

Na podlagi 48. člena in v skladu s 135. členom Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja – ZOFVI (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) ter 16. in 44. člena Odloka o preoblikovanju Javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Log - Dragomer s spremembami in dopolnitvami (Uradni list RS št. 65/07, 90/07, 110/09 in 51/16) je Svet zavoda Osnovne šole Log - Dragomer, Dragomer, Šolska ulica 1, 1351 Brezovica pri Ljubljani, na svoji 4. dopisni seji dne 23. 12. 2021 sprejel

S K L E P **O USTANOVITVI ŠOLSKEGA SKLADA ZAVODA** **OSNOVNE ŠOLE LOG - DRAGOMER**

1. Ustanovitev

1. člen

Svet zavoda OŠ Log - Dragomer (v nadaljnjem besedilu: zavod) s tem sklepom ustanovi:

»Šolski sklad Osnovne šole Log - Dragomer« (v nadaljnjem besedilu: sklad zavoda).

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

2. Namen

2. člen

Sklad zavoda se ustanovi za:

- za financirajo dejavnosti, ki niso sestavina vzgojno-izobraževalnega v šoli ali vzgojno-varstvenega programa v vrtcu, oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev,
- za sofinanciranje udeležbe otrok/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,
- za pomoč pri izobraževanju za učence s slabim socialnim in materialnim statusom,
- za zviševanje standarda pouka, ki se izvaja v okviru vzgojno-izobraževalnega programa,
- za dodatno izobraževanje ali dejavnosti nadarjenih učencev, ki dosegajo dobre učne uspehe,
- za nakup nadstandardne opreme ali druge nujne opreme, za nujno investicijsko vzdrževanje,
- za razvojno-raziskovalne in druge projekte zavoda,
- za izvedbo projekta, naloge ali nakup opreme, za katero donator izrecno donira sredstva v sklad in je v skladu s predpisi dopustna,
- za promocijo zavoda v javnosti.
- in podobno.

Upravičenci do kritja stroškov udeležbe na posameznih dejavnostih iz 2. alineje prejšnjega odstavka so lahko:

- učenci v šoli, ki jim je priznana pravica do subvencije za malico v najvišjem deležu od cene malice in
- otroke v vrtcu, ki jim je priznana pravica do znižanja plačila za programe vrtcev do največ tretjega dohodkovnega razreda po zakonu, ki ureja uveljavljanje pravic iz javnih sredstev.

Če sredstva, namenjena iz šolskega sklada za namen iz 2. alineje prvega odstavka tega člena 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 (za OŠ: o pravici do subvencije za malico in za vrtce: o pravici do znižanja plačila za programe vrtcev do največ tretjega dohodkovnega razreda po zakonu, ki ureja uveljavljanje pravic iz javnih sredstev), to opravičujejo. Taka odločitev mora biti sprejeta soglasno.

3. Organi in delovna telesa

• Upravni odbor

3. člen

Sklad zavoda upravlja **upravni odbor**.

Upravni odbor ima šest članov in predsednika (skupaj 7), ki se imenujejo iz predstavnikov:

- 4 člani izmed predstavnikov staršev, od teh 3 člani izmed staršev učencev šole (2 iz matične šole in 1 iz PŠ Bevke) in 1 član izmed staršev otrok iz vrtca,
- 3 člani izmed predstavnikov strokovnih delavcev šole, od teh 2 izmed delavcev šole (1 iz matične šole in 1 iz PŠ Bevke) in 1 izmed delavcev vrtca.

Mandat članov upravnega odbora traja 5 let.

Člani upravnega odbora so lahko vanj ponovno imenovani, vendar se lahko mandat največ dvakrat zaporedoma ponovi.

Ne glede na določbo prejšnjega odstavka traja mandat staršev do izteka statusa njihovemu otroku v šoli oziroma v vrtcu. V primeru izteka mandata staršem, svet staršev šole oziroma vrtca imenuje novega člana upravnega odbora. Delavcu zavoda preneha mandat s prenehanjem izvajanja dela v zavodu oziroma, če preneha z delom na lokaciji, za katero je bil izvoljen.

4. člen

Upravni odbor imenuje svet zavoda na podlagi pobude sveta staršev šole in sveta staršev vrtca.

Predstavnike staršev šole imenuje svet staršev šole, predstavnika staršev vrtca pa imenuje svet staršev vrtca.

Predstavniki strokovnih delavcev zavoda se imenujejo na predlog sveta zavoda.

Predstavnike strokovnih delavcev šole se imenuje v upravni odbor tako, da se imenuje 1 član izmed strokovnih delavcev matične šole, 1 član izmed strokovnih delavcev PŠ Bevke in 1 član izmed strokovnih delavcev vrtca.

V primeru, da posameznemu predstavniku preneha delovno razmerje v zavodu ali če preneha z delom na lokaciji, za katero je bil izvoljen., svet zavoda imenuje novega člana v skladu s prejšnjim odstavkom.

5. člen

Upravni odbor ima predsednika, njegovega namestnika in tajnika.

Predsednika in namestnika izvolijo člani na prvi seji. Predsednika upravnega odbora imenujejo člani izmed predstavnikov strokovnih delavcev zavoda ali predstavnikov staršev.

Tajnika sklada zavoda določi predsednik upravnega odbora skupaj z ravnateljem izmed članov, predstavnikov strokovnih delavcev zavoda.

Prvo sejo upravnega odbora skliče ravnatelj zavoda. Ravnatelj zagotavlja organizacijske, tehnične in administrativne pogoje za delovanje sklada zavoda.

6. člen

Predsednik upravnega odbora zastopa (skupaj z ravnateljem) in predstavlja sklad zavoda, 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 sklad zavoda sklepa ravnatelj zavoda skupaj s predsednikom sklada zavoda.

Predsednik sklada zavoda o delu upravnega odbora in poslovanju sklada zavoda najmanj enkrat letno poroča svetu zavoda in svetu staršev zavoda.

Namestnik predsednika upravnega odbora v odsotnosti predsednika sklada zavoda opravlja vse naloge predsednika.

- **Naloge upravnega odbora**

7. člen

Upravni odbor upravlja s skladom in v tem okviru 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 sklada zavoda in odloča o višini sredstev za posamezne naloge sklada zavoda,
5. tekoče spremlja finančno poslovanje sklada zavoda,
6. sprejema letno bilanco sklada zavoda,
7. v okviru programa dela in finančnega načrta sklada zavoda odloča o finančnih poslih in upravlja s sredstvi sklada zavoda skupaj z ravnateljem,
8. določa osnove in merila za dodeljevanje pomoči otrokom /učencem ter določa pravila za podajo vlog za pomoč in odloča o morebitnih pritožbah staršev,
9. odločanja o sodelovanju sklada pri posameznih projektih zavoda,
10. nadzoruje potek projektov, ki se (so)financirajo iz sredstev sklada,
11. voli in razrešuje predsednika in namestnika predsednika upravnega odbora,
12. oblikuje in posreduje pobude ter predloge za sodelovanje pri izvedbi programa sklada oziroma sponzorstvo, donacije in drugo posameznim institucijam, staršem, posameznikom (razen političnim strankam),
13. oblikuje predloge in pobude svetu zavoda za izvedbo posameznih projektov oziroma nalog, ki presegajo namen in naloge sklada zavoda,
13. skrbi za promocijo sklada zavoda skupaj z ravnateljem zavoda,
14. opravlja druge naloge, potrebne za uresničevanje nalog sklada zavoda.

8. člen

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

- **Delovne komisije**

9. člen

Upravni odbor lahko za oblikovanje posameznih strokovnih rešitev v zvezi z nalogami sklada zavoda 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 strokovnih podlagah in večinskega mnenja. V komisijo so lahko imenovani delavci zavoda 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.

4. Nadzor delovanja sklada

10. člen

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 (šole in vrtca) in svetu zavoda.

Upravni odbor obvešča svet staršev in svet zavoda:

- o letnem programu dela sklada zavoda in o finančnem načrtu,
- o realizaciji letnega programa dela in o poslovanju sklada zavoda,
- o kazalcih, predpisanih s predpisi o finančnem poslovanju zavodov,
- o ugotovitvah organov nadzora.

5. Pravila

11. člen

Podrobnejšo organizacijo in delovanje šolskega sklada določajo pravila šolskega sklada. Pravila sprejme upravni odbor.

6. Izvajanje strokovno - administrativnih in računovodskega dela za sklad zavoda

12. člen

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.

Računovodsko delo za sklad zavoda opravlja delavec zavoda (ali servis, s katerim ima zavod sklenjeno pogodbo za opravljanje računovodskih storitev), ki opravlja računovodska dela in naloge, v skladu z naročilom in napotki ravnatelja zavoda. Računovodjo sklada zavoda določi ravnatelj zavoda – praviloma izmed delavcev zavoda.

7. Sredstva

13. člen

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

Sredstva sklada zavoda se zbirajo iz:

- prispevkov staršev otrok/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 sklad zavoda 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 sklada zavoda iz prejšnjega odstavka se naložijo na račun zavoda s tem, da se finančno poslovanje sklada zavoda vodi ločeno preko posebnega konta/podračuna. Druga sredstva sklada zavoda 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 sklada zavoda 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.

14. člen

Sklad zavoda 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:

- javno obveščanje o potrebah zavoda iz letnega programa sklada zavoda, in sicer staršev in občanov okoliša zavoda 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 dobredelnih prireditev (s povabilom izvajalcev zabavnih točk za brezplačno sodelovanje, pravnim osebam za brezplačen material za srečelov ipd.);
- izvajanja raznih nastopov pri donatorjih z učenci ob soglasju staršev;
- novoletna prodaja izdelkov otrok/učencev (ob pogoju določitve te dejavnosti v ustanovitvenem aktu zavoda);
- zbiranje prostovoljnih prispevkov za izdelke otrok/učencev ali drugih udeležencev;
- preverjanje ali je sklad zavod 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 teh aktivnosti.

8. Prehodne in končne določbe

15. člen

Svet zavoda najkasneje v roku 3 mesecev imenuje nov upravni odbor sklada zavoda, ravnatelj zavoda pa poskrbi za vse ostalo potrebno za delovanja sklada zavoda v skladu s tem aktom.

Mandat članov upravnega odbora začne teči z dnem imenovanja na Svetu zavoda OŠ Log - Dragomer, sedanjim članom Upravnega odbora pa mandat s tem datumom preneha.

16. člen

Ta akt začne veljati z dnem sprejema na Svetu zavoda OŠ Log - Dragomer. Z dnem sprejema na svetu zavoda preneha veljati Sklep o ustanovitvi šolskega sklada OŠ Log - Dragomer št. 1376/IA-08, z dne: 1. 7. 2008.

Upravni odbor mora najkasneje v roku 6 mesecev v skladu s tem sklepom uskladiti Pravila šolskega sklada OŠ Log - Dragomer.

16. člen

Ta Sklep prične veljati z dnem sprejema.

O sprejemu tega sklepa se seznanijo pristojno ministrstvo za zavod (MIZŠ) in se objavi na spletni strani zavoda.

V Dragomerju, 20. 12. 2021

Številka: 7-9/2021



Predsednica sveta zavoda:
Helena Purkart

Sklep je bil po sprejemu na svetu zavoda objavljen na spletni strani zavoda in na oglasnih deskah vseh treh lokacij zavoda.

Sklep je pričel veljati z dnem, ko ga je sprejel svet zavoda – to je 23. 12. 2021.

Avtorske pravice pridržane BGJ!