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 OE Osnovne šole in vrtca Centra za sluh in govor Maribor (v nadaljevanju UO OE OŠ in vrtec CSGM), dne 27.12.2021 sprejel

**PRAVILA O DELOVANJU ŠOLSKEGA SKLADA**

**OE OSNOVNA ŠOLA IN VRTEC CENTRA ZA SLUH IN GOVOR MARIBOR**

## I. SPLOŠNE DOLOČBE

Ta pravila urejajo organizacijo in poslovanje šolskega sklada UO OE OŠ in vrtec CSGM (v nadaljevanju: sklad).

S temi pravili se določi:

* ime in sedež sklada,
* dejavnost in namen sklada,
* način zagotavljanja in razpolaganja s sredstvi sklada,
* postopke razdelitve sredstev,
* organe in organizacijo sklada,
* obveščanje o delovanju.

## 

## II. IME, SEDEŽ, DEJAVNOST IN NAMEN USTANOVITVE SKLADA

Ime sklada je: **»Šolski sklad OE Osnovne šole in vrtca Centra za sluh in govor Maribor«**

Skrajšano ime: **»Šolski sklad CSGM«**

Sedež sklada je: Vinarska ulica 6, 2000 Maribor

Številka računa zavoda: UJP SI56 011006030690047

Namen nakazil za šolski sklad: SI00 291006

Zavod zagotavlja materialne in tehnične pogoje za delovanje sklada in njegovega upravnega odbora. Vse listine sklada so opremljene z logotipom zavoda. Zavod hrani dokumentacijo sklada 10 let.

Namen sklada je:

* financiranje dejavnosti, ki niso sestavina izobraževalnega programa, oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev,
* nakup nadstandardne opreme,
* zviševanje standarda VIZ procesa oz. pouka,
* zagotavljanje sredstev za spodbujanje razvojne in raziskovalne dejavnosti otrok vrtca in šole,
* za udeležbo otrok vrtca in šole 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.

Upravičenci do kritja stroškov udeležbe na posameznih dejavnostih iz prejšnjega odstavka so lahko tisti otroci vrtca in šole, ki jim je priznana pravica do subvencije za malico v najvišjem deležu od cene malice. Če sredstva, namenjena iz šolskega sklada, ne zadoščajo za kritje udeležbe vseh možnih upravičencev, upravni odbor 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 o pravici do subvencije za malico, to opravičujejo. Taka odločitev mora biti sprejeta soglasno.

## III. NAČIN ZAGOTAVLJANJA IN RAZPOLAGANJA S SREDSTVI SKLADA

Sklad pridobiva sredstva iz:

* prispevkov staršev,
* donacij,
* zapuščin
* iz drugih virov (iz prostovoljnih prispevkov domačih in tujih fizičnih ter pravnih oseb, iz prostovoljnih prispevkov zbiralnih akcij otrok vrtca in šole, iz prihodkov prostovoljnih prispevkov za izdelke otrok vrtca in šole na bazarjih, iz prihodkov dela tržne dejavnosti zavoda, ipd.).

Denarno poslovanje sklada se vodi preko posebnega konta transakcijskega računa zavoda, ki ga vodi računovodska služba zavoda in je naveden v 3. členu tega pravilnika. Sklad ne izplačuje gotovine. Evidence o denarnem poslovanju sklada vsebujejo podatke, iz katerih so natančno razvidni podatki o viru in višini prihodkov ter podatki o namenu in višini odhodkov.

Upravni odbor lahko donatorja, ki je prispeval sredstva v sklad, objavi na spletni strani zavoda, vendar samo, če se donator s tem pisno strinja. Upravni odbor bo spisek donatorjev posodabljal vsaj 2-krat letno.

## IV. MERILA ZA DODELJEVANJE FINANČNE POMOČI

Na osnovi finančnega stanja sredstev ter potreb v zavodu upravni odbor ob začetku šolskega leta, za vsako šolsko leto posebej, sprejme kriterije za razdeljevanje sredstev šolskega sklada, pri čemer se sredstva lahko porabijo za:

* financiranje dejavnosti, ki niso sestavina izobraževalnega programa, oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev,
* nakup nadstandardne opreme,
* zviševanje standarda VIZ procesa oz. pouka,
* udeležbo otrok vrtca in šole 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,
* oziroma morebiten prenos sredstev v novo šolsko leto.

Namenske donacije skladu se vedno uporabijo za namen donacije in so izvzete iz deleža razdelitve sredstev, ki je omenjen zgoraj.

Izplačila iz sklada in podatke o upravičencu ter njegovem zakonitem zastopniku bo zavod poročal pristojnemu finančnemu uradu za potrebe morebitne obdavčitve prejemnika sredstev sklada.

Upravni odbor šolskega sklada lahko zmanjša višino dodeljene pomoči ali v celoti zavrne pomoč:

* če je v skladu premalo sredstev,
* če predlog za izplačilo ni skladen z namenom sklada.

## V. POSTOPKI RAZDELITVE SREDSTEV

Praviloma v začetku šolskega leta posreduje upravni odbor sklada obvestilo vsem otrokom vrtca in šole oziroma njihovim staršem o namenu in merilih razporeditve sredstev iz šolskega sklada.

Predloge za pridobitev sredstev iz sklada za namen iz 6. točke teh pravil lahko vložijo:

* starši/ skrbniki otrok vrtca in šole,
* svetovalna služba zavoda,
* učitelji.

Vlogo z vsemi potrebnimi dokazili se lahko odda osebno svetovalni službi zavoda ali v tajništvu zavoda oziroma se pošlje po pošti na naslov CSGM, Vinarska ulica 6, 2000 Maribor s pripisom: »za šolski sklad«.

Vlogo za pomoč pri plačilu šole v naravi se odda najkasneje 30 dni pred predvidenim odhodom v šolo v naravi. Za ostale vloge pa kadarkoli v šolskem letu.

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

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

Upravni odbor sklada obravnava vloge in predloge o dodelitvi nepovratnih sredstev sklada sproti na rednih sestankih.

Člani upravnega odbora po obravnavi vlog in predlogov na osnovi razpoložljivih sredstev odločijo o dodelitvi in višini sredstev za:

* posamezne otroke vrtca in šole,
* skupino otrok vrtca in šole in
* zavodu za sofinanciranje nadstandardne opreme in/ali izvajanje nadstandardnega programa in/ali posodabljanje VIZ procesa oz. pouka.

Pri odločanju o višini sredstev za posamezne otroke vrtca in šole lahko upravni odbor zaprosi za mnenje svetovalno službo zavoda.

Vsako odobritev o dodeljenih sredstvih se potrdi s sklepom v zapisniku.

Upravni odbor vlagatelja/prosilca obvesti o višini dodeljenih sredstev, za katere je bila podana vloga/predlog.

S poimenskim seznamom otrok vrtca in šole, ki jim upravni odbor dodeli sredstva iz sklada, se ravna v skladu zakonodajo o varovanju osebnih podatkov. Pri odločanju o dodelitvi sredstev mora upravni odbor upoštevati ta pravilnik in predpise s področja GDPR ter davčne zakonodaje.

## 

## VI. ORGANI IN ORGANIZACIJA SKLADA

Šolski sklad se konstituira na prvi seji upravnega odbora sklada, ki jo do izvolitve predsednika skliče in vodi ravnatelj OE OŠ in vrtec CSGM. Sklad upravlja 7-članski upravni odbor, od katerih so trije predstavniki zavoda in štirje predstavniki staršev.

Upravni odbor sklada sestavljajo predstavniki staršev in predstavniki delavcev OE OŠ in vrtec CSGM.

Upravni odbor sestavljajo:

* trije predstavniki javnega zavoda, ki jih za potrdi svet zavoda (2 predstavnika OŠ in 1 predstavnik vrtca) in
* štirje predstavniki staršev (2 predstavnika staršev otrok šole OŠ in 2 predstavnika staršev otrok vrtca), ki jih potrdi svet staršev.

Predstavnike staršev za kandidate upravnega odbora predlagajo starši na prvem sestanku svetov staršev v šolskem letu in niso nujno predstavniki staršev v svetu staršev.

Delo upravnega odbora je javno, delo posameznih članov pa prostovoljno.

Pogoje za delovanje upravnega odbora sklada zagotavlja ravnatelj OE OŠ in vrtec CSGM.

Člani upravnega odbora med seboj izvolijo predsednika in namestnika. Mandat članov upravnega odbora je štiri leta, vanj so lahko ponovno imenovani dvakrat.

Za predstavnike staršev je mandat praviloma vezan na šolanje učenca oziroma otroka, v vključenega v OŠ oziroma vrtec CSGM, funkcija pa lahko preneha tudi pred potekom tega mandata na lastno željo, zaradi zunanjih okoliščin (prenehanje zaposlitve, otrok vrtca, učenec ni več otrok/učenec zavoda) ali pa zaradi odpoklica. V tem primeru se izvedejo nadomestne volitve oziroma imenovanje.

Upravni odbor sklada se konstituira na prvi seji, ki jo skliče in vodi ravnatelj zavoda. Upravni odbor je konstituiran, ko je izvoljen novi predsednik in njegov namestnik.

Do konstituiranja novega upravnega odbora, opravlja pristojnosti prejšnji upravni odbor.

Za odpoklic funkcije članov upravnega odbora je potrebna večina članov Upravnega odbora.

## 

## VII. PRISTOJNOSTI UPRAVNEGA ODBORA IN PREDSEDNIKA SKLADA TER NAČIN DELA UPRAVNEGA ODBORA

Upravni obor sklada:

* sprejema pravilnik sklada in deluje v skladu z njim,
* voli in razrešuje predsednika, namestnika in določi zapisnikarja upravnega odbora,
* sprejema letni program dela in poroča o njegovem izvajanju,
* sprejema finančni načrt,
* pripravi poročilo o realizaciji letnega programa dela,
* skrbi za promocijo sklada,
* opravlja druge naloge v dogovoru z zavodom.

Predstavnik upravnega odbora poroča o delovanju šolskega sklada na prvem in zadnjem sestanku sveta staršev v tekočem šolskem letu. Obvezna je predstavitev finančnega poročila o realizaciji letnega programa dela.

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

* sklicuje (s pisnim vabilom ali po elektronski pošti) in vodi seje upravnega odbora,
* podpisuje zapisnike,
* skupaj z računovodstvom pripravi vsebinsko ter finančno poročilo o realizaciji letnega programa dela,
* sodeluje s finančno službo na matičnem zavodu,
* skrbi za pravilno delovanje sklada in opravlja morebitne druge naloge vezane na njegovo delovanje.

V odsotnosti predsednika vse njegove naloge opravlja njegov namestnik.

Predsednik poroča svetu zavoda o delu sklada.

Ravnatelj zavoda je v skladu s temi pravili in sklepi upravnega odbora pooblaščen, da v imenu in za račun sklada sklepa vse pogodbe in opravlja druge pravne posle ter potrjuje dopise, ki jih sklad izda prosilcem.

Ravnatelj lahko zadrži izvršitev odločitve upravnega odbora, za katerega meni, da ni v skladu z zakonskimi predpisi in z ostalimi sprejetimi pravilniki zavoda. O zadržanju izvršitve ter o razlogih zanjo mora obvestiti predsednika upravnega odbora.

Administrativno - tehnična dela sklada opravlja tajnica šole, računovodska dela sklada opravlja računovodja zavoda v skladu z navodilom in napotki ravnatelja. Vse listine finančne narave podpisuje ravnatelj OE OŠ in vrtec CSGM.

## VIII. RAZPIS IN ODLOČANJE O RAZDELITVI SREDSTEV SKLADA

Predsedujoči vodi sejo odbora po dnevnem redu, ki so ga člani prejeli z vabilom. Najprej ugotovi prisotnost in sklepčnost. Če odbor ni sklepčen, predsedujoči preloži sejo in določi nov datum sklica.

Upravni odbor sklada je sklepčen, če je na seji prisotna več kot polovica članov odbora. Upravni odbor na svojih sejah odloča z večino glasov vseh prisotnih članov. Upravni odbor o predlogih sklepov glasuje praviloma javno, če se ne odloči za tajno glasovanje. O svojih sejah upravni odbor vodi zapisnike. Zapisnik podpišeta predsednik in zapisnikar.

Praviloma se izvedejo korespondenčne seje, saj to terjajo nepredvidljive okoliščine oziroma potrebe po takojšnjem sklicu seje, zaradi potrditve predlogov.

Predsednik odbora oblikuje predlog odločitve tako, da lahko člani s povratno informacijo (pisno ali po elektronski pošti) sporočijo svoje strinjanje ali zavrnitev predloga.

O mnenjih in glasovanju članov odbora na korespondenčni način odločanja se opravi uradni zaznamek.

Upravni odbor lahko izvede tudi videokonferenčno sejo, in sicer z informacijsko-komunikacijsko tehnologijo.

Vse osebe, ki so v skladu z določbami tega pravilnika prisotne na seji, morajo zagotoviti, da so v času videokonferenčne seje, v prostoru, v katerem za medsebojno komunikacijo uporabljajo informacijsko-komunikacijsko tehnologijo, same.

V kolikor ni določeno drugače, se za videokonferenčno sejo smiselno uporabljajo vse ostale določbe tega pravilnika.

Na seje upravnega odbora je lahko vabljen tudi ravnatelj zavoda ali pomočnik ravnatelja zavoda, ki je pristojen za področje izvajanja tistih dejavnosti v zavodu, ki se ne financirajo iz javnih sredstev ter za druge vsebine, ki so predmet namena sklada.

## IX. OBVEŠČANJE O DELOVANJU SKLADA

Zavod lahko prosilcu zavrne dostop do zahtevane informacije v zvezi z razdelitvijo sredstev sklada posameznim prosilcem, če se zahteva nanaša na osebni podatek, katerega razkritje bi pomenilo kršitev varstva osebnih podatkov v skladu z zakonom, ki ureja varstvo osebnih podatkov.

Svet staršev in Svet zavoda morata biti obveščena o:

* rezultatih ob zaključnem računu sklada
* letnem programu sklada (finančnem in organizacijskem)
* sklepih organov sklada
* ugotovitvah kontrolnih organov.

## X. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

Ta pravila pričnejo veljati po sprejetju na 1. korespondenčni seji upravnega odbora in so objavljena na oglasni deski zavoda in na spletni strani zavoda.

Z dnem uveljavitve teh pravil prenehajo veljati Pravila o delovanju šolskega sklada OE Osnovna šola in vrtec Centra za sluh in govor Maribor, ki jih je Upravni odbor sprejel dne 23.01.2014.

Sprejeto na 1. korespondenčni seji upravnega odbora, dne 27.12.2021

Maribor, 27.12.2021

Predsednik Upravnega odbora Šolskega sklada OE OŠ in vrtec CSGM

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Podpis:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_