



Na podlagi 135. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/07 s spremembami in dopolnitvami, v nadaljevanju: ZOFVI) je Upravni odbor Šolskega sklada Osnovne šole Kajetana Koviča Poljčane, dne 23.12. 2021 sprejel

PRAVILA O DELOVANJU ŠOLSKEGA SKLADA OSNOVNE ŠOLE KAJETANA KOVIČA POLJČANE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravila urejajo organizacijo in poslovanje Šolskega sklada Osnovne šole Osnovne šole Kajetana Koviča Poljčane (v nadaljevanju: sklad).

S temi pravili se določi:

- ime in sedež sklada,
- dejavnost in namen sklada,
- način zagotavljanja in razpolaganja s sredstvi sklada,
- organe in organizacijo sklada,
- pristojnosti upravnega odbora ter način dela upravnega odbora,
- odločanje upravnega odbora,
- obveščanje o delovanju sklada,
- prehodne in končne določbe.

II. IME, SEDEŽ, DEJAVNOST IN NAMEN USTANOVITVE SKLADA

2. člen

Ime sklada je: Šolski sklad Osnovne šole Kajetana Koviča Poljčane
Sedež sklada je: Dravinjska cesta 26, 2319, Poljčane
Številka računa zavoda: SI 0110 0600 7816 380, Banka Slovenije, sklic 299-900
Namen nakazil za šolski sklad: Za Šolski sklad

3. člen

Zavod zagotavlja materialne in tehnične pogoje za delovanje sklada in njegovega upravnega odbora. Vse listine sklada so opremljene z logotipom zavoda. Šolski sklad uporablja pečat Osnovne šole Kajetana Koviča Poljčane.

4. člen

Dejavnost sklada je pridobivanje sredstev za namene sklada.

Namen sklada je:

- financiranje dejavnosti, ki niso sestavina izobraževalnega programa, oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev,
- nakup nadstandardne opreme in zviševanje standarda pouka,
- zagotavljanje sredstev za spodbujanje razvojne in raziskovalne dejavnosti učencev,
- pomoč socialno šibkim,
- pomoč 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.

Upravičenci do kritja stroškov udeležbe na posameznih dejavnostih iz zadnje alineje predhodnega 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, 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

5. člen

- Sklad pridobiva sredstva iz: prispevkov staršev, občanov, donacij, zapuščin in iz drugih virov (npr. iz prostovoljnih prispevkov domačih in tujih fizičnih ter pravnih oseb, iz prostovoljnih prispevkov zbiralnih akcij učencev, prihodkov prostovoljnih prispevkov za izdelke učencev na sejnih, prihodkov dela tržne dejavnosti zavoda, ipd.).
- sklad lahko pridobiva sredstva tudi iz naslova donacij posameznega rezidenta iz namenitve dela dohodnine za posamezno leto, in sicer do največ 0,3 %.

6. člen

Sklad za opravljanje svoje dejavnosti 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 posebnega konta transakcijskega računa zavoda.

Sklad ne izplačuje gotovine.

Evidence o denarnem poslovanju sklada vsebujejo podatke, iz katerih so natančno razvidni podatki o viru in višini prihodkov ter podatki o namenu in višini odhodkov. Za evidence o denarnem poslovanju sklada skrbi računovodstvo šole.

8. člen

Na osnovi finančnega stanja sredstev v skladu ter potreb v zavodu, upravni odbor za razdeljevanje sredstev pripravi program dela, ki je osnova za razdeljevanje 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.

Upravni odbor šolskega sklada lahko zmanjša višino dodeljene pomoči ali v celoti zavrne pomoč:

- če je v skladu premalo ali ni sredstev,
- če predlog za izplačilo ni skladen z namenom sklada.

10. člen

Upravni odbor sklada zagotavlja nabavo novih sredstev v skladu s programom razvoja zavoda, programom dela šolskega sklada ter v skladu z zbranimi (razpoložljivimi) sredstvi za tekoče leto.

IV. POSTOPKI RAZDELITVE SREDSTEV

11. člen

Po sprejetju Letnega delovnega načrta šole, se na spletni strani objavi tudi Program dela šolskega sklada in namen sredstev v skladu (4. člen teh pravil).

12. člen

Vloge za pridobitev sredstev iz sklada za namene navedene v 4. členu teh pravil, lahko vložijo:

- starši oz. skrbniki učencev zavoda,
- šolska svetovalna služba,
- učitelji.

Vlogo z vsemi potrebnimi dokazili se lahko odda osebno v svetovalni službi zavoda ali v tajništvu zavoda oziroma se pošlje po pošti na naslov Osnovna šola Kajetana Koviča Poljčane, s pripisom: »za Šolski sklad«.

Oddana vloga ne zagotavlja, da je prosilec upravičen do denarne pomoči iz sredstev sklada.

O upravičenosti do denarne pomoči odloča upravni odbor za vsakega prosilca posebej na podlagi razpoložljivih informacij in zmogljivosti sklada.

13. člen

S poimenskim seznamom učencev, ki jim upravni odbor dodeli sredstva iz sklada, se ravna v skladu z zakonodajo o varovanju osebnih podatkov. Pri odločanju o dodelitvi sredstev mora upravni odbor upoštevati ta pravilnik in predpise s področja GDPR.

V. ORGANI IN ORGANIZACIJA SKLADA

14. člen

Šolski sklad se konstituira na prvi seji upravnega odbora sklada, ki jo do izvolitve predsednika skliče in vodi ravnatelj zavoda.

Sklad upravlja 7-članski upravni odbor, in sicer:

- najmanj trije člani, ki so imenovani izmed predstavnikov strokovnih delavcev zavoda,
- štiri člani, ki so imenovani izmed predstavnikov staršev.

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

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

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

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

15. člen

Člani upravnega odbora na prvi seji upravnega odbora izmed sebe izvolijo predsednika, namestnika predsednika in tajnika.

Mandat članov upravnega odbora je štiri (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.

VI. PRISTOJNOSTI UPRAVNEGA ODBORA TER NAČIN DELA UPRAVNEGA ODBORA

16. člen

Upravni odbor sklada:

- sprejema pravilnik sklada in deluje v skladu z njim,
- voli in razrešuje predsednika, namestnika in tajnika upravnega odbora,
- sprejema letni program dela
- pripravi poročilo 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 poroča o delovanju šolskega sklada na sejah Sveta staršev in Svetu zavoda o delovanju šolskega sklada.

17. člen

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

- sklicuje (s pisnim vabilom ali po elektronski pošti) in vodi seje upravnega odbora,
- podpisuje zapisnike,
- pripravlja predlog letnega programa in poročilo o realizaciji letnega programa,
- upravlja druge naloge vezane na delovanje sklada.

V odsotnosti predsednika vse njegove naloge opravlja njegov namestnik.

18. člen

Tajnik upravnega odbora:

- 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.

19. 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 tudi ravnatelj šole ali pomočnik ravnatelja šole.

VII. ODLOČANJE UPRAVNEGA ODBORA

20. člen

Predsedujoči vodi sejo odbora po dnevnem redu, ki so ga člani prejeli z vabilom. Najprej ugotovi prisotnost in sklepčnost. Če odbor ni sklepčen, predsedujoči preloži sejo in določi nov datum sklica.

21. člen

Upravni odbor sklada je sklepčen, če je na seji prisotna več kot polovica članov odbora.

Na sejah odloča z večino glasov vseh članov, razen, če je z zakonom ali temi pravili za posamezne zadeve določeno drugače.

O predlogih sklepov upravni odbor praviloma glasuje javno, razen če se posebej odloči za tajno glasovanje. O svojih sejah upravni odbor vodi zapisnike. Zapisnik podpišeta predsednik in zapisnikar.

22. člen

Korespondenčne seje se izvedejo, kadar je potrebno hitro odločanje zaradi nepredvidljivih okoliščin ali zaradi potrebe po takojšnji potrditvi predlogov.

Predsednik odbora oblikuje predlog odločitve tako, da lahko člani s povratno informacijo (pisno ali po elektronski pošti) sporočijo svoje strinjanje ali zavrnitev predloga.

O mnenjih in glasovanju članov odbora na korespondenčni način odločanja se opravi uradni zaznamek.

Upravni odbor lahko izvede tudi videokonferenčno sejo, in sicer z informacijsko-komunikacijsko tehnologijo.

Vse osebe, ki so v skladu z določbami tega pravilnika prisotne na seji, morajo zagotoviti, da so v času videokonferenčne seje, v prostoru, v katerem za medsebojno komunikacijo uporabljajo informacijsko-komunikacijsko tehnologijo, same.

V kolikor ni določeno drugače, se za videokonferenčno sejo smiselno uporabljajo vse ostale določbe tega pravilnika.

23. člen

Ravnatelj zavoda je v skladu s temi pravili in sklepi upravnega odbora pooblaščen, da v imenu in za račun sklada sklepa vse pogodbe in opravlja druge pravne posle ter potrjuje dopise, ki jih sklad izda prosilcem.

24. člen

Ravnatelj lahko zadrži izvršitev odločitve upravnega odbora, za katero meni, da ni v skladu z zakonskimi predpisi in z ostalimi sprejetimi pravilniki zavoda. O zadržanju izvršitve ter o razlogih zanjo mora obvestiti predsednika upravnega odbora.

VIII. OBVEŠČANJE O DELOVANJU SKLADA

25. člen

Upravni odbor sklada najmanj enkrat letno, najkasneje do konca posameznega šolskega leta o svojem delovanju obvešča svet staršev in svet zavoda: o delovanju šolskega sklada, o sklepih organov sklada in o ugotovitvah kontrolnih organov. Poročilo o delu sklada in realizaciji programa dela se objavi v Poročilu o delu šole.

IX. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

26. člen

Ta pravila pričnejo veljati po sprejetju na 2. seji upravnega odbora in so objavljena na oglasni deski zavoda in na spletni strani zavoda.

27. člen

Z dnem uveljavitve teh pravil prenehajo veljati Pravila o delovanju šolskega sklada Osnovne šole Kajetana Koviča Poljčane, ki jih je Upravni odbor sprejel dne, 10. 6. 2019.

Sprejeto na 2. seji upravnega odbora, dne 23.12.2021

Kraj in datum Poljčane, 23. 12. 2021

Predsednik Upravnega odbora Šolskega sklada

Čoh Klavdija

Podpis: _____

