

Številka dokumenta: 007/22/2017

Trbovlje, 28. 8. 2017

Na podlagi 48. in 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, 47/15, 46/16, 49/16 – popr. in 25/17 – ZVaj) in *Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Ivana Cankarja Trbovlje* (Uradni vestnik Zasavja, št. 19/2016, z dne 20. 12. 2016), je Svet zavoda OŠ Ivana Cankarja Trbovlje na svoji redni seji 26. 9. 2017 sprejel naslednjo

SPREMEMBO Sklepa o ustanovitvi Šolskega sklada Osnovne šole Ivana Cankarja Trbovlje

1. člen

Zaradi spremembe imena šole, se sprejme ta Sprememba k Sklepu o ustanovitvi Šolskega sklada Osnovne šole Ivana Cankarja Trbovlje.

Šolski sklad OŠ Ivana Cankarja, Trbovlje se preimenuje v Šolski sklad Ivana Cankarja Trbovlje in prevzame vse naloge, pravice in odgovornosti predhodnika.

2. člen

Upravni odbor šolskega sklada za svoje poslovanje uporablja nov pečat šole, ki je povezan z novim imenom šole.

3. člen

Upravni odbor Šolskega sklada OŠ Ivana Cankarja Trbovlje sprejme pravila sklada.

4. člen

Ta sprememba stopi v veljavo dan po tem, ko ga sprejme svet zavoda, to je 27. 9. 2017.

Obveščen učiteljski zbor na sestanku 31. 8. 2017, svet staršev na sestanku 12. 9. 2017.

Mojca Lazar Doberlet, ravnateljica

Jožica Rovšek, predsednica sveta zavoda

Priloga: Sklep o ustanovitvi Šolskega sklada OŠ Ivana Cankarja Trbovlje (2012)



Osnovna šola Ivana Cankarja Trbovlje, Trg Franca Fakina 8, tel: 03 56 33 202, 03 56 33 207

Na podlagi 48. člena in v skladu s 135. členom Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja - ZOFVI (Ur. l. RS, št. 16/07- UPB5, 36/08, 58/09 in 64/09- pop. ter 65/09- pop., 20/2011 in nadaljnji) je svet zavoda Osnovne šole Ivana Cankarja Trbovlje, Trg Franca Fakina 8, 1420 Trbovlje na svoji seji dne 12. 12. 2012 sprejel

S K L E P O USTANOVITVI ŠOLSKEGA SKLADA Osnovne šole Ivana Cankarja, Trbovlje

1. Ustanovitev

1. člen

Svet zavoda Osnovne šole Ivana Cankarja Trbovlje (v nadaljnjem besedilu: zavod) s tem sklepom ustanovi šolski sklad Osnovne šole Ivana Cankarja Trbovlje (v nadaljnjem besedilu: sklad zavoda).

Sklad zavoda deluje v okviru poslovanja zavoda, in sicer pod imenom zavoda in na sedežu zavoda.

2. Namen

2. člen

Sklad zavoda se ustanovi za :

1. izvajanje dejavnosti, ki presegajo obseg in sestavine obveznega izobraževalnega programa osnovne šole
2. zvišanje standarda pouka, ki se izvaja v okviru vzgojno-izobraževalnega programa,
3. pomoč pri izobraževanju ter vključevanju v dejavnosti zavoda za učence s slabšim socialnim in materialnim statusom,
4. za dodatno izobraževanje nadarjenih učencev, ki dosegajo dobre učne uspehe,
5. za razvojno-raziskovalne in druge projekte zavoda,
6. za nakup nadstandardne opreme ali druge nujne opreme, za nujno investicijsko vzdrževanje,
7. za izvedbo projekta, naloge ali nakup opreme za katero donator izrecno donira sredstva v sklad in je v skladu s predpisi dopustna,

3. Organi in delovna telesa

• Upravni odbor

3. člen

Sklad zavoda upravlja **upravni odbor**.

Upravni odbor ima šest članov in predsednika, ki se imenujejo iz predstavnikov:

- 2 člana izmed predstavnikov staršev v svetu staršev,

- 5 članov izmed predstavnikov strokovnih delavcev zavoda .

Mandat članov upravnega odbora traja dve leti.

Ne glede na določbo prejšnjega odstavka preneha članstvo pred iztekom mandata predstavniku staršev ob izteku statusa njegovemu otroku v zavodu, delavcu zavoda pa s prenehanjem izvajanja dela v zavodu.

4. člen

Upravni odbor imenuje svet staršev zavoda.

Svet staršev imenuje dva predstavnika staršev izmed članov sveta staršev.

Predstavniki strokovnih delavcev se imenujejo na predlog sveta zavoda.

Predstavniki strokovnih delavcev zavoda se imenujejo v upravni odbor tako, da se imenujeta kot člani dva učitelja iz razredne stopnje, dva učitelja iz predmetne stopnje in svetovalna delavka.

V primeru, da posamezni predstavnik strokovnih delavcev zavoda preneha izvajati delo v zavodu, svet staršev zavoda na predlog sveta zavoda izvoli novega člana upravnega odbora sklada zavoda.

5. člen

Upravni odbor ima predsednika, namestnika in tajnika.

Predsednika upravnega odbora imenuje **svet staršev** ob izvolitvi upravnega odbora izmed predstavnikov zavoda.

Namestnika izvolijo člani upravnega odbora izmed sebe na prvi konstitutivni seji.

Tajnika sklada zavoda določi ravnatelj izmed delavcev zavoda.

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

6. člen

Predsednik upravnega odbora zastopa (skupaj z ravnateljem) in predstavlja sklad zavoda, sklicuje seje in opravlja druge naloge, potrebne za delovanja sklada in izvajanje njegovih nalog.

Posamezne listine in dopise sklada zavoda podpisuje skupaj z ravnateljem zavoda.

Pogodbe za sklad zavoda sklepa ravnatelj zavoda skupaj s predsednikom sklada zavoda.

Predsednik sklada zavoda o delu upravnega odbora in poslovanju sklada zavoda najmanj enkrat letno poroča svetu zavoda in svetu staršev zavoda.

Namestnik predsednika upravnega odbora v odsotnosti predsednika za sklad zavoda opravlja vse naloge predsednika.

- **Naloge upravnega odbora**

7. člen

Upravni odbor upravlja s skladom in v tem okviru izvaja zlasti naslednje naloge:

1. sprejme letni program dela in/ali tudi dolgoročni načrt dela,
2. sprejme finančni načrt,
3. ugotovi višino razpoložljivih sredstev in materialnih pravic,
4. oblikuje predlog prioritete izvajanja nalog sklada zavoda in odloča o višini sredstev za posamezne naloge sklada zavoda,
5. tekoče spremlja finančno poslovanje sklada zavoda,
6. v okviru programa dela in finančnega načrta sklada zavoda odloča o finančnih poslih in upravlja s sredstvi sklada zavoda skupaj z ravnateljem,
7. določa osnove in merila za dodeljevanje pomoči učencem ter določa pravila za podajo vlog za pomoč in odloča o morebitnih pritožbah staršev,
8. odloča o sodelovanju sklada pri posameznih projektih zavoda,
9. nadzoruje potek projektov, ki se (so)financirajo iz sredstev sklada,
10. voli in razrešuje namestnika predsednika upravnega odbora,
11. oblikuje in posreduje pobude ter predloge za sodelovanje pri izvedbi programa sklada oziroma sponzorstvo, donacije in drugo posameznim institucijam, staršem, posameznikom (razen političnim strankam),
12. oblikuje predloge in pobude svetu zavoda za izvedbo posameznih projektov oziroma nalog, ki presegajo namen in naloge sklada zavoda,
13. skrbi za promocijo sklada zavoda skupaj z ravnateljem zavoda,
14. opravlja druge naloge, potrebne za uresničevanje nalog sklada zavoda.

8. člen

Upravni odbor lahko v zvezi z nalogami sklada zavoda daje svetu zavoda predloge za razporeditev prihodkov nad odhodki zavoda in oblikuje druge predloge, ki jih poda svetu zavoda, svetu staršev in posameznim organizacijam ter institucijam izven zavoda.

• Delovne komisije

9. člen

Upravni odbor lahko za oblikovanje posameznih strokovnih rešitev v zvezi z nalogami sklada zavoda ali za oblikovanje drugih podlag za sprejem odločitev imenuje začasno ali stalno delovno komisijo (nadalje: komisija).

Komisija ima najmanj tri člane, ki odločitve v zvezi s pripravo naloženih rešitev oblikujejo na strokovnih podlagi in večinskega mnenja. V komisijo so lahko imenovani delavci zavoda in strokovnjaki izven zavoda.

Komisija uporablja za svoje delovanje in sprejemanje odločitev v zvezi z oblikovanjem predlogov za sprejem na upravnem odboru smiselno določbe, ki veljajo za delovanje in odločanje upravnega odbora.

4. Nadzor delovanja sklada

10. člen

Poslovanje sklada zavoda in delo upravnega odbora sproti nadzoruje ravnatelj, na podlagi poročil sklada zavoda pa tudi svet zavoda in svet staršev zavoda.

Ravnatelj lahko zadrži izvršitev sklepa upravnega odbora, za katerega meni, da ni v skladu s predpisi. O zadržanju izvršitve ter o razlogih zanjo mora takoj obvestiti predsednika upravnega odbora.

Upravni odbor je za svoje delo odgovoren svetu staršev zavoda in svetu zavoda.

Upravni odbor obvešča svet staršev in svet zavoda:

- o letnem programu dela sklada zavoda in o finančnem načrtu,
- o realizaciji letnega programa dela in o poslovanju sklada zavoda,
- o ugotovitvah organov nadzora.

5. Pravila poslovanje sklada zavoda

11. člen

Poslovanje sklada zavoda se izvaja v okviru pravil in rokov, ki veljajo za sprejem posameznih finančnih in drugih poslovnih dokumentov za zavod.

12. člen

Sklad zavoda uporablja za svoje dopise in druge listine, ki jih sprejme oziroma izda zunanjim organizacijam (v nadaljnjem besedilu: listine) ime in naslov zavoda ter žig in znak zavoda. Na vseh listinah je tudi navedba oziroma oznaka, ki izkazuje, da gre za listino iz okvira delovanja sklada zavoda.

Potrditve listin iz prvega odstavka tega člena odobri ravnatelj zavoda ali od njega pooblaščen oseba.

13. člen

Upravni odbor sklada zavoda dela na sejah. O poteku sej in o sklepih se vodi zapisnik. Zapisnik podpišeta predsednik upravnega odbora in tajnik.

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

Upravni odbor sklepa z večino glasov vseh članov upravnega odbora, v proceduralnih vprašanjih pa z večino vseh navzočih članov in predsednika.

14. člen

Strokovne, administrativno – tehnične, računovodske in druge naloge, ki izhajajo iz določb tega akta opravljajo ustrezni delavci zavoda, ki jih določi ravnatelj zavoda. Kadar to ni mogoče, se lahko posamezne strokovne naloge opravijo na podlagi podjemne ali druge pogodbe z zunanjimi izvajalci. Ustrezno pogodbo skleneta predsednik upravnega odbora in ravnatelj ter izvajalec nalog.

6. Tajnik upravnega odbora

15. člen

Strokovno in administrativno delo za sklad zavoda opravlja tajnik sklada v skladu z naročilom in napotki ravnatelja zavoda oziroma predsednika upravnega odbora. Tajnika sklada zavoda določi ravnatelj zavoda izmed delavcev zavoda.

Tajnik sklada zavoda opravlja naslednje naloge:

- po nalogu ravnatelja oziroma predsednika upravnega odbora pripravlja vabila in gradiva za seje upravnega odbora oziroma strokovne komisije,

- piše zapisnike na sejah upravnega odbora in na sejah strokovnih komisij,
- skrbi za udeležbo na sejah,
- vodi arhiv sklada zavoda,
- sprejema in hrani pošto sklada zavoda in jo pravočasno vroča ravnatelju zavoda oziroma predsedniku upravnega odbora,
- opravlja druge naloge v skladu s sklepi upravnega odbora in naročilom ravnatelja.

16. člen

Vabila in gradiva za seje upravnega odbora mora tajnik poslati članom najkasneje petih (5) **dneh pred** sejo. V izjemnih primerih, kadar bi lahko kasnejše obravnavanje posamezne zadeve pomenilo prikrajšanje za sklad zavoda ali za posameznega učenca, se lahko članom upravnega odbora pošlje vabilo 3 dni pred sejo, gradivo pa predloži tudi na sami seji. Izjemoma so seje lahko tudi dopisne (korespondenčne).

7. Izvajanje računovodskega dela za sklad zavoda

17. člen

Računovodsko delo za sklad zavoda opravlja delavec zavoda, ki opravlja računovodska dela in naloge v skladu z naročilom in napotki ravnatelja zavoda. Računovodjo sklada zavoda določi ravnatelj zavoda izmed delavcev zavoda.

8. Sredstva

18. člen

Sklad zavoda oziroma njegovi organi delujejo v imenu in za račun zavoda ter v obsegu sredstev sklada zavoda na njegovem kontu/podračunu.

Sredstva sklada zavoda se zbirajo iz:

- prispevkov staršev učencev zavoda,
- donacij (posameznih pravnih in fizičnih oseb - v nadaljnjem besedilu: prispevki donatorjev),
- premoženjskih avtorskih pravic darovalcev,
- zapuščin,
- sredstev proračunov (državnega, občinskega),
- drugih sredstev.

Denarna sredstva ter premoženjske pravice sklada zavoda iz prejšnjega odstavka se naložijo na račun zavoda s tem, da se finančno poslovanje sklada zavoda vodi ločeno preko posebnega konta/podračuna. Druga sredstva sklada zavoda se prav tako vodijo v posebni ločeni evidenci.

19. člen

Sklad zavoda pridobiva sredstva v skladu s tem aktom in v skladu s predpisi, veljavnimi za zavod.

Upravni odbor po sprejemu letnega programa dela skupaj z ravnateljem zavoda določi metode pridobivanja sredstev v sklad.

Metode pridobivanja sredstev so lahko:

- javno obveščanje o potrebah zavoda iz letnega programa sklada zavoda, in sicer staršev in občanov šolskega okoliša zavoda in ali tudi širše javnosti ter vabilo za donacijo sredstev v

- sklad zavoda;
- povabilo konkretnim gospodarskim družbam in zasebnikom za donacijo ali subvencijo v sklad zavoda z opredelitvijo namena potrebnih sredstev in predstavitev možnosti obveznosti zavoda v okviru subvencijske pogodbe;
 - organizacija prireditev in izvedba srečelovov na prireditvah;
 - izvajanja raznih delovnih akcij z učenci ob soglasju staršev in s starši;
 - izvajanja raznih delovnih akcij za potrebe zavoda z brezplačnim delom in materialom raznih podjetnikov in občanov;
 - ipd.

9. Prehodne in končne določbe

20. člen

Z dnem uveljavitve tega sklepa prenehata veljati *Sklep o ustanovitvi šolskega sklada Osnovne šole Ivana Cankarja Trbovlje* z dne 15. 11. 2001 in *Pravilnik o dodeljevanju sredstev iz šolskega sklada* z dne 27. 9. 2012.

21. člen

Ta Sklep prične veljati z dnem potrditve na seji sveta zavoda ter z objavo na oglasni deski šole.

Trbovlje, 4. 12. 2012

žig

Ta Sklep je bil potrjen na redni seji sveta zavoda 12. 12. 2012.

Alenka Ramšak, predsednica sveta zavoda