



Na podlagi 135. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur.l. UPB5 16/07 in 36/08) je Upravni odbor sklada na seji dne 23. 1. 2014 sprejel

P R A V I L A DELOVANJA ŠOLSKEGA SKLADA OE OSNOVNA ŠOLA IN VRTEC CENTRA ZA SLUH IN GOVOR MARIBOR

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Svet Centra za sluh in govor Maribor (svet zavoda) je na podlagi 135. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja na seji 06. 10. 2010 in popravku sklepa 28. 02. 2011 sprejel Sklep o ustanovitvi šolskega sklada OE osnovna šola in vrtec zavoda.

2. člen

S temi pravili se določijo:

- ime, sedež in dejavnost sklada,
- namen sklada,
- organizacija sklada,
- pristojnost organov,
- zagotavljanje oz. način pridobivanja sredstev sklada in razpolaganje z njimi,
- obveščanje o delovanju in poslovanju sklada.

II. DEJAVNOST SKLADA IN NAMEN USTANOVITVE

3. člen

Ime sklada je: Šolski sklad OE osnovne šole in vrtca Centra za sluh in govor Maribor.

Skrajšano ime: Šolski sklad CSGM.

Sedež sklada je: Center za sluh in govor Maribor, Vinarska ul. 6, 2000 Maribor.

4. člen

Šolski sklad CSGM uporablja za svoje dopise in druge listine, ki jih sprejme oziroma izda zunanjim organizacijam (listine), žig OE osnovna šola in vrtec Centra za sluh in govor Maribor (šola), okrogle oblike z grbom s premerom 35 mm ali premerom 20 mm z enako vsebino, kot jo ima pečat s premerom 35 mm. Za vse listine se uporablja logotip OE osnovna šola in vrtec zavoda.

Vse listine, ki so opremljene z žigom šole, podpišeta direktor in predsednik upravnega odbora sklada.

5. člen

1. Namen sklada je zavzemanje za enakost med vsemi udeleženci učnega in vzgojnega procesa, dobrodelnost in pomoč drugim.
2. Dejavnosti, povezane z namenom šolskega sklada CSGM, so naslednje:
 - pomoč socialno šibkim otrokom in učencem, zlasti pri nakupu potrebščin;
 - pomoč učencem pri udeležbi v šoli v naravi in pri drugih dejavnostih nadstandardnega programa vrtca oziroma šole;
 - financiranje dejavnosti in potreb posameznih otrok in učencev, ki niso sestavina vzgojno-izobraževalnega programa oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev;
 - zviševanje standarda pouka;
 - nakup nadstandardne opreme (didaktična sredstva in pripomočki ter druga oprema za izvajanje vzgojno-izobraževalne in rehabilitacijske dejavnosti);



- nagrajevanje posameznih učencev ali skupin učencev za izjemne dosežke na različnih področjih dela.
3. Način pridobivanja sredstev šolskega sklada CSGM:
- prispevki staršev,
 - prispevki zaposlenih,
 - prispevki občanov,
 - donacije,
 - zapuščine,
 - prihodki od zbiralnih akcij otrok in učencev,
 - drugi viri.

III. ZAGOTAVLJANJE IN RAZPOLAGANJE S SREDSTVI

6. člen

Šolski sklad CSGM za opravljanje dejavnosti iz drugega odstavka prejšnjega člena pridobiva sredstva tako, da obvešča javnost, predvsem pa starše otrok vrtca in šole o:

- potrebah po financiranju dejavnosti, ki niso redni program in jih ustanovitelj ne financira;
- potrebah po nakupu posebne opreme, ki je potrebna pri izvajanju vzgojno-izobraževalnega programa;
- pomoči socialno šibkim učencem pri udeležbi na ekskurzijah, šoli v naravi, taborih in drugo;
- potrebah po zviševanju standarda pouka za kar iz rednih virov ni zadostnih sredstev;
- drugih potreb, opredeljenih v Programu šolskega sklada CSGM.

7. člen

Sklad zbira finančna sredstva na podračunu zavoda, odprtem pri UJP, številka računa IBAN SI56 011006030690047, sklic za šolski sklad: 2973. Prispevke za sklad posebej evidentira računovodstvo zavoda.

8. člen

Upravni odbor šolskega sklada CSGM pripravi za vsako šolsko leto Program dela, ki je osnova za pridobivanje sredstev.

Šolski sklad CSGM lahko pridobiva sredstva s prostovoljnimi prispevki.

Sredstva sklada se lahko uporabijo izključno za izvedbo sprejetega programa in so strogo namenska.

9. člen

Ko upravni odbor šolskega sklada CSGM ugotovi, da so na račun prispela potrebna sredstva, oblikuje na osnovi programa dela s finančnim načrtom predlog za koriščenje in ga posreduje direktorju.

10. člen

Na osnovi plana dela, finančnega plana in stanja sredstev ter potreb v vrtcu in šoli, sprejme upravni odbor sklada 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.

Upravni odbor si lahko o kriterijih in merilih predhodno pridobi mnenje sveta staršev.

IV. ORGANI IN ORGANIZACIJA ŠOLSKEGA SKLADA

11. člen

Šolski sklad CSGM upravlja sedemčlanski upravni odbor, ki ga imenuje svet staršev. Sestavljajo ga:

- A. štiri predstavniki delavcev OE osnovna šola in vrtec zavoda in sicer:
- en predstavnik delavcev programa vrtca,
 - trije predstavniki delavcev programa šole;
- B. trije predstavniki staršev in sicer:
- en predstavnik staršev programa vrtca,
 - dva predstavnika staršev programa šole



Ob sprejemu sklepa o ustanovitvi šolskega sklada CSGM svet zavoda predlaga predstavnike delavcev ter o tem obvesti svet staršev.

Svet staršev imenuje svoje predstavnike staršev.

12. člen

Prvo sejo upravnega odbora skliče ravnatelj; na njej izvolijo predsednika, namestnika in tajnika upravnega odbora sklada. Volitve potekajo praviloma z javnim glasovanjem.

13. člen

Člani upravnega odbora so imenovani za štiri leta z možnostjo ponovne izvolitve.

14. člen

Članu upravnega odbora lahko preneha funkcija pred potekom mandata:

- na lastno željo,
- s prenehanjem zaposlitve,
- s prenehanjem vključitve otroka v program vrtca oziroma prenehanjem statusa učenca,
- z odpoklicem.

V primeru prenehanja mandata predlaga svet zavoda oziroma svet staršev novega člana. Mandat novoimenovanega člana velja do izteka mandata članom upravnega odbora.

Imenovanje novega člana se izvede, če je do izteka mandata upravnega odbora več kot šest mesecev.

15. člen

Svet staršev 60 dni pred potekom mandata prične s postopkom predlaganja predstavnikov delavcev in predstavnikov staršev v upravni odbor.

Predlaganje kandidatov in imenovanje novega upravnega odbora mora biti opravljeno najmanj 15 dni pred potekom mandata.

V. PRISTOJNOSTI UPRAVNEGA ODBORA, PREDSEDNIKA UPRAVNEGA ODBORA IN DIREKTORJA ZAVODA

16. člen

Upravni odbor šolskega sklada CSGM:

- sprejme pravila sklada;
- sprejema letni program dela s finančnim načrtom in pripravi poročilo o njegovem izvajanju za preteklo šolsko leto;
- določa merila in kriterije za razdeljevanje in dodeljevanje sredstev za socialno pomoč, raziskovalno dejavnost, pomoč učencem, financiranje dejavnosti, ki niso sestavina izobraževalnega programa oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev (izleti, tabori, šola v naravi, 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 prošnje za sodelovanje v šolskem skladu CSGM – sponzorstvo in donatorstvo fizičnim in pravnim osebam;
- obravnava mnenja in predloge sveta staršev o pomoči in odloča o njih;
- odloča o morebitnih pritožbah staršev;
- skrbi za promocijo sklada;
- opravlja druge pristojnosti po teh pravilih.



17. člen

Predsednik:

- sklicuje in vodi seje,
- podpisuje dopise,
- z direktorjem zavoda soprodpisuje pogodbe,
- pripravlja predlog plana, poročila in predloge kriterijev ter meril za razdeljevanje sredstev,
- opravlja druge naloge, vezane na delovanje sklada.

18. člen

Direktor zavoda

- je v skladu s svojimi pristojnostmi in odgovornostmi za delovanje zavoda pooblaščen, da v imenu in za račun šolskega sklada CSGM sklepa vse pogodbe in opravlja druge pravne posle.

VI. NAČIN DELA UPRAVNEGA ODBORA ŠOLSKEGA SKLADA CSGM

19. člen

Delo upravnega odbora je javno.

Glede na tematiko sestanka so lahko na sejo upravnega odbora vabljeni direktor, ravnatelj, pomočnik ravnatelja, računovodja in strokovni sodelavec za upravno-pravne zadeve zavoda.

20. člen

Med šolskim letom se člani upravnega odbora sestajajo po potrebi. Upravni odbor lahko vodi tudi dopisno sejo.

21. člen

Upravni odbor šolskega sklada CSGM je sklepčen, če je na seji prisotna večina članov odbora (najmanj štirje člani).

Upravni odbor na svojih sejah odloča z večino glasov vseh članov. O predlogih sklepov glasuje praviloma javno, če se ne odloči za tajno glasovanje.

Zapisnike na sejah upravnega odbora vodi tajnik. Zapisnik podpišeta predsednik upravnega odbora sklada in tajnik. Tajnik vodi arhiv zapisnikov. En izvod zapisnika posreduje tajnik direktorju zavoda in ravnatelju OE osnovna šola in vrtec.

22. člen

Administrativno-tehnična, računovodska in pravna opravila za šolski sklad CSGM opravlja zavod. Vse listine finančne narave podpisujeta direktor in računovodja.

VII. OBVEŠČANJE O DELOVANJU ŠOLSKEGA SKLADA CSGM

23. člen

Upravni odbor šolskega sklada CSGM najmanj enkrat letno o svojem delovanju obvešča svet staršev in svet zavoda ter javnost preko spletne strani o rezultatih, sklepih organov sklada in ugotovitvah kontrolnih organov. Poročilo o delu objavi upravni odbor sklada v letnem poročilu zavoda.



VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

24. člen

Pravila o delovanju šolskega sklada CSGM pričnejo veljati z dnem sprejema na seji upravnega odbora šolskega sklada CSGM.

Pravila se objavilo na spletni strani zavoda.

Številka: ____

Predsednik upravnega odbora
šolskega sklada CSGM

Datum: _____

