**

**DEJAVNOST SKLADA** je pridobivanje sredstev iz:

- prispevkov staršev,
- prispevkov občanov,
- donacij,
- zapuščin,
- sponzorstev,
- pridobivanje sredstev iz donacije za namenitev dela dohodnine do največ 0,3 % donacije,
- iz drugih virov, ki so lahko:
  - prispevki drugih domačih in tujih fizičnih in pravnih oseb,
  - prihodki od zbiralnih akcij učencev.

Pridobljena sredstva morajo biti porabljena samo za namen za katerega so bila zbrana (sklep) in se vodijo na posebnem računu zavoda, ločeno za šolo in vrtec.

Kadar so pridobljena sredstva porabljena za nakup osnovnih sredstev, se le-ta vodijo v poslovnih knjigah zavoda.

Pri izbiri izvajalcev, dobaviteljev blaga, opravljanja storitev ipd. upravni odbor uporablja določila Zakona o javnem naročanju oz. navodila zavoda o oddaji javnih naročil, za katera ni potrebno objaviti javnega razpisa.

#### **NAMEN SKLADA:**

- razvojna in raziskovalna dejavnost,
- udeležba otrok in 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 (zakonsko določeni upravičenci in način financiranja),
- pomoč nadarjenim učencem po posameznih področjih in financiranje dejavnosti, ki niso sestavina izobraževalnega programa, oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev (izleti, tabori, udeležba na tekmovanjih, lutkovne in gledališče predstave, okrogle mize...), da bi bil le-ta dostopen čim večjemu številu učencev in otrok,
- nakup nadstandardne opreme (didaktična sredstva in pripomočki, različna igrala, avdio-video oprema),
- zviševanje standarda pouka in podobno,
- sofinanciranje zaključnega dneva dejavnosti devetošolcev.

### **III. ZAGOTAVLJANJE IN RAZPOLAGANJE S SREDSTVI**

#### **6. člen**

Sklad lahko pridobiva sredstva s prostovoljnimi prispevki. V sklad lahko prispevajo starši učencev, zaposleni in druge pravne ter fizične osebe, ki sodelujejo s šolo.

#### **7. člen**

Upravni odbor na spletni strani šole objavi podatke šolskega sklada (številko računa) za starše učencev, zaposlene in druge pravne ter fizične osebe, ki želijo prostovoljno prispevati v šolski sklad.

#### **8. člen**

Upravni odbor objavi seznam donatorjev sklada za vsako šolsko leto v letnem poročilu brez navedbe višine prispevka.

#### **9. člen**

Višino sredstev za namene sklada iz 3. odstavka 5. člena sprejmejo člani Upravnega odbora na svojih sejah z večino glasov vseh članov.

## **IV. ORGANI IN ORGANIZACIJA ŠOLSKEGA SKLADA**

### **1. Organi sklada**

#### **10. člen (upravni odbor)**

Sklad upravlja sedemčlanski upravni odbor.

Upravni odbor sestavljajo:

- trije predstavniki šole, ki jih predlaga svet zavoda izmed strokovnih delavcev zavoda,
- štiri predstavniki staršev, ki jih predlaga svet staršev izmed staršev učencev zavoda.

Upravni odbor ima predsednika in šest članov.

#### **11. člen**

Člani odbora izmed sebe izvolijo predsednika upravnega odbora in namestnika predsednika. Mandat članov upravnega odbora je štiri leta, vanj so lahko ponovno imenovani. Mandat predstavnikov staršev v Upravnem odboru je povezan s statusom učenca.

#### **12. člen**

Upravni odbor v soglasju s svetom staršev pripravi za vsako šolsko leto program dela, ki je osnova za pridobivanje sredstev.

#### **13. člen (volitve)**

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

#### **14. člen (kandidiranje)**

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

#### **15. člen (konstituiranje)**

Upravni odbor sklada se konstituira na prvi seji, ki jo skliče in do imenovanja predsednika upravnega odbora vodi ravnatelj šole. Odbor je konstituiran, ko je izvoljen novi predsednik in njegov namestnik.

#### **16. 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.

### **2. Pristojnosti upravnega odbora in predsednika sklada; tajnik**

#### **17. člen (pristojnosti upravnega odbora)**

**Upravni odbor :**

- v soglasju s svetom staršev sprejme letni program dela s finančnim načrtom,
- pripravi poročilo o realizaciji letnega programa dela,

- obravnava mnenja in predloge sveta staršev o pomoči in odloča o njih, določa merila in kriterije raziskovalno dejavnost na šoli, pomoč nadarjenim učencem, financiranje, dejavnosti, ki niso sestavina izobraževalnega programa, oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev (izleti, tabori, udeležba na tekmovanjih, (lutkovne predstave, gledališče, okrogle mize...), nakup nadstandardne opreme (didaktična sredstva in pripomočki, različna igrala, avdio-video oprema) za zviševanje standarda pouka in podobno,
- oblikuje in posreduje ponudbe za sodelovanje, sponzorstvo in donatorstvo fizičnim in pravnim osebam,
- skrbi za promocijo sklada,
- odloča o morebitnih pritožbah,
- sprejema pravila sklada,
- opravlja druge pristojnosti po zakonu
- člani izmenjujoče pišejo zapisnike na sejah.

Upravni odbor opravi naloge od 1. do 2. točke prejšnjega odstavka najkasneje do meseca februarja za tekoče šolske leto oz. pripravi poročilo o delovanju.

Upravni odbor sprejeme letno bilanco šolskega sklada najkasneje do meseca februarja za tekoče šolsko leto/koledarsko leto in predloži svetu šole najkasneje do konca februarja .

### **18. člen** **(pristojnosti predsednika)**

#### **Predsednik upravnega odbora**

- zastopa in predstavlja šolski sklad,
- sklicuje in vodi seje,
- podpisuje listine,
- sklepa in sopolpisuje pogodbe,
- skrbi za izvrševanje sklepov,
- pripravlja predlog plana, poročila in predloge kriterijev in meril za razdeljevanje sredstev,
- opravlja druge naloge vezane na delovanje sklada
- skrbi za udeležbo na sejah.

V odsotnosti predsednika opravlja vse naloge predsednika, razen podpisovanje pogodb, njegov namestnik.

Predsednik upravnega odbora najmanj enkrat letno poroča svetu staršev in svetu šole o delu šolskega sklada.

### **19. člen**

Ravnatelj šole je v skladu s svojimi pristojnostmi pooblaščen, da v imenu in za račun sklada sklepa vse pogodbe in opravlja druge posle, vodi arhiv sklada ter hrani pošto.

### **20. člen**

**Delo tajnika** upravnega odbora vodi tajnica VIZ. Tajnica šolskega sklada sprejema pošto šolskega sklada in jo pravočasno vroča ravnatelju šole oziroma predsedniku upravnega odbora, vodi arhiv šolskega sklada in v dogovoru z ravnateljem ter predsednikom šolskega sklada pripravlja vabila in gradiva za seje upravnega odbora.

### **21. člen**

Vabila in gradiva za seje upravnega odbora mora tajnica poslati članom najkasneje 8 dni pred sejo. V izjemnih primerih, kadar bi lahko kasnejše obravnavanje posamezne zadeve pomenilo prikrajšanje za šolski sklad ali za posameznega učenca oziroma strokovnega delavca šole, se lahko članom upravnega odbora pošlje vabilo v 3 dneh pred sejo, gradivo pa predloži tudi na sami seji.

## **22. člen**

### **(kriteriji in merila)**

Na osnovi predloga plana, finančnega plana in stanja sredstev ter potreb v šoli sprejme upravni odbor kriterije in merila za razdeljevanje in dodeljevanje zbranih sredstev.

Kriteriji in merila se oblikujejo posebej za vsak namen iz 5. člena teh pravil in veljajo za tekoče šolsko leto.

## **3. Način dela upravnega odbora sklada**

### **23. člen**

#### **(odločanje na sejah)**

Upravni odbor sklada je sklepčen, če je na seji prisotna večina članov odbora.

Upravni odbor na svojih sejah odloča z večino glasov vseh članov, v proceduralnih vprašanjih pa z večino vseh navzočih članov in predsednika.

Upravni odbor o predlogih sklepov glasuje praviloma javno, če se ne odloči za tajno glasovanje.

O svojih sejah upravni odbor vodi zapisnike. Zapisnik podpiše predsednik upravnega odbora.

### **24. člen**

Administrativno tehnična in računovodska opravila za sklad opravlja šola. Vse listine finančne narave podpisujeta predsednik upravnega odbora sklada, računovodja in ravnatelj.

## **V. OBVEŠČANJE O DELOVANJU SKLADA**

### **25. 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 objavi upravni odbor sklada v šolskem letnem poročilu, ki je namenjeno vsem učencem in njihovim staršem.

## **VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### **26. člen**

Izvajanje določb teh pravil spremljata upravni odbor šolskega sklada in svet staršev in svet zavoda. O realizaciji izvedbe del poroča ravnatelj na svetu staršev in svetu zavoda.

Za njegovo razlago je pristojen upravni odbor šolskega sklada.

### **27. člen**

Strokovne, administrativne, računovodske in tehnične ter druge naloge, ki izhajajo iz določb ustanovitvenega akta šolskega sklada in teh pravil opravljajo ustrezni delavci šole.

### **28. člen**

Ta pravila pričnejo veljati po pridobitvi soglasja sveta staršev in sveta šole in naslednji dan po objavi na oglasni deski šole.

Soglasje sveta staršem k tem pravilom je bilo prejeto dne 30.11.2018.  
Soglasje sveta zavoda je bilo prejeto dne 24.12.2018.

Ta pravila so s popravki pričela velja dne 24.12.2018.

Upravni odbor sklada je bil imenovan dne 27.9.2018.

IMENA :

1. Januša Stibilj, predsednik
2. Nikola Berlot, namestnik predsednika
3. Edes Arčon Vodopivec
4. Tomaž Dovgan
5. Martina Remec Pečenko
6. Monika Gorup
7. Natali Vuk Birsa

Številka delovodnika.: 900-1/2021-4

Datum: 23.12.2021

Predsednik upravnega odbora:  
Januša Stibilj