

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. in 25/17 – ZVaj, 123/21, 172/21, 207/21, 105/22 – ZZNŠPP, 141/22 in 158/22 – ZDoh-2AA) je Upravni odbor Šolskega sklada Osnovne šole Šmarje pri Kopru sprejel naslednji

PRAVILNIK O DELOVANJU ŠOLSKEGA SKLADA

Osnovne šole Šmarje pri Kopru

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se določi:

- naziv in sedež sklada, dejavnost in namen sklada,
- način zagotavljanja in razpolaganja s sredstvi,
- organizacijo sklada,
- pristojnosti upravnega odbora,
- obveščanje,
- merila in kriterije za dodeljevanje pomoči iz sredstev sklada,
- postopek reševanja vlog,
- varstvo osebnih podatkov,
- prehodne in končne določbe.

II. NAZIV, SEDEŽ, DEJAVNOST IN NAMEN USTANOVITVE SKLADA

2. člen

Naziv sklada je: ŠOLSKI SKLAD OSNOVNE ŠOLE ŠMARJE PRI KOPRU

Sedež sklada je: Osnovna šola Šmarje pri Kopru, Šmarje 1, 6274 Šmarje

IBAN OŠ Šmarje pri Kopru (transakcijski račun): SI56 0125 0603 0656 992, SI00 2999
(za šolski sklad) oz. SI00 2998 (za vrtčevski sklad)

3. člen

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

Administrativno-tehnična ter računovodska opravila za sklad opravljajo zaposleni šole, pri čemer določena administrativno-tehnična dela opravijo tudi člani upravnega odbora.

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

Sklad pri žigosanju izdanih listin uporablja žig OŠ Šmarje pri Kopru. Vse listine pa morajo biti opremljene z znakom šole.

4. člen

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

Sklad ne izplačuje gotovine.

Računovodska služba šole prispevke za sklad posebej evidentira in vodi evidence, vezane na finančno poslovanje sklada.

Evidence o denarnem poslovanju sklada morajo vsebovati podatke, iz katerih so natančno razvidni podatki o viru prihodkov in podatki o namenu odhodkov, skladno z časovno ustreznim beleženjem poslovnih dogodkov.

5. člen

DEJAVNOST SKLADA je pridobivanje sredstev iz prispevkov

- staršev, občanov,
- donacij domačih in tujih pravnih in fizičnih oseb,
- zapuščin,
- iz drugih virov,
- do največ 0,3 % donacije posameznega rezidenta iz namenitve dela dohodnine za posamezno leto, če se sredstva iz sklada namenja tudi učencem iz socialno manj vzpodbudnih okolij.

NAMEN SKLADA je

- financiranje dejavnosti in potreb učencev, ki niso sestavina izobraževalnega programa oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev (izleti, tabori, ekskurzije, šole v naravi, udeležba na tekmovanjih ...);
- financiranje dejavnosti in potreb učencev iz socialno manj spodbudnih okolij na dejavnostih, ki so povezane z izvajanjem javnoveljavnega 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 so lahko tisti 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;
- financiranje nadstandardnih dejavnosti, nakup nadstandardne opreme (didaktični in učni pripomočki);
- zviševanje standarda vzgoje in pouka.

III. NAČIN ZAGOTAVLJANJA IN RAZPOLAGANJA S SREDSTVI

6. člen

Sklad za opravljanje dejavnosti iz prejšnjega člena pridobiva sredstva tako, da obvešča javnost, predvsem starše učencev in otrok o potrebah po financiranju dejavnosti, ki niso redni program in jih ustanovitelj ne financira, o potrebah po nakupu nadstandardne opreme, ki je potrebna pri izvajanju izobraževalnih programov, o potrebah po strokovnih ekskurzijah učencev, o potrebah po zvišanju standarda pouka, za kar iz rednih virov ni zadosti sredstev in v določenem deležu ter pod določenimi pogoji o pomoči socialno šibkim učencem pri udeležbi na ekskurzijah, šolah v naravi in ostalih dejavnostih.

7. člen

Upravni odbor sklada zagotavlja nabavo novih sredstev v skladu s programom razvoja šole, skladno s predlogi predstavnikov šole in ob upoštevanju razpoložljivih zbranih sredstev za tekoče leto.

IV. ORGANIZACIJA ŠOLSKEGA SKLADA

8. člen

Sklad upravlja upravni odbor, ki ima predsednika in šest članov, od katerih (7) so najmanj štirje predstavniki zavoda. Predstavnike zavoda predlaga svet šole. Svet staršev šole in svet staršev vrtca imenujeta upravni odbor.

Upravni odbor sklada sestavljajo predstavniki delavcev šole in vrtca ter drugi predstavniki, pri čemer so drugi predstavniki starši učencev te šole oz. vrtca.

9. člen

Člani upravnega odbora izmed sebe praviloma na prvi ustanovni seji izvolijo predsednika upravnega odbora. Predsednik upravnega odbora je praviloma predstavnik zavoda, ki je član upravnega odbora. Mandat članov upravnega odbora je štiri leta, vanj so lahko ponovno imenovani že z naslednjim mandatom. Število imenovanj ni omejeno.

Funkcija člana preneha:

- na lastno željo;
- v primeru člana imenovanega s strani sveta šole zaradi prenehanja delovnega razmerja;
- v primeru člana imenovanega s strani sveta staršev zaradi zaključka izobraževanja otroka;
- v primeru odpoklica.

Članu upravnega odbora mandat preneha tudi v primeru kršitev obveznosti, ki jih ima kot član upravnega odbora ali v primeru, ko o razrešitvi odloči večina upravnega odbora z glasovanjem. V kolikor je izglasovana razrešitev, upravni odbor šolskega sklada o tem obvesti predsednika sveta staršev, da ta organ predlaga in izvoli novega predstavnika.

V teh primerih se izvedejo nadomestne volitve po postopkih in na način, veljavnem za redno izvolitev.

10. člen

Na seji člani upravnega odbora sklada izberejo zapisnikarja. Naloga zapisnikarja je, da tekom trajanja seje beleži povedano in dogovorjeno. Na podlagi tega pa pripravi predlog zapisnika, ki ga pošlje predsedniku upravnega odbora.

V. PRISTOJNOSTI UPRAVNEGA ODBORA

11. člen

Upravni odbor sklada ima sledeče pristojnosti:

- sprejema pravilnik sklada;
- voli in razrešuje predsednika upravnega odbora;
- sprejema letni program dela;
- pripravlja poročila o realizaciji letnega programa dela;
- odloča o finančnih poslih in upravlja s sredstvi šolskega sklada;
- obravnava mnenja in predloge sveta staršev ter staršev učencev o pomoči in odloča o njih;
- sprejema smernice za dodeljevanje finančne pomoči socialno šibkim učencem;
- razrešuje posamezne člane upravnega odbora;
- opravlja druge naloge po zakonu.

12. člen

Predsednik v skladu s tem pravilnikom in/ali sklepi upravnega odbora sklada:

- sklicuje in vodi seje upravnega odbora;
- podpisuje listine, ki jih izda sklad;
- listine, izdane s strani sklada, namenjene eksternim institucijam, vedno podpisuje skupaj z ravnateljem šole;
- pripravlja predlog letnega programa, poročilo o realizaciji letnega programa dela in smernice za razdeljevanje sredstev;
- obvešča svet staršev in svet šole o delovanju šolskega sklada;
- pripravlja in podpisuje sklepe sklada;
- vodi arhiv sklada;

- opravlja druge naloge, vezane na delovanje sklada skladno s tem pravilnikom, navodili ravnatelja in s sklepi upravnega odbora.

13. člen

Ravnatelj šole je v skladu s temi pravili in/ali sklepi upravnega odbora pooblaščen, da v imenu in za račun sklada sklepa vse pogodbe in opravlja druge pravne posle.

14. člen

Upravni odbor sklada se konstituira na prvi seji, ki jo skliče in vodi dosedanji predsednik odbora do izvolitve novega predsednika. Odbor je konstituiran, ko je izvoljen novi predsednik in stalni zapisnikar.

15. člen

Seje upravnega odbora sklicuje predsednik upravnega odbora sklada.

Člane upravnega odbora sklada se vabi na sejo s pisnim vabilom in/ali po elektronski pošti.

16. člen

Predsednik upravnega odbora vodi sejo po dnevnem redu, ki so ga člani prejeli z vabilom. Najprej ugotovi prisotnost vabljenih 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 prisotnih članov. Upravni odbor o predlogih sklepov glasuje praviloma javno, če se ne odloči za tajno glasovanje.

Seja se lahko izvaja tudi korespondenčno preko elektronske pošte kakor tudi preko videokonferenc. Izvede jo predsednik upravnega odbora. Dopisne seje, ki potekajo po elektronski pošti, ne smejo vsebovati osebnih podatkov ne v telesu sporočila in ne v priponkah le-tega.

O svojih sejah upravni odbor vodi zapisnike. Zapisnik podpišeta predsednik in zapisnikar.

VI. OBVEŠČANJE

17. člen

Predsednik upravnega odbora sklada poroča o delovanju sklada na sejah sveta staršev.

Obvezni del poročila o delovanju šolskega sklada sta pisno finančno poročilo za preteklo koledarsko leto in pisni finančni načrt za tekoče koledarsko leto.

Finančno poročilo za preteklo koledarsko leto mora obsegati najmanj naslednje postavke:

- stanje sredstev ob zadnjem poročilu,
- znesek pridobljenih sredstev v obdobju od zadnjega poročila,
- vire sredstev,
- znesek porabljenih sredstev v obdobju od zadnjega poročila,
- višino porabljenih sredstev po postavkah,
- stanje sredstev na dan poročila.

Finančni načrt za tekoče koledarsko leto mora vsebovati najmanj naslednje postavke:

- stanje sredstev na dan načrta,

- vire sredstev,
- znesek predvidenih prilivov,
- namen porabe in potrebna finančna sredstva.

Upravni odbor šolskega sklada po svojem predsedniku poroča svetu šole vsaj enkrat letno oziroma takrat, ko ga k poročanju pozove ravnatelj šole ali predsednik sveta šole.

VII. MERILA IN KRITERIJI ZA DODELJEVANJE POMOČI

18. člen

Na osnovi predloga plana, finančnega stanja in stanja sredstev ter potreb v šoli in vrtcu UO sprejme kriterije in merila za razdeljevanje in dodeljevanje zbranih sredstev. Kriteriji in merila veljajo do spremembe oz. preklica.

VIII. POSTOPEK REŠEVANJA VLOG

19. člen

Vloga ali predlog za odobritev pomoči iz šolskega sklada mora biti oddana najkasneje 10 dni pred načrtovano dejavnostjo.

Predsednik upravnega odbora prejme vloge ali predlog za odobritev pomoči iz šolskega sklada s strani ravnatelja šole ali svetovalne službe. Vlogo ali predlog predstavi na seji ali člane seznanj preko dopisniške seje. Izvede se glasovanje. Z večino glasov se odobri dodeljevanje sredstev iz šolskega sklada.

IX. VARSTVO OSEBNIH PODATKOV

20. člen

Vsi člani UO šolskega sklada so pri opravljanju svojega dela v skladu z veljavnimi predpisi (Zakon o varstvu osebnih podatkov, GDPR itd.) dolžni varovati osebne podatke otrok, njihovih staršev in drugih, do katerih dostopajo pri opravljanju svoje funkcije. Pri obdelavi tovrstnih osebnih podatkih so dolžni ravnati še posebej skrbno in osebni podatkov ne smejo razkrivati drugim niti po koncu mandata UO šolskega sklada.

X. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

21. člen

Ta pravilnik prične veljati istega dne, ko ga na seji sprejme upravni odbor.

22. člen

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika lahko predlaga ravnatelj ali upravni odbor šolskega sklada. Izvedejo pa se tudi ob zakonskih spremembah ali ob spremembi okoliščin, ki bistveno vplivajo na delovanje sklada in zaradi vseh objektivnih okoliščin, zaradi katerih je nujno, da se pravilnik spremeni.

23. člen

Z dnem potrditve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik šolskega sklada z dne 21. 11. 2022.

Šmarje, 15. 3. 2023

Predsednica Upravnega odbora Šolskega sklada OŠ Šmarje pri Kopru:

Gordana Crnarić

Pravilnik potrjuje ravnatelj OŠ Šmarje pri Kopru:

Simon Dražič