

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 OŠ Selnica ob Dravi in Vrtca Kobanček dne 25. 10. 2023 sprejel naslednja

## **PRAVILA O DELOVANJU ŠOLSKEGA SKLADA OSNOVNE ŠOLE SELNICA OB DRAVI IN VRTCA KOBANČEK**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

Ta pravila urejajo organizacijo in poslovanje Šolskega sklada Osnovne šola Selnica ob Dravi in Vrtca Kobanček.

S temi pravili se določijo:

- ime in sedež sklada,
- dejavnost in namen sklada,
- način zagotavljanja in razpolaganja s sredstvi sklada,
- postopke razdelitve sredstev,
- organe in organizacijo sklada,
- obveščanje o delovanju.

### **II. IME, SEDEŽ, DEJAVNOST IN NAMEN USTANOVITVE SKLADA**

#### **2. člen**

Ime sklada: Šolski sklad OŠ Selnica ob Dravi in Vrtca Kobanček

Skrajšano ime: šolski sklad

Sedež sklada: Mariborska c. 30, 2352 Selnica ob Dravi

Namen nakazil za šolski sklad – številka računa:

TRR: SI 56 013786030678462 – sklic 291131 (šola)

TRR: SI 56 013786030678462 – sklic 291122 (Vrtec Kobanček)

TRR: SI 56 013786030678462 – sklic 291132 (socialni sklad)

#### **3. člen**

Zavod zagotavlja materialne in tehnične pogoje za delovanje sklada in njegovega upravnega odbora. Vse listine sklada so opremljene z logotipom zavoda.

#### **4. člen**

Na osnovi okrožnice MVI z dne 7. 12. 2021 se ustanovi socialni sklad OŠ Selnica ob Dravi in Vrtca Kobanček. Sredstva, zbrana v socialnem skladu, se lahko uporabijo samo za učence in vrtčevske otroke iz socialno manj vzpodbudnih okolij.

#### **5. člen**

Dejavnost sklada je pridobivanje sredstev iz prispevkov staršev, občanov, donacij, zapuščin in drugih virov. Sklad si lahko pridobiva sredstva tudi iz naslova donacij posameznega rezidenta iz namenitve dela dohodnine za posamezno leto, in sicer do največ 0,3 %, pri čemer se lahko sredstva iz tega naslova uporabijo zgolj za učence iz socialno manj vzpodbudnih okolij.

Namen sklada je pomoč socialno šibkim učencem in financiranje dejavnosti in potreb posameznega oddelka, ki niso sestavina vzgojno-izobraževalnega programa oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev, nakup nadstandardne opreme, zviševanje standarda pouka in podobno.

Sredstva iz šolskega sklada se lahko namenijo tudi 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.

Učenci iz manj spodbudnih okolij so tisti učenci, ki jim je priznana pravica do subvencije za malico v najvišjem deležu od cene malice.

Če sredstva iz tretjega odstavka, 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 enem 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**

#### **6. člen**

Denarno poslovanje sklada se vodi preko posebnega konta transakcijskega računa zavoda, ki ga vodi računovodska služba 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.

#### **7. 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.

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.

#### **8. člen**

Upravni odbor lahko donatorja, ki je prispeval sredstva v sklad, objavi na spletni strani zavoda, vendar samo, če se donator s tem pisno strinja.

#### **IV. POSTOPKI RAZDELITVE SREDSTEV**

##### **9. člen**

Praviloma v začetku šolskega leta posreduje upravni odbor sklada obvestilo vsem staršem o namenih porabe sredstev iz šolskega sklada.

##### **10. člen**

Vlogo za pridobitev sredstev iz sklada z vsemi potrebnimi dokazili se lahko odda osebno svetovalni službi zavoda ali v tajništvu zavoda oziroma se pošlje po pošti na naslov, s pripisom: »za šolski sklad«.

Vlogo za pomoč pri plačilu šole v naravi oz. vrtca v naravi se odda praviloma 7 delovnih dni pred predvidenim odhodom, razen v primeru izrednih situacij oz. dogodkov. Za ostale vloge pa kadarkoli v šolskem letu.

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.

##### **11. člen**

Upravni odbor sklada obravnava vloge in predloge o dodelitvi nepovratnih sredstev sklada na rednih sestankih v šoli in na dopisnih sejah.

##### **12. člen**

Pri odločanju o višini sredstev za posamezne učence lahko upravni odbor zaprosi za mnenje svetovalno službo zavoda. Vsako odobritev o dodeljenih sredstvih se potrdi s sklepom v zapisniku.

##### **13. člen**

Predsednik upravnega odbora vlagatelja/prosilca obvesti o upravičenosti do dodeljenih sredstev, za katere je bila podana vloga/predlog.

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 ter davčne zakonodaje.

#### **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 ravnateljica. Sklad upravlja 7-članski upravni odbor, od katerih so trije predstavniki zavoda in štirje predstavniki staršev. Do konstituiranja novega upravnega odbora opravlja pristojnosti prejšnji upravni odbor.

### **15. člen**

Upravni odbor sklada sestavljajo predstavniki staršev in predstavniki delavcev.

Upravni odbor sestavljajo:

- trije predstavniki javnega zavoda, ki jih predlaga svet zavoda in
- štirje predstavniki staršev, ki jih potrdi svet staršev.

Svet staršev imenuje upravni odbor.

Predstavnike staršev za kandidate upravnega odbora predlagajo starši na prvem sestanku sveta staršev v šolskem letu in niso nujno predstavniki staršev v svetu staršev.

Delo upravnega odbora je javno, delo posameznih članov pa prostovoljno.

### **16. člen**

Člani upravnega odbora med seboj izvolijo predsednika in namestnika. Mandat članov upravnega odbora je štiri leta, vanj so lahko ponovno imenovani dvakrat.

Mandat članov upravnega odbora traja štiri leta, šteto od dneva imenovanja upravnega odbora. Predstavnikom staršev in predstavnikom zavoda poteče mandat hkrati, tudi če se je kateri izmed članov zamenjal med časom trajanja mandata.

Za predstavnike staršev je mandat vezan na šolanje učenca na OŠ Selnica ob Dravi oz. na obiskovanje Vrtca Kobanček, funkcija pa lahko preneha tudi pred potekom tega mandata na lastno željo zaradi zunanjih okoliščin ali pa zaradi odpoklica. V tem primeru se izvedejo nadomestne volitve oziroma imenovanje.

### **17. člen**

Za odpoklic funkcije članov upravnega odbora je potrebna večina članov upravnega odbora.

## **VI. PRISTOJNOSTI UPRAVNEGA ODBORA IN PREDSEDNIKA SKLADA TER NAČIN DELA UPRAVNEGA ODBORA**

### **18. člen**

Upravni odbor sklada:

- sprejema pravilnik sklada in deluje v skladu z njim,
- voli in razrešuje predsednika, namestnika in določi zapisnikarja upravnega odbora,
- sprejema letni program dela in poroča o njegovem izvajanju,
- sprejema finančni načrt,
- pripravi poročilo o realizaciji letnega programa dela,
- skrbi za promocijo sklada,
- opravlja druge naloge v dogovoru z zavodom.

Ravnateljica poroča o delovanju šolskega sklada svetu staršev in svetu zavoda.

Svet staršev in svet zavoda morata biti obveščena o:

- rezultatih ob zaključnem računu sklada,
- namenih porabe zbranih sredstev v tekočem šolskem letu,
- sklepih organov sklada,
- ugotovitvah kontrolnih organov.

### **19. člen**

Predsednik 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,
- skupaj z računovodstvom pripravi vsebinsko ter finančno poročilo o realizaciji letnega programa dela,
- skrbi za pravilno delovanje sklada in opravlja morebitne druge naloge vezane na njegovo delovanje.

V odsotnosti predsednika vse njegove naloge opravlja njegov namestnik.

### **20. 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.

Ravnatelj lahko zadrži izvršitev odločitve upravnega odbora, za katerega 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.

### **21. člen**

Administrativno-tehnična dela sklada opravlja tajnica zavoda, računovodska dela sklada opravlja računovodstvo zavoda v skladu z navodili in napotki ravnatelja. Vse listine finančne narave podpisuje ravnatelj.

### **22. 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.

### **23. člen**

Upravni odbor sklada je sklepčen, če je na seji prisotna več kot polovica članov odbora. Upravni odbor na svojih sejah odloča z večino glasov vseh prisotnih članov. Upravni odbor o predlogih sklepov glasuje javno. O svojih sejah upravni odbor vodi zapisnike. Zapisnik podpišeta predsednik in zapisnikar.

### **24. člen**

Predsednik upravnega odbora lahko skliče tudi dopisno sejo. V tem primeru člani v roku 3 delovnih dni po prejemu obvestila podajo svoj odgovor po elektronski pošti. Glasovanje po telefonu ni mogoče.

### **25. člen**

Na seje upravnega odbora je lahko vabljen tudi ravnatelj zavoda ali pomočnik ravnatelja zavoda, ki je pristojen za področje izvajanja tistih dejavnosti v zavodu, ki se ne financirajo iz javnih sredstev ter za druge vsebine, ki so predmet namena sklada.

## VII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

### 26. člen

Ta pravila pričnejo veljati, ko jih sprejme upravni odbor. Objavljena so na spletni strani zavoda.

### 27. člen

Z dnem uveljavitve teh pravil prenehajo veljati Pravila o delovanju šolskega sklada OŠ Selnica ob Dravi in Vrtca Kobanček, ki jih je upravni odbor sprejel 24. 12. 2021.

Selnica ob Dravi, 25. 10. 2023

Predsednica upravnega odbora šolskega sklada:

Danijela Kramp, prof.

