



OSNOVNA ŠOLA  
VODMAT  
Ljubljana, Potrčeva 1  
telefon: 01 520 38 50;  
telefaks: 01 520 38 58



# PRAVILA ŠOLSKEGA SKLADA OŠ VODMAT

## I. SPLOŠNA DOLOČBE

### 1. člen

Ta pravila urejajo organizacijo in poslovanje Šolskega sklada Osnovne šole Vodmat (v nadaljevanju: šola). Z njim šolski sklad šole ureja organizacijo, članstvo, naloge, sredstva sklada, delovanje organov sklada, finančno poslovanje, nadzor ter druge zadeve, pomembne za nemoteno delovanje sklada.

## II. IME SEDEŽ IN DEJAVNOST SKLADA

### 2. člen

Ime sklada je »ŠOLSKI SKLAD OSNOVNE ŠOLE VODMAT«, skrajšano »ŠOLSKI SKLAD OŠ VODMAT«. Sedež sklada je na Potrčevi 1, 1000 Ljubljana.

### 3. člen

Šolski sklad pri svojem delu uporablja za dopise in druge listine žig šole. Vse dokumente se opremi tudi z znakom šole.

### 4. člen

Dejavnost sklada je pridobivanje sredstev iz prispevkov staršev in občanov, donacij, zapuščin ter iz drugih virov.

## 5.člen

Zbrana sredstva se uporabljajo za:

- Financiranje dejavnosti posameznega razreda ali oddelka, ki niso sestavni del izobraževalnega programa oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev
- Nakup nadstandardne opreme
- Za raziskovalne dejavnosti učencev
- Za pomoč socialno šibkim učencem naše šole
- Za nagrade uspešnim učencem, skupinam in razredom
- Za delo z nadarjenimi in ustvarjalnimi učenci
- Za predavanja, namenjena učencem in staršem
- Za sofinanciranje kulturnih in športnih prireditev
- Za namene, ki jih v svoji donaciji opredeli donator (namenska sredstva)
- Za varovanje
- Za promocijske dejavnosti šole
- Za namene, ki niso opisani v predhodnih alinejah, vendar jih s sklepom potrdi upravni odbor in so v skladu s cilji in nameni ustanovitve sklada

Upravni odbor sklada odgovarja za razporeditev zbranih sredstev, s katerimi šolski sklad razpolaga.

## III. UPRAVNI ODBOR SKLADA

### 6. člen

Upravni odbor deluje v imenu in za račun šole.

### 7. člen

Člani sklada lahko postanejo po načelu starši vseh otrok, ki obiskujejo šolo. Upravni odbor šolskega sklada sestavljajo predstavniki staršev in predstavniki delavcev šole. Upravni odbor sestavljajo trije strokovni delavci šole, ki jih med seboj izvolijo strokovni delavci šole, ter štirje predstavniki staršev, ki jih predlaga svet staršev.

### 8. člen

Mandat članov upravnega odbora sklada je tri leta z možnostjo ponovne izvolitve.

Članu UO lahko preneha funkcija pred potekom mandata na lastno željo, zaradi zunanjih okoliščin (prenehanje zaposlitve na šoli, otrok ni več učenec) ali pa je odpoklican. V vseh primerih se izvedejo nadomestne volitve oziroma imenovanje, njihov mandat pa traja do konca mandata celotne ekipe.

## 9. člen

Do konstituiranja novega odbora opravlja pristojnosti odbora prejšnji odbor. Upravni odbor sklada se konstituira na prvi seji, ki jo skliče in vodi dosedanji predsednik do izvolitve novega predsednika. Odbor je konstituiran, ko sta izvoljena novi predsednik in njegov namestnik.

## 10. člen

Člani odbora med seboj izvolijo predsednika upravnega odbora in namestnika predsednika, njun mandat ravno tako traja tri leta. Predsednika in njegovega namestnika izvolijo člani, praviloma z javnim glasovanjem.

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

V odsotnosti predsednika opravlja vse naloge njegov namestnik.

## 11. člen

Člani šolskega sklada so dolžni delati tako, da se kar najučinkoviteje zagotavlja uresničevanje njegove funkcije. Delo članov v upravnem odboru sklada je prostovoljno.

## IV. PRISTOJNOSTI UPRAVNEGA ODBORA

### 12. člen

Upravni odbor sklada:

- Sprejema pravila sklada
- Potrdi letni plan dela in poroča o njegovem izvajanju
- Predlaga finančni načrt in sprejme zaključni račun sklada
- Predlaga Svetu staršev višino prostovoljnega prispevka in dinamiko plačevanja
- Oblikuje predlog prioritetev in razdelitev sredstev
- Tekoče spremlja finančno poslovanje sklada
- Upravlja s sredstvi sklada skupaj z ravnateljem
- Obravnava mnenja in vloge za pomoč učencem
- Odloča o nakupu nadstandardne opreme
- Skrbi za promocijo šolskega sklada
- Opravlja druge naloge in pristojnosti po zakonu

## V. SEJE UPRAVNEGA ODBORA

### 13. člen

Delo upravnega odbora je javno.

### 14. člen

Seje upravnega odbora sklicuje predsednik oziroma namestnik predsednika najmanj dvakrat letno oziroma po potrebi. Po potrebi lahko skliče tudi korespondenčno sejo.

### 15. člen

Člane upravnega odbora se vabi na po elektronski pošti najmanj 5 dni pred predvidenim datumom seje.

### 16. člen

Predsedujoči vodi sejo po dnevnem redu, ki so ga člani dobili z vabilom. Najprej ugotovi prisotnost in sklepčnost. Upravni odbor je sklepčen, če je seji navzočih vsaj polovica članov. Upravni odbor odloča z navadno večino.

Če odbor ni sklepčen, se počaka 15 minut, ko se seja vseeno začne.

### 17. člen

Na seji se uvodoma potrdi dnevni red, potrdi zapisnik prejšnje seje in pregleda realizacijo sklepov. Po sklenjeni razpravi o vsaki točki dnevnega reda dokončni predlog sklepa oblikuje predsednik in ga da na glasovanje. Sklepi morajo biti oblikovani jasno z jasno navedbo, kdo mora sklep izvršiti in v kakšnem roku.

### 18. člen

O poteku se vodi zapisnik. Zapisnik piše eden od prisotnih članov. Zapisnik podpišeta predsednik upravnega odbora in zapisnikar v roku 7 dni.

### 19. člen

Vloga za uveljavljanje pravice do subvencije iz šolskega sklada je na voljo na spletni strani šole. Starši oziroma skrbniki izpolnjeno vlogo skupaj s prilogami v času, namenjenemu

podpisu pogodbe z izvajalcem dejavnosti, posredujejo na elektronski naslov upravnega odbora ali pa jo osebno oddajo v tajništvo šole, ki o prejeti vlogi obvesti predsednika. Predsednik vlogo pregleda, po potrebi za mnenje poprosi šolsko svetovalno službo, potem pa vlogo na seji predstavi ostalim članom upravnega odbora. Vlog, prejetih po začetku dejavnosti, upravni odbor ne bo obravnaval.

#### 20. člen

Predsednik UO sprejete sklepe posreduje v računovodstvo šole ter o njih obvesti starše oziroma vlagatelje v 7. dneh po seji. Zapisnikar posreduje zapisnik redne seje vsem članom v sedmih delovnih dneh po zaključku seje, pri korespondenčni seji pa to opravi v 3 delovnih dneh. Najmanj enkrat letno poroča svetu staršev in svetu šole o delu šolskega sklada.

#### 21. člen

Gradivo za seje pripravijo uprava šole, strokovne službe šole ali predlagatelj točk dnevnega reda.

Računovodska dela za sklad opravi šola.

#### 22. člen

Ko je potrebno hitro odločanje, predsednik UO sklada v treh delovnih dneh po prejemu prošenj z elektronsko pošto skliče tudi korespondenčno sejo. V tem primeru člani upravnega odbora glasujejo pisno z odgovorom po elektronski pošti. Odgovore morajo vrniti v roku 5 dni po prejemu. Glasovanje po telefonu ni mogoče.

### **IV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

#### 23. člen

Za pravilno izvajanje teh pravil skrbi predsednik upravnega odbora.

#### 24. člen

Člani upravnega odbora sklada in vsi, ki so neposredno povezani z delovanjem sklada, so zavezani k ažurnemu delu, molčečnosti in varovanju osebnih podatkov.

#### 25. člen

Pravila sprejme upravni odbor šolskega sklada z večino glasov vseh članov. Po enakem postopku sprejema upravni odbor tudi spremembe in dopolnila teh pravil.

## 26. člen

Ta pravila začnejo veljati z dnem sprejema na seji Upravnega odbora Šolskega sklada Osnovne šole Vodmat. O tem se obvesti svet šole, svet staršev in se jih objavi na spletni strani šole.

\*\*\*\*\*

Pravila so bila sprejeta na seji Upravnega odbora 27. oktobra 2016.

\*\*\*\*\*