

Na podlagi 135. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. št. 172/21) je Upravni odbor šolskega sklada na 2. redni seji dne 26. 11. 2024 sprejel

PRAVILNIK O DELOVANJU ŠOLSKEGA SKLADA OSNOVNE ŠOLE SIMONA JENKA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S temi pravili se določi:

- dejavnost in namen sklada
- zagotavljanje in razpolaganje s sredstvi
- pristojnost organov
- obveščanje o delovanju

II. DEJAVNOST IN NAMEN USTANOVITVE

2. člen

(ime in sedež)

Ime sklada: **Šolski sklad OŠ Simona Jenka**

Sedež sklada: **Smlednik 73, 1216 Smlednik**

Številka transakcijskega računa šole: **SI56 0127 1603 0669 446 (s pripisom: ZA ŠOLSKI SKLAD)**

Matična številka: **5084385000**

3. člen

Šolski sklad uporablja pečat Osnovne šole Simona Jenka. Vse listine so opremljene z oznako šole. Administrativno-tehnična ter računovodska opravila za sklad opravlja šola.

4. člen

(dejavnost in namen sklada)

DEJAVNOST SKLADA JE:

- Pridobivanje sredstev iz prispevkov staršev, občanov, donacij, zapuščin in drugih virov:

- prispevki drugih domačih in tujih fizičnih in pravnih oseb,
 - prihodki od prostovoljnih zbiralnih akcij učencev,
 - prihodki od humanitarnih prireditev šole (prostovoljni prispevki),
 - prihodki od prostovoljnih prispevkov za izdelke učencev,
 - prihodki dela tržne dejavnosti šole, ki jih odobri župan občine.
- Sklad ima možnost pridobitve sredstev tudi iz naslova donacij posameznega rezidenta iz namenitve dela dohodnine za posamezno leto, in sicer do največ 0,3 %.

NAMEN SKLADA JE:

- Pomoč socialno šibkim učencem, ki imajo prednost pri pridobitvi sredstev iz šolskega sklada.
- zagotavljanje enakih možnosti učencem s PP na dejavnostih (udeležba), ki so povezane z izvajanjem javno veljavnega programa.
- Udeležba otrok iz socialno manj spodbudnih 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.
- Financiranje dejavnosti, ki niso sestavina izobraževalnega programa, oz. se ne financirajo iz javnih sredstev (izleti, tabori, okrogle mize, obisk avtorja/ilustratorja...)
- Zviševanje standarda pouka in preživljanja časa učencev v šoli.
- Gledališke predstave, okrogle mize, zaključek bralne značke...), da bi te bile dostopne čim večjemu številu učencev.
- Plačilo dejavnosti namenjene zviševanju kakovosti pouka.
- Nakup nadstandardne opreme (did. sredstva in pripomočki, različna igrala, avdio-video oprema...).
- In podobno.

III. ZAGOTAVLJANJE IN RAZPOLAGANJE S SREDSTVI

5. člen

Sklad za opravljanje dejavnosti iz prejšnjega člena pridobiva sredstva tako, da obvešča javnost, starše učencev in potencialne donatorje o:

- potrebi po pomoči socialno šibkim učencem pri udeležbi na ŠVN, taborih, ekskurzijah...,
- potrebah po financiranju dejavnosti, ki niso redni program in jih ustanovitelj ne financira,

- potrebah po nakupu posebne opreme, ki je potrebna pri izvajanju izobraževalnih programov,
- potrebah po zvišanju standarda pouka, za kar iz rednih virov ni dovolj sredstev,
- in drugo.

6. člen

Upravičenci do kritja stroškov udeležbe na posameznih dejavnostih so lahko tisti učenci, ki jim je priznana pravica do subvencije za malico v najvišjem deležu od cene malice po zakonu, ki ureja uveljavljanje pravic iz javnih sredstev (upravičenci).

Če sredstva, namenjena iz šolskega sklada, ne zadoščajo za kritje udeležbe vseh možnih upravičencev, upravni odbor opredeljen v 11. členu 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.

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 s finančnim načrtom in planom porabe zbranih sredstev, ki je osnova za pridobivanje sredstev in je tudi osnova za nabavo opreme ali za drugačno porabo sredstev.

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.

Pridobljena sredstva morajo biti porabljena za namen, za katerega so bila zbrana. Sredstva se vodijo na posebnem evidenčnem računu zavoda.

Kadar so pridobljena sredstva porabljena za nakup osnovnih sredstev, se le-ta vodijo v bilanci osnovnih sredstev šole.

Pri nakupu blaga in storitev se upošteva Zakon o javnih naročilih in interni akt zavoda, ki ureja naročila manjših vrednosti.

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

1. Organi sklada

11. člen

(upravni odbor)

Sklad upravlja sedemčlanski upravni odbor, ki ima predsednika/co in šest članov. Svet šole imenuje najmanj tri predstavnike šole izmed delavcev šole, svet staršev pa štiri predstavnike staršev. V kolikor svet staršev ne imenuje štirih predstavnikov, lahko ostale predstavnike imenuje svet šole izmed predstavnikov šole.

12. člen

(konstituiranje)

Upravni odbor sklada se konstituira na prvi seji, ki jo skliče in vodi dosedanji predsednik/ca odbora do izvolitve novega predsednika/ce. Člani upravnega odbora na prvi seji upravnega odbora izmed sebe izvolijo predsednika/co, namestnika/co predsednika/co ter tajnika. Predsednik/ca upravnega odbora je praviloma predstavnik staršev, namestnik/ca predsednika/ce pa predstavnik delavcev zavoda. Odbor je konstituiran, ko sta izvoljena novi predsednik/ca in njegov namestnik/ca.

13. člen

(članstvo)

Mandat članov upravnega odbora je štiri 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 svet šole oziroma svet staršev izvede nadomestno imenovanje članov. Delo članov je prostovoljno.

2. Pristojnosti upravnega odbora in predsednika/ce sklada

14. člen

(pristojnosti upravnega odbora)

- sprejema pravila sklada
- sprejme letni program dela (določi okvirni finančni načrt)
- pripravi poročilo o realizaciji letnega programa dela (potrdi zaključni račun sklada)
- 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,
- obravnava vloge za finančno pomoč učencem iz socialno nesposobnih okolij,

- določa merila za razdeljevanje in dodeljevanje sredstev za socialno pomoč, financiranje dejavnosti, ki niso sestavina izobraževalnega programa, oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev,
- odloča o nakupu nadstandardne opreme,
- odloča o morebitnih pritožbah,
- opravlja druge pristojnosti po zakonu.

15. člen (pristojnosti predsednika/ce)

Šolski sklad zastopa in predstavlja predsednik/ca upravnega odbora. Predsednik/ca upravnega odbora šolskega sklada v skladu s temi pravili in/ali sklepi upravnega odbora šolskega sklada:

- sklicuje in vodi seje upravnega odbora,
- podpisuje listine,
- pripravlja predlog letnega programa in poročilo o realizaciji letnega programa,
- sodeluje v komisiji za dodelitev finančne pomoči iz sredstev šolskega sklada učencem iz socialno manj vzpodbudnih okolij ter o le-tem poroča upravnemu odboru šolskega sklada,
- upravlja druge naloge vezane na delovanje sklada.

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

3. Način dela upravnega odbora sklada

16. člen (sklicevanje sej)

Seje upravnega odbora sklicuje predsednik/ca upravnega odbora oziroma namestnik/ca predsednika/ce upravnega odbora.

Člane upravnega odbora sklada se vabi na sejo s pisnim vabilom.

Seje so lahko redne, izredne, korespondenčne ali dopisne (po elektronski pošti) in na daljavo (v virtualnem okolju).

17. člen (odločanje na sejah)

Upravni odbor sklada je sklepčen, če je na seji prisotna večina članov odbora. Če odbor ni sklepčen, predsedujoči/a 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.

18. člen

Administrativno tehnična in računovodska opravila za sklad opravlja šola. Vse listine finančne narave podpisujeta predsednik/ca upravnega odbora sklada in računovodja.

Poslovanje sklada zavoda in delo upravnega odbora sproti nadzoruje ravnatelj/ica, na podlagi poročil sklada zavoda pa tudi svet zavoda in svet staršev zavoda. Upravni odbor je za svoje delo odgovoren svetu staršev zavoda in svetu zavoda.

V. OBVEŠČANJE O DELOVANJU SKLADA

19. člen

Predsednik/ca upravnega odbora sklada najmanj enkrat letno o svojem delovanju obvešča svet staršev in svet šole o rezultatih ob zaključnem računu sklada, o sklepih organov sklada in ugotovitvah kontrolnih organov.

Poročilo o delu objavi upravni odbor sklada v šolskem letnem poročilu.

VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

20. člen

Ta pravilnik prične veljati z dnem potrditve na upravnem odboru.

Številka: 6006-1/2024-38

Datum: 26. 11. 2024

Predsednik/ca šolskega sklada:

Nina Debeljak



Ravnatelj šole:

Marko Valenčič

