

Na podlagi 48. člena in 135. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja – ZOFVI (Uradni list RS, št. 16/07 - uradno prečiščeno besedilo, 118/06 - ZUOPP-A, 36/08, 58/09, 64/09 - popr., 65/09 - popr., 20/11, 40/12 - ZUJF, 57/12 - ZPCP-2D, 2/15 - odl. US, 47/15, 46/16, 49/16 - popr., 25/17 - ZVaj, 123/21, 172/21, 207/21, 105/22 - ZZNSPP, 141/22, 158/22 - ZDoh-2AA, 71/23) je svet zavoda Osnovne šole Šmartno pod Šmarno goro, Cesta v Gameljne 7, 1211 Lj, Šmartno na svoji seji dne 12. 12. 2023 sprejel

SKLEP O USTANOVITVI ŠOLSKEGA SKLADA ZAVODA OSNOVNE ŠOLE ŠMARTNO POD ŠMARNO GORO

1. Ustanovitev šolskega sklada in uvodne določbe

1. člen

Svet zavoda Osnovne šole Šmartno pod Šmarno goro (v nadaljnjem besedilu: svet) s tem sklepom ustanovi in določi:

- naziv in finančno poslovanje šolskega sklada,
- namen in pridobivanje sredstev šolskega sklada,
- sestavo in pristojnosti organov šolskega sklada..

2. člen

Ime sklada je: Šolski sklad Čebelica (v nadaljnjem besedilu: šolski sklad).

Šolski sklad deluje v okviru poslovanja zavoda Osnovna šola Šmartno pod Šmarno goro (v nadaljnjem besedilu: zavod), in sicer na sedežu zavoda.

2. Namen

3. člen

Namen ustanovitve šolskega sklada:

- (so)financiraje dejavnosti, ki niso sestavina izobraževalnega programa, oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev,
- (so)financiranje udeležbe 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,
- pomoč pri izobraževanju za učence s slabim socialnim in materialnim statusom,
- zviševanje standarda pouka, ki se izvaja v okviru vzgojno-izobraževalnega programa,
- dodatno izobraževanje nadarjenih učencev, ki dosegajo odlične učne uspehe,
- nakup nadstandardne opreme,
- (so)financiranje razvojno-raziskovalnih in drugih projektov zavoda,
- financiranje izvedbe projekta, naloge ali nakup opreme, za katero donator izrecno donira sredstva v sklad in je v skladu s predpisi dopustna,
- promocija šole v javnosti,
- drugi podobni nameni.

Upravičenci do kritja stroškov udeležbe na posameznih dejavnostih iz 2. 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 za namen iz 2. alineje prvega odstavka tega člena 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.

3. Organi in delovna telesa šolskega sklada

• Upravni odbor

4. člen

Šolski sklad upravlja **upravni odbor**.

Upravni odbor ima predsednika in šest članov, od katerih so najmanj trije predstavniki šole. Predstavnike šole predlaga svet šole. Svet staršev imenuje upravni odbor.

Mandat članov upravnega odbora traja štiri leta in so lahko ponovno imenovani.

Za delovanje sklada upravni odbor sprejme pravila.

5. člen

Predsednik upravnega odbora zastopa in predstavlja šolski sklad, ravnateljica zavoda pa je pooblaščenka, da v skladu s sklepi upravnega odbora šolskega sklada, v imenu in za račun šolskega sklada sklepa vse pogodbe ter opravlja druga pravna in finančna opravila v skladu s svojimi pristojnostmi.

Predsednik sklada zavoda o delu upravnega odbora in poslovanju šolskega sklada najmanj enkrat na leto poroča svetu zavoda, svetu staršev zavoda in ravnateljici, kot tudi drugi zainteresirani javnosti.

• Naloge upravnega odbora

6. člen

Upravni odbor upravlja s skladom in v tem okviru izvaja zlasti naslednje naloge:

1. sprejme letni program dela in/ali tudi dolgoročni načrt dela,
2. sprejme finančni načrt,
3. ugotovi višino razpoložljivih sredstev in materialnih pravic,
4. oblikuje predlog prioritete izvajanja nalog šolskega sklada in odloča o višini sredstev za posamezne naloge šolskega sklada,
5. tekoče spremlja finančno poslovanje šolskega sklada,
6. sprejema letno bilanco šolskega sklada,
7. v okviru programa dela in finančnega načrta šolskega sklada odloča o finančnih poslih in upravlja s sredstvi šolskega sklada skupaj z ravnateljico zavoda,
8. določa osnove in merila za dodeljevanje pomoči učencem ter določa pravila za podajo vlog za pomoč in odloča o morebitnih pritožbah staršev,
9. odloča o sodelovanju šolskega sklada pri posameznih projektih zavoda,
10. nadzoruje potek projektov, ki se (so)financirajo iz sredstev šolskega sklada,
11. oblikuje in posreduje pobude ter predloge za sodelovanje pri izvedbi programa šolskega sklada oziroma oblikuje in posreduje pobude ter predloge za sponzorstvo, donacije in drugo posameznim institucijam, staršem, posameznikom (razen političnim strankam),
12. oblikuje predloge in pobude svetu zavoda za izvedbo posameznih projektov oziroma nalog, ki presegajo namen in naloge šolskega sklada,
13. skrbi za promocijo šolskega sklada skupaj z ravnateljico zavoda,
14. opravlja druge naloge, potrebne za uresničevanje nalog šolskega sklada.

4. Obveščanje o delovanju šolskega sklada

7. člen

Upravni odbor sklada o svojem delovanju sproti obvešča sveta staršev šole, ravnateljico, svet šole in javnost.

Upravni odbor enkrat letno obvešča svet staršev in svet zavoda:

- o letnem programu dela šolskega sklada in o finančnem načrtu,
- o realizaciji letnega programa dela in o poslovanju šolskega sklada,
- o kazalcih, predpisanih s predpisi o finančnem poslovanju zavodov,
- o ugotovitvah organov nadzora.

5. Izvajanje strokovno - administrativnih in računovodskega dela za šolski sklad

8. člen

Strokovne, administrativno – tehnične, računovodske in druge naloge, ki izhajajo iz določb tega akta opravljajo za šolski sklad ustrezni delavci zavoda, ki jih določi ravnateljica zavoda. Kadar to ni mogoče, se lahko posamezne strokovne naloge opravijo na podlagi podjemne ali druge pogodbe z zunanjimi izvajalci. Ustrezno pogodbo z izvajalcem nalog sklenu ravnateljica v soglasju s predsednikom upravnega odbora.

Računovodsko delo za šolski sklad opravlja delavec zavoda, ki opravlja računovodska dela in naloge, v skladu z naročilom in napotki ravnateljice zavoda. Računovodjo šolskega sklada določi ravnateljica zavoda izmed delavcev zavoda.

6. Finančno poslovanje in pridobivanje sredstev šolskega sklada

9. člen

Finančno poslovanje šolskega sklada se vodi preko transakcijskega računa zavoda, na posebnem kontu/podračunu. Evidence o finančnem poslovanju šolskega sklada morajo vsebovati podatke iz katerih so razvidni vsi prihodki in viri prihodkov ter odhodki. Za vodenje evidenc o finančnem poslovanju šolskega sklada skrbi računovodstvo zavoda.

Pridobljena sredstva morajo biti porabljena za namen za katerega so bila zbrana oz. pridobljena.

Kadar so pridobljena sredstva za nakup osnovnih sredstev, se slednja vodijo v bilanci osnovnih sredstev zavoda. Pri izbiri izvajalcev, nakupu blaga ipd. se upoštevajo določila zakona, ki ureja javna naročila.

Upravni odbor lahko razpoložljivi del sredstev šolskega sklada v soglasju s svetom staršev in svetom zavoda s posebno pogodbo naloži kot vlogo na vpogled ali vezano za krajše obdobje pri ustreznih instituciji z najboljšo ponudbo za obrestovanje vlog ter varnost deponiranja sredstev, vendar v skladu s predpisi, ki veljajo za javne zavode.

10. člen

Šolski sklad pridobiva sredstva v skladu s tem aktom in v skladu s predpisi, veljavnimi za zavod.

Sredstva šolskega sklada se zbirajo predvsem iz:

- prispevkov staršev učencev zavoda,
- donacij (posameznih pravnih in fizičnih oseb - denarni, devizni, materialni - v nadaljnjem besedilu: prispevki donatorjev),

- od posameznega rezidenta iz namenitve dela dohodnine za posamezno leto,
- premoženjskih avtorskih pravic darovalcev,
- zapuščin,
- sredstev proračunov (državnega, občinskega),
- drugih sredstev.

11. člen

Upravni odbor po sprejemu letnega programa dela skupaj z ravnateljem zavoda določi metode pridobivanja sredstev v šolski sklad.

Metode pridobivanja sredstev so lahko:

- javno obveščanje o potrebah zavoda iz letnega programa šolskega sklada a, in sicer staršev in občanov okoliša zavoda in/ali tudi širše javnosti ter vabilo za donacijo sredstev v šolski sklad,
- povabilo konkretnim gospodarskim družbam in zasebnikom za donacijo ali subvencijo v šolski sklad z opredelitvijo namena potrebnih sredstev in predstavitev možnosti obveznosti zavoda v okviru donatorske oz. subvencijske pogodbe,
- organizacija dobrodelnih prireditev (s povabilom izvajalcev zabavnih točk za brezplačno sodelovanje, pravnim osebam za brezplačen material za srečelov ipd.),
- izvajanja raznih nastopov pri donatorjih z učenci ob soglasju staršev,
- preverjanje ali je šolski sklad uvrščen v seznam organizacij upravičenih do donacije iz dohodnine (seznam MF) in po potrebi izvedba aktivnosti skupaj z ravnateljico, da se uvrsti na seznam,
- ipd.

Pri izvajanju raznih aktivnosti mora upravni odbor upoštevati vsa pravila, ki veljajo za izvajanje teh aktivnosti.

7. Prehodne in končne določbe

12. člen

Ta Sklep prične veljati z dnem sprejema. Sklep o ustanovitvi šolskega sprejme svet zavoda z večino glasov vseh članov sveta zavoda. Po enakem postopku sprejema svet zavoda tudi spremembe in dopolnitve tega sklepa.

O sprejemu tega sklepa se seznani pristojno ministrstvo za zavod in se objavi na spletni strani zavoda.

Upravni odbor mora sprejeti pravila za delovanje sklada najkasneje v roku 15 dni od uveljavitve tega sklepa.

Z dnem uveljavitve tega sklepa v celoti preneha veljavi sklep o ustanovitvi šolskega sklada z dne 28. 8. 2023.

V Ljubljani, dne 12. 12. 2023
Evidenčna številka:

žig
PREDSEDNIK SVETA ZAVODA
Primož Burgar

