



Osnovna šola  
**Antona Janše Radovljica**

Kranjska cesta 27a, 4240 Radovljica  
04/ 53 74 910  
info@os-antonajanse.si  
www.os-antonajanse.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) je upravni odbor Šolskega sklada Osnovne šole Antona Janše Radovljica na 1. redni seji 29. novembra 2022 sprejel

## **Pravila o delovanju šolskega sklada Osnovne šole Antona Janše Radovljica**

### **I. Splošne določbe**

#### **1. člen**

Ta pravila urejajo organizacijo in poslovanje šolskega sklada Osnovne šole Antona Janše Radovljica (v nadaljevanju: sklad):

- ime, sedež, dejavnost in namen sklada,
- predstavljanje in zastopanje sklada,
- organizacija sklada,
- organi sklada,
- sredstva sklada,
- obveščanje.

### **II. Ime, sedež, dejavnost in namen sklada**

#### **2. člen**

Ime sklada: **Šolski sklad Osnovne šole Antona Janše Radovljica** (v nadaljevanju: sklad)

Sedež sklada: Kranjska cesta 27a, 4240 Radovljica

Transakcijski račun: SI56 0130 2603 0691 110, sklic: 00-2000

#### **3. člen**

Šola zagotavlja materialne in tehnične pogoje za delovanje sklada in njegovega upravnega odbora.

Dejavnost sklada je pridobivanje sredstev iz prispevkov staršev, občanov in zaposlenih v zavodu, donacij, sponzorstva, zapuščin in drugih virov, ki so lahko:

- prispevki drugih domačih in tujih fizičnih ter pravnih oseb,

- prihodki od zbiralnih akcij učencev, ki so organizirane v imenu sklada,
- donacije z naslova dohodnine
- in drugih.

Namen sklada je financiranje dejavnosti šolske skupnosti posameznega oddelka ali posameznikov, ki niso sestavni del izobraževalnega programa in se ne financirajo iz javnih sredstev in predstavljajo nadstandardno dejavnost kot npr. nakup nadstandardne opreme, zviševanje standarda pouka in dela v skupini in podobno.

Namen sklada je tudi dobrodelnost, pripravljenost in zavzemanje za enakost med vsemi udeleženci učnega in vzgojnega procesa. Sredstva sklada se tako namenjata tudi za učence iz socialno manj spodbudnih okolij.

#### **4. člen**

Sklad za opravljanje dejavnosti iz prejšnjega člena pridobiva sredstva tako, da obvešča javnost, predvsem pa starše učencev šole o potrebah po financiranju dejavnosti in potreb posameznega oddelka, ki niso redni program in jih ustanovitelj ne financira, o potrebah po nakupu posebne opreme, ki je potrebna pri izvajanju vzgojno-izobraževalnih programov, pomoči razredom pri udeležbi v nadstandardnih dejavnostih in potrebah po zviševanju standarda pouka, za kar iz rednih ni zadosti sredstev.

#### **5. člen**

Sklad zbira finančna sredstva na računu zavoda (šole) namensko za šolski sklad. Vsi poslovni dogodki se izkazujejo na kontnih karticah šolskega sklada.

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.

Sklad deluje v obsegu sredstev na njegovem kontu.

#### **6. člen**

Upravni odbor sklada pripravi vsako leto program dela, ki je osnova za pridobivanje in porabo sredstev. Letni program dela se sprejme na prvem sestanku upravnega odbora za tekoče šolsko leto in se lahko med šolskim letom po potrebi spremeni ali dopolni.

#### **7. člen**

Pri porabi sredstev sklada se upravni odbor ravna v skladu z Zakonom o javnem naročanju.

#### **8. člen**

Upravni odbor sklada upravlja sklad. Sklad za svoje obveznosti odgovarja s sredstvi, ki jih zbira in s katerimi razpolaga.

### **III. Predstavljanje in zastopanje sklada**

#### **9. člen**

Sklad zastopa in predstavlja predsednik Upravnega odbora sklada.

#### **10. člen**

Za zakonito delovanje sklada je odgovoren ravnatelj zavoda.

#### **11. člen**

Vse listine finančne narave podpisujeta za sklad predsednik Upravnega odbora sklada in ravnatelj. V odsotnosti predsednika sklada lahko dokumente podpiše njegov namestnik.

#### **12. člen**

Administrativno tehnična opravila za sklad opravljajo strokovne službe šole.

### **IV. Organizacija sklada**

#### **13. člen**

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

### **V. Organi sklada**

#### **Upravni odbor sklada**

#### **14. člen**

Sklad upravlja upravni odbor, ki ima predsednika in šest članov. Sestavljajo ga:

- štirje predstavniki zavoda, ki jih imenuje zavod in
- trije predstavniki staršev, ki jih imenuje svet staršev.

Svet staršev imenuje člane upravnega odbora. Predstavnike šole predlaga svet šole. Svet staršev lahko izvoli predstavnike staršev izmed staršev učencev, vključenih v zavod. Kandidat je izbran oziroma izvoljen, če je zanj glasovala večina prisotnih članov sveta zavoda oziroma sveta staršev.

#### **15. člen**

Na prvi seji člani upravnega odbora izmed sebe izvolijo predsednika, namestnika predsednika in tajnika. Predsednika upravnega odbora in njegovega namestnika ter tajnika izvolijo člani praviloma z javnim glasovanjem.

Delo članov je prostovoljno.

## **16. člen**

Mandat članov Upravnega odbora je štiri leta z možnostjo ponovne izvolitve.

Predstavnikom odbora lahko preneha funkcija pred potekom mandata na lastno željo, zaradi zunanjih okoliščin (prenehanje zaposlitve v šoli, otrok ni več učenec šole) ali pa je odpoklican. V tem primeru se izvedejo nadomestne volitve.

## **17. člen**

Upravni odbor sklada sprejema:

- program oz. plan dela,
- sprejema pravila sklada,
- sprejema letni program dela in poročilo o njegovem izvajanju,
- določi finančni načrt in sprejema poročilo o finančnem toku sklada,
- obravnava mnenja in predloge sveta staršev o pomoči in odloča o njih,
- odloča o nakupu nadstandardne opreme,
- odloča o morebitnih pritožbah staršev v zvezi s šolskim skladom,
- sklepa pogodbe, vezane na finance pridobljene v skladu,
- oblikuje in posreduje pobude ter predloge za sodelovanje oziroma sponzorstvo, donacije in drugo posameznikom, institucijam, podjetjem ter drugim,
- skrbi za promocijo sklada,
- opravlja druge pristojnosti po zakonu.

## **18. člen**

Predsednik upravnega odbora sklada v skladu s temi pravili ali sklepi upravnega odbora sklada:

- sklicuje in vodi seje upravnega odbora,
- podpisuje listine,
- vodi arhiv sklada,
- pripravlja predlog letnega programa in poročilo o realizaciji letnega programa,
- upravlja druge naloge vezane na delovanje sklada.

V odsotnosti predsednika upravnega odbora vse njegova naloge opravlja njegov namestnik.

## **19. člen**

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,
- opravlja druge naloge v skladu s sklepi upravnega odbora.

## **20. člen**

Upravni odbor sklada obvesti svet staršev in svet zavoda o poteku mandata članov najkasneje 30 dni pred potekom mandata in ju pozove, da predlagata oz. imenujeta nov upravni odbor sklada.

Do konstituiranja novega odbora opravlja pristojnosti odbora obstoječi odbor.

#### **21. člen**

Upravni odbor sklada se konstituira na prvi seji, ki jo skliče in vodi dosedanji predsednik odbora do izvolitve novega predsednika. Odbor je konstituiran, ko je izvoljen novi predsednik.

#### **22. člen**

Delo Upravnega odbora je javno. Na seje upravnega odbora je lahko vabljen/a tudi ravnatelj/ica šole ali pomočnik ravnatelja/ice šole, ki je pristojen za področje izvajanja tistih dejavnosti na šoli, ki se ne financirajo iz javnih sredstev ter za druge vsebine, ki so predmet namena sklada.

#### **23. člen**

Pogoje za delovanje Upravnega odbora zagotavlja zavod.

#### **24. člen**

Predsedujoči vodi sejo po dnevnem redu, ki so ga člani prejeli z vabilom. Najprej ugotovi prisotnost in sklepčnost. Upravni odbor sklada je sklepčen, če je na seji prisotna večina članov odbora. Če odbor ni sklepčen, predsedujoči preloži sejo in določi nov datum sklica.

Upravni odbor na svojih sejah odloča z večino glasov vseh članov, razen če je z zakonom ali temi pravili za posamezne zadeve določeno drugače. Če je po glasovanju enako število glasov, odloča predsednikov glas.

O svojih sejah upravni odbor vodi zapisnike. Zapisnik podpiše predsednik.

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 in ga predloži v potrditev na prvi naslednji seji.

#### **25. člen**

Med šolskim letom se člani Upravnega odbora sestajajo po potrebi. Upravni odbor lahko vodi tudi dopisne seje.

### **VI. Sredstva sklada**

#### **26. člen**

Način financiranja in pridobivanja sredstev sklada mora biti vedno v skladu z veljavno zakonodajo. Dejavnost sklada je pridobivanje sredstev iz prispevkov staršev, občanov, donacij, zapuščin in drugih virov. Sklad si 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 zgolj za učence iz socialno manj spodbudnih okolij. 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 spodbudnih 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 ne zadoščajo za kritje udeležbe vseh možnih upravičencev, Komisija za socialne zadeve na šoli, ki jo imenuje ravnatelj, ali upravni odbor dodeli sredstva vsem upravičencem v enakem deležu. Izjemoma Komisija za socialne zadeve ali upravni odbor dodeli sredstva 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.

## **VII. Obveščanje**

### **27. člen**

Člani sveta staršev in člani sveta zavoda morajo biti najmanj enkrat letno obveščeni o:

- rezultatih poslovanja sklada,
- kazalcih, ki so predpisani z zakoni in drugimi predpisi,
- sklepih organov sklada,
- ugotovitvah kontrolnih organov.

Poročilo o delu objavi Upravni odbor v letnem poročilu zavoda.

Poslovanje sklada zavoda in delo upravnega odbora sproti nadzoruje ravnatelj, na podlagi poročil sklada zavoda 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.

## **VIII. Prehodne in končne določbe**

### **28. člen**

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po sprejetju upravnega odbora šolskega sklada.