



OŠ Antona Globočnika Postojna
Cesta na Kremenco 2
6230 Postojna
Tel: 05 7000 300, Fax: 05 7000 314
<http://www.osagpostojna.si/>
E-mail: os.antona-globocnika-po@guest.arnes.si



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 Osnovne šole Antona Globočnika Postojna (v nadaljevanju: upravni odbor), dne 16. 11. 2022 sprejel naslednji

PRAVILNIK ŠOLSKEGA SKLADA Osnovne šole Antona Globočnika Postojna

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Svet Osnovne šole Antona Globočnika je na seji dne, 23. 12. 2021 sprejel sklep o ustanovitvi Šolskega sklada Osnovne šole Antona Globočnika Postojna.

2. člen

S temi pravili upravni odbor sklada ureja predvsem naslednje:

- ime, sedež in dejavnost sklada,
- organizacijo sklada,
- pridobivanje in porabo sredstev sklada,
- obveščanje o delovanju in poslovanju sklada.

II. IME, SEDEŽ IN DEJAVNOST SKLADA

3. člen

Ime sklada je: ŠOLSKI SKLAD OSNOVNE ŠOLE ANTONA GLOBOČNIKA POSTOJNA
(v nadaljevanju šolski sklad)

Sedež sklada je: Cesta na Kremenco 2, 6230 Postojna.

Številka transakcijskega računa šole: SI56 0129 4603 0675 497

Sklic: SI00 290900

Namen: Donacija za šolski sklad

4. člen

Sklad uporablja logotip šole in uradni pečat OŠ Antona Globočnika Postojna.

5. člen

Dejavnost sklada je pridobivanje sredstev iz prispevkov staršev, donacij fizičnih in pravnih oseb (tudi donacije iz namenitve dela dohodnine), zapuščin in iz drugih virov.

Namen šolskega sklada:

- financiranje dejavnosti, ki niso sestavina izobraževalnega programa, oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev,
- nakup nadstandardne opreme,
- zviševanje standarda pouka,
- udeležba 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,
- drugi podobni nameni.

6. člen

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

Pridobljena sredstva morajo biti porabljena za namen za katerega so bila zbrana oz. pridobljena. Sredstva se vodijo na posebnem evidenčnem računu šole.

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

Za zakonitost delovanja šolskega sklada je odgovoren ravnatelj šole. Administrativno-tehnična in računovodska opravila za šolski sklad opravlja šola.

7. člen

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

8. člen

Pri izboru izvajalcev, nakupu blaga in naročanju storitev Upravni odbor uporablja določila Zakona o javnem naročanju.

9. člen

Sklad lahko pridobiva sredstva s prostovoljnimi prispevki staršev učencev ter drugih fizičnih in pravnih osebe, ki sodelujejo s šolo.

Šola na posebni položnici staršem obračuna prispevek v višini 15 evrov, kar je samo priporočen znesek, starši pa lahko prispevajo po svojih zmožnostih.

10. člen

(poraba zbranih sredstev)

Zbrana sredstva na računu Šolskega sklada se porabi za:

- sofinanciranje dejavnosti otrok socialno šibkih družin;
- sofinanciranje prevoza obveznega in nadstandardnega programa;

- izvajanje dejavnosti za nadarjene učence;
- sofinaciranje nadstandardne opreme in/ali pripomočkov za izvajanje nadstandardnega programa

Porabo denarja predsednik odobri s sklepom. Ob porabi večjega zneska zbranih sredstev pridobi soglasje članov Upravnega odbora šolskega sklada. Soglasje pridobi na sestanku ali korespondenčni seji.

11. člen (oddaja vloge)

Predloge za pridobitev sredstev iz šolskega sklada lahko vložijo:

- starši/ skrbniki učencev/otrok zavoda,
- svetovalna služba zavoda,
- učitelji

Vlogo z vsemi potrebnimi dokazili se lahko odda osebno v tajništvu zavoda oziroma se pošlje po pošti na naslov Osnovna Šola Antona Globočnika Postojna, Cesta na Kremenco 2, 6230 Postojna s pripisom: »za šolski sklad«. Obvezne priloge k vlogi za starše/skrbnike učencev/otrok zavoda so:

- veljavna odločba o otroškem dodatku,
- veljavna odločba o prejemanju denarne socialne pomoči,
- dokazilo o brezposelnosti,
- ustrezna dokazila glede specifik v družini.

Vlogo z vsemi potrebnimi dokazili vlagatelj odda v tajništvo zavoda, kjer se vloga evidentira.

V kolikor vlogi niso priložena vsa potrebna dokazila, se vlagatelja pozove, da v roku 8 dni dopolni vlogo. V kolikor vloga ni dopolnjena v zakonsko določenem roku, se vloga zavrže.

Vlogo se lahko pošlje kadarkoli v šolskem letu. Upravni odbor vsako prispelo vlogo obravnava individualno, najkasneje v roku 15 dni od prejema.

Oddana vloga ne zagotavlja, da je prosilec upravičen do denarne pomoči iz sredstev šolskega sklada.

O upravičenosti do denarne pomoči odloča upravni odbor za vsakega prosilca posebej na podlagi razpoložljivih informacij in zmogljivosti šolskega sklada.

12. člen

S poimenskim seznamom učencev/otrok, ki jim upravni odbor dodeli sredstva iz šolskega 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 varstva osebnih podatkov ter davčne zakonodaje.

III. ORGANI IN ORGANIZACIJA ŠOLSKEGA SKLADA

13. člen

Upravni odbor šolskega sklada ima predsednika in šest članov. Člane upravnega odbora šolskega sklada imenuje svet staršev.

Upravni odbor šolskega sklada sestavljajo:

- najmanj trije predstavniki zavoda, ki jih predlaga svet zavoda,
- največ štiri predstavniki staršev, ki jih predlaga svet staršev.

Člani upravnega odbora šolskega sklada izmed sebe izvolijo predsednika upravnega odbora šolskega sklada in namestnika predsednika.

14. člen

Mandat članov upravnega odbora šolskega sklada je štiri leta. Člani upravnega odbora šolskega sklada so vanj lahko ponovno imenovani.

Članu upravnega odbora šolskega sklada lahko preneha funkcija pred potekom mandata na lastno željo, zaradi zunanjih okoliščin (prenehanje delovnega razmerja v šoli, izpis otroka iz šole) ali kadar je razrešen. V teh primerih svet staršev izvede nadomestno imenovanje člana.

15. člen

Pristojnosti upravnega odbora šolskega sklada:

- sprejme letni program dela in finančni načrt,
- sprejme poročilo o realizaciji letnega programa dela,
- določa merila za dodeljevanje sredstev, kadar niso določena z drugimi predpisi,
- odloča o porabi sredstev,
- oblikuje in posreduje ponudbe za sodelovanje, sponzorstvo in donatorstvo fizičnim in pravnim osebam,
- skrbi za promocijo šolskega sklada,
- drugo.

16. člen

Upravni odbor šolskega sklada se konstituira na prvi seji, ki jo do izvolitve predsednika skliče in vodi ravnatelj.

17. člen

Upravni odbor šolskega sklada odloča na sejah z večino glasov vseh članov. Upravni odbor šolskega sklada o predlogih sklepov glasuje praviloma javno, izjemoma pa tudi tajno. O tem odloči večina vseh članov upravnega odbora šolskega sklada. O svojih sejah upravni odbor šolskega sklada vodi zapisnik.

18. člen

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

19. člen

Upravni odbor šolskega sklada o svojem delovanju obvešča svet staršev, ravnatelja, svet zavoda in drugo zainteresirano javnost.

IV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

20. člen

Pravila sklada začnejo veljati, ko jih sprejme Upravni odbor sklada.

Postojna, 15. 11. 2022

Predsednica UO šolskega sklada:
Ana Savić