



OSNOVNA ŠOLA ANTONA MARTINA SLOMŠKA VRHNIKA

Pod Hruševco 33

1360 Vrhnika

Telefon: (01) 755 80 50

e-pošta: os.ams-vrhnika@guest.arnes.si

Spletna stran: <https://www.osams.si/>

# PRAVILA ŠOLSKEGA SKLADA OSNOVNE ŠOLE ANTONA MARTINA SLOMŠKA VRHNIKA

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)

je Upravni odbor Šolskega sklada Osnovne šole Antona Martina Slomška Vrhnika na svoji seji dne 15. 12. 2021 sprejel

## **PRAVILA ŠOLSKEGA SKLADA**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

(ustanovitev šolskega sklada)

Svet Osnovne šole Antona Martina Slomška Vrhnika je na 10. seji sveta šole 11. 4. 2002 sprejel sklep, da ustanovi šolski sklad.

#### **2. člen**

(vsebina pravil)

S tem pravilnikom se določijo:

- ime in sedež sklada,
- dejavnost in namen ustanovitve sklada,
- upravljanje šolskega sklada,
- delo in pristojnosti upravnega odbora.

### **II. IME IN SEDEŽ SKLADA**

#### **3. člen**

(ime in sedež sklada)

Ime sklada: Šolski sklad Osnovne šole Antona Martina Slomška Vrhnika.

Skrajšano ime sklada: Šolski sklad OŠ A. M. Slomška Vrhnika.

Sedež sklada: OŠ Antona Martina Slomška Vrhnika, Pod Hruševco 33, 1360 Vrhnika.

Številka računa: **01340-6030723780 (s pripisom: za šolski sklad)**

### **III. DEJAVNOST IN NAMEN ŠOLSKEGA SKLADA**

#### **4. člen**

(dejavnost šolskega sklada)

Dejavnost sklada je pridobivanje sredstev s/z:

- prispevki staršev, občanov,
- donacijami fizičnih in pravnih oseb,
- dobrodelnimi prireditvami,
- zbiralnimi akcijami,
- zapuščinami,
- 0,3 % dohodnine,
- drugimi viri.

Denarno poslovanje sklada se vodi preko transakcijskega računa šole na posebnem kontu. Evidence o denarnem poslovanju sklada morajo vsebovati podatke, iz katerih so natančno razvidni podatki o viru prihodkov ter podatki o namenu odhodkov. Za vodenje evidenc o denarnem poslovanju sklada skrbi računovodstvo šole.

#### **5. člen**

(namen šolskega sklada)

Šolski sklad porabi finančna sredstva:

- kot pomoč učencem iz socialno šibkejših družin,
- za nagrade učencev,
- za dejavnosti, ki niso sestavina izobraževalnega programa, oz. se ne financirajo iz javnih sredstev,
- za nakup in najem nadstandardne opreme in storitev,
- za zviševanje standarda pouka in
- podobno.

O vlogah, ki se financirajo iz predpostavke socialno ogroženi, odločajo predstavniki upravnega odbora šolskega sklada, ki jih pooblasti upravni odbor. O vseh ostalih vlogah odloča upravni odbor na svojih rednih, izrednih ali korespondenčnih sejah.

Dejavnost sklada je pridobivanje sredstev iz prispevkov staršev, občanov, donacij, zapuščin in drugih virov. Sklad 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 za učence.

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 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.

Zadnji rok za oddajo vlog je dan pred dejavnostjo. Kasnejših vlog odbor za reševanje vlog za socialno šibkejše ne obravnava.

## **6. člen**

**(vlagatelj)**

Vlogo lahko vloži:

- zakoniti skrbnik učenca OŠ Antona Martina Slomška Vrhnika,
- strokovni delavci OŠ Antona Martina Slomška Vrhnika,
- organi OŠ Antona Martina Slomška Vrhnika.

## **7. člen**

**(način pridobitve sredstev)**

Sklad za opravljanje dejavnosti iz 5. člena pridobiva sredstva tako, da obvešča javnost, starše učencev in potencialne donatorje o potrebah, ki so skladne z namenom sklada.

Za pridobitev sredstev iz naslova šolskega sklada vlagatelj izpolni vlogo na predpisanem obrazcu, ki je dostopen v tajništvu šole in na šolski spletni strani. Izpolnjeno vlogo pošlje na upravni odbor šolskega sklada OŠ Antona Martina Slomška Vrhnika. Izpolnjena vloga je obvezen dokument za pridobitev sredstev iz šolskega sklada.

Sama vloga vlagatelju ne zagotavlja upravičenosti do sredstev iz šolskega sklada. O upravičenosti sredstev se upravni odbor odloči za vsakega prosilca posebej.

Za vlogo v višini nad 200 € je vlogi potrebno priložiti tri ponudbe, razen če za določeno stvar ne obstaja več ponudnikov ali če se ne odzivajo na povpraševanje.

## **IV. UPRAVLJANJE ŠOLSKEGA SKLADA**

### **8. člen**

(žig upravnega odbora)

Upravni odbor uporablja za svoje dopise in druge listine, ki jih prejme oz. izda zunanjim organizacijam (v nadaljnjem besedilu: listine), žig OŠ Antona Martina Slomška Vrhnika.

V glavah listin se uporablja uradni simbol šole.

### **9. člen**

(sestava upravnega odbora)

Sklad upravlja upravni odbor, ki ima sedem članov. Najmanj trije člani so predstavniki šole. Predstavnike šole predlaga svet šole. Svet staršev imenuje upravni odbor.

Sejam upravnega odbora prisostvuje tudi tajnik, ki ga določi ravnatelj.

Člani upravnega odbora na prvi seji izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika predsednika.

### **10. člen**

(mandat upravnega odbora)

Mandat članov upravnega odbora traja štiri leta z možnostjo ponovne izvolitve.

Predsednika in namestnika upravnega odbora se voli za štiri leta. Oba sta na to funkcijo lahko ponovno izvoljena.

Član upravnega odbora lahko na podlagi enostranske pisne izjave odstopi pred potekom mandata oz. ga lahko svet staršev ali svet šole OŠ Antona Martina Slomška Vrhnika odpokliče. Mandat člana preneha, ko upravni odbor sprejme sklep o njegovem odstopu in sproži postopek za imenovanje novega nadomestnega člana. Predstavniku staršev preneha mandat predčasno, če njegov otrok ni več vpisan na OŠ Antona Martina Slomška Vrhnika.

Delo članov je prostovoljno.

### **11. člen**

(predsednik upravnega odbora)

Predsednik upravnega odbora v skladu s temi pravili:

- zastopa in predstavlja šolski sklad pred starši, v javnosti, pred različnimi organizacijami in institucijami skupaj z ravnateljem šole,

- skupaj z ravnateljem šole podpisuje pogodbe in druge listine šolskega sklada,
- sklicuje in vodi seje upravnega odbora,
- podpisuje zapisnike sej šolskega sklada,
- skrbi za izvrševanje njegovih sklepov ter opravlja druge naloge v okviru sklepov upravnega odbora,
- vodi seznam vlog, prispelih na upravni odbor šolskega sklada,
- najmanj enkrat letno poroča svetu staršev in svetu šole o delu šolskega sklada.

V odsotnosti predsednika opravlja vse njegove naloge njegov namestnik.

## **12. člen**

(tajnik)

Tajnik upravnega odbora:

- opravlja strokovno in administrativno delo sklada,
- po nalogu predsednika upravnega odbora pripravlja vabila in gradiva za seje,
- o sejah vodi zapisnike ter zapisuje sklepe,
- vodi arhiv sklada,
- sprejema in hrani pošto sklada in jo pravočasno vroča predsedniku upravnega odbora,
- opravlja druge naloge v skladu s sklepi upravnega odbora.

## **V. DELO IN PRISTOJNOSTI UPRAVNEGA ODBORA**

### **13. člen**

(pristojnosti upravnega odbora)

Upravni odbor ima naslednje pristojnosti:

- sprejme letni program dela s finančnim načrtom šolskega sklada,
- ugotovi višino razpoložljivih sredstev in materialnih pravic,
- oblikuje predlog prioritetev in razdelitev sredstev,
- tekoče spremlja finančno poslovanje šolskega sklada,
- sprejema letno bilanco šolskega sklada, ki jo pripravi računovodstvo,
- oblikuje in posreduje pobude ter predloge za sodelovanje oz. sponzorstvo in donacije posameznim inštitucijam, razen političnim strankam in verskim inštitucijam,
- skrbi za promocijo šolskega sklada,
- sprejema Pravila sklada,
- voli in razrešuje predsednika in namestnika,
- odloča o morebitnih pritožbah vlagateljev.

Upravni odbor opravi naloge od prve do tretje alineje prejšnjega odstavka tega člena najkasneje do 30. novembra za naslednje koledarsko leto.

Upravni odbor sprejme letno bilanco šolskega sklada za preteklo koledarsko leto in z njo seznanj svet šole.

#### **14. člen**

(seje upravnega odbora)

Upravni odbor sprejema sklepe na svojih sejah, ki so lahko redne, izredne ali korespondenčne. Prvo (konstitutivno) sejo skliče ravnatelj šole. Na njej člani upravnega odbora izvolijo predsednika in njegovega namestnika.

Seje se sklicujejo po potrebi, vendar najmanj dvakrat letno. Seje sklicuje predsednik upravnega odbora, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik. Za sklic seje prejmejo člani vabilo, ki ga je potrebno skupaj z gradivom dostaviti članom najmanj šest dni pred dnevom, ki je določen za sejo. Posamezni član upravnega odbora je dolžan obvestiti predsednika o izostanku s seje.

#### **15. člen**

(sklepčnost upravnega odbora)

Predsedujoči vodi sejo po dnevnem redu, ki so ga člani prejeli z vabilom. Najprej ugotovi prisotnost in sklepčnost. Upravni odbor je sklepčen, če je na seji navzočih več kot polovica njegovih članov. Če odbor ni sklepčen, predsedujoči preloži sejo in določi nov datum.

Upravni odbor sklepa z večino glasov vseh prisotnih članov. Glasovanje je javno, če se odbor ne odloči za tajno glasovanje.

Po sklenjeni razpravi o vsaki točki dnevnega reda dokončni predlog sklepa oblikuje predsednik upravnega odbora in ga da na glasovanje. Sklepi morajo biti oblikovani jasno in z navedbo o tem, kdo mora sklep izvršiti ter v kakšnem roku.

#### **16. člen**

(administracija upravnega odbora)

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

Seja se lahko izvaja tudi dopisno preko elektronske pošte. Izvede jo predsednik oz. sklicatelj. Izvajalec o dopisni seji v petih delovnih dneh po izteku roka pripravi zapisnik, ki ga pošlje članom upravnega odbora po elektronski pošti.

## VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

### 17. člen

(sprejem pravil)

Pravila sprejme upravni odbor.

### 18. člen

(izvajanje pravil)

Za pravilno izvajanje Pravil skrbi predsednik upravnega odbora.

### 19. člen

(uveljavitev)

Pravila pričnejo veljati po sprejetju na seji upravnega odbora in so objavljena na spletni strani šole.

Predsednica upravnega odbora  
šolskega sklada OŠ Antona Martina Slomška Vrhnika  
Tanja Trček

