

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 in 47/15: ZOFVI-NPB19) je Upravni odbor šolskega sklada zavoda Osnovna šola Miroslava Vilharja Postojna na svoji 2. dopisni seji, ki je potekala od 23. 1. 2018 do 26. 1. 2018 sprejel

## **PRAVILA ŠOLSKEGA SKLADA ZAVODA OSNOVNA ŠOLA MIROSLAVA VILHARJA POSTOJNA**

### **I. UGOTOVITVENE DOLOČBE**

#### **1. člen**

Upravni odbor šolskega sklada zavoda Osnovna šola Miroslava Vilharja Postojna (v nadaljevanju: upravni odbor) uvodoma ugotavlja, da:

- je svet zavoda na 2. redni seji sveta, dne 7. 3. 2006, sprejel sklep o ustanovitvi šolskega sklada,
- so obstoječa pravila šolskega sklada vsebinsko pomanjkljiva in v neskladju z zakonodajo, zato upravni odbor sprejema nova Pravila šolskega sklada v skladu z dopolnitvami zakonskih predpisov.

S temi pravili upravni odbor ureja:

- ime, sedež in dejavnost šolskega sklada,
- organizacijo šolskega sklada,
- pridobivanje sredstev šolskega sklada,
- način zagotavljanja in razpolaganja s sredstvi šolskega sklada,
- obveščanje o poslovanju šolskega sklada.

### **II. IME, SEDEŽ IN DEJAVNOST ŠOLSKEGA SKLADA**

#### **2. člen**

Ime sklada: ŠOLSKI SKLAD OSNOVNE ŠOLE MIROSLAVA VILHARJA POSTOJNA

Sedež sklada: Trg padlih borcev 1a, 6230 Postojna

Številka transakcijskega računa šole: 01294-6030675691

Sklic: 00 9999

Namen: Donacija za šolski sklad

Sredstva šolskega sklada se bodo zbirala na navedenem TRR, računovodsko pa se bodo beležila na ločenem kontu, ki bo namenjen izključno poslovanju šolskega sklada.

#### **3. člen**

(1) Upravni odbor za svoje dopise in druge listine, ki jih sprejme oz. izda zunanjim osebam, uporablja logotip (zaščitni znak) in žig zavoda.

(2) Listine iz prvega odstavka tega člena odobri ter ožigosa ravnatelj zavoda ali od njega pooblaščen

oseba.

#### **4. člen**

*(dejavnost in namen šolskega sklada)*

Dejavnost šolskega sklada je pridobivanje prispevkov domačih in tujih fizičnih in pravnih oseb, donacij, zapuščin in iz drugih virov.

(1) Šolski sklad pridobiva sredstva iz:

- donatorstev,
- zapuščin,
- prostovoljnih prispevkov staršev,

drugih virov, ki so lahko: prispevki drugih domačih in tujih fizičnih ter pravnih oseb; prihodki od zbiralnih akcij učencev in staršev; prihodki od prodaje izdelkov učencev (prostovoljni prispevki na bazarju itd.); prihodki od dobrodelnih prirediteljev.

Upravni odbor vsako šolsko leto pripravi krajši dopis z izjavo za starše, s katerim jih povabi k prostovoljnemu prispevku v šolski sklad, in zloženko s podrobnejšimi informacijami o delovanju šolskega sklada.

(2) Šolski sklad zbira finančna sredstva v obliki nakazil na TRR zavoda, z navedbo sklica in namena, kot je navedeno v 2. členu teh pravil.

(3) Namen šolskega sklada je:

- financiranje dejavnosti, ki niso sestavni del izobraževalnega programa oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev – nadstandardne dejavnosti (izleti, tabori, šole v naravi, obiski kulturnih dogodkov ipd.),
- nakup nadstandardne opreme,
- zviševanje standarda pouka, ki se izvaja v okviru vzgojno-izobraževalnega programa, zagotavljanje sredstev za spodbujanje razvojne in raziskovalne dejavnosti učencev in podobno.

### **III. NAČINI ZAGOTAVLJANJA IN RAZPOLAGANJA S SREDSTVI IZ ŠOLSKEGA SKLADA**

#### **5. člen**

*(objava)*

Praviloma v začetku šolskega leta upravni odbor s kriteriji in programom dela seznaniti svet staršev, zaposlene v zavodu in svet zavoda.

Šolski sklad za opravljanje dejavnosti iz prejšnjega člena pridobiva sredstva tako, da obvešča javnost, predvsem starše učencev in donatorje, o:

- potrebah po financiranju dejavnosti, ki niso del rednega programa in jih ustanovitelj ne financira,
- potrebah po nakupu posebne opreme, ki je potrebna pri izvajanju izobraževalnih programov,
- potrebah po strokovnih ekskurzijah,
- potrebah po zviševanju standarda pouka, za kar iz rednih virov ni dovolj sredstev,
- drugih potrebah, ki so skladne z namenom ustanovitve šolskega sklada.

## **6. člen**

*(vlaganje vlog in predlogov)*

Vloge in predloge za pridobitev sredstev iz šolskega sklada lahko vložijo:

- aktivni učiteljev,
- učitelji,
- svet staršev,
- starši sami.

## **7. člen**

*(obrnava vlog)*

(1) Upravni odbor ugotavlja upravičenost vlagateljev do sredstev šolskega sklada večkrat letno, skladno s številom vlog in predlogov. O sklicu seje odloči predsednik upravnega odbora samostojno.

(2) Upravni odbor sprejme podrobnejša merila, s katerimi določi postopek in kriterije za porabo ali dodelitev sredstev iz šolskega sklada.

(3) Upravni odbor vsako prispelo vlogo obravnava individualno, najkasneje v roku 15 dni od prejema.

## **8. člen**

*(odločanje)*

(1) Člani upravnega odbora po obravnavi vlog in predlogov odločijo o dodelitvi in višini sredstev.

(2) Vsako obravnavano vlogo se obrazloži in potrdi s sklepom v zapisniku.

(3) Vsako odobritev o dodeljenih sredstvih se potrdi s sklepom v zapisniku.

Zapisnik in sklep iz drugega in tretjega odstavka tega člena pripravi predsednik upravnega odbora šolskega sklada.

## **9. člen**

*(obveščanje)*

(1) Upravni odbor obvesti o višini dodeljenih sredstev vlagatelja pisno – s sklepom, v katerem navede:

- višino dodeljenih sredstev,
- za kakšen namen so dodeljena sredstva,
- način nakazila in uporabe sredstev ter
- datum dodelitve.

Predsednik upravnega odbora šolskega sklada pripravljen sklep iz prvega odstavka tega člena vroči tajništvu zavoda, ta ga nato posreduje v računovodstvo in vlagatelju.

## **10. člen**

*(varstvo pravic)*

(1) Vlagatelj lahko zoper sklep upravnega odbora poda pisno pritožbo na upravni odbor v roku 8 dni od prejema sklepa.

(2) Pritožbo vlagatelja zoper izdan sklep upravnega odbora obravnava upravni odbor v roku 15 dni

od dneva prejema pritožbe. O odločitvi seznanil vlagatelja zahtevka s sklepom.

### **11. člen**

*(način koriščenja sredstev)*

(1) Pridobljena sredstva morajo biti porabljena za namen, za katerega so bila zbrana in/ali s sklepom dodeljena.

Pri izbiri izvajalcev, nakupu blaga itd. upravni odbor upošteva določila zakona o javnih naročilih, ki določa mejne vrednosti za izvedbo posameznih postopkov oddaje javnih naročil.

## **IV. PRISTOJNOSTI UPRAVNEGA ODBORA IN PREDSEDNIKA UPRAVNEGA ODBORA ŠOLSKEGA SKLADA**

### **12. člen**

*(upravni odbor)*

(1) Šolski sklad zavoda upravlja upravni odbor.

Svet staršev imenuje 7-članski upravni odbor, ki upravlja šolski sklad. Upravni odbor ima predsednika in šest članov, od katerih so:

- štiri predstavniki staršev (predstavniki staršev v svetu staršev ali drugi starši učencev šole; od teh en predstavnik podružnične šole s prilagojenim programom ter nižjim izobrazbenim standardom in posebnim programom vzgoje in izobraževanja otrok in mladostnikov), ki jih predlaga svet staršev,
- trije predstavniki zaposlenih strokovnih delavcev šole (od teh en predstavnik podružnične šole s prilagojenim programom ter nižjim izobrazbenim standardom in posebnim programom vzgoje in izobraževanja otrok in mladostnikov), ki jih predlaga svet zavoda.

(3) Člani upravnega odbora med sabo izvolijo predsednika upravnega odbora, ki je praviloma predstavnik staršev.

(4) Mandat članov upravnega odbora traja štiri leta, člani upravnega odbora pa so vanj lahko ponovno imenovani.

(5) Delo članov v upravnem odboru je prostovoljno.

### **13. člen**

*(predlaganje in imenovanje)*

Predstavnike zaposlenih izberejo zaposleni med strokovnimi delavci šole. Predlog o izbranih predstavnikih in njihova soglasja ravnatelj posreduje svetu zavoda, ki jih predlaga svetu staršev 15 dni pred imenovanjem upravnega odbora.

Predstavnike staršev predlagajo v upravni odbor člani sveta staršev. Predstavniki so lahko tudi starši, ki niso člani sveta staršev.

#### **14. člen**

*(razpis postopka)*

Volitve v upravni odbor razpiše upravni odbor šolskega sklada najkasneje 30 dni pred potekom mandata. Ob razpisu upravni odbor opozori svet zavoda, naj predlaga svoje predstavnike za odbor, svet staršev pa, da opravi imenovanje novega upravnega odbora.

#### **15. člen**

*(konstituiranje)*

(1) Do konstituiranja novega upravnega odbora opravlja pristojnosti odbora prejšnji odbor. Upravni odbor se konstituira na prvi seji, ki jo skliče in do izvolitve predsednika vodi ravnatelj zavoda. Upravni odbor, ki mu poteče mandat, je dolžan novemu upravnemu odboru na seji predati vsa dokumentacijo, ki je bila sestavni del dela dosedanjega upravnega odbora (poročila, program dela, obrazci, merila in kriteriji razdeljevanja sredstev iz šolskega sklada itd.).

(2) Upravni odbor je konstituiran, ko je izvoljen nov predsednik.

#### **16. člen**

*(prenehanje članstva)*

(1) Članu upravnega odbora lahko preneha funkcija pred potekom mandata na lastno željo, zaradi zunanjih okoliščin (prenehanje zaposlitve pri predstavniku zavoda, prenehanje statusa učenca predstavnika staršev) ali pa je odpoklican. V tem primeru se izvede nadomestno imenovanje.

(2) Svet staršev imenuje nadomestnega člana za preostali mandat.

#### **17. člen**

*(pristojnosti in naloge članov)*

Vsak član se je dolžan sej upravnega odbora udeleževati. Če se seje ne more udeležiti, mora o tem obvestiti predsednika upravnega odbora šolskega sklada.

(1) Če se član dvakrat zapored ne udeleži seje upravnega odbora šolskega sklada, lahko predsednik upravnega odbora predlaga svetu staršev in svetu zavoda razrešitev in imenovanje novega predstavnika.

Od člana se pričakuje, da se aktivno vključuje v aktivnosti šolskega sklada, ki so povezane s programom delovanja šolskega sklada.

#### **18. člen**

*(pristojnosti upravnega odbora šolskega sklada)*

(1) Upravni odbor:

- ugotovi višino razpoložljivih sredstev,
- pripravi in sprejema za vsako šolsko leto program dela, ki je osnova za pridobivanje in razdelitev sredstev,
- določi finančni načrt in sprejema zaključni račun šolskega sklada,
- določa merila in kriterije za razdeljevanje in dodeljevanje sredstev skladno s 7. členom pravil,

- pripravi in sprejema poročilo o realizaciji letnega programa dela,
- obravnava mnenja in predloge sveta staršev in odloča o njih,
- obravnava in odloča o prispelih vlogah in pritožbah,
- odloča o nakupu nadstandardne opreme na podlagi izvedenih javnih razpisov oziroma pridobljenih ponudb,
- oblikuje in posreduje ponudbe za sodelovanje in donatorstvo fizičnim ter pravnim osebam,
- skrbi za promocijo šolskega sklada,
- sprejema letno bilanco šolskega sklada,
- sprejema pravila šolskega sklada,
- opravlja druge pristojnosti po zakonu.

Upravni odbor opravi naloge od 1. do 3. alineje prejšnjega odstavka najkasneje do 31. 10. za tekoče šolsko leto.

(2) Upravni odbor sprejme letno bilanco najkasneje do 15. februarja v koledarskem letu.

### **19. člen**

*(predsednik in volitve predsednika)*

(1) Upravni odbor ima predsednika.

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

(2) Volitve predsednika upravnega odbora potekajo javno, z dvigom rok.

(3) Predsednik upravnega odbora je praviloma predstavnik staršev.

### **20. člen**

*(pristojnosti predsednika)*

Predsednik upravnega odbora šolskega sklada:

- zastopa šolski sklad in ga predstavlja,
- sklicuje in vodi seje upravnega odbora šolskega sklada,
- sklepa in sodpisuje pogodbe,
- pripravlja predlog letnega programa plana, poročilo o realizaciji letnega programa dela in smernice za razdeljevanje sredstev,
- pripravlja in podpisuje sklepe in druge listine,
- opravlja druge naloge, vezane na delovanje šolskega sklada.

### **21. člen**

*(kriteriji in merila)*

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

Kriteriji in merila se oblikujejo posebej za vsak namen in veljajo za tekoče šolsko leto. Kriteriji in merila so priloga teh pravil.

## 22. člen

*(odločanje na sejah)*

(1) Upravni odbor je sklepčen, če je na seji prisotna večina (več kot  $\frac{1}{2}$ ) članov upravnega odbora.

(2) Upravni odbor na svojih sejah odloča z večino (več kot  $\frac{1}{2}$ ) glasov vseh prisotnih članov.

Upravni odbor o predlogih sklepov glasuje praviloma javno, lahko pa tudi tajno. O tem odloči večina vseh članov upravnega odbora.

Vabilo in gradivo za seje upravnega odbora je potrebno poslati članom predvidoma najkasneje 7 dni pred sejo. V izjemnih primerih, kadar bi lahko kasnejše obravnavanje posamezne zadeve pomenilo prikrajšanje za šolski sklad oziroma strokovnega delavca šole, se lahko članom upravnega odbora pošlje vabilo 3 dni pred sejo, gradivo pa predloži tudi na sami seji.

O poteku sej in sklepih se vodi zapisnik, ki ga podpišeta predsednik in zapisnikar. Pred pričetkom seje člani izmed prisotnih izberejo zapisnikarja.

Na seje upravnega odbora se vabi tudi ravnatelj zavoda ali druge, od ravnatelja pooblaščen delavce, ter druge osebe, če je to potrebno za obravnavo posameznih točk dnevnega reda.

## 23. člen

*(dopisna seja)*

Predsednik lahko v izjemnih primerih, ki zahtevajo takojšnjo obravnavo določenega vprašanja, skliče dopisno sejo.

(1) Dopisna seja poteka po elektronski pošti. Izvede jo predsednik ali član, ki ga pooblasti predsednik (v nadaljevanju: izvajalec).

(2) Izvajalec posreduje članom upravnega odbora po elektronski pošti predlog sklepa dopisne seje, skupaj z njegovo utemeljitvijo in potrebnim gradivom. Obenem posreduje tudi rok za podajo mnenj in glasovanje.

Rok za podajo mnenj in glasovanje ne sme biti krajši od dveh delovnih dni in ne daljši od petih delovnih dni.

Predlagani sklep je sprejet, če zanj v določenem roku glasuje več kot polovica članov upravnega odbora. Član, ki je že glasoval, svojega glasu ne more več spremeniti, lahko pa sporoča svoja stališča in pojasnila k sporočilom, ki jih med dopisno sejo posredujejo drugi člani.

Izvajalec o dopisni seji v dveh delovnih dneh po izteku roka pripravi zapisnik, ki ga takoj pošlje članom po elektronski pošti in predloži v potrditev na prvi naslednji redni seji. Za vsebino zapisnika dopisne seje se smiselno uporabljajo določbe 24. člena teh pravil.

Predlagani sklepi na dopisni seji so sprejeti tudi, če člani upravnega odbora šolskega sklada v roku, določenem za sejo, k gradivu niso podali nobenih pripomb in predlogov.

## 24. člen

*(zapisnik)*

(1) O poteku seje se vodi zapisnik. Zapisnikarja upravni odbor izbere izmed prisotnih članov.

Zapisnik seje mora vsebovati najmanj:

- ime in naslov upravnega odbora,
- zaporedno številko seje, vrsto seje (redna, izredna) in način izvedbe, če gre za dopisno sejo,

- delovodno številko, ki jo dodeli šola,
- datum seje in navedbo prostora, v katerem je seja potekala,
- seznam vabljenih na sejo,
- uro začetka seje,
- podatek o sklepčnosti (v primeru, da se udeležba med sejo spreminja, mora biti sklepčnost navedena pri vsakem glasovanju),
- predlagani dnevni red seje,
- potrjeni dnevni red seje, kadar se ta razlikuje od predlaganega,
- povzetke razprave o točkah dnevnega reda z navedbo razpravljavcev,
- natančno besedilo predlaganih sklepov, danih na glasovanje,
- izide glasovanja z ugotovitvijo, ali je posamezen sklep sprejet ali ne,
- uro zaključka seje,
- imeni in podpisa predsedujočega seji in zapisnikarja,
- žig šole.

Zapisniku mora biti priložen seznam z imeni in podpisi prisotnih na seji in seznam opravičeno odsotnih. Zapisnikar v petih delovnih dneh izdelava predlog zapisnika in ga v elektronski obliki posreduje predsedujočemu, ki ga z morebitnimi dopolnitvami najkasneje v treh delovnih dneh posreduje vsem udeležencem seje. Udeleženci seje najkasneje v petih delovnih dneh od prejetja zapisnika, posredujejo morebitne pripombe predsedujočemu. Predsedujoči morebitne pripombe članov posreduje zapisnikarju, ki najkasneje v treh delovnih dneh po izteku roka za posredovanje pripomb uredi zapisnik, oba ga podpišeta, predsedujoči ga posreduje tajništvu šole. Tajništvo šole prejeti zapisnik ožigosa in ga skeniranega najkasneje naslednji delovni dan posreduje vsem vabljenim na sejo ter ga objavi na šolski spletni strani. V primeru, da zapisnik vsebuje zaupne podatke, se na prvi strani zapisnika to vidno označi, pred objavo na spletni strani pa vse zaupne podatke prekrije (anonimizira). Zapisnik posamične seje upravnega odbora se lahko objavi tudi na oglasnih deskah šole. Upravni odbor potrdi zapisnik na naslednji seji. Pred potrditvijo se v zapisnik vnesejo popravki, ki jih predlagajo člani na seji in jih upravni odbor z javnim glasovanjem sprejme.

Original zapisnika z vsemi prilogami se hrani v arhivu šolskega sklada v prostorih tajništva zavoda. Zapisnik se arhivira v skladu s predpisi o arhivskem gradivu in predpisi o šolski dokumentaciji.

## V. ZASTOPANJE IN DELOVANJE ŠOLSKEGA SKLADA

### 25. člen

(1) Predsednik upravnega odbora predstavlja in zastopa šolski sklad ter je sopodpisnik pogodb. Sklicuje seje in opravlja druge naloge, potrebne za delovanje sklada in izvajanje njegovih nalog.

(2) Ravnatelj zavoda je v skladu s temi pravili in/ali sklepi upravnega odbora pooblaščen, da v imenu in za račun sklada sklepa vse pogodbe, jih podpisuje ter opravlja druge pravne posle. Posamezne listine in dopise šolskega sklada podpisuje predsednik upravnega odbora skupaj z ravnateljem zavoda.

(3) Pogodbe za šolski sklad sklepa ravnatelj zavoda skupaj s predsednikom šolskega sklada.

(4) Člani upravnega odbora šolskega sklada so odgovorni za zakonito delovanje šolskega sklada.



## 26. člen

Za zakonito, namensko porabo sredstev šolskega sklada je odgovoren ravnatelj zavoda, ki tudi skrbi za realizacijo predlogov porabe sredstev.

- (1) Administrativno-tehnična in računovodska opravila za šolski sklad opravlja zavod.

## VI. OBVEŠČANJE O DELOVANJU SKLADA

### 27. člen

- (1) Upravni odbor najmanj enkrat letno obvešča svet staršev in svet zavoda ter javnost o:

- rezultatih šolskega sklada,
- svojem delovanju in poslovanju,
- sklepih šolskega sklada.

Poročilo o delu objavi upravni odbor sklada v letnem poročilu, ki je namenjeno vsem učencem in njihovim staršem.

- (2) Letni program dela s finančnim načrtom, poročilo o realizaciji letnega programa dela, zapisniki sej upravnega odbora šolskega sklada in drugi dokumenti se objavljajo na spletni strani šole pod zavihkom Šolski sklad.

## VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

### 28. člen

*(spremembe pravil)*

Obrazloženo pobudo za spremembo oziroma dopolnitev pravil lahko poda vsak član upravnega odbora, predstavnik staršev ali ravnatelj. Upravni odbor obravnava in sprejema pobude za spremembe oziroma dopolnitve pravil na enak način kot sama pravila.

### 29. člen

*(prenehanje veljave starih pravil)*

Z dnem uveljavitve teh pravil prenehajo veljati Pravila Šolskega sklada zavoda Osnovna šola Miroslava Vilharja Postojna z dne 3. 7. 2015.

### 30. člen

Člani upravnega odbora, ki je bil konstituiran na seji dne 26. 10. 2017, opravljajo funkcije in izvajajo naloge v skladu s temi pravili do izteka mandata upravnega odbora, ki je 4 leta.

### 31. člen

*(začetek veljavnosti pravil)*

Pravila sprejme upravni odbor na seji z večino (več kot ½) glasov vseh članov.

Ta pravila začnejo veljati z dnem, ko jih sprejme upravni odbor in so objavljena na spletni strani šole.

Št. 900-4/2017

Postojna, 26. 1. 2018



Martina Žnidaršič,

predsednica upravnega odbora šolskega sklada