|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **OSNOVNA ŠOLA HAJDINA S POSLOVNO ENOTO VRTEC**  Sp. Hajdina 24, 2288 Hajdina  http://www.os-hajdina.si |  | 🕻 02/788-1260  🖨 02/788-1261  o-hajdina.mb@guest.arnes.si |

**PRAVILA O DELOVANJU ŠOLSKEGA SKLADA**

**(prečiščeno besedilo[[1]](#footnote-1))**

1. **SPLOŠNE DOLOČBE**
2. **člen**

Ta pravila urejajo organizacijo in delovanje šolskega sklada (v nadaljnjem besedilu sklad) v Osnovni šoli Hajdina z enoto vrtec; matična številka: 5087031000.

Iz sklada se financirajo:

* dejavnosti, ki niso sestavina izobraževalnega programa, oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev,
* nakup nadstandardne opreme,
* zviševanje standarda pouka in podobno,
* udeležbe 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, če se na ta način zagotavljajo enake možnosti.

Upravičenci do kritja stroškov udeležbe na posameznih dejavnostih iz zadnje alineje prejšnjega odstavka so lahko otroci oziroma učenci, ki jim je priznana pravica do subvencije za malico v najvišjem deležu od cene malice ali pravica do znižanja plačila za programe vrtcev do največ tretjega dohodkovnega razreda po zakonu, ki ureja uveljavljanje pravic iz javnih sredstev.

Viri sredstev sklada so:

* prispevki in donacije staršev in drugih fizičnih ali pravnih oseb,
* dotacije, zapuščine, volila,
* prihodki iz prodaje izdelkov v okviru dejavnosti Osnovne šole Hajdina z enoto vrtec (v nadaljnjem besedilu: šola), kot npr. prodaja izdelkov na novoletni prireditvi,
* donacije iz namenitev do 0,3 % dela dohodnine.

Sredstva pridobljena iz donacij iz namenitev dela dohodnine se lahko porabijo samo za udeležbe otrok in učencev iz socialno manj vzpodbudnih okolij na dejavnostih iz četrte alineje drugega odstavka tega člena.

1. **člen**

Sklad oziroma njegovi organi delujejo v imenu šole.

Predstavniki sklada nastopajo in predstavljajo sklad v javnosti skupaj z ravnateljem šole.

**3. člen**

Sklad upravlja Upravni odbor, ki ga imenuje Svet staršev, in šteje šest članov in predsednika. Od teh sta dva predstavnika staršev iz šole in dva predstavnika staršev iz vrtca ter trije predstavnik zaposlenih iz šole in vrtca, od tega en predstavnik vrtca in dva predstavnika šole. Predstavnike šole in vrtca predlaga Svet šole. Člani upravnega odbora izmed sebe volijo predsednika in namestnika predsednika.

1. **člen**

Člani Upravnega odbora se imenujejo za štiri šolska leta, pri čemer se jim mandatna doba po poteku četrtega šolskega leta podaljša do imenovanja novih članov, a najdlje do 30.9.

Mandatna doba člana Upravnega odbora preneha pred potekom dobe za katero je bil ta imenovan, če sam odstopi, če ga svet staršev razreši ali če ni več starš ali skrbnik otroka v vrtcu ali šoli. V tem primeru lahko svet staršev imenuje nadomestnega člana za preostalo mandatno obdobje.

Upravni odbor sklada se konstituira na prvi seji, ki jo do izvolitve predsednika skliče in vodi ravnatelj.

1. **člen**

Upravni odbor sklada v soglasju s Svetom staršev vsako leto pripravi program dela, ki je osnova za pridobivanje sredstev. Pridobljena sredstva morajo biti porabljena za namen, za katerega so bila zbrana in se vodijo na posebnem evidenčnem kontu šole. Kadar so pridobljena sredstva porabljena za nakup osnovnih sredstev, se ta vodijo v evidenci osnovnih sredstev šole. Če je znesek višji od 200 EUR, mora Svet staršev potrditi porabo sredstev.

1. **člen**

Sklad uporablja za svoje dopise in druge listine, ki jih sprejme oziroma izda zunanjim organizacijam (v nadaljnjem besedilu listine), pečat zavoda. Listine podpišeta predsednik sklada in ravnatelj šole ali od njega pooblaščena oseba.

1. **DELOVANJE ORGANOV SKLADA**
2. **člen**

Upravni odbor sklada opravlja naslednje naloge:

1. Sprejme letni program dela, (akcije pod okriljem sklada).
2. Tekoče spremlja finančno poslovanje sklada.
3. Pred koncem šolskega leta sprejme poročilo letnega poslovanja sklada in ga posreduje Svetu zavoda.
4. Odloča o finančnih poslih in upravlja s sredstvi sklada skupaj z ravnateljem.
5. Voli in razrešuje predsednika, namestnika in zapisnikarja.
6. Oblikuje in posreduje pobude za sodelovanje oziroma sponzorstvo, donacije, in drugo fizičnim in pravnim osebam.

Upravni odbor opravi naloge pod točko 1 in 5, 4. člena teh pravil, najkasneje do prve akcije pod okriljem sklada.

1. **člen**

Upravni odbor sklada dela na sejah. O poteku sej in o sklepih se vodi zapisnik. Najkasneje v enem tednu po končani seji pošlje zapisnikar predlog zapisnika po elektronski pošti v potrditev vsem na seji prisotnim članom in ravnatelju. Člani lahko v treh delovnih dneh podajo predloge sprememb zapisnika. Če član poda predlog spremembe, se ta vnese v zapisnik, če temu v nadaljnjem roku treh delovni dne od prejetja predloga ne nasprotuje večina na seji prisotnih članov.

Če noben od na seji prisotnih članov ne poda predloga sprememb je zapisnik potrjen s potekom roka za podajo predlogov. Če član poda predlog sprememb zapisnika, ki mu večina članov ne nasprotuje, je zapisnik potrjen s potekom roka za takšno nasprotovanje. Če član poda predlog sprememb zapisnika, ki mu večina članov nasprotuje, je zapisnik potrjen, ko predlogu nasprotuje večina na seji prisotnih članov.

Potrjen zapisnik se posreduje vsem članom upravnega odbora in objavi na spletni strani šole.

Upravni odbor je sklepčen, če je na seji navzočih več kot polovica njegovih članov.

Upravni odbor sklepa z večino prisotnih glasov vseh članov upravnega odbora.

8.a člen

Če sredstva šolskega sklada, namenjena udeležbi otrok in učencev iz socialno manj vzpodbudnih okolij 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 sprejme upravni odbor soglasno.

1. **člen**

Predsednik upravnega odbora predstavlja in zastopa sklad, sklicuje in vodi seje upravnega odbora, podpisuje zapisnike sej sklada, skrbi za izvrševanje njegovih sklepov ter opravlja druge naloge v okviru sklepov Upravnega odbora.

V odsotnosti predsednika opravlja vse njegove naloge njegov namestnik.

Predsednik upravnega odbora najmanj enkrat letno poroča Svetu staršev o delu sklada.

1. **člen**

Vabila in gradiva za seje Upravnega odbora pripravljata šola in predsednik Upravnega odbora.

Šola zagotavlja materialne in tehnične pogoje za delovanje sklada in njegovega upravnega odbora.

Administrativno – tehnična ter računovodska opravila za sklad opravlja šola.

Denarno poslovanje sklada se vodi preko transakcijskega računa šole na posebnem kontu.

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

Za vodenje evidenc o denarnem poslovanju sklada skrbi računovodstvo šole.

Arhiv sklada vodi šola.

Šola tudi sprejema in hrani pošto sklada in jo pravočasno vroča ravnatelju oziroma predsedniku Upravnega odbora.

1. **člen**

Vabila in gradiva za seje upravnega odbora mora šola poslati članom najkasneje sedem dni pred sejo. V izjemnih primerih, kadar bi lahko kasnejše obravnavanje posamezne zadeve pomenilo prikrajšanje sklada, se lahko članom upravnega odbora pošlje vabilo tri dni pred sejo, gradivo pa predloži na seji.

**11.b**

Seja Upravnega odbora sklada se lahko ob smiselni uporabi teh pravil izvede tudi korespondenčno ob uporabi internetno-komunikacijskih sredstev.

O izvedbi seje na korespondenčni način odloči predsednik Upravnega odbora, če oceni, da je sejo smiselno in možno izpeljati na takšen način.

Korespondenčna seja poteka tako, da lahko vsak član Upravnega odbora v predvidenem roku za posamezno točko dnevnega reda razpravlja, replicira, podaja predloge in glasuje. Razprava in glasovanje pri korespondenčni seji lahko poteka za več točk dnevnega reda istočasno.

Rok za razpravo in glasovanje ne sme biti krajši od treh delovnih dni od sklica seje.

Ne glede na prejšnji odstavek se glasovanje o posamezni točki dnevnega reda zaključi, ko svoj glas odda tolikšno število članov Upravnega odbora, da je odločite Upravnega odbora znana.

Po izteku časa za razpravo in glasovanje predsednik Upravnega odbora ugotovi in razglasi izid glasovanja.

1. **PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**
2. **člen**

Izvajanje določb teh pravil spremljata Upravni odbor sklada in Svet staršev. Za njegovo razlago je pristojen predsednik Upravnega odbora sklada.

1. **člen**

Ta pravila pričnejo veljati, ko jih sprejme upravni odbor sklada.

**Datum čistopisa:** 16. 12. 2021

|  |  |
| --- | --- |
| Matej Verbajs  predsednik Upravnega odbora šolskega sklada,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Mitja Vidovič,  ravnatelj  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

1. Prečiščeno besedilo obsega:

   Pravila o delovanju šolskega sklada z dne 7. 6. 2011

   Spremembe in dopolnitve Pravil šolskega sklada z dne 3. 3. 2015

   Spremembe in dopolnitve Pravil šolskega sklada z dne 10. 11. 2016 in

   Spremembe in dopolnitve Pravil šolskega sklada z dne 12. 9. 2019.

   Spremembe in dopolnitve Pravil šolskega sklada z dne 16. 12. 2021. [↑](#footnote-ref-1)