

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 Osnovne šole Šmartno pod Šmarno goro na svoji seji dne 10. 4. 2024 sprejel

Pravila Šolskega sklada Osnovne šole Šmartno pod Šmarno goro

I. Splošne določbe

1. člen

Ta pravila urejajo organizacijo in poslovanje Šolskega sklada Osnovne šole Šmartno pod Šmarno goro (v nadaljevanju: sklad).

2. člen

S temi pravili se določijo:

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

II. Ime, sedež, dejavnost in namen ustanovitve sklada

3. člen

Ime sklada je: **Šolski sklad Čebelica**

Sedež sklada je: **Osnovna šola Šmartno pod Šmarno goro, Cesta v Gameljne 7, 1211 Ljubljana Šmartno**

Številka transakcijskega računa šole: 01261 – 6030664019 – za šolski sklad Čebelica

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



Vse listine sklada so opremljene z oznako šole in pečatom.

5. člen

Dejavnost sklada je pridobivanje sredstev v skladu s Sklepom o ustanovitvi šolskega sklada zavoda Osnovne šole Šmartno pod Šmarno goro.

Sredstva sklada se pridobivajo 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,
- premoženjskih in drugih avtorskih pravic darovalcev,
- zapuščin,
- sredstev proračunov (državnega, občinskega),
- drugih sredstev.

Namen sklada je:

- (so)financiranje dejavnosti, ki niso sestavina izobraževalnega programa, oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev,
- (so)financiranje 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,
- pomoč pri izobraževanju za učence s slabim socialnim in materialnim statusom,
- zviševanje standarda pouka, ki se izvaja v okviru vzgojno-izobraževalnega programa,
- dodatno izobraževanje nadarjenih učencev, ki dosegajo odlične učne uspehe,
- (so)financiranje nakupa nadstandardne opreme,
- (so)financiranje razvojno-raziskovalnih in drugih projektov zavoda,
- financiranje izvedbe projekta, naloge ali nakup opreme, za katero donator izrecno donira sredstva v sklad in je v skladu s predpisi dopustna,
- promocija šole v javnosti,
- drugi podobni nameni.

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

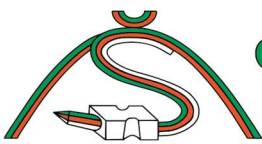
III. Načini zagotavljanja in razpolaganja s sredstvi

6. člen

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

Metode pridobivanja sredstev so lahko:

- javno obveščanje o potrebah zavoda iz letnega programa sklada, in sicer staršev in občanov okoliša zavoda in/ali tudi širše javnosti ter vabilo za donacije sredstev v sklad,



- povabilo konkretnim gospodarskim družbam in zasebnikom za donacijo v sklad z opredelitvijo namena potrebnih sredstev in predstavitev možnosti obveznosti zavoda v okviru donatorske pogodbe,
- organizacija dobrodelnih prireditev (s povabilom izvajalcev zabavnih točk za brezplačno sodelovanje, pravnim osebam za brezplačen material za srečelov ipd.),
- izvajanje raznih nastopov pri donatorjih z učenci ob soglasju staršev,
- preverjanje ali je šolski sklad uvrščen v seznam organizacij upravičenih do donacije dohodnine in po potrebi izvedba aktivnosti skupaj z ravnateljem/ico, da se uvrsti na seznam,
- in druge.

7. člen

Denarno poslovanje sklada se vodi preko transakcijskega računa šole na posebnem kontu/podračunu.

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 zavoda.

Pridobljena sredstva morajo biti porabljena za namen, za katerega so bila zbrana oziroma pridobljena.

8. člen

Upravni odbor sklada na začetku vsakega šolskega leta pripravi 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

Starši oz. otrokovi zakoniti zastopniki oddajo izpolnjeno vlogo za dodelitev sredstev iz sklada šolski svetovalni službi. Le-ta anonimizirano vlogo posreduje članom upravnega odbora sklada, ki jo pregledajo in izglasujejo sklep o odobritvi ali zavrnitvi omenjene pomoči. Sklep o odobritvi/zavrnitvi prosilcu sporoči šolska svetovalna služba.

Vloga za starše oz. otrokove zakonite zastopnike je dostopna na spletni strani šole, zavihek Šolski sklad.

10. člen

Strokovni delavci šole lahko prosijo sklad za sredstva, vendar potem, ko so dokazljivo izčrpana sredstva financiranja matičnega zavoda, torej osnovne šole in ustanovitelja zavoda, torej Mestne občine Ljubljana.

Vloga za strokovne delavce šole je dostopna na spletni strani šole, zavihek Šolski sklad.

Strokovni delavec vlogo skupaj z dokumenti, ki dokazujejo predhodna zaprosila, omenjena v prvi alineji tega člena, odda šolski svetovalni službi.

IV. Organi in organizacija sklada

11. člen

Sklad upravlja upravni odbor.

Upravni odbor ima predsednika in šest članov, od katerih so najmanj trije predstavniki šole. Predstavnike šole predlaga svet zavoda. Svet staršev imenuje upravni odbor.

Kandidat za člana upravnega odbora sklada poda kandidaturu v pisni ali ustni obliki upravnemu odboru sklada, ki jo odstopi v predlog svetu zavoda, ko gre za predstavnika šole oziroma svetu staršev, ko gre za predstavnika staršev.

Mandat članov upravnega odbora traja štiri leta in so lahko ponovno imenovani.

12. člen

V primeru dolgotrajne odsotnosti, ki se opredeli kot tri (3) ali več mesecev, se izmed predstavnikov staršev in /ali predstavnikov šole določi nadomestni član.

Nadomestni član ima mandat člana sklada do vrnitve člana, ki ima polni mandat.

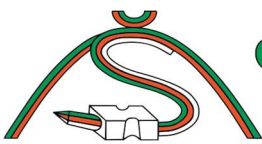
Članu odbora lahko preneha funkcija pred potekom mandata na lastno željo, predstavniku staršev ob izteku statusa njegovemu otroku v zavodu, delavcu zavoda pa s prenehanjem izvajanja dela v zavodu. V tem primeru se izvedejo nadomestne volitve.

Delo članov je prostovoljno.

13. člen

Pristojnosti upravnega odbora sklada:

- sprejema pravila sklada,
- sprejema letni program dela in finančni načrt,
- ugotavlja višino razpoložljivih sredstev in materialnih pravic,
- oblikuje predlog prioritete izvajanja nalog sklada in odloča o višini sredstev za posamezne naloge sklada,
- tekoče spremlja finančno poslovanje sklada,
- sprejema letno bilanco sklada,
- v okviru programa dela in finančnega načrta sklada odloča o finančnih poslih in upravlja s sredstvi sklada skupaj z ravnateljem/ico zavoda,
- določa osnove in merila za dodeljevanje pomoči učencem ter določa pravila za podajo vlog za pomoč in odloča o morebitnih pritožbah staršev,
- odloča o sodelovanju sklada pri posameznih projektih zavoda,
- nadzoruje potek projektov, ki se (so)financirajo iz sredstev sklada,
- pripravlja poročila o realizaciji letnega programa dela,
- oblikuje in posreduje pobude ter predloge za sodelovanje oziroma sponzorstvo, donacije in drugo posameznikom, institucijam, podjetjem ter drugim,



- oblikuje predloge in pobude svetu zavoda za izvedbo posameznih projektov oziroma nalog, ki presegajo namen in naloge sklada,
- skrbi za promocijo sklada,
- opravlja druge naloge, potrebne za uresničevanje nalog sklada.

14. 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 lahko 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.

15. 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 upravnega odbora. Če upravni 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.

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, šolski svetovalni službi in tajništvu po elektronski pošti.

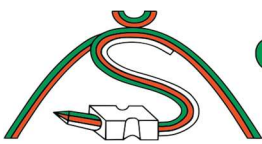
Zapisniki sej upravnega odbora se objavijo na spletni strani šole pod zavihkom Šolski sklad.

16. člen

Ravnatelj/ica 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.

Vsak član upravnega odbora lahko zahteva od predsednika pojasnila ter vpogled v dokumentacijo o poslovanju sklada.



V. Obveščanje

17. člen

Upravni odbor o svojem delovanju sproti obvešča svet staršev, ravnatelja/ico, svet zavoda in javnost.

Predsednik upravnega odbora sklada o delu upravnega odbora in poslovanju sklada najmanj enkrat letno poroča svetu staršev, svetu zavoda, ravnatelju/ici, kot tudi drugi zainteresirani javnosti.

Upravni odbor sklada najmanj enkrat letno obvešča svet staršev in svet zavoda:

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

Poročilo o delu objavi upravni odbor sklada v poročilu o izvajanju letnega delovnega načrta za tekoče šolsko leto, ki ga zavod objavi na svoji spletni strani.

VI. Prehodne in končne določbe

18. člen

Ta pravila pričnejo veljati po sprejetju na seji upravnega odbora. Vse spremembe in dopolnitve pravil upravni odbor sprejme z večino vseh članov.

V Ljubljani, dne 10. 4. 2024

Upravni odbora sklada