

Na podlagi 48. člena in v skladu s 135. členom Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja – ZOFVI (Ur. l. RS, št. 16/07 – UPB5 in nadaljnji ter spremembe Ur. l. RS, št. 172/21) je svet Osnovne šole Šmartno pod Šmarno goro, Cesta v Gameljne 7, 1211 Lj, Šmartno svoji seji dne 12.1.2022 sprejel

SKLEP O USTANOVITVI ŠOLSKEGA SKLADA ZAVODA OSNOVNE ŠOLE ŠMARTNO POD ŠMARNO GORO

1. Ustanovitev

1. člen

Svet šole (v nadaljnjem besedilu: zavod) s tem sklepom ustanovi:

»Šolski sklad Čebelica« (v nadaljnjem besedilu: sklad zavoda).

Sklad zavoda deluje v okviru poslovanja zavoda, in sicer pod imenom zavoda in na sedežu zavoda.

2. Namen

2. člen

Sklad zavoda se ustanovi za:

- za financirajo dejavnosti, ki niso sestavina izobraževalnega programa, oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev,
- za sofinanciranje udeležbe 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,
- za pomoč pri izobraževanju za učence s slabim socialnim in materialnim statusom,
- za zviševanje standarda pouka, ki se izvaja v okviru vzgojno-izobraževalnega programa,
- za dodatno izobraževanje nadarjenih učencev, ki dosegajo dobre učne uspehe
- nakup nadstandardne opreme, ali druge nujne opreme, za nujno investicijsko vzdrževanje,
- za razvojno-raziskovalne in druge projekte zavoda,
- za izvedbo projekta, naloge ali nakup opreme, za katero donator izrecno donira sredstva v sklad in je v skladu s predpisi dopustna,
- za promocijo šole v javnosti,
- in podobno.

Upravičenci do kritja stroškov udeležbe na posameznih dejavnostih iz 2. alineje prejšnjega odstavka so lahko tisti učenci, ki jim je priznana: pravica do subvencije za malico v najvišjem deležu od cene malice.

Če sredstva, namenjena iz šolskega sklada za namen iz 2. alineje prvega odstavka tega člena ne zadoščajo za kritje udeležbe vseh možnih upravičencev, upravni odbor sklada 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.

3. Organi in delovna telesa

- **Upravni odbor**

3. člen

Sklad zavoda upravlja **upravni odbor**.

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

- trije (3) člani izmed predstavnikov staršev v svetu staršev,
- trije (3) člani izmed predstavnikov strokovnih delavcev zavoda

Mandat članov upravnega odbora traja štiri leta.

Ne glede na določbo prejšnjega odstavka preneha članstvo pred iztekom mandata predstavniku staršev ob izteku statusa njegovemu otroku v zavodu, delavcu zavoda pa s prenehanjem izvajanja dela v zavodu oziroma, če preneha z delom na lokaciji, za katero je bil izvoljen.

4. člen

Upravni odbor imenuje svet staršev zavoda.

Svet staršev imenuje predstavnike staršev izmed svojih članov.

Predstavniki strokovnih delavcev se imenujejo na predlog sveta zavoda, ki svetu staršev poda osebna imena strokovnih delavcev za člane upravnega odbora.

Svet zavoda poda predlog predstavnikov strokovnih delavcev zavoda tako, da svetu staršev predlaga v imenovanje v upravni odbor strokovne delavce šole.

V primeru, da posamezni predstavnik strokovnih delavcev zavoda preneha izvajati delo v zavodu, svet staršev zavoda na predlog sveta zavoda v upravni odbor izvoli novega člana upravnega odbora sklada zavoda.

5. člen

Upravni odbor ima predsednika, njegovega namestnika in tajnika.

Predsednika upravnega odbora imenuje **svet staršev** ob izvolitvi upravnega odbora izmed predstavnikov strokovnih delavcev zavoda.

Namestnika predsednika izvolijo člani upravnega odbora izmed sebe na prvi seji.

Tajnika sklada zavoda določi predsednik upravnega odbora skupaj z ravnateljem izmed članov, predstavnikov strokovnih delavcev zavoda.

Prvo sejo upravnega odbora skliče ravnatelj zavoda. Ravnatelj zagotavlja organizacijske, tehnične in administrativne pogoje za delovanje sklada zavoda.

6. člen

Predsednik upravnega odbora zastopa (skupaj z ravnateljem) in predstavlja sklad zavoda, sklicuje seje in opravlja druge naloge, potrebne za delovanja sklada in izvajanje njegovih nalog.

Posamezne listine in dopise sklada zavoda podpisuje skupaj z ravnateljem zavoda.

Pogodbe za sklad zavoda sklepa ravnatelj zavoda skupaj s predsednikom sklada zavoda.

Predsednik sklada zavoda o delu upravnega odbora in poslovanju sklada zavoda najmanj enkrat letno poroča svetu zavoda in svetu staršev zavoda.

Namestnik predsednika upravnega odbora v odsotnosti predsednika za sklad zavoda opravlja vse naloge predsednika.

- **Naloge upravnega odbora**

7. člen

Upravni odbor upravlja s sklodom in v tem okviru izvaja zlasti naslednje naloge:

1. sprejme letni program dela in/ali tudi dolgoročni načrt dela,
2. sprejme finančni načrt,
3. ugotovi višino razpoložljivih sredstev in materialnih pravic,
4. oblikuje predlog prioritete izvajanja nalog sklada zavoda in odloča o višini sredstev za posamezne naloge sklada zavoda,
5. tekoče spremlja finančno poslovanje sklada zavoda,
6. sprejema letno bilanco sklada zavoda,
7. v okviru programa dela in finančnega načrta sklada zavoda odloča o finančnih poslih in upravlja s sredstvi sklada zavoda skupaj z ravnateljem,
8. določa osnove in merila za dodeljevanje pomoči učencem ter določa pravila za podajo vlog za pomoč in odloča o morebitnih pritožbah staršev,
9. odločanja o sodelovanju sklada pri posameznih projektih zavoda,
10. nadzoruje potek projektov, ki se (so)financirajo iz sredstev sklada,
11. voli in razrešuje namestnika predsednika upravnega odbora,
12. oblikuje in posreduje pobude ter predloge za sodelovanje pri izvedbi programa sklada oziroma sponzorstvo, donacije in drugo posameznim institucijam, staršem, posameznikom (razen političnim strankam),
13. oblikuje predloge in pobude svetu zavoda za izvedbo posameznih projektov oziroma nalog, ki presegajo namen in naloge sklada zavoda,
13. skrbi za promocijo sklada zavoda skupaj z ravnateljem zavoda,
14. opravlja druge naloge, potrebne za uresničevanje nalog sklada zavoda.

8. člen

Upravni odbor lahko v zvezi z nalogami sklada zavoda predlaga razporeditev pridobljenih sredstev iz donacij. Svetu zavoda, svetu staršev in posameznim organizacijam daje tudi druge predloge, ki sodijo v okvir namena sklada zavoda.

- **Delovne komisije**

9. člen

Upravni odbor lahko za oblikovanje posameznih strokovnih rešitev v zvezi z nalogami sklada zavoda ali za oblikovanje drugih podlag za sprejem odločitev imenuje začasno ali stalno delovno komisijo (nadalje: komisija).

Komisija ima najmanj tri člane, ki odločitve v zvezi s pripravo naloženih rešitev oblikujejo na strokovnih podlagi in večinskega mnenja. V komisijo so lahko imenovani delavci zavoda in strokovnjaki izven zavoda.

Komisija uporablja za svoje delovanje in sprejemanje odločitev v zvezi z oblikovanjem predlogov za sprejem na upravnem odboru smiselno določbe, ki veljajo za delovanje in odločanje upravnega odbora.

4. Nadzor delovanja sklada

10. 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.

Upravni odbor obvešča svet staršev in svet zavoda:

- o letnem programu dela sklada zavoda in o finančnem načrtu,
- o realizaciji letnega programa dela in o poslovanju sklada zavoda,
- o kazalcih, predpisanih s predpisi o finančnem poslovanju zavodov,
- o ugotovitvah organov nadzora.

5. Pravila

11. člen

Podrobnejšo organizacijo in delovanje šolskega sklada določajo pravila šolskega sklada. Pravila sprejme upravni odbor.

6. Izvajanje strokovno - administrativnih in računovodskega dela za sklad zavoda

12. člen

Strokovne, administrativno – tehnične, računovodske in druge naloge, ki izhajajo iz določb tega akta opravljajo ustrezni delavci zavoda, ki jih določi ravnatelj zavoda. Kadar to ni mogoče, se lahko posamezne strokovne naloge opravijo na podlagi podjemne ali druge pogodbe z zunanjimi izvajalci. Ustrezno pogodbo skleneta predsednik upravnega odbora in ravnatelj ter izvajalec nalog.

Računovodsko delo za sklad zavoda opravlja delavec zavoda, ki opravlja računovodska dela in naloge, v skladu z naročilom in napotki ravnatelja zavoda. Računovodjo sklada zavoda določi ravnatelj zavoda izmed delavcev zavoda.

7. Sredstva

13. člen

Sklad zavoda oziroma njegovi organi delujejo v imenu in za račun zavoda ter v obsegu sredstev sklada zavoda na njegovem kontu/podračunu.

Sredstva sklada zavoda se zbirajo iz:

- prispevkov staršev učencev zavoda,
- donacij (posameznih pravnih in fizičnih oseb - denarni, devizni, materialni - v nadaljnjem besedilu: prispevki donatorjev),
- od posameznega rezidenta iz namenitve dela dohodnine za posamezno leto - do največ 0,3 % donacije (v skladu z zakonom, ki ureja dohodnino in ZOFVI – Ur. l. RS. št. 172/21), če je sklad zavoda uvrščen v seznam upravičencev do donacij (seznam MF);
- premoženjskih avtorskih pravic darovalcev,
- zapuščin,
- sredstev proračunov (državnega, občinskega),
- drugih sredstev.

Denarna in devizna sredstva ter premoženjske pravice sklada zavoda iz prejšnjega odstavka se naložijo na račun zavoda s tem, da se finančno poslovanje sklada zavoda vodi ločeno preko posebnega konta/podračuna. Druga sredstva sklada zavoda se prav tako vodijo v posebni ločeni evidenci. Osnovna sredstva, ki so nabavljena iz sredstev sklada se vodijo kot sredstva zavoda.

Upravni odbor lahko razpoložljivi del sredstev sklada zavoda v soglasju s svetom staršev in svetom zavoda s posebno pogodbo naloži kot vlogo na vpogled ali vezano za krajše obdobje pri ustrezni instituciji z najboljšo ponudbo za obrestovanje vlog ter varnost deponiranja sredstev, vendar v skladu s predpisi, ki veljajo za javne zavode.

14. člen

Sklad zavoda pridobiva sredstva v skladu s tem aktom in v skladu s predpisi, veljavnimi za zavod.

Upravni odbor po sprejemu letnega programa dela skupaj z ravnateljem zavoda določi metode pridobivanja sredstev v sklad.

Metode pridobivanja sredstev so lahko:

- javno obveščanje o potrebah zavoda iz letnega programa sklada zavoda, in sicer staršev in občanov okoliša zavoda in ali tudi širše javnosti ter vabilo za donacijo sredstev v sklad zavoda,
- povabilo konkretnim gospodarskim družbam in zasebnikom za donacijo ali subvencijo v sklad zavoda z opredelitvijo namena potrebnih sredstev in predstavitev možnosti obveznosti zavoda v okviru subvencijske pogodbe,
- organizacija dobrodelnih prireditev (s povabilom izvajalcev zabavnih točk za brezplačno sodelovanje, pravnim osebam za brezplačen material za srečelov ipd.),
- izvajanja raznih nastopov pri donatorjih z učenci ob soglasju staršev,
- preverjanje ali je sklad zavoda uvrščen v seznam organizacij upravičenih do donacije iz dohodnine (seznam MF) in po potrebi izvedba aktivnosti skupaj z ravnateljem, da se uvrsti na seznam,
- ipd.

Pri izvajanju raznih aktivnosti mora upravni odbor upoštevati vsa pravila, ki veljajo za izvajanje teh aktivnosti.

8. Prehodne in končne določbe

15. člen

Svet staršev najkasneje do konca septembra tekočega šolskega leta imenuje upravni odbor sklada zavoda, ravnatelj zavoda pa poskrbi za vse ostalo potrebno za delovanja sklada zavoda v skladu s tem aktom.

Upravni odbor mora v roku 8 dni v skladu s tem sklepom uskladiti Pravila šolskega sklada šole z dne 24. 12. 2021, št. 60309-1/2022.

Dosedanji upravni odbor šolskega sklada deluje do izteka mandata.

16. člen

Ta Sklep prične veljati z dnem sprejema.

O sprejemu tega sklepa se seznanijo pristojno ministrstvo za zavod (MIZŠ) in se objavi na spletni strani zavoda.

V Ljubljani, dne 12. 1. 2022

Evidenčna številka: 450-1/2022



PREDSEDNIK-CA SVETA
ZAVODA

Primož Burgar

Ta sklep je pričel veljati dne, 12. 1. 2022