



Osnovna šola Vide Pregarc
Bazoviška ulica 1, 1000 Ljubljana
☎ 01 620 26 80
☎ 051 440 734
os-vp.lj@osvp.si
www.osvp.si



Mestna občina
Ljubljana



Na podlagi 135. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur.l. UPB5 16/07 in 36/08 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 na korespondenčni seji, ki je potekala od 23. 12. 2021 do 27. 12. 2021 do 12. ure sprejel

P R A V I L A

O DELOVANJU ŠOLSKEGA SKLADA OSNOVNE ŠOLE VIDE PREGARC LJUBLJANA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S temi pravili se določajo:

- dejavnost in namen šolskega sklada,
- zagotavljanje in razpolaganje s sredstvi,
- pristojnost organov,
- obveščanje o delovanju.

II. DEJAVNOST IN NAMEN USTANOVITVE

2. člen

(ime in sedež)

Ime sklada je: Šolski sklad Osnovne šole Vide Pregarc Ljubljana

Sedež sklada je: Osnovna šola Vide Pregarc Ljubljana
Bazoviška ulica 1, Ljubljana

Številka računa sklada: 01261-6030663146

3. člen

Šolski sklad uporablja pečat Osnovne šole Vide Pregarc Ljubljana.

4. člen

(dejavnost in namen sklada)

DEJAVNOST SKLADA je pridobivanje sredstev iz:

- prispevkov staršev,



- prispevkov občanov,
- donacij,
- 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 sklad zavoda uvrščen v seznam upravičencev do donacij (seznam MF);
- zapuščin,
- drugih virov, ki so lahko:
 - prispevki drugih domačih in tujih fizičnih in pravnih oseb,
 - prihodki od zbiralnih akcij učencev,
 - prihodki od prodaje izdelkov učencev,
 - prihodki dela tržne dejavnosti šole, ki jih odobri župan.

NAMEN SKLADA je:

- pomoč socialno šibkim učencem skladno s kriterijem iz 1. odstavka 135. člena ZOFVI (Ur. l. RS. št. 172/21),
- financiranje raziskovalne dejavnosti na šoli, na tistih področjih, kjer nima svojih virov v rednem šolskem proračunu,
- pomoč nadarjenim učencem po posameznih področjih in
- financiranje dejavnosti, ki niso sestavina izobraževalnega programa, oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev (izleti, tabori, udeležba na tekmovanjih, lutkovne in gledališče predstave, okrogle mize...), da bi bile le-te dostopne čim večjemu številu učencev,
- sredstva iz sklada se zagotavljajo tudi za udeležbo otrok, učencev in dijakov iz socialno manj spodbudnih okolij (skladno s kriterijem iz 1. odstavka 135. člena ZOFVI (Ur. l. RS. št. 172/21)) 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,
- nakup nadstandardne opreme (didaktična sredstva in pripomočki, različna igrala, avdio-video oprema),
- zviševanje standarda pouka in podobno.

III. ZAGOTAVLJANJE IN RAZPOLAGANJE S SREDSTVI

5. člen

(načini pridobivanja sredstev)

Sklad za opravljanje dejavnosti iz prejšnjega člena pridobiva sredstva tako, da obvešča javnost, predvsem starše učencev o:

- potrebah po financiranju dejavnosti, ki niso redni program in jih ustanovitelj ne financira,
- potrebah po nakupu posebne opreme, ki je potrebna pri izvajanju izobraževalnih programov,
- potrebah po strokovnih ekskurzijah,



- pomoči socialno šibkim učencem pri udeležbi na ekskurzijah, v šolah v naravi, taborih,
- potrebah po zvišanju standarda pouka, za kar iz rednih virov ni zadosti sredstev.

Metode pridobivanja sredstev:

- javno obveščanje o potrebah zavoda iz letnega programa sklada zavoda, in sicer staršev in občanov okoliša zavoda in ali tudi širše javnosti ter vabilo za donacijo sredstev v sklad zavoda;
- povabilo konkretnim gospodarskim družbam in zasebnikom za donacijo ali subvencijo v sklad zavoda z opredelitvijo namena potrebnih sredstev in predstavitev možnosti obveznosti zavoda v okviru subvencijske pogodbe;
- organizacija dobrodelnih prireditev (s povabilom izvajalcev zabavnih točk za brezplačno sodelovanje, pravnim osebam za brezplačen material za srečelov ipd.);
- novoletna prodaja izdelkov učencev,
- preverjanje ali je sklad zavoda uvrščen v seznam organizacij upravičenih do donacije iz dohodnine (seznam MF) in po potrebi izvedba aktivnosti skupaj z ravnateljem, da se uvrsti na seznam;
- ipd.

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

6. člen

Sklad pridobiva svoja sredstva na način, kot je določeno v 1. odstavku 4. člena.

7. člen

Vsako šolsko leto upravni odbor šolskega sklada objavi višino zbranih sredstev in seznam vplačnikov v sklad, ki so pravni subjekti.

Objava se izvede na spletni strani OŠ in, če se tako odloči upravni odbor sklada, tudi v drugih medijih, razen v primerih, ko vplačnik tega ne želi.

IV. ORGANI IN ORGANIZACIJA ŠOLSKEGA SKLADA

1. Organi sklada

8. člen

(upravni odbor)

Sklad upravlja sedemčlanski upravni odbor, ki ga imenuje svet šole.

Upravni odbor ima predsednika in šest članov. Svet šole predlaga najmanj tri predstavnike šole izmed delavcev šole, svet staršev pa predlaga štiri predstavnike staršev.

9. člen

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

Mandat članov upravnega odbora je dve leti, vanj so lahko ponovno imenovani.



10. člen

Upravni odbor v soglasju s svetom staršev v septembru pripravi za vsako šolsko leto program dela, ki je osnova za pridobivanje sredstev.

11. člen

(volitve)

Potrebo po novem imenovanju predstavnikov v upravni odbor šolskega sklada poda odbor na zadnjem sklicu sveta staršev in sveta šole v tekočem šolskem letu. Svet šole predlaga nove predstavnike šole, svet staršev pa predlaga predstavnike staršev v upravni odbor šolskega sklada za prihodnje šolsko leto.

12. člen

(kandidiranje)

Postopek kandidiranja predstavnikov delavcev šole in staršev se opravi na svetu šole in svetu staršev pred imenovanjem.

13. člen

(konstituiranje)

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 in njegov namestnik in določen zapisnikar.

14. člen

(prenehanje članstva)

Članu odbora lahko preneha funkcija pred potekom mandata na lastno željo, zaradi zunanjih okoliščin (prenehanje zaposlitve, otrok ni več učenec) ali pa je odpoklican. V tem primeru svet šole oz. svet staršev izvede nadomestno imenovanje člana.

2. Pristojnosti upravnega odbora in predsednika sklada

15. člen

(pristojnosti upravnega odbora)

Upravni odbor:

- v soglasju s svetom staršev sprejme letni program dela s finančnim načrtom,
- pripravi poročilo o realizaciji letnega programa dela,
- obravnava mnenja in predloge sveta staršev o pomoči in odloča o njih,
- določa merila in kriterije za razdeljevanje in dodeljevanje sredstev za socialno pomoč, raziskovalno dejavnost na šoli, pomoč nadarjenim učencem, financiranje dejavnosti, ki niso sestavina izobraževalnega programa, oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev (izleti, tabori, udeležba na tekmovanjih, lutkovne predstave, gledališče, okrogle mize...), nakup nadstandardne opreme



(didaktična sredstva in pripomočki, različna igrala, avdio-video oprema) za zviševanje standarda pouka in podobno,

- oblikuje in posreduje ponudbe za sodelovanje, sponzorstvo in donatorstvo fizičnim in pravnim osebam,
- skrbi za promocijo sklada,
- odloča o morebitnih pritožbah,
- sprejema pravila sklada,
- opravlja druge pristojnosti po zakonu.

16. člen

(pristojnosti predsednika)

Predsednik:

- sklicuje in vodi seje,
- podpisuje listine,
- oblikuje predloge pogodb in sopedpisuje pogodbe,
- pripravlja predlog načrta, poročila in predloge kriterijev in meril za razdeljevanje sredstev,
- opravlja druge naloge povezane z delovanjem sklada.

17. člen

Ravnatelj šole je v skladu s svojimi pristojnostmi pooblaščen, da v imenu in za račun sklada sklepa vse pogodbe in opravlja druge pravne posle.

18. člen

(kriteriji in merila)

Na osnovi predloga načrta, finančnega načrta in stanja sredstev ter potreb v šoli sprejme upravni odbor kriterije in merila za razdeljevanje in dodeljevanje zbranih sredstev. Kriteriji in merila se oblikujejo posebej za vsak namen iz 4. člena teh pravil in veljajo za tekoče šolsko leto. Prosilci oddajo vlogo za sofinanciranje dejavnosti najkasneje 14 dni pred predvideno izvedbo dejavnosti, za katero oddajajo vlogo.

3. Način dela upravnega odbora sklada

19. člen

(odločanje na sejah)

Upravni odbor sklada je sklepčen, če je na seji prisotna večina članov odbora.

Upravni odbor na svojih sejah odloča z večino glasov vseh članov.



Osnovna šola Vide Pregarc
Bazoviška ulica 1, 1000 Ljubljana
☎ 01 620 26 80
☎ 051 440 734
os-vp.lj@osvp.si
www.osvp.si



Mestna občina
Ljubljana



Upravni odbor o predlogih sklepov glasuje praviloma javno, če se ne odloči za tajno glasovanje.
O svojih sejah upravni odbor vodi zapisnike.

20. člen

Administrativno tehnična in računovodska opravila za sklad opravlja šola. Vse listine finančne narave podpisujeta predsednik upravnega odbora sklada in računovodja.

V. OBVEŠČANJE O DELOVANJU SKLADA

21. člen

Upravni odbor sklada najmanj enkrat letno o svojem delovanju obvešča svet staršev in svet šole ter javnost o rezultatih ob zaključnem računu sklada, o sklepih organov sklada in ugotovitvah kontrolnih organov.

Poročilo o delu objavi upravni odbor sklada v šolskem letnem poročilu, ki je namenjeno vsem učencem in njihovim staršem.

VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

22. člen

Sklep o ustanovitvi šolskega sklada prične veljati, ko ga sprejme svet šole in se uporablja od 16. 6. 2009 dalje.

23. člen

Z dnem uveljavitve teh pravil prenehajo veljati Pravila za delovanje šolskega sklada z dne 28. 5. 2009.

Pravila delovanja šolskega sklada so s sprejetim sklepom potrdili vsi člani upravnega odbora na korespondenčni seji, ki je potekala od 23. 12. 2021 do 27. 12. 2021 do 12. ure. Z dnem, 28. 12. 2021 pričnejo veljati nova Pravila o delovanju šolskega sklada Osnovne šole Vide Pregarc.

Jelena Tripković,
predsednica odbora šolskega sklada