

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, 172/21, 207/21 in 105/22 – ZZNŠPP; v nadaljevanju: ZOFVI) je Upravni odbor šolskega sklada Osnove šole Kajetana Koviča Radenci na seji dne 3. 6. 2022 sprejel naslednja

PRAVILA ŠOLSKEGA SKLADA OSNOVNE ŠOLE KAJETANA KOVIČA RADENCI

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravila urejajo organizacijo in poslovanje šolskega sklada Osnovne šole Kajetana Koviča Radenci (v nadaljevanju: sklad), ki ga je dne 29. 9. 2009 ustanovila Osnovna šola Kajetana Koviča Radenci.

2. člen

S temi pravili se določi:

- ime in sedež sklada,
- namen sklada,
- organi in organizacija sklada,
- dejavnost sklada.

II. IME, SEDEŽ IN DEJAVNOST

3. člen

Ime sklada je: ŠOLSKI SKLAD OSNOVNE ŠOLE KAJETANA KOVIČA RADENCI.

Sedež sklada je: OŠ Kajetana Koviča Radenci, Radgonska cesta 10, 9252 Radenci.

Številka računa: 01300-6030676949 pri UJP M. Sobota – s pripisom za šolski sklad OŠ Kajetana Koviča Radenci.

4. člen

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

Administrativno – tehnična ter računovodska opravila za sklad opravlja šola.

Ravnatelj je v skladu s sklepi Upravnega odbora pooblaščen, da v imenu in za račun sklada sklepa pogodbe ter opravlja druge pravne posle ter potrjuje dopise, ki jih sklad izda zunanjim organizacijam.

Sklad uporablja pečat OŠ Kajetana Koviča Radenci.

Vse listine sklada so opremljene z oznako šole.

5. člen

(poslovanje sklada)

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.

6. člen

Dejavnost sklada je pridobivanje sredstev iz prispevkov:

- staršev in ostalih fizičnih in pravnih oseb,
- donacij,
- zapuščin,
- in drugih virov, kot so npr. prihodki od zbiralnih akcij učencev, prihodki od prostovoljnih prispevkov za izdelke učencev šole, prihodki iz dobrodelnih prireditev.

III. NAMEN USTANOVITVE ŠOLSKEGA SKLADA

7. člen

Namen sklada je:

- financiranje dejavnosti, ki niso sestavina izobraževalnega programa oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev,
- nakup nadstandardne opreme,
- zviševanje standarda pouka,
- financiranje udeležbe otrok, učencev in dijakov 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.

Otroci, učenci in dijaki iz socialno manj vzpodbudnih okolij, ki so lahko upravičeni do kritja stroškov udeležbe na posameznih dejavnostih iz 4. 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, ne zadoščajo za kritje udeležbe vseh možnih upravičencev, Upravni odbor iz tretjega odstavka tega člena 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.

IV. DEJAVNOST IN PRIDOBITEV SREDSTEV

8. člen

Dejavnost sklada je pridobivanje sredstev iz sponzorstev, donacij, prispevkov staršev, zapuščin in iz drugih virov.

Ne glede na ureditev v zakonu, ki ureja dohodnino, je upravičenec do največ 0,3 % donacije posameznega rezidenta iz namenitve dela dohodnine za posamezno šolsko leto lahko tudi šolski sklad, ki sredstva iz sklada namenja tudi učencem iz socialno manj vzpodbudnih okolij.

Šolski sklad v letu 2022 ni uvrščen na seznam upravičencev do donacij iz naslova dohodnine v skladu z zakonom, ki ureja dohodnino. Ministrstvo, pristojno za izobraževanje, ministrstvu, pristojnemu za finance, enkrat letno zagotovi podatke o skladih, potrebne za namen priprave seznama upravičencev do donacij.

9. člen

(obveščanje)

Sklad za opravljanje dejavnosti pridobiva sredstva tako, da obvešča javnost, predvsem starše učencev, o potrebah po financiranju dejavnosti in potreb posameznega razreda, ki niso redni program in jih ustanovitelj ne financira, o potrebah po nakupu posebne opreme, ki je potrebna pri izvajanju izobraževalnih programov, o potrebah po strokovnih ekskurzijah, o pomoči socialno šibkim učencem pri udeležbi na ekskurzijah, v šolah v naravi, taborih, o potrebah po zvišanju standarda pouka, za kar iz rednih virov ni zadosti sredstev.

Šola mora seznaniti starše z možnostjo subvencioniranja iz sredstev šolskega sklada na začetku šolskega leta oziroma pred izvedbo določene dejavnosti, ki jo šola organizira. Vloga za dodelitev sredstev iz šolskega sklada se nahaja na spletni strani zavoda in v svetovalni službi. Starši lahko vlogo oddajo kadarkoli med šolskim letom.

V. ORGANI IN ORGANIZACIJA ŠOLSKEGA SKLADA

10. člen

(Upravni odbor šolskega sklada)

Sklad upravlja Upravni odbor, ki ima predsednika in šest članov (predstavnikov staršev in predstavnikov delavcev zavoda).

Upravni odbor sklada imenuje svet staršev.

Upravni odbor je sestavljen iz:

štirih predstavnikov zavoda, ki jih predlaga Svet zavoda,
treh predstavnikov staršev, ki jih predlaga Svet staršev.

Kandidiranje predstavnikov delavcev zavoda se opravi na Svetu zavoda najmanj 15 dni pred imenovanjem. Predstavnike sveta staršev izvolijo starši na svojem sestanku.

Na prvi seji Upravnega odbora sklada člani odbora izmed sebe izvolijo predsednika Upravnega odbora sklada, namestnika predsednika in tajnika.

11. člen

(mandat članov Upravnega odbora)

Mandat članov Upravnega odbora je štiri leta, vanj so lahko ponovno imenovani.

Za predstavnike staršev je mandat vezan na šolanje otroka na OŠ Kajetana Koviča Radenci in je lahko tudi krajši od štirih let. Članu Upravnega odbora lahko preneha funkcija pred potekom mandata na lastno željo, zaradi zunanjih okoliščin (prenehanje zaposlitve, otrok ni več učenec šole) ali odpoklica. V tem primeru se izvedejo nadomestne volitve oziroma imenovanje.

Zunanji člani Upravnega odbora sprejmejo funkcijo kot častno, brez plačila za udeležbo na sejah in ostalih akcijah, ki jih organizira Upravni odbor šolskega sklada.

12. člen

(volitve v Upravni odbor)

Volitve v Upravni odbor sklada razpiše odbor najkasneje 30 dni pred potekom mandata. Ob razpisu odbor opozori Svet zavoda, da naj predlaga svoje predstavnike v odbor, Svet staršev pa, da naj izvoli predstavnike staršev in opravi imenovanje Upravnega odbora. Do konstituiranja novega odbora opravlja pristojnosti odbora prejšnji odbor.

Upravni odbor sklada se konstituira na prvi seji, ki jo skliče in vodi predsednik odbora do izvolitve novega predsednika. Odbor je konstituiran, ko sta izvoljena novi predsednik in njegov namestnik ter je določen tajnik Upravnega odbora.

13. člen

(pristojnosti Upravnega odbora sklada)

Upravni odbor sklada:

- sprejema pravila sklada,
- sprejema letni program dela in poročilo o njegovem izvajanju,
- določi finančni načrt in sprejema zaključni račun sklada,
- obravnava mnenja in predloge Sveta staršev o pomoči in odloča o njih,
- odloča o nakupu nadstandardne opreme,
- odloča o morebitnih pritožbah staršev,
- sklepa pogodbe o nakupu opreme, ipd.,
- opravlja druge pristojnosti.

14. člen

(pristojnosti predsednika Upravnega odbora)

Predsednik v skladu s temi pravili in / ali sklepi Upravnega odbora sklada:

- sklicuje in vodi seje Upravnega odbora,
- podpisuje listine,
- pripravlja predlog letnega programa, poročilo o realizaciji letnega programa dela in smernice za razdeljevanje sredstev,
- opravlja druge naloge vezane na delovanje sklada.

V odsotnosti predsednika vse njegove naloge opravlja namestnik predsednika.

15. člen

(pristojnosti tajnika upravnega odbora)

Tajnik Upravnega odbora:

- opravlja strokovno in administrativno delo sklada;
- po nalogu predsednika in ravnatelja 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 ravnatelju šole oziroma predsedniku sklada;
- opravlja druge naloge v skladu s sklepi sklada in z navodili ravnatelja.

16. člen

(seja Upravnega odbora)

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, 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.

17. člen

Predsednik 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, predsednik 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 tajnik.

Seja se lahko izvaja tudi dopisno preko elektronske pošte. Izvede jo predsednik oz. sklicatelj. Tajnik 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.

18. 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.

VI. PROGRAM DELA UPRAVNEGA ODBORA SKLADA

19. 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.

Ko Upravni odbor ugotovi, da so na račun prispela potrebna sredstva, oblikuje predlog za koriščenje teh sredstev, ki izhaja iz letnega programa dela.

Pri nabavi opreme iz sredstev šolskega sklada Upravni odbor upošteva določila zakona o javnem naročanju, ki določajo mejne vrednosti za izvedbo posameznih postopkov oddaje javnih naročil.

Sklad zbira sredstva na transakcijski račun zavoda. Računovodstvo zavoda prispevke za sklad evidentira posebej.

20. člen

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

Pri odločanju o višini sredstev za posamezne učence lahko Upravni odbor zaprosi za mnenje svetovalno službo.

Vsako odobritev o dodeljenih sredstvih se potrdi s sklepom v zapisniku.

Upravni odbor vlagatelja oziroma prosilca obvesti o višini dodeljenih sredstev.

VII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

21. člen

Pravila sklada začnejo veljati, ko jih sprejme Upravni odbor sklada. Vse spremembe in dopolnitve pravil sprejme upravni odbor po postopku in na način, ki je določen za sprejem internih aktov zavoda.

22. člen

S sprejetjem tega Pravilnika šolskega sklada, preneha veljati Pravilnik šolskega sklada, ki ga je Upravni odbor sprejel dne 29. 9. 2009.

V Radencih, dne 3. 6. 2022

Predsednica Upravnega odbora:

Jasmina Zemljč

