OSNOVNA ŠOLA FRANJA MALGAJA ŠENTJUR
Ulica skladateljev Ipavcev 2 • 3230 Šentjur • telefon: (03) 746 38 00 • fax: (03) 746 38 03
Spletna stran šole: www.fmalgaja.si • elektronski naslov: tajnistvo@fmalgaja.si

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., 25/17 – ZVaj, 123/21 in 172/21) in 2. odstavka 7. člena Sklepa o ustanovitvi šolskega sklada Osnovne šole Franja Malgaja Šentjur z dne 24. 12. 2021 je Upravni odbor šolskega sklada Osnovne šole Franja Malgaja Šentjur na seji dne 30. 12. 2021 sprejel naslednja

Pravila šolskega sklada Osnovne šole Franja Malgaja Šentjur

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S temi pravili Upravni odbor šolskega sklada ureja predvsem naslednje:
- ime, sedež in dejavnost šolskega sklada, organizacijo šolskega sklada,
- pridobivanje in porabo sredstev šolskega sklada,
- obveščanje o poslovanju šolskega sklada.

II. IME, SEDEŽ, PEČAT IN DEJAVNOST SKLADA

2. člen

Ime sklada je: ŠOLSKI SKLAD OSNOVNE ŠOLE FRANJA MALGAJA ŠENTJUR.
Skrajšano ime sklada je: ŠOLSKI SKLAD OŠ FRANJA MALGAJA ŠENTJUR.
Sedež sklada je: Ulica skladateljev Ipavcev 2, 3230 Šentjur.

Šolski sklad uporablja za svoje dopise in druge listine, ki jih sprejme oziroma izda zunanjim organizacijam (v nadaljnjem besedilu: listine) ime in naslov zavoda ter žig in znak šole. Na vseh listinah je tudi navedba oziroma oznaka, ki izkazuje, da gre za listino iz okvira delovanja šolskega sklada.

Potrditve listin iz prejšnjega odstavka odobri ravnatelj šole ali od njega pooblaščena oseba.

V nadaljnjem besedilu se beseda sklad nanaša na Šolski sklad Osnovne šole Franja Malgaja Šentjur, beseda šola pa na Osnovno šolo Franja Malgaja Šentjur.

3. člen

Dejavnost sklada je pridobivanje sredstev s prispevki staršev, z donacijami, zapuščinami, iz naslova premoženjskih avtorskih pravic darovalcev, iz državnega in občinskega proračuna, z zbiralnimi akcijami. Sredstva sklada se pridobivajo tudi iz drugih virov, kot so prostovoljni prispevki na šolskih prireditvah in drugo. Sredstva se pridobivajo tudi v obliki donacije

posameznega rezidenta iz namenitve dela dohodnine za posamezno leto, ker sklad namenja sredstva 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.

4. člen

Upravni odbor po sprejemu letnega programa dela skupaj z ravnateljem šole določi načine pridobivanja sredstev v sklad.

Načini pridobivanja sredstev so lahko:

- javno obveščanje o potrebah šole iz letnega programa sklada, in sicer staršev in občanov šolskega okoliša zavoda in ali tudi širše javnosti ter vabilo za donacijo sredstev v sklad;
- povabilo konkretnim gospodarskim družbam in zasebnikom za donacijo ali subvencijo v sklad z opredelitvijo namena potrebnih sredstev in predstavitev možnosti obveznosti zavoda v okviru donatorske pogodbe;
- organizacija zbiralnih akcij - prireditev in izvedba srečelovov na prireditvah (s povabilom izvajalcev zabavnih točk za brezplačno sodelovanje, pravnim osebam za brezplačen material za srečelov ipd.);
- podobno.

Za pridobivanje sredstev iz naslova donacije posameznega rezidenta iz namenitve dela dohodnine za posamezno leto je sklad uvrščen na seznam upravičencev do donacij iz naslova dohodnine v skladu z zakonom, ki ureja dohodnino.

Sredstva sklada so namenjena pomoči socialno šibkim učencem, raziskovalni dejavnosti na šoli, pomoči nadarjenim učencem na posameznih področjih in nadstandardnemu programu šole (šole v naravi, tabori, udeležba na tekmovanjih, fakultativni pouk jezikov ...).

Sredstva sklada so namenjena 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. Upravičenci do kritja stroškov udeležbe na posameznih dejavnostih iz prejšnjega stavka 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. Če sredstva, namenjena iz sklada, ne zadoščajo za kritje udeležbe vseh možnih upravičencev, Upravni odbor 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.

5. člen

Sklad zbira finančna sredstva iz prejšnjega člena na podračunu šole. Šolska strokovna služba prispevke v sklad posebej evidentira.

Sredstva se zbirajo na podračunu številka 0132-0603-0682-177, vodenem pri UJP Žalec, sklicna številka pa je 291200.

Denarna in devizna sredstva ter premoženjske pravice sklada se naložijo na račun zavoda s tem, da se finančno poslovanje sklada vodi ločeno preko posebnega konta/podračuna. Druga sredstva sklada se prav tako vodijo v posebni ločeni evidenci.

6. člen

Upravni odbor sklada pripravi vsako leto program dela, ki je osnova za pridobivanje sredstev in je tudi osnova za porabo sredstev.

7. člen

Pri odločanju o izboru izvajalcev, nakupu blaga in naročanju storitev Upravni odbor uporablja določila Zakona o javnem naročanju (ZJN-3).

8. člen

Nakup blaga in naročanje storitev izvaja šola v skladu s sklepi Upravnega odbora.

9. člen

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

10. člen

Upravni odbor zagotavlja porabo sredstev v skladu s programom razvoja šole in njenih dejavnosti ter v obsegu razpoložljivih finančnih sredstev.

III. PREDSTAVLJANJE IN ZASTOPANJE SKLADA

11. člen

Predsednik Upravnega odbora predstavlja sklad v pravnem prometu, v javnosti oziroma pred raznimi organizacijami in institucijami skupaj z ravnateljem šole.

12. člen

Administrativno-tehnična opravila za sklad opravlja strokovna služba šole.

13. člen

Vse listine finančne narave za sklad podpisujeta predsednik Upravnega odbora in ravnatelj šole. V primeru odsotnosti predsednika Upravnega odbora opravlja naloge, ki so v pristojnosti predsednika, njegov namestnik.

IV. ORGANIZACIJA SKLADA

14. člen

Notranjo organizacijo sklada določa Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja.

V. ORGANI SKLADA

15. člen

Upravni odbor sklada sestavljajo predstavniki staršev in predstavniki delavcev šole.
Upravni odbor sestavljajo:

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

Svet zavoda predlaga predstavnike šole najmanj 15 dni pred imenovanjem v Upravni odbor.

Svet staršev imenuje predstavnike staršev v Upravni odbor na svoji redni seji.

Svet staršev imenuje Upravni odbor.

Upravni odbor sestavljajo predsednik, namestnik predsednika, tajnik in člani.

Upravni odbor sklada se konstituira na prvi seji, ki jo do izvolitve predsednika skliče in vodi ravnatelj. Na prvi seji Upravnega odbora člani izmed sebe izvolijo predsednika Upravnega odbora, ki je praviloma izvoljen izmed staršev, in namestnika predsednika. Tajnika določi ravnatelj izmed predstavnikov šole.

16. člen

Naloge predsednika Upravnega odbora so:

- zastopa in predstavlja sklad pred starši v posameznem razredu, v javnosti oziroma pred raznimi organizacijami in institucijami skupaj z ravnateljem šole,
- sklicuje in vodi seje Upravnega odbora, podpisuje zapisnike s sej in ostale listine, skrbi za izvrševanje sklepov Upravnega odbora ter opravlja druge naloge v okviru sklepov Upravnega odbora,
- najmanj enkrat letno poroča o delu sklada Svetu staršev in Svetu zavoda.

V odsotnosti predsednika opravlja vse naloge njegov namestnik.
Naloge tajnika so:

- po nalogu ravnatelja oziroma predsednika Upravnega odbora pripravlja vabila in gradiva za seje Upravnega odbora oziroma strokovne komisije,
- piše zapisnike na sejah Upravnega odbora in na sejah strokovnih komisij,
- skrbi za udeležbo na sejah,
- vodi arhiv sklada,
- sprejema in hrani pošto sklada in jo pravočasno vroča ravnatelju šole oziroma predsedniku Upravnega odbora,
- opravlja druge naloge v skladu s sklepi Upravnega odbora in naročilom ravnatelja.

Vabila in gradiva za seje Upravnega odbora mora tajnik poslati članom najkasneje pet (5) dni pred sejo. V izjemnih primerih, kadar bi lahko kasnejše obravnavanje posamezne zadeve pomenilo prikrajšanje za sklad ali za posameznega učenca, se lahko članom Upravnega odbora pošlje vabilo en (1) dan pred sejo, gradivo pa predloži tudi na sami seji.

17. člen

Delo predsednika, namestnika, tajnika in članov v Upravnem odboru je prostovoljno.

18. člen

Mandat članov Upravnega odbora je štiri leta z možnostjo ponovitve. Članu Upravnega odbora lahko preneha članstvo 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.

19. člen

Upravni odbor izvaja naloge, določene v 7. členu Sklepa o ustanovitvi Šolskega sklada Osnovne šole Franja Malgaja Šentjur.

20. člen

Upravni odbor lahko za oblikovanje posameznih strokovnih rešitev v zvezi z nalogami sklada ali za oblikovanje drugih podlag za sprejem odločitev imenuje začasno ali stalno delovno komisijo (nadalje: komisija).

Komisija ima najmanj tri člane, ki odločitve v zvezi s pripravo naloženih rešitev oblikujejo na strokovnih podlagi in večinskega mnenja. V komisijo so lahko imenovani delavci šole in strokovnjaki izven šole.

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.

21. člen

Upravni odbor pisno obvesti predsednika Sveta staršev ter predsednika Sveta zavoda o poteku mandata bodisi posameznega člana bodisi celotnega Upravnega odbora, in sicer najkasneje 30 dni pred potekom mandata. Upravni odbor izvaja naloge do imenovanja novih članov v aktualni sestavi.

22. člen

Upravni odbor je sklepčen, če je na seji navzoča več kot polovica članov Upravnega odbora. Upravni odbor na svojih sejah odloča z večino glasov vseh članov, v proceduralnih vprašanjih pa z večino glasov vseh navzočih članov in predsednika. Upravni odbor o predlogih sklepov glasuje praviloma javno, razen če se odloči za tajno glasovanje.

23. člen

Člani Upravnega odbora se sestanejo praviloma v začetku šolskega leta oz. po potrebi. Ostala komunikacija med člani Upravnega odbora poteka po elektronski pošti.

VI. OBVEŠČANJE

24. člen

Upravni odbor izpolnjuje dolžnost obveščanja v skladu s 4. in 5. odstavkom Sklepa o ustanovitvi Šolskega sklada Osnovne šole Franja Malgaja Šentjur.

Predsednik Upravnega odbora najmanj enkrat letno poroča Svetu staršev in Svetu zavoda o delu Upravnega odbora.

VII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

25. člen

Pravila sklada začnejo veljati 30. 12. 2021.

V Šentjurju, 30. 12. 2021

Predsednik Upravnega odbora šolskega sklada Osnovne šole Franja Malgaja Šentjur:
Janez Kodele

OSNOVNA ŠOLA FRANJA MALGAJA ŠENTJUR
Ulica skladateljev Ipavcev 2
1
SI ŠENTJUR

Osnovna šola Franja Malgaja Šentjur
Ravnatelj:
mag. Jure Radišek