



Osnovna šola Frana Kocbeka Gornji Grad
Kocbekova cesta 21
3342 Gornji Grad

Tel: (03) 839 12 40

E-pošta: sola.gornji-grad@guest.arnes.si

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, 47/15, 46/16, 49/16 – popr., 25/17 – ZVaj, 123/21 in 172/21)

je Upravni odbor Šolskega sklada Javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda OŠ Frana Kocbeka Gornji Grad na svoji seji dne 21. 12. 2021 sprejel

Pravila Šolskega sklada Javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Frana Kocbeka Gornji Grad

I. Splošne določbe

1. člen

Ta pravila urejajo organizacijo in poslovanje Šolskega sklada Javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda OŠ Frana Kocbeka Gornji Grad (v nadaljevanju: sklad).

2. člen

S temi pravili se določijo:

- ime in sedež sklada,
- dejavnost in namen sklada,
- način zagotavljanja sredstev in razpolaganja s sredstvi.

II. Ime, sedež, dejavnost in namen ustanovitve sklada

3. člen

Ime sklada je: **Šolski sklad Javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda OŠ Frana Kocbeka Gornji Grad**

Sedež sklada je: Kocbekova cesta 21, 3342 Gornji Grad

Številka računa sklada: 01230-6030651182 (oz. vsakokrat veljavna številka računa šole), namen: **Za šolski sklad.**

Številka podračuna sklada je enaka podračunu Osnovne šole Frana Kocbeka Gornji Grad (šole in vrtca; v nadaljevanju: zavod).

Šolska strokovna služba prispevke za sklad posebej evidentira.

4. člen

Šola zagotavlja materialne in tehnične pogoje za delovanje sklada in njegovega upravnega odbora. Administrativno-tehnična ter računovodska opravila za sklad opravlja šola.

Sklad uporablja pečat zavoda.

Vse listine sklada so opremljene z oznako šole.

5. člen

Namen sklada je:

- a) nakup nadstandardne opreme in financiranje nadstandardnega programa zavoda, zviševanje standarda pouka (npr. nakup knjig ipd.), financiranje dejavnosti, ki niso sestavina izobraževalnega programa oz. se ne financirajo iz javnih sredstev (npr. spodbujanje razvojne in raziskovalne dejavnosti otrok, kot so raziskovalni tabori, nagradni izleti, podpora delu z nadarjenimi učenci ipd.), financiranje dejavnosti posameznega razreda, oddelka ali skupine otrok, ki niso sestavina vzgojno-izobraževalnega programa oz. se ne financirajo iz javnih sredstev,
- b) pomoč socialno šibkim učencem, financiranje dejavnosti 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.

Učenci iz manj spodbudnih okolij so tisti učenci, ki jim je priznana pravica do subvencije za malico v najvišjem deležu od cene malice.

Če sredstva šolskega sklada iz 5. b člena 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 mora biti sprejeta soglasno.

III. Načini zagotavljanja in razpolaganja s sredstvi

6. člen

Sklad za opravljanje dejavnosti iz prejšnjega člena pridobiva sredstva tako, da obvešča javnost, starše učencev in potencialne donatorje o potrebah, ki so skladne z namenom sklada.

Sklad pridobiva sredstva iz:

- prostovoljnih prispevkov fizičnih in pravnih oseb,
- donacij, zapuščin,
- prispevkov od akcij otrok in zaposlenih v zavodu,
- naslova donacij posameznega rezidenta iz namenitve dela dohodnine za posamezno leto, in sicer do največ 0,3 %, pri čemer se lahko sredstva iz tega naslova uporabijo zgolj za učence iz socialno manj vzpodbudnih okolij,
- drugih virov.

Sklad zbira finančna sredstva na podračunu zavoda, namensko za sklad, na katerega se nakazujejo pridobljena sredstva.

Zbrana sredstva se v skladu razdelijo na dve postavki, in sicer 80 % sredstev na nadstandardni del, ki je v 5. členu opredeljen pod točko a, in 20 % sredstev na socialni transfer, ki je v 5. členu opredeljen pod točko b (razen če ob zbiranju sredstev ni izrecno navedeno, v katere namene se sredstva zbirajo). Sredstva, pridobljena iz naslova donacij posameznega rezidenta iz namenitve dela dohodnine za posamezno leto, in sicer do največ 0,3 %, se lahko uporabijo zgolj za učence iz socialno manj vzpodbudnih okolij.

7. člen

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.

Sklad deluje v obsegu sredstev na njegovem kontu.

8. člen

Upravni odbor sklada pripravi vsako leto program dela, ki je osnova za pridobivanje sredstev in je tudi osnova za nabavo opreme ali za drugačno porabo sredstev. Program dela je del letnega delovnega načrta šole.

Letni program dela se sprejme na prvem sestanku upravnega odbora za tekoče šolsko leto in se lahko med šolskim letom po potrebi spremeni ali dopolni.

9. člen

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

10. člen

Upravni odbor sklada zagotavlja nabavo novih sredstev v skladu s programom razvoja šole ter v skladu z zbranimi sredstvi za tekoče leto.

IV. Organi in organizacija šolskega sklada

11. člen

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

- 3 člani izmed predstavnikov staršev, ki ga izvolijo predstavniki v svetu staršev,
- 4 člani izmed predstavnikov strokovnih delavcev zavoda (eden izmed njih je računovodja zavoda).

Postopek kandidiranja in izbire predstavnikov delavcev šole se izvede na seji sveta zavoda.

Postopek kandidiranja in volitev predstavnikov staršev se izvede na seji sveta staršev.

Svet staršev lahko izvoli predstavnike staršev izmed staršev učencev, vključenih v zavod.

Kandidat je izbran oziroma izvoljen, če je zanj glasovala večina prisotnih članov sveta zavoda oziroma sveta staršev.

12. člen

Člani upravnega odbora na prvi seji upravnega odbora izmed sebe izvolijo predsednika, namestnika predsednika in tajnika. Predsednik upravnega odbora je predstavnik delavcev šole, namestnik predsednika pa predstavnik staršev.

Mandat članov upravnega odbora je 4 leta, vanj so lahko ponovno imenovani.

Članu odbora lahko preneha funkcija pred potekom mandata na lastno željo, predstavniku staršev ob izteku statusa njegovemu otroku v zavodu, delavcu zavoda pa s prenehanjem izvajanja dela v zavodu. V tem primeru se izvedejo nadomestne volitve.

Delo članov je prostovoljno.

13. člen

Pristojnosti upravnega odbora sklada:

- sprejema Pravila sklada,
- voli in razrešuje predsednika, namestnika in tajnika upravnega odbora,
- sprejema letni program dela,
- pripravlja poročila o realizaciji letnega programa dela,
- upravlja s sredstvi šolskega sklada,
- oblikuje in posreduje pobude ter predloge za sodelovanje oziroma sponzorstvo, donacije in drugo posameznikom, institucijam, podjetjem ter drugim,
- skrbi za promocijo sklada,
- opravlja druge pristojnosti po zakonu.

Predstavnik upravnega odbora ali ravnatelj/-ica poroča na sejah sveta staršev in sveta zavoda o delovanju šolskega sklada.

14. člen

Predsednik upravnega odbora sklada v skladu s temi pravili in/ali sklepi upravnega odbora sklada:

- sklicuje in vodi seje upravnega odbora,
- podpisuje listine,
- pripravlja predlog letnega programa in poročilo o realizaciji letnega programa,
- opravlja druge naloge, vezane na delovanje sklada.

V odsotnosti predsednika upravnega odbora vse njegova naloge opravlja njegov namestnik.

15. člen

Tajnik upravnega odbora (član upravnega odbora izmed strokovnih delavcev šole):

- opravlja strokovno in administrativno delo sklada,
- po nalogu predsednika upravnega odbora pripravlja vabila in gradiva za seje,
- o sejah vodi zapisnike ter zapisuje sklepe,
- vodi arhiv sklada,
- sprejema in hrani pošto sklada in jo pravočasno vroča predsedniku upravnega odbora,
- opravlja druge naloge v skladu s sklepi upravnega odbora.

16. člen

Seje upravnega odbora sklicuje predsednik upravnega odbora oziroma namestnik predsednika upravnega odbora.

Člane upravnega odbora sklada se vabi na sejo s pisnim vabilom in/ali po elektronski pošti.

Na seje upravnega odbora je vabljen/-a tudi ravnatelj/-ica šole ali pomočnik ravnatelja/-ice šole, ki je pristojen za področje izvajanja tistih dejavnosti na šoli, ki se ne financirajo iz javnih sredstev, ter za druge vsebine, ki so predmet namena sklada.

17. člen

Predsedujoči vodi sejo po dnevnem redu, ki so ga člani prejeli z vabilom. Najprej ugotovi prisotnost in sklepčnost. Upravni odbor sklada je sklepčen, če je na seji prisotna večina članov odbora. Če odbor ni sklepčen, predsedujoči preloži sejo in določi nov datum sklica.

Upravni odbor na svojih sejah odloča z večino glasov vseh članov, razen če je z zakonom ali s temi pravili za posamezne zadeve določeno drugače.

O svojih sejah upravni odbor vodi zapisnike. Zapisnik podpišejo predsednik, tajnik in ravnatelj.

Seja se lahko izvaja tudi dopisno preko elektronske pošte. Izvede jo predsednik oz. sklicatelj. Izvajalec o dopisni seji, v petih delovnih dneh po izteku roka, pripravi zapisnik, ki ga pošlje članom upravnega odbora po elektronski pošti in ga predloži v potrditev na prvi naslednji seji.

18. 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.

V. Obveščanje

19. člen

Upravni odbor sklada najmanj enkrat letno in najkasneje do konca posameznega šolskega leta o svojem delovanju obvešča svet staršev in svet šole o delovanju šolskega sklada, o sklepih organov sklada in o ugotovitvah kontrolnih organov. Poročilo o delu objavi upravni odbor sklada v evalvaciji letnega delovnega načrta šole.

VI. Oddaja vlog

20. člen

Starši ali zakoniti zastopniki otroka vložijo pisno vlogo z zahtevanimi dokazili na predpisanem obrazcu, ki je priloga teh pravil. Vloga se odda osebno predstavniku šolske svetovalne službe, v tajništvo oziroma se jo pošlje po pošti na naslov zavoda s pripisom »Za šolski sklad«, in sicer do datuma, ki je naveden na obvestilu zavoda. Obrazec vloge je dostopen na spletni strani šole in vrtca, v tajništvu zavoda ali pri predstavniku šolske svetovalne službe.

21. člen

Vloge se obravnava po datumu prejema in do porabe sredstev iz sklada za ta namen.

V skladu s sprejetimi sklepi iz zapisnika sestanka predsednik sklada z dopisom obvesti prosilce o rešitvah njihovih vlog v roku 8 dni od datuma sestanka.

Če se vloga nanaša na subvencioniranje šole v naravi, se jo obravnava v skladu s 14. členom Pravilnika o financiranju šole v naravi (Uradni list RS, št. 61/04, 70/08, 61/09 in 40/12) – upoštevanje podrobnejših kriterijev in izdaja odločbe.

VII. Prehodne in končne določbe

22. člen

Ta pravila pričnejo veljati po sprejetju na seji upravnega odbora in so objavljena na oglasni deski šole in na spletni strani šole.

23. člen

Z uveljavitvijo teh pravil prenehajo veljati Pravila o delovanju in organizaciji šolskega sklada Osnovne šole Frana Kocbeka Gornji Grad, ki so bila sprejeta 25. 2. 2019 in s spremembami dopolnjena 28. 9. 2021.

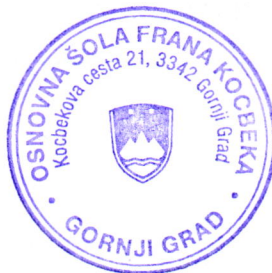
Datum: 21. 12. 2021

Številka: 900-3/2021/6

Sprejeto na 2. seji upravnega odbora dne 21. 12. 2021.

Predsednik upravnega odbora:

Tanja Mermal




podpis