



V skladu s 135. členom Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS št. 16/07) ter na podlagi sklepa Zavoda osnovne šole Janka Kersnika Brdo o ustanovitvi Šolskega sklada Zavoda osnovne šole Janka Kersnika Brdo, je upravni odbor Šolskega sklada Zavoda osnovne šole sprejel naslednji

## **PRAVILNIK ŠOLSKEGA SKLADA ZAVODA OŠ JANKA KERSNIKA BRDO**

### SPLOŠNA DOLOČBA

#### 1. člen

Ta pravilnik ureja organizacijo in poslovanje Šolskega sklada OŠ Janka Kersnika Brdo, ki zajema matično šolo na Brdu, PŠ v Blagovici, PŠ v Krašnji, Vrtec Medo na Prevojah in Vrtec Medo v Krašnji, v nadaljevanju Šolski sklad. S tem pravilnikom Šolski sklad ureja organizacijo, članstvo, naloge, sredstva sklada, delovanje organov sklada, finančno poslovanje, nadzor ter druge zadeve, pomembne za nemoteno delovanje sklada.

### ČLANI UPRAVNEGA ODBORA ŠOLSKEGA SKLADA

#### 2. člen

Člani upravnega odbora šolskega sklada lahko postanejo po načelu prostovoljnosti zaposleni na OŠ Janka Kersnika Brdo ter starši otrok, ki obiskujejo OŠ Janka Kersnika Brdo, ki zajema matično šolo na Brdu, PŠ v Blagovici, PŠ v Krašnji, Vrtec Medo na Prevojah in Vrtec Medo v Krašnji (v nadaljevanju šola). Upravni odbor Šolskega sklada sestavljajo predstavniki staršev in predstavniki delavcev šole. Upravni odbor sestavljajo:

- trije predstavniki šole,
- eden predstavnik vrtca,
- trije predstavniki staršev.

### VOLITVE V UPRAVNI ODBOR ŠOLSKEGA SKLADA

#### 3. člen

Volitve v upravni odbor Šolskega sklada razpiše obstoječi odbor Šolskega sklada najkasneje 15 dni pred potekom mandata. Ob razpisu odbor opozori učiteljski in vzgojiteljski zbor, da predlaga svoje predstavnike v odbor, Svet staršev pa, da izvoli predstavnike staršev in opravi imenovanje upravnega odbora. Do konstituiranja novega odbora opravlja pristojnosti odbora prejšnji odbor. Kandidate predstavnikov šole predlaga učiteljski zbor, kandidata predstavnika vzgojiteljev pa predlaga vzgojiteljski zbor najmanj 30 dni pred imenovanjem. Svet staršev voli tri predstavnike staršev v Upravni odbor šolskega sklada. Predsednika



izvoli nov odbor članov. Zaradi lažje organizacije se predlaga uslužbenca šole ali vrtca. Mandat članov upravnega odbora Šolskega sklada je najmanj dve leti. Članu upravnega odbora lahko preneha funkcija pred potekom mandata na lastno željo, zaradi zunanjih okoliščin (prenehanje zaposlitve, otrok ni več učenec) ali pa je odpoklican.

4. člen

Upravni odbor Šolskega sklada se konstituira na prvi seji, ki jo skliče in vodi dotedanji predsednik odbora do izvolitve novega predsednika. Odbor je konstituiran, ko je izvoljen novi predsednik ter njegov namestnik, ki nadomešča predsednika v odsotnosti v vseh zadevah, in je določen stalni zapisnikar.

5. člen

Delo članov v upravnem odboru Šolskega sklada je prostovoljno.

#### SEJE UPRAVNEGA ODBORA ŠOLSKEGA SKLADA

6. člen

Seje upravnega odbora Šolskega sklada sklicuje in vodi predsednik odbora.

7. člen

Upravni odbor Šolskega sklada je sklepčen, če je na seji prisotno več kot polovica članov odbora. Upravni odbor na svojih sejah odloča z večino glasov vseh članov. O predlogih sklepov odbor glasuje praviloma javno, če se ne odloči za tajno glasovanje.

O subvencioniranju socialno šibkih odloča Komisija za subvencioniranje taborov, šole v naravi po svojem pravilniku, ki je priloga tega pravilnika. Komisija za subvencioniranje taborov, šole v naravi prevzema odgovornost za posredovane podatke. Predsednik upravnega odbora Šolskega sklada poroči Komisije za subvencijo uvrsti v evidenco sklada. Na seje upravnega odbora so lahko vabljeni tudi sponzorji, donatorji in drugi, ki s svojimi prispevki financirajo izvajanje programov šolskega sklada.

#### PREDSTAVLJANJE IN ZASTOPANJE ŠOLSKEGA SKLADA

8. člen

Sklad zastopa in predstavlja predsednik upravnega odbora Šolskega sklada. Predsednik sklada je pooblaščen, da v imenu in na račun Šolskega sklada sklepa vse pogodbe ter opravlja druge pravne posle.

9. člen

Stroški, ki nastanejo pri opravljanju strokovnega, administrativnega in tehničnega dela za Šolski sklad, se pokrivajo iz sredstev sklada, ustrezen kader pa zagotovi šola.

10. člen

Vse listine finančne narave podpisujeta za sklad predsednik upravnega odbora sklada in računovodja šole ter pri tem uporabljata žig šole.



---

## NALOGE ŠOLSKEGA SKLADA

### 11. člen

Upravni odbor sklada:

- sprejema pravila šolskega sklada,
- pripravlja in sprejema letni program dela in poročilo o njegovem izvajanju, ki je osnova za pridobivanje sredstev, in je tudi osnova za nabavo opreme ali za drugačno porabo sredstev, ☐ določi finančni načrt in sprejema zaključni račun sklada,
- obravnava prošnje, predloge in pritožbe staršev in delavcev šole in o njih odloča,
- sklepa pogodbe o nakupu opreme,
- opravlja druge pristojnosti po zakonu.

## PROGRAM ŠOLSKEGA SKLADA

### 12. člen

Program sklada pripravi upravni odbor v sodelovanju s šolo in vrtcem, ki jo predstavlja ravnatelj, za dobo enega leta ali več let (dolgoročne usmeritve). Program sklada sprejme upravni odbor, s programom sklada pa se seznanijo člani Sveta staršev in Sveta šole.

## SREDSTVA ŠOLSKEGA SKLADA

### 13. člen

Šolski sklad pridobiva finančna sredstva iz:

- ® prispevkov staršev,
- ® sponzorstev ter donacij,
- ® prispevkov občanov,
- ® drugih virov (akcije v šoli in v vrtcu, zbiranje papirja, dnevi odprtih vrat ...).

Pri nabavi opreme in plačilu storitev iz sredstev Šolskega sklada je potrebno upoštevati načelo zagotavljanja gospodarne rabe sredstev šolskega sklada.

Glede na potrebe se pripravi povpraševanje po sredstvih ali storitvah, ki mora vsebovati opis zelenih sredstev ali storitev, količino, rok dobave in/ali izvedbe, veljavnost ponudbe, ev. zahtevani certifikati ....



Povpraševanje se istočasno posreduje večjemu (vsaj trem) številu potencialnih ponudnikov, ki opravljajo zelene storitve ali dobavljajo blago, ki je predmet povpraševanja.

Na podlagi prispelih ponudb in odgovorov ponudnikov predlagatelj pripravi primerjalno tabelo, ki mora vsebovati primerljive opise sredstev ali storitev, količino, natančno opredeljeno ceno (vključen DDV, dostava, montaža ...), rok dobave in/ali izvedbe, veljavnost ponudbe, ev. zahtevane certifikate ... vseh ponudnikov. Iz primerjalne tabele upravni odbor šolskega sklada izbere ponudnika ter upošteva ponujeno ceno, kvaliteto, rok izvedbe in dosedanje izkušnje s ponudnikom.

Ob morebitnem pomanjkanju ponudb zbiratelj ponudb priloži dokazilo o iskanju ponudnikov (npr. e-sporočilo povpraševanja, odgovore ponudnikov ...) ter navede argumente za predlaganega ponudnika v enaki obliki, kot je navedeno v prejšnjem odstavku.

#### 14. člen

Potrebna sredstva za opravljanje osnovne dejavnosti Šolskega sklada se opredelijo v letnem programu sklada. Poraba sredstev iz naslova šolskega sklada se porabi za dejavnosti, kot so nadgradnja izobraževalnega programa, za nakup nadstandardne opreme in zvišanje standarda pouka, podporo učencem pri dejavnostih na raziskovalnem, kulturnem, umetniškem in športnem področju, pomaga pa se tudi socialno šibkim, ki se določenih dejavnosti ne bi mogli udeležiti brez finančne pomoči.

Šolski sklad za opravljanje dejavnosti pridobiva sredstva tako, da obvešča javnost predvsem pa starše učencev o potrebah po financiranju dejavnosti, kot so potrebe posameznega razreda, nakup posebne opreme, potrebne pri izvajanju izobraževalnih programov, strokovne ekskurzije, pomoč socialno šibkim učencem, šola v naravi, tabori in potrebe po zvišanju standarda pouka, za kar iz javnih virov ni zadosti sredstev.

#### 15. člen

Sredstva v Šolski sklad plačujejo starši s soglasjem na položnici z drugimi stroški, v višini, ki jo predlaga upravni odbor Šolskega sklada. Po potrebi ali na željo lahko starši ali drugi donatorji nakažejo sredstva s posebno položnico ali s pologom v šolsko blagajno. Šolski sklad zbira sredstva za namene iz prejšnjega člena na transakcijski račun šole. Šolska računovodska služba prispevke za šolski sklad posebej evidentira in redno obvešča člane upravnega odbora Šolskega sklada o stanju sredstev najmanj trikrat letno (januar, april, junij) do petnajstega v mesecu za pretekli mesec oziroma po potrebi.

#### 16. člen

Ko upravni odbor ugotovi, da so na račun prispela potrebna sredstva, oblikuje predlog za koriščenje teh sredstev, ki izhaja iz letnega programa dela.

### POROČANJE ŠOLSKEGA SKLADA

#### 17. člen



---

Svet staršev in Svet šole morata biti o izvajanju programa in zaključnem računu Šolskega sklada obveščena najmanj enkrat letno, na 1. seji tekočega leta.

#### PRENEHANJE ŠOLSKEGA SKLADA

##### 18. člen

Šolski sklad preneha delovati v skladu z zakonom oziroma z realizacijo programov, zaradi katerih je bil ustanovljen. S prenehanjem sklada postanejo sredstva, ki so ostala na računu, last šole. Vodstvo šole poskrbi, da se denar smotrno in koristno porabi za programe po prioritetni stopnji.

#### NADZOR ŠOLSKEGA SKLADA

##### 19. člen

Vsak član upravnega odbora Šolskega sklada lahko zahteva pojasnila ter vpogled v dokumentacijo o poslovanju šolskega sklada.

#### PREDHODNE IN KONČNE DOLOČBE

##### 20. člen

Ta pravilnik prične veljati z dnem sprejema na dopisni seji upravnega odbora Šolskega sklada in se uporablja od 19. 9. 2013 dalje. Pobude za spremembe in dopolnitve pravilnika lahko da vsak član Šolskega sklada in tudi šola. Pravilnik Šolskega sklada se lahko spremeni v izrednih razmerah, glede na potrebe in navedena nova dejstva.

Pavilnik s spremembo 13. člena sprejet na seji dne, 12. 12. 2017

#### PRESEDNICA UPRAVNEGA ODBORA:

Tadeja Češka Klančar