V skladu s 135. členom Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja – ZOFVI (Ur. l. RS, št. 16/07 – UPB5 in nadaljnji ter spremembe Ur. l. RS, št. 172/21) in v skladu s Sklepom o ustanovitvi šolskega sklada zavoda Osnovne šole Polhov Gradec, z dne 29. 12. 2021, je upravni odbor šolskega sklada na svoji seji dne 20. 6. 2022 s p r e j e l

**PRAVILA**

**ZA DELOVANJE ŠOLSKEGA SKLADA**

**OSNOVNE ŠOLE POLHOV GRADEC**

 **1. Splošne določbe**

 1. člen

Ta pravila urejajo organizacijo in poslovanje šolskega sklada Osnovne šole Polhov Gradec.

1. člen

Šolski sklad deluje v okviru poslovanja zavoda, in sicer pod imenom zavoda in na sedežu zavoda.

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

1. **Delovanje organov in drugih teles šolskega sklada**
* **Predsednik upravnega odbora**

3. člen

Predsednik upravnega odbora zastopa (skupaj z ravnateljem) in predstavlja šolski sklad, sklicuje seje in opravlja druge naloge, potrebne za delovanja sklada in izvajanje njegovih nalog.

Posamezne listine in dopise sklada zavoda podpisuje skupaj z ravnateljem zavoda.

Pogodbe za šolski sklad sklepa ravnatelj zavoda skupaj s predsednikom šolskega sklada.

Predsednik šolskega sklada o delu upravnega odbora in poslovanju šolskega sklada najmanj enkrat letno poroča svetu zavoda in svetu staršev zavoda in redno posreduje informacije in pobude svetu staršev in ravnatelju zavoda.

Namestnik predsednika upravnega odbora v odsotnosti predsednika za šolski sklad opravlja vse naloge predsednika.

Namestnika predsednika izvolijo člani upravnega odbora izmed sebe na prvi seji vsake nove sestave upravnega odbora.

* **Upravni odbor**

4. člen

Upravni odbor upravlja s skladom v skladu z nameni, določenimi v sklepu o ustanovitvi šolskega sklada in 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,

1. v okviru programa dela in finančnega načrta šolskega sklada odloča o finančnih poslih in upravlja s sredstvi šolskega sklada skupaj z ravnateljem,
2. določa osnove in merila za dodeljevanje pomoči učencem ter določa pravila za podajo vlog za pomoč in odloča o morebitnih pritožbah staršev,
3. odločanja o sodelovanju sklada pri posameznih projektih zavoda,
4. nadzoruje potek projektov, ki se (so)financirajo iz sredstev sklada,
5. voli in razrešuje namestnika predsednika upravnega odbora,
6. oblikuje in posreduje pobude ter predloge za sodelovanje pri izvedbi programa sklada oziroma sponzorstvo, donacije in drugo posameznim institucijam, staršem, posameznikom (razen političnim strankam),
7. oblikuje predloge in pobude svetu zavoda za izvedbo posameznih projektov oziroma nalog, ki presegajo namen in naloge šolskega sklada,

14. skrbi za promocijo šolskega sklada skupaj z ravnateljem zavoda,

15. opravlja druge naloge, potrebne za uresničevanje nalog šolskega sklada.

Ne glede na 8. točko prejšnjega odstavka upravni odbor pri dodeljevanju sredstev za namen iz 2. alineje 2. člena Sklepa o ustanovitvi šolskega sklada upošteva pravila novega 1. odstavka 135. člena iz ZOFVI-M (Ur. l. RS, št. 172/21), in sicer:

* Upravičenci do kritja stroškov udeležbe na posameznih dejavnostih iz 2. alineje 2. člena Sklepa o ustanovitvi šolskega sklada 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 2. člena Sklepa o ustanovitvi šolskega sklada 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.

5. člen

Upravni odbor lahko v zvezi z nalogami šolskega sklada predlaga razporeditev pridobljenih sredstev. Svetu zavoda, svetu staršev in posameznim organizacijam daje tudi druge predloge, ki sodijo v okvir namena šolskega sklada.

Zbrana sredstva iz dobrodelnega projekta PodariMalico se vodijo pod računom šolskega sklada na posebnem kontu. Sredstva so namenjena učencem, ki živijo v težkih materialnih razmerah, prvotno za malice in kosila, ko pa UO šolskega sklada to pokrije, se odloči, za kaj bo namenil presežek sredstev (npr. šolske potrebščine, ekskurzije itd.).

6. člen

Upravni odbor šolskega sklada dela na sejah.

Prvo sejo upravnega odbora skliče ravnatelj zavoda v 30-ih dneh po imenovanju upravnega odbora.

Vabila in gradiva za seje upravnega odbora pošlje članom upravnega odbora tajnik sklada najkasneje 5 dni pred sejo. V izjemnih primerih, kadar bi lahko kasnejše obravnavanje posamezne zadeve pomenilo prikrajšanje za šolski sklad ali za posameznega učenca, se lahko članom upravnega odbora pošlje vabilo 3 dni pred sejo, gradivo pa predloži tudi na sami seji.

O poteku sej in o sklepih se vodi zapisnik. Zapisnik podpiše predsednik upravnega odbora in tajnik.

Upravni odbor je sklepčen, če je na seji navzočih več kot polovica njegovih članov.

Upravni odbor sklepa z večino glasov vseh članov upravnega odbora, o proceduralnih vprašanjih pa z večino vseh navzočih članov in predsednika.

Ne glede na prejšnji odstavek mora upravni odbor sklada sprejeti odločitev soglasno, kadar odloča izjemoma o dodelitvi sredstev le enemu ali samo nekaterim možnim upravičencem, ker oceni, da posebne okoliščine, ki niso bile predmet odločanja o pravici za šolsko malico, to opravičujejo (1. odstavek 135. člena iz ZOFVI – M (Ur. l. RS, št. 172/21)).

Predsednik UO oz. ravnatelj lahko v izjemnih primerih, ki zahtevajo takojšnjo obravnavo določenega vprašanja, skliče dopisno sejo.

Dopisna seja poteka po elektronski pošti. Izvede jo predsednik UO ali njegov namestnik, ki ga pooblasti predsednik (v nadaljevanju: izvajalec).

Izvajalec posreduje predstavnikom po elektronski pošti predlog sklepa dopisne seje, skupaj z njegovo utemeljitvijo in potrebnim gradivom. Obenem posreduje tudi rok za podajo mnenj in glasovanje.

Rok za podajo mnenj in glasovanje ne sme biti krajši od dveh delovnih dni in ne daljši od petih delovnih dni.

Sporočila, prejeta med dopisno sejo, izvajalec posreduje vsem predstavnikom.

Predlagani sklep je sprejet, če zanj v določenem roku glasuje več kot polovica predstavnikov. Predstavnik, ki je že glasoval, svojega glasu ne more več spremeniti, lahko pa sporoča svoja stališča in pojasnila k sporočilom, ki jih med dopisno sejo posredujejo drugi predstavniki.

Izvajalec o dopisni seji v dveh delovnih dneh po izteku roka pripravi zapisnik, ki ga takoj pošlje predstavnikom po elektronski pošti in predloži v potrditev na prvi naslednji redni seji.

* **Delovne komisije**

7. člen

Upravni odbor lahko za oblikovanje posameznih strokovnih rešitev v zvezi z nalogami šolskega 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 strokovni podlagi in podlagi večinskega mnenja. V komisijo so lahko imenovani delavci zavoda, starši in strokovnjaki izven zavoda.

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.

1. **Nadzor delovanja sklada**

8. člen

Poslovanje šolskega sklada in delo upravnega odbora sproti nadzoruje ravnatelj, na podlagi poročil šolskega sklada pa tudi svet zavoda in svet staršev zavoda.

Ravnatelj lahko zadrži izvršitev sklepa upravnega odbora, za katerega meni, da ni v skladu s predpisi. O zadržanju izvršitve ter o razlogih zanjo mora takoj obvestiti predsednika upravnega odbora.

Upravni odbor je za svoje delo odgovoren svetu staršev zavoda in svetu zavoda.

Upravni odbor obvešča svet staršev in svet zavoda:

* o letnem programu dela šolskega sklada in o finančnem načrtu dvakrat letno, in sicer septembra in predvidoma marca (po obravnavi letnega poročila na seji sveta zavoda),
* o realizaciji letnega programa dela in o poslovanju šolskega sklada,
* o kazalcih, predpisanih s predpisi o finančnem poslovanju zavodov,
* o ugotovitvah organov nadzora.
1. **Pravila poslovanja in pogoji za delovanje šolskega sklada**

9. člen

Poslovanje šolskega sklada se izvaja v okviru pravil in rokov, ki veljajo za sprejem posameznih finančnih in drugih poslovnih dokumentov za zavod.

10. člen

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 zavoda. Na vseh listinah je tudi navedba oziroma oznaka, ki izkazuje, da gre za listino iz okvira delovanja šolskega sklada.

Potrditve listin iz prvega odstavka tega člena odobri ravnatelj zavoda ali od njega pooblaščena oseba.

11. člen

Ravnatelj zagotavlja organizacijske, tehnične in administrativne pogoje za delovanje šolskega sklada.

Strokovne, administrativno-tehnične, računovodske in druge naloge, ki izhajajo iz določb tega akta, opravljajo ustrezni delavci zavoda, ki jih določi ravnatelj zavoda. Kadar to ni mogoče, se lahko posamezne strokovne naloge opravijo na podlagi podjemne ali druge pogodbe z zunanjimi izvajalci. Ustrezno pogodbo skleneta predsednik upravnega odbora in ravnatelj ter izvajalec nalog.

1. **Izvajanje računovodskega dela za šolski sklad**

12. člen

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

1. **Sredstva šolskega sklada**

13. člen

Šolski sklad oziroma njegovi organi delujejo v imenu in za račun zavoda ter v obsegu sredstev šolskega sklada na njegovem kontu/podračunu.

Sredstva šolskega sklada se zbirajo 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 - do največ 0,3 % donacije (v skladu z zakonom, ki ureja dohodnino in ZOFVI – Ur. l. RS. št. 172/21), če je šolski sklad uvrščen v seznam upravičencev do donacij (seznam MF);

- premoženjskih avtorskih pravic darovalcev,

- zapuščin,

- sredstev proračunov (državnega, občinskega),

- drugih sredstev.

Denarna in devizna sredstva ter premoženjske pravice šolskega sklada iz prejšnjega odstavka se naložijo na račun zavoda s tem, da se finančno poslovanje šolskega sklada vodi ločeno preko posebnega konta/podračuna. Druga sredstva šolskega sklada se prav tako vodijo v posebni ločeni evidenci. Osnovna sredstva, ki so nabavljena iz sredstev sklada se vodijo kot sredstva zavoda.

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 ustrezni instituciji z najboljšo ponudbo za obrestovanje vlog ter varnost deponiranja sredstev, vendar v skladu s predpisi, ki veljajo za javne zavode.

Sestavni del šolskega sklada je tudi rezervni sklad. Rezervni sklad predstavljajo sredstva v višini 20% vseh sredstev sklada na dan 1. september tekočega šolskega leta.

Rezervni sklad se lahko koristi le ob izjemnih dogodkih. Sklep o koriščenju teh sredstev mora biti soglasno potrjen s strani upravnega odbora in pridobitvijo soglasja sveta staršev.

14. člen

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

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

Metode pridobivanja sredstev so lahko:

1. javno obveščanje o potrebah zavoda iz letnega programa šolskega sklada, in sicer staršev in občanov okoliša zavoda in ali tudi širše javnosti ter vabilo za donacijo sredstev v šolski sklad;
2. 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 subvencijske pogodbe;
3. organizacija dobrodelnih prireditev (s povabilom izvajalcev zabavnih točk za brezplačno sodelovanje, pravnim osebam za brezplačen material za srečelov ipd.);
4. izvajanja raznih nastopov pri donatorjih z učenci ob soglasju staršev*;*
5. zbiranje prostovoljnih prispevkov za izdelke učencev,
6. preverjanje, ali je šolski sklad uvrščen v seznam organizacij upravičenih do donacije iz dohodnine (seznam MF) in po potrebi izvedba aktivnosti skupaj z ravnateljem, da se uvrsti na seznam;
7. ipd.

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

1. **Prehodna in končna določba**
2. člen

Upravni odbor odloča o koriščenju sredstev šolskega sklada, ko prejme vlogo. Vloga za dodelitev sredstev je dostopna na spletni strani zavoda in v tajništvu šole. Vlogo lahko vloži vsaka zainteresirana oseba.

Vloge se lahko vloži v 14 dneh po sprejemu letnega delovnega načrta oz. kadar koli v šolskem letu, če potreba prej ni bila znana.

Upravni odbor o vlogi odloči najkasneje v 30 dneh po prejemu in o tem obvesti vlagatelja, ravnatelja zavoda in po potrebi svet staršev.

1. **Prehodna in končna določba**

16. člen

Izvajanje določb teh pravil spremljata upravni odbor šolskega sklada in svet staršev, ki sta pristojna tudi za podajanja predlogov za spremembo tega pravilnika.

Za njegovo razlago je pristojen upravni odbor šolskega sklada.

17. člen

Z dnem uveljavitve teh pravil prenehajo veljati Pravila šolskega sklada Osnovne šole Polhov Gradec z dne 8. 6. 2017.

Ta pravila se objavijo na spletni strani šole.

V Polhovem Gradcu, dne 20. 6. 2022

Evidenčna številka: 6003-2/2022/1

 Predsednica upravnega odbora:

 Urška Žagar

.............................................

 žig

**Ta pravila pričnejo veljati dne 20. 6. 2022.**