

Na podlagi četrtega odstavka 135. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 – ZOFVI-UPB5 z dne 23. 2. 2007 in spremembe) je Upravni odbor šolskega sklada Osnovne šole Lucijana Bratkoviča Bratuša Renče na svoji seji dne, 16. 2. 2021, sprejel

PRAVILA O DELOVANJU ŠOLSKEGA SKLADA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravila urejajo organizacijo in poslovanje šolskega sklada Osnovne šole Lucijana Bratkoviča Bratuša Renče (v nadaljnjem besedilu: sklad).

2. člen

S temi pravili se določijo:

- ime in sedež sklada,
- dejavnost in namen sklada,
- organizacijo sklada in članov upravnega odbora,
- način zagotavljanja in razpolaganja s sredstvi,
- obveščanje o delovanju sklada.

3. člen

Sklad oziroma njegovi organi delujejo v imenu Osnovne šole Lucijana Bratkoviča Bratuša Renče (v nadaljevanju zavod).

Predstavniki sklada nastopajo in predstavljajo sklad pred starši v posameznem oddelku, v javnosti oziroma pred različnimi organizacijami in institucijami kot Upravni odbor šolskega sklada Osnovne šole Lucijana Bratkoviča Bratuša Renče (v nadaljevanju: upravni odbor).

II. IME, SEDEŽ, DEJAVNOST IN NAMEN USTANOVITVE SKLADA

4. člen

Ime sklada je: ŠOLSKI SKLAD OSNOVNE ŠOLE LUCIJANA BRATKOVIČA BRATUŠA RENČE.

Sedež sklada je: OŠ Renče, Trg 31, 5292 Renče.

Transakcijski račun zavoda: 01401-6000000018, s pripisom »za šolski sklad«.

5. člen

Zavod zagotavlja materialne in tehnične pogoje za delovanje sklada in njegovega upravnega odbora. Administrativna in računovodska opravila za sklad opravlja zavod.

Ravnatelj zavoda je v skladu s sklepi upravnega odbora pooblaščen, da v imenu in za račun sklada sklepa pogodbe ter opravlja druge pravne posle ter potrjuje naročilnice in druge listine, ki jih sklad izda tretjim osebam.

Sklad uporablja pečat Osnovne šole Lucijana Bratkoviča Bratuša Renče.

Vse listine sklada so opremljene z oznako zavoda in pripisom ŠOLSKI SKLAD.

6. člen

Denarna sredstva sklada se vodi preko transakcijskega računa šole iz 4. člena Pravil šolskega sklada Osnovne šole Lucijana Bratkoviča Bratuša Renče (v nadaljevanju: Pravila), podračun Uprave Republike Slovenije za javna plačila – UJP, stanje denarnih sredstev pa na posebnem kontu.

Sklad ne posluje z gotovino in ne izplačuje gotovine.

Evidence o denarnem poslovanju sklada morajo vsebovati podatke, iz katerih so razvidni podatki o viru prihodkov ter podatki o namenu odhodkov.

Za vodenje evidenc o denarnem poslovanju sklada skrbi računovodstvo zavoda.

7. člen

Dejavnost sklada je pridobivanje sredstev iz prispevkov staršev, občanov, donacij, zapuščin in drugih virov, ki so lahko:

- prihodki drugih domačih in tujih fizičnih in pravnih oseb,
- prihodki od zbiralnih akcij učencev in otrok,
- prihodki od prodaje izdelkov učencev in otrok (npr. šolski bazar),
- prihodki od prodaje spominskih in promocijskih materialov,
- prihodki dela tržne dejavnosti zavoda,
- prihodki od dobrodelnih akcij, ki jih organizira zavod,
- prihodki od drugih organiziranih akcij zavoda v dogovoru z ravnateljem (npr. srečelov)
- prihodki od donacije rezidentov iz namenitve dela dohodnine za posamezno leto.

Namen sklada je:

- spodbujanje in izvajanje razvojno-raziskovalnih projektov, katerih nosilci so učenci in otroci zavoda,
- pomoč nadarjenim učencem na posameznih področjih,
- nakup nadstandardne opreme (didaktična sredstva in pripomočki ter druga oprema za izvajanje dejavnosti, avdio-video oprema, informacijsko-komunikacijska oprema),
- finančna pomoč pri izvedbi in udeležbi na tekmovanjih,
- financiranje preventivnega dela z učenci, zagotavljanje sredstev za spodbujanje razvojne, raziskovalne, umetniške in športne dejavnosti učencev,
- financiranje dejavnosti, ki niso sestavni del izobraževalnega programa oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev (izleti, tabori, kulturne predstave, okrogle

- mize, delavnice,...), z namenom, da bi le-te bile dostopne čim večjemu številu učencev in otrok,
- financiranje udeležbe otrok in 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,
 - zagotavljanje sredstev za zviševanje standarda pouka.

III. NAČIN ZAGOTAVLJANJA IN RAZPOLAGANJA S SREDSTVI

8. člen

Sklad za opravljanje dejavnosti iz prejšnjega odstavka pridobiva sredstva tako, da obvešča javnost, predvsem starše ali skrbnike učencev in otrok o:

- potrebah po financiranju dejavnosti, ki niso redni del programa in jih ustanovitelj ne financira,
- potrebah po nakupu posebne opreme, ki je potrebna pri izvajanju izobraževalnih programov,
- potrebah po strokovnih ekskurzijah,
- o pomoči učencem in otrokom iz socialno šibkih družin pri udeležbi na ekskurzijah, šolah v naravi, taborih,
- o potrebah pri zviševanju standarda pouka.

IV. IMENOVANJE V UPRAVNI ODBOR

9. člen

Najmanj 90 dni pred potekom mandata upravni odbor opozori svet staršev, da imenuje nov upravni odbor sklada, svet zavoda pa, da poda predlog članov s strani zaposlenih.

10. člen

Upravni odbor šolskega sklada se po imenovanju na svetu staršev konstituira na prvi redni seji, ki jo skliče predsednik sveta staršev. Odbor je konstituiran, ko je izvoljen novi predsednik in namestnik predsednika.

Do konstituiranja novega odbora opravlja pristojnosti upravnega odbora prejšnji odbor, ki skrbi za kontinuiteto delovanja upravnega odbora.

V. MANDAT, ORGANI IN ORGANIZACIJA SKLADA

11. člen

Sklad upravlja upravni odbor, ki ima predsednika in šest članov, od katerih so najmanj trije predstavniki zavoda.

Svet staršev imenuje upravni odbor.

Predstavnike zavoda predlaga svet zavoda.

12. člen

Člani upravnega odbora med svojimi člani izvolijo predsednika in namestnika predsednika.

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

Članu odbora lahko preneha funkcija pred potekom mandata na lastno željo, zaradi zunanjih okoliščin (prenehanje zaposlitve v zavodu, otrok ni vključen v zavod) ali pa je odpoklican na pobudo najmanj treh članov upravnega odbora sklada. V tem primeru se izvede nadomestno imenovanje s strani sveta staršev.

Delo članov je prostovoljno, zato se člani z imenovanjem v upravni odbor strinjajo in zavezujejo k prisotnosti na sejah upravnega odbora, z izjemo odsotnosti iz objektivnih razlogov.

VI. PRISTOJNOSTI UPRAVNEGA ODBORA IN PREDSEDNIKA SKLADA

13. člen

Upravni odbor sklada:

- sprejema Pravila sklada,
- voli in razrešuje predsednika in namestnika predsednika,
- pripravi in sprejme letni program dela
- pripravi in potrdi poročilo o realizaciji letnega programa dela iz preteklega leta,
- sprejme finančni načrt in potrdi finančno letno poročilo, ki ga pripravi računovodstvo šole,
- odloča o finančnih poslih in upravlja s sredstvi šolskega sklada,
- odloča o morebitnih pritožbah, ki so neposredno vezane na odločanje o financiranju iz sredstev sklada,
- skrbi za promocijo sklada,
- opravlja druge naloge, potrebne za uresničevanje nalog sklada določene z zakonom.

Predsednik upravnega odbora najmanj enkrat letno poroča svetu staršev in svetu zavoda o delovanju šolskega sklada.

14. člen

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

- zastopa sklad,
- sklicuje in vodi seje upravnega odbora,
- pripravlja vabila in gradiva za seje,
- sklepa in podpisuje, skupaj z ravnateljem, pogodbe in druge listine,
- sodeluje pri pripravi predloga plana za razdeljevanje sredstev,

- po odločitvi upravnega odbora odreja sredstva za posamezne namene v skladu z letnim programom dela in sprejetimi kriteriji,
- opravlja druge naloge vezane na delovanje sklada.

Kadar je vsebina sprejetega sklepa vezana na finančno izvršitev sklepa, poskrbi za realizacijo po postopku in s predpisanimi obrazci zavoda (predlog za izdajo naročilnice, naročilnica).

V odsotnosti predsednika vse njegove naloge opravlja namestnik predsednika.

VIII. NAČIN DELA UPPRAVNEGA ODBORA SKLADA

15. člen

Sejo upravnega odbora skliče predsednik, v skladu s programom dela, najmanj dvakrat v šolskem letu. Sejo upravnega odbora sklada se skliče tudi na pobudo najmanj treh članov upravnega odbora ali vodstva šole. Na sejo upravnega odbora je lahko vabljen tudi ravnatelj zavoda.

Vabilo na sejo se članom upravnega odbora sklada pošlje po elektronski pošti.

Vabila in gradiva za seje upravnega odbora sklada mora tajnik poslati članom najkasneje 8 dni pred sejo.

V izjemnih primerih, kadar bi lahko kasnejše obravnavanje posamezne zadeve pomenilo prikrajšanje za šolski sklad ali za posameznega učenca oziroma strokovnega delavca šole, se lahko članom upravnega odbora sklada pošlje vabilo 3 dni pred sejo, gradivo pa predloži tudi na sami seji.

Če je potrebno določeno odločitev sprejeti v tako kratkem času, da sklic neposredne seje ni mogoč, oziroma, ko izredne razmere ne dopuščajo sklica sestanka se skliče dopisna seja.

V primeru naravne ali druge hujše nesreče (izredne okoliščine), če izvedba seje z osebno navzočimi člani in vabljenimi predstavlja tveganje za zdravje in varnost prisotnih, lahko predsednik upravnega odbora sklada skliče sejo na daljavo.

Seja na daljavo je seja, na kateri del članov upravnega odbora sklada ali vsi člani upravnega odbora sklada sodelujejo izven sedeža zavoda s pomočjo informacijsko-komunikacijske tehnologije, ki omogoča razpravo in glasovanje na daljavo.

Seja na daljavo se izvede z uporabo varne informacijsko-komunikacijske tehnologije, ki omogoča prenos slike in zvoka ali samo zvoka v takšni kvaliteti, da je mogoče brez vsakega dvoma ugotoviti identiteto člana upravnega odbora sklada, ki na seji sodeluje izven sedeža zavoda.

Pri ugotavljanju sklepčnosti se za prisotne štejejo člani upravnega odbora sklada, ki so osebno prisotni na sedežu zavoda in člani upravnega odbora sklada, ki na seji sodelujejo z uporabo varne informacijsko-komunikacijske tehnologije.

V kolikor je na seji upravnega odbora sklada potrebo glasovati, se na seji na daljavo odloča samo o zadevah, o katerih se glasuje z javnim glasovanjem.

Člani upravnega odbora sklada, ki na seji sodelujejo izven sedeža zavoda, glasujejo z izrekanjem »za«, »proti«, »vzdržan«, ali na drug dogovorjen način, iz katerega je jasno razvidna volja člana upravnega odbora sklada.

16. 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 vseh članov odbora. Če odbor ni sklepčen, predsedujoči določi nov datum seje in sejo prekine.

Upravni odbor sklada na svojih sejah odloča z večino glasov vseh članov. Upravni odbor sklada o predlogih sklepov glasuje praviloma javno.

Upravni odbor o svoji seji (redni ali dopisni), v petih delovnih dneh, pripravi zapisnik, ki ga podpišeta predsednik in tajnik. Priloga zapisnika je poročilo o realizirani sklepih. Zapisnik potrdi upravni odbor sklada na prvi naslednji seji.

Zapisnik je javen dokument objavljen na spletni strani zavoda in na oglasni deski zavoda.

Dokumentacija sklada se hrani kot trajno dokumentarno gradivo arhivskega pomena skladno z veljavno zakonodajo v stalni zbirki dokumentarnega gradiva zavoda.

VIII. NASLAVLJANJE VLOGE NA UPRAVNI ODBOR SKLADA IN UPRAVIČENOST DO DENARNE POMOČI IZ SREDSTEV SKLADA

17. člen

Prošnja oziroma vloga za dodelitev denarne pomoči mora biti vložena pred izvedbo dejavnosti.

Upravičenci do kritja stroškov udeležbe na posameznih 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, so lahko tisti otroci oziroma učenci, ki jim je priznana pravica do subvencije za malico v najvišjem deležu od cene malice ali pravica do znižanja plačila za programe vrtcev do največ tretjega dohodkovnega razreda po zakonu, ki ureja uveljavljanje pravic iz javnih sredstev (v nadaljnjem besedilu: upravičenci).

Upravičenci morajo podati soglasje, da so vsi člani upravnega odbora lahko seznanijo z vsebino odločbe, ki jo prejme zavod.

Če sredstva, namenjena iz šolskega sklada, 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.

Upravni odbor o svoji odločitvi pisno obvesti predlagatelja v roku 5 dni po sprejeti odločitvi.

IX. OBVEŠČANJE O DELOVANJU SKLADA, TRANSPARENTNOST POSLOVANJA

18. člen

Predsednik upravnega odbora sklada najmanj enkrat letno o svojem delu obvesti Svet staršev in Svet zavoda ter javnost.

Poročilo o delu objavi upravni odbor sklada v letnem poročilu zavoda in na spletni strani zavoda.

Sklad zagotavlja transparentnost poslovanja z javno objavo zapisnikov sej upravnega odbora in letnimi poročili.

X. VAROVANJE OSEBNIH PODATKOV

19. člen

Člani upravnega odbora sklada se zavezujejo, da bodo osebne podatke, s katerimi se bodo pri svojem delu v upravnem odboru seznanili, uporabljali, zbirali in obdelovali samo za namen uresničevanja dejavnosti sklada.

Člani upravnega odbora se zavezujejo, da bodo, skladno z zakonom, zbirali, uporabljali ali obdelovali osebne podatke samo toliko časa, kolikor je potrebno za dosego namena, zaradi katerega so bili zbrani ali nadalje uporabljeni.

Upravni odbor sklada je dolžan skrbeti, da bodo člani upravnega odbora ali drugi posamezniki, ki opravljajo dela in naloge obdelave osebnih podatkov za sklad, varovali tajnost vseh podatkov, s katerimi se seznanjajo pri opravljanju del in nalog.

Dolžnosti varovanja tajnosti osebnih podatkov te osebe obvezuje tudi po prenehanju opravljanja del ali nalog oziroma po izteku trajanja mandata v upravnem odboru sklada.

XI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

20. člen

Ta Pravila začnejo veljati naslednji dan po sprejetju na seji upravnega odbora in so objavljena na spletni strani zavoda.

21. člen

Z dnem uveljavitve teh Pravil prenehata veljati: Pravila šolskega sklada številka 0071-3/2009-1 z dne 26. 11. 2009 in Osnove in merila za dodeljevanje socialne pomoči iz sredstev šolskega sklada Osnovne šole Lucijana Bratkoviča Bratuša Renče številka 0071-2/2015 z dne 7. 4. 2015.

V Renčah, 16. 12. 2021



Peter Gorjan
Predsednik upravnega odbora

Številka: 007-8/2021-2

Sprejet dne: 16. 12. 2021

Veljaven od: 1. 1. 2022