



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 OŠ Gradec na 1. dopisni seji, dne 30.12. 2021 sprejel

P R A V I L A Š O L S K E G A S K L A D A

Osnovne šole Gradec (uradno prečiščeno besedilo)

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravila urejajo organizacijo in poslovanje šolskega sklada OŠ Gradec (v nadaljevanju: sklad).

2. člen

S temi pravili se določa:

- ime in sedež sklada,
- dejavnost in namen sklada,
- način zagotavljanja in razpolaganja s sredstvi sklada,
- organe in organizacijo sklada,
- obveščanje o delovanju.

II. IME, SEDEŽ, DEJAVNOST IN NAMEN USTANOVITVE SKLADA

3. člen

Ime sklada je: ŠOLSKI SKLAD OŠ GRADEC.

Sedež sklada je: OSNOVNA ŠOLA GRADEC, Bevkova ulica 3, 1270 LITIJA.

Številka transakcijskega računa šole: SI56 0110 0600 0069 863 – Za šolski sklad OŠ Gradec.

4. člen

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

Administrativno – tehnična ter računovodska opravila za sklad opravlja šola.

Šolski sklad uporablja pečat Osnovne šole Gradec.

Vse listine sklada so opremljene z oznako šole.



5. člen

Dejavnost sklada je pridobivanje sredstev iz prispevkov staršev, občanov, donacij, zapuščin in drugih virov, ki so lahko:

- prispevki drugih domačih in tujih fizičnih in pravnih oseb,
- prihodki od zbiralnih akcij učencev,
- prihodki od prodaje izdelkov učencev,
- prihodki dela tržne dejavnosti šole, ki jih odobri župan in
- drugih virov.

Sklad si lahko pridobiva sredstva tudi iz 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.

Namen sklada je pomoč socialno šibkim učencem, pomoč nadarjenim učencem po posameznih področjih, financiranje dejavnosti in potreb posameznega oddelka, ki niso sestavina vzgojno – izobraževalnega programa oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev (izleti, tabori, lutkovne in gledališče predstave, okrogle mize, delavnice, raziskovalna dejavnost na šoli, udeležba na tekmovanjih in podobno), nakup nadstandardne opreme (didaktična sredstva in pripomočki, različna igrala, avdio-video oprema, informacijsko-komunikacijska tehnologija in podobno), sofinanciranje potrjenih projektov po letnem delovnem načrtu šole, zviševanje standarda pouka in podobno.

Sredstva iz šolskega sklada se lahko namenijo tudi za udeležbo 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 iz četrtega odstavka, namenjena iz šolskega sklada, 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. NAČIN ZAGOTAVLJANJA IN RAZPOLAGANJA S SREDSTVI SKLADA

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.



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 iz 12. člena lahko na podlagi pobude člana sklada, ki je prispeval sredstva v sklad, objavi na šolski spletni strani njegovo ime in višino prispevka. Brez izrecnega dovoljenja člana, javna objava imen članov sklada, ki so prispevali sredstva v sklad, ni dovoljena.

9. 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.

Pred sprejemom se z osnutkom letnega programa dela seznanijo tudi Svet staršev OŠ Gradec, ki nanj lahko poda predloge popravkov in dopolnitev.

10. člen

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

11. 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 SKLADA

IV.A ORGANI SKLADA

12. člen

Skład upravlja 7 članski upravni odbor ki ga imenuje Svet staršev.



Svet šole predlaga v upravni odbor tri predstavnike šole izmed delavcev šole, svet staršev pa štiri predstavnike staršev.

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.

13.člen

Člani upravnega odbora izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika. Predsednik upravnega odbora je praviloma predstavnik sveta staršev, namestnik predsednika pa predstavnik delavcev šole. Mandat članov upravnega odbora je dve leti, vanj so lahko ponovno imenovani.

Delo članov je prostovoljno.

14.člen

Volitve v nov upravni odbor razpiše upravni odbor najkasneje 30 dni pred potekom mandata.

Ob razpisu volitev upravni odbor opozori svet staršev in svet šole, da predlaga svoje predstavnike v upravni odbor, ter svet staršev, da po opravljenem izboru predstavnikov, opravi še imenovanje upravnega odbora.

15.člen

Postopek kandidiranja predstavnikov delavcev šole in staršev se opravi na svetu šole in svetu staršev najmanj 15 dni pred imenovanjem.

16.člen

Upravni odbor sklada se konstituira na prvi seji, ki jo skliče in vodi dosedanji predsednik upravnega odbora do izvolitve novega predsednika. Upravni odbor je konstituiran, ko je izvoljen novi predsednik in njegov namestnik.

Do konstituiranja novega, opravlja pristojnosti prejšnji upravni odbor.



17.člen

Članu upravnega odbora lahko preneha funkcija pred potekom mandata na lastno željo zaradi zunanjih okoliščin (prenehanje zaposlitve, otrok ni več učenec šole) ali pa je odpoklican. V tem primeru se izvedejo nadomestne volitve.

IV.B PRISTOJNOSTI UPRAVNEGA ODBORA IN PREDSEDNIKA SKLADA TER NAČIN DELA UPRAVNEGA ODBORA

18.člen

Upravni obor sklada:

- sprejema Pravila sklada,
- sprejema smernice za dodeljevanje finančne pomoči socialno šibkim učencem,
- voli in razrešuje predsednika, namestnika in tajnika upravnega odbora,
- sprejema letni program dela s finančnim načrtom,
- pripravlja poročila o realizaciji letnega programa dela,
- sprejema zaključni račun sklada,
- odloča o finančnih poslih in upravlja s sredstvi šolskega sklada skupaj z ravnateljem,
- obravnava mnenja in predloge Sveta staršev ter staršev učencev o pomoči in odloča o njih,
- oblikuje in posreduje pobude ter predloge za sodelovanje oziroma sponzorstvo, donacije in drugo posameznikom, institucijam, podjetjem ter drugim, razen političnim strankam,
- skrbi za promocijo sklada,
- odloča o morebitnih pritožbah staršev,
- opravlja druge pristojnosti po zakonu.

Predstavniki upravnega odbora poročajo na sejah Sveta staršev o delovanju šolskega sklada.

19.člen

Predsednik 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,
- upravlja druge naloge vezane na delovanje sklada.

Predsednik poroča Svetu zavoda o delu sklada.

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



20.člen

Ravnatelj šole je v skladu s temi pravili in/ali sklepi upravnega odbora pooblaščen, da v imenu in za račun sklada sklepa vse pogodbe in opravlja druge pravne posle.

21.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.

22.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 temi pravili za posamezne zadeve določeno drugače.

O svojih sejah upravni odbor vodi zapisnike. Zapisnik podpišeta predsednik in zapisnikar.

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.

23.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 O DELOVANJU SKLADA

24.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.

Upravni odbor o svojem delovanju obvešča tudi javnost. Letni program dela s finančnim načrtom, poročilo o realizaciji letnega programa dela, zapisniki sej odbora in drugi dokumenti sklada se objavijo na šolski spletni strani. Pri objavi na spletu se upošteva predpise s področja varstva osebnih podatkov.

VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

25.člen

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

26.člen

Z dnem uveljavitve teh pravil prenehajo veljati Pravila o delovanju šolskega sklada Osnovne šole Gradec, sprejeta dne 14. 5. 2018.

Datum: 30. 12. 2021

Sprejeto na 1. dopisni seji upravnega odbora dne 30. 12. 2021

Petra Bukovšek Batič, I.r.
Predsednica Upravnega odbora Šolskega sklada OŠ Gradec