

Na podlagi 135. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/2007 in nadaljnji) in v povezavi z Zakonom o šolski prehrani (Ur. l. RS, št. 3/2013 in nadaljnji), Zakonom o uveljavljanju pravic iz javnih sredstev (Ur. l. RS, št. 62/2010 in nadaljnji), Zakonom o dohodnini (Ur. l. RS, št. 13/2011 in nadaljnji) in Pravilnikom o omejitvah in dolžnostih uradnih oseb v zvezi s sprejemanjem daril (Uradni list RS, št. 106/21 in nadaljnji), je Upravni odbor Šolskega sklada Osnovne šole Otlica na seji dne 22. 2. 2023 sprejel naslednja

PRAVILA ŠOLSKEGA SKLADA

Osnovne šole Otlica

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Osnovna šola Otlica je na seji Sveta zavoda dne 29. 9. 2011 sprejela sklep, da ustanovi šolski sklad.

2. člen

S temi pravili se določi:

- namen in dejavnost šolskega sklada
- način zagotavljanja in razpolaganja s sredstvi sklada
- organi in organizacija šolskega sklada
- nadzor nad delovanjem sklada

3. člen

Ime sklada je: »Šolski sklad Osnovne šole Otlica«.

Sedež sklada je: OŠ Otlica, Otlica 48.

Matična številka: 5082536000

ID za DDV: SI65681924

Št. transakcijskega računa: 01201-6030643776

Sklad uporablja pečat OŠ Otlica.

II. NAMEN, UPRAVIČENCI IN RABA SKLADA

4. člen

NAMEN SKLADA je financiranje:

- A. dejavnosti, ki niso sestavina izobraževalnega programa oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev, da bi le te bile dostopne čim večjemu številu učencev oz. otrok iz vrtca,
- B. nakupi nadstandardne opreme,

- C. zviševanja standarda pouka,
- D. nagrade, pohvale, darila,
- E. in podobno.

Med dejavnosti, ki niso sestavina izobraževalnega programa oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev, da bi le te bile dostopne čim večjemu številu učencev oz. otrok iz vrtca, spadajo:

- prevoz, namestitev in drugi stroški posameznikov ali skupin na raziskovalnih taborih, nastopih, tekmovanjih, izletih, ipd.,
- stroški promocije šole, nakup šolskih potrebščin,
- druge nadstandardne aktivnosti šole.

V skupino nadstandardne opreme spadajo:

- glasbila,
- akustični in video pripomočki,
- naprave in pripomočki s področja računalniške tehnologije in robotike,
- orodja in pripomočki za tehniko in naravoslovne dejavnosti,
- naprave in pripomočki s področja digitalizacije in senzorske tehnike,
- knjižna gradiva,
- pripomočki za učence s posebnimi potrebami in učence begunce,
- druga nadstandardna oprema.

Za zviševanje standarda pouka se upošteva financiranje in/ali sofinanciranje stroškov:

- predavanj, predstavitev, delavnic,
- za gostujoče predavatelje, umetnike in druge,
- ogleda umetniških predstav v šoli ali izven nje.

Sredstva iz sklada se lahko namenijo tudi za udeležbo učencev in otrok iz socialno manj vzpodbudnih okolij na dejavnostih, ki so povezane z izvajanjem javno veljavnega programa nadstandarda, vendar se ne financirajo v celoti iz javnih sredstev, če se na ta način zagotavljajo enake možnosti.

Sem spadajo:

- šola v naravi,
- tečaji plavanja in smučanja,
- dnevi dejavnosti, ki se izvajajo izven šole,
- usposabljanja za vožnjo kolesa,
- podaljšano bivanje, ki ni financirano iz javnih sredstev,
- jutranje varstvo, ki ni financirano iz javnih sredstev,
- tabor,
- raziskovalne dejavnosti ali projekti, ki se izvajajo izven šole,
- obiski kulturnih prireditev in drugih kulturnih ali znanstvenih ustanov,
- financiranje interesnih dejavnosti.

5. člen

UPRAVIČENCI SKLADA so:

- posamezni učenci in skupina učencev,
- posamezni otroci in skupina otrok (vrtec),

- oddelčna skupnost, vrtčevska skupina in šola,
- upravičenci iz socialno manj vzpodbudnih okolij.

Upravičenost do izplačila sredstev iz šolskega sklada za udeležbo učencev in otrok iz socialno manj vzpodbudnih okolij na dejavnostih, ki so povezane z izvajanjem javno veljavnega programa nadstandarda, vendar se ne financirajo v celoti iz javnih sredstev, da se na ta način zagotavljajo enake možnosti, izhaja iz kriterijev za subvencioniranje šolske prehrane, kar urejata Zakon o šolski prehrani in Zakon o uveljavljanju pravic iz javnih sredstev.

Če sredstva, namenjena iz sklada, ne zadoščajo za kritje udeležbe vseh možnih upravičencev iz prejšnjega odstavka, UO dodeli sredstva vsem upravičencem v enakem deležu.

Izjemoma lahko UO dodeli sredstva le enemu upravičencu ali le delu upravičencev, če oceni, da posebne okoliščine, ki niso predmet odločanja o pravici do subvencije šolske prehrane, to opravičujejo.

Taka odločitev mora biti sprejeta soglasno in je dokončna.

6. člen

Sklad **PRIDOBIVA SREDSTVA** iz:

- prispevkov staršev in občanov
- donacij in zapuščin
- donacij iz namenitve dela dohodnine za posamezno leto v višini kot določa veljavna zakonodaja.

Sklad lahko sredstva pridobiva tudi iz:

- sponzorstev
- prispevkov domačih in tujih fizičnih in pravnih oseb
- prihodki od zbiralnih akcij učencev, otrok in staršev, organiziranih v imenu sklada,
- prostovoljnih prispevkov za izdelke učencev in otrok na otroških bazarjih, dobrodelnih prireditvah,
- prihodkov srečelova,
- namenskih sredstev občine,
- in drugih virov, ki niso opredeljeni s temi pravili.

7. člen

Sklad pridobiva sredstva za opravljanje svoje dejavnosti z ozaveščanjem javnosti, predvsem staršev učencev in otrok, s sklepanjem donatorskih pogodb, z zaprosili rezidentov za odstop dela dohodnine ter drugimi oblikami in aktivnostmi.

Sklad zbira sredstva iz prejšnjega člena na transakcijski račun Osnovne šole Otlica. Šolska strokovna služba prispevke za sklad posebej evidentira.

Administrativno-tehnična opravila za sklad opravlja strokovna služba šole.

III. NAČIN ZAGOTAVLJANJA IN RAZPOLAGANJA S SREDSTVI SKLADA

8. člen

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

9. člen

Pri nabavi opreme iz sredstev šolskega sklada UO upošteva Navodila za oddajo javnih naročil male vrednosti in izvede naročilo po veljavnih predpisih. Objavi javni razpis za izbiranje najboljšega ponudnika opreme in imenuje komisijo za odpiranje ponudb in oblikovanja predloga nabave.

Komisija po zaključnem razpisnem postopku odpre prispеле ponudbe, oblikuje predlog najugodnejšega ponudnika in predlaga UO izbiro.

Ko UO izbere najugodnejšega ponudnika, izbranega ponudnika in ostale, ki so se prijaviili na razpis, o tem obvesti, po preteku pritožbenega roka pa z izbranim ponudnikom podpiše pogodbo o nakupu opreme.

10. člen

Sklad za svoje obveznosti odgovarja s sredstvi, ki jih zbira in s katerimi razpolaga. Sklad nastopa v pravnem prometu v svojem imenu in za svoj račun.

11. člen

UO sklada zagotavlja nabavo novih sredstev v skladu s programom razvoja šole v skladu z zbranimi sredstvi za tekoče leto.

12. člen

Vloge in predloge za pridobitev sredstev iz 6. točke teh pravil lahko vložijo:

- starši učenca šole ali otroka vrtca,
- svetovalni delavec,
- učitelj in strokovni aktivni šole,
- vzgojitelji in strokovni aktivni vrtca,
- svet zavoda.

Vloge in predloge za pridobitev sredstev šolskega sklada prosilci/predlagatelji za koriščenje sredstev sklada vložijo na način, v rokih in z vsemi potrebnimi dokazili, ki jih UO določi v smernicah za dodeljevanje sredstev šolskega sklada.

13. člen

UO odloča o višini sredstev za posamezne namene in o individualni pomoči učencem in/ali otrokom najmanj enkrat letno na svojih sejah.

Pri odločanju o višini sredstev za posamezne učence lahko UO zaprosi za mnenje šolsko svetovalno službo ali razrednika.

Na sejo UO je lahko vabljen tudi ravnatelj.

14. člen

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidljive okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje UO, se lahko seja izvede na dopisni način.

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

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

UO mora odločitve, ki so bile sprejete na dopisni seji, potrditi v zapisniku na prvi naslednji seji.

15. člen

UO obvesti o obravnavani vlogi oz. predlogu prosilca, predlagatelja in računovodstvo šole s pisnim obvestilo, v katerem navede:

- višino dodeljene pomoči oz. darila,
- namen dodeljene pomoči,
- način uporabe dodeljene pomoči in
- datum odobritve.

S poimenskim seznamom učencev oz. otrok, ki jim UO dodeli sredstva iz sklada, se ravna v skladu z veljavno zakonodajo o varstvu osebnih podatkov.

UO obvesti javnost o koriščenju sredstev na način, da iz obvestila ni možno prepoznati identitete prejemnika sredstev.

IV. ORGANI IN ORGANIZACIJA ŠOLSKEGA SKLADA

1. ORGANI SKLADA

16. člen

Šolski sklad upravlja Upravni odbor (v nadaljevanju UO), ki ima predsednika in šest članov. UO sklada sestavljajo predstavniki staršev in predstavniki delavcev šole. UO sestavljajo:

- trije predstavniki šole, ki jih predlaga Svet zavoda in
- štirje predstavniki staršev, ki jih predlaga Svet staršev.

Predstavnike šole za kandidate UO predlagajo zaposleni šole. Svet zavoda izmed kandidatov na kandidatni listi imenuje tri predstavnike delavcev šole najmanj 15 dni pred imenovanjem.

Predstavnike staršev za kandidate UO predlagajo starši na roditeljskih sestankih ali sestankih sveta staršev. Starši na sestanku Člani sveta staršev izmed predlaganih kandidatov imenujejo štiri predstavnike staršev v UO sklada. Imenovanje UO sklada izvede Svet staršev.

Vsem kandidaturam mora biti priloženo pisno soglasje kandidata.

Delo članov UO je prostovoljno. Vse člani UO so zavezani k spoštovanju veljavne zakonodaje o varstvu osebnih podatkov, ki po naravi predstavljajo poslovno skrivnost tako v času trajanja mandata kot po njem.

17. člen

Mandat članov UO je štiri leta. Članu Upravnega odbora lahko preneha funkcija pred potekom mandata na lastno željo, zaradi zunanjih okoliščin (prenehanje zaposlitve, otrok ni več učenec šole) ali pa je odpoklican. V tem primeru se izvedejo nadomestne volitve oziroma imenovanje.

18. člen

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

19. člen

UO sklada se konstituira na prvi redni seji, ki jo do izvolitve predsednika skliče in vodi ravnatelj.

UO je konstituiran, ko so izvoljeni novi predsednik, namestnik predsednika in določen tajnik.

2. PRISTOJNOSTI ORGANOV SKLADA

20. člen

Upravni obor sklada:

- sprejema Pravila sklada,
- voli in razrešuje predsednika, namestnika in tajnika UO,
- pripravi in sprejme letni program dela,
- sprejme letni program dela s finančnim načrtom,
- pripravi poročilo o realizaciji letnega programa dela in finančnega načrta,
- sprejema zaključni račun sklada,
- odloča o finančnih poslih in upravlja s sredstvi šolskega sklada skupaj z ravnateljem,
- obravnava mnenja in predloge Sveta staršev, učiteljev ter staršev o pomoči in odloča o njih,
- določa merila in kriterije za razdeljevanje in dodeljevanje sredstev iz 6. člena,
- odloča o nakupu nadstandardne opreme na podlagi Pravil za nabavo opreme,
- oblikuje in posreduje pobude ter predloge za sodelovanje oziroma sponzorstvo, donacije in drugo fizičnim in pravnim osebam, razen političnim strankam,
- skrbi za promocijo sklada,
- odloča o razdelitvi sredstev šolskega sklada,

- sprejema pravila sklada in njegove spremembe,
- sklepa pogodbe o nakupu opreme, ipd.,
- opravlja druge pristojnosti po zakonu.

21. člen

Predsednik:

- sklicuje in vodi seje UO sklada,
- podpisuje listine,
- sklepa in podpisuje pogodbe,
- pripravlja predlog načrta, poročila in predloge kriterijev in meril za razdeljevanje sredstev,
- nudi strokovno pomoč delovni skupini, v primeru, da je bila imenovana,
- opravlja druge naloge, vezane na delovanje sklada.

22. člen

Predsednik UO lahko imenuje izmed 7 članov UO 3-člansko delovno skupino za pripravo predloga razdelitve sredstev iz šolskega sklada v okviru letnega načrta.

V delovni skupini morajo biti zastopani predstavniki staršev in delavcev šole.

Delovna skupina ima pristojnosti, ki jih določi predsednik UO.

Člani delovne skupine so dolžni varovati tajnost osebnih podatkov, s katerimi so seznanjeni, tudi po prenehanju članstva v delovni skupini

23. člen

Sklad zastopa in predstavlja predsednik UO sklada. Skupaj z ravnateljem podpisuje pogodbe in druge listine šolskega sklada. Sklicuje in vodi seje UO, podpisuje zapisnike sej, skrbi za izvrševanje njegovih sklepov, ter opravlja druge naloge v okviru sklepov UO.

V primeru njegove odsotnosti opravlja vse naloge predsednika, razen podpisovanje pogodb, njegov namestnik.

Predsednik najmanj enkrat letno poroča Svetu staršev in Svetu zavoda o delu šolskega sklada.

24. člen

Strokovno in administrativno delo opravlja tajnik šolskega sklada v skladu z navodili ravnatelja in predsednika UO. Tajnika določi ravnatelj šole izmed delavcev šole.

Tajnik:

- po nalogu predsednika in ravnatelja pripravlja vabila in gradiva za seje UO,
- piše zapisnike na sejah UO,
- vodi arhiv šolskega sklada,

- sprejema in hrani pošto šolskega sklada in jo pravočasno vroča ravnatelju šole, oziroma predsedniku UO,
- opravlja druge naloge v skladu s sklepi UO in navodili predsednika in/ali ravnatelja.

25. člen

Tajnik mora vabila in gradiva za seje UO poslati članom najkasneje 8 dni pred sejo. V izjemnih primerih, ko bi lahko kasnejše obravnavanje posamezne zadeve pomenilo prikrajšanje za šolski sklad, posameznega učenca ali delavca šole, se lahko članom pošlje vabilo 3 dni pred sejo, gradivo pa predloži na seji.

26. člen

UO sklada je sklepčen, če je na seji prisotna večina vseh članov odbora. Na sejah UO odloča z večino glasov vseh prisotnih članov, v proceduralnih vprašanjih pa z večino vseh navzočih članov.

O predlogih sklepov člani odbora glasujejo praviloma javno, če se s sklepom ne odločijo za tajno glasovanje.

O svojih sejah UO vodi zapisnike. Zapisnike podpišeta predsednik in tajnik.

O vsaki odobritvi dodeljenih sredstev za namen iz 6. točke teh pravil odloči UO s sklepom.

27. člen

UO lahko izmed članov imenuje strokovno komisijo za izvedbo posameznih dejavnosti. Strokovna 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.

V. NADZOR NAD DELOVANJEM SKLADA

28. člen

UO sklada najmanj enkrat letno o svojem delovanju obvešča Svet staršev, Svet zavoda in ravnatelja o:

- o rezultatih ob zaključnem računu sklada,
- o kazalcih, ki so predpisani z zakoni in drugimi predpisi,
- o sklepih organov sklada,
- o ugotovitvah nadzornih organov.

Poročilo o delu objavi UO v letnem poročilu.

29. člen

Poslovanje sklada in delo UO nadzorujeta predsednik Sveta zavoda in ravnatelj. Na podlagi poročil za tudi Svet zavoda in Svet staršev.

UO je za svoje delo odgovoren Svetu staršev.

30. člen

Šola lahko prosilcu zavrne dostop do zahtevane informacije v zvezi z razdelitvijo sredstev sklada, če se zahteva nanaša na osebni podatek, katerega razkritje bi pomenilo kršitev varstva osebnih podatkov v skladu z veljavno zakonodajo, ki ureja področje varstva osebnih podatkov.

VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

31. člen

Administrativne, računovodske, tehnične, strokovne ter druge naloge, ki izhajajo iz določb teh pravil, opravljajo ustrezni delavci šole.

32. člen

Izvajanje določb teh pravil spremljata upravni odbor šolskega sklada in svet staršev.

33. člen

Ta pravila je sprejel UO sklada šole dne 22. 2. 2023 in začnejo veljati in se uporabljati z dnem 23. 2. 2023, po objavi na oglasni deski šole. Z dnem veljavnosti teh pravil prenehajo veljati pravila, sprejeta dne 14. 12. 2011.

Številka: 6006-1/2023-1

Otlica, 22. 2. 2023

Predsednik
upravnega odbora šolskega sklada

Stojan Koren