



Na podlagi 135. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur.l. RS, št. 13/96, 23/96 in sprememb Zakona Ur.l. RS, št. 36/08) je Upravni odbor Šolskega sklada Centra Gustava Šiliha Maribor na seji dne 11. 2. 2020 sprejel naslednja

PRAVILA ŠOLSKEGA SKLADA Centra Gustava Šiliha Maribor

I. Splošne določbe

1. člen

Svet zavoda Centra Gustava Šiliha Maribor je na svoji redni seji, 24. 6. 2008, sprejel sklep o ustanovitvi šolskega sklada Centra Gustava Šiliha.

2. člen

S temi pravili se določijo:

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

II. Dejavnost in namen ustanovitve

3. člen

Ime sklada je: »Šolski sklad Centra Gustava Šiliha Maribor«.

Sedež sklada je:

Center Gustava Šiliha, Majcigerjeva 31, 2000 Maibor

Številka računa: 01270 – 6030690156

Sklic: 5000

4. člen

Šolski sklad uporablja za svoje dopise in druge listine, ki jih sprejme oziroma izda zunanjim organizacijam (v nadaljnjem besedilu: listine) ime in naslov zavoda ter žig in znak zavoda. Na vseh listinah je tudi navedba oziroma oznaka, ki izkazuje, da gre za listino iz okvira delovanja sklada zavoda.

Potrditve listin iz prvega odstavka tega člena odobri ravnatelj zavoda ali od njega pooblaščen oseba.

5. člen

Sredstva sklada zavoda se zbirajo iz:

- prostovoljnih prispevkov staršev učencev zavoda,
- donacij (posameznih pravnih in fizičnih oseb - denarni, devizni, materialni - v nadaljnjem besedilu: prispevki donatorjev),
- premoženjskih avtorskih pravic darovalcev,
- zapuščin,
- donacij delavcev šole,
- drugih sredstev
- 0,3 % donacije posameznega rezidenta iz namenitve dela dohodnine za posamezno šolsko leto.

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.

6. člen

Sklad zavoda se ustanovi za :

1. sofinanciranje dejavnosti, ki presegajo obseg in sestavine obveznega izobraževalnega programa osnovne šole;
2. zvišanje standarda pouka, ki se izvaja v okviru vzgojno-izobraževalnega programa;
3. pomoč pri plačilu udeležbe na ekskurzijah, taborih, šoli v naravi in drugih oblikah nadstandardnega programa, socialno ogroženim učencem, pod določenimi pogoji in v določenem deležu;
4. za razvojno-raziskovalne in druge projekte zavoda;
5. za nakup nadstandardne opreme ali druge nujne opreme;
6. za izvedbo projekta, naloge ali nakup opreme, za katero donator izrecno donira sredstva v sklad in je v skladu s predpisi dopustna;
7. nagrajevanje posameznih učencev ali skupin učencev za dosežke na različnih področjih dela
8. sofinanciranje udeležbe otrok iz socialno manj spodbudnih okolij na dejavnostih, ki so povezane z izvajanjem programa in se ne financirajo v celoti iz javnih sredstev, če se na ta način zagotavljajo enake možnosti.

III. Zagotavljanje sredstev in razpolaganje z njimi

7. člen

Sklad zavoda pridobiva sredstva v skladu s tem aktom in v skladu s predpisi, veljavnimi za zavod.

Sredstva pridobiva tako, da:

- javno obvešča starše učencev in širšo javnost o potrebah zavoda iz letnega programa sklada zavoda;
- povabi konkretne gospodarske družbe in zasebnike za donacijo ali subvencijo v sklad zavoda;
- organizira dobrodelno prireditve in sodeluje pri organizaciji in izvedbi srečelova na zaključni prireditvi;
- s povabilom izvajalcev zabavnih točk za brezplačno sodelovanje, pravnim osebam za brezplačen material za srečelov;
- z donacijami delavcev šole.

IV. Organizacija sklada

9. člen

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

V. Organi in delovna telesa

Upravni odbor

10. člen

Sklad zavoda upravlja **upravni odbor**. Upravni odbor sestavljajo predstavniki staršev in predstavniki delavcev šole.

Upravni odbor ima šest članov in predsednika, ki se imenujejo iz predstavnikov:

- štiri člani izmed predstavnikov staršev v svetu staršev,
- trije člani izmed predstavnikov strokovnih delavcev zavoda.

Mandat članov upravnega odbora traja štiri leta.

Ne glede na določbo prejšnjega odstavka preneha članstvo pred iztekom mandata predstavniku staršev ob izteku statusa njegovemu otroku v zavodu, delavcu zavoda pa s prenehanjem izvajanja dela v zavodu ali pa je odpoklican. V tem primeru se izvedejo nadomestne volitve oziroma imenovanje.

Kandidiranje predstavnikov delavcev šole se opravi na Svetu zavoda najmanj 15 dni pred imenovanjem. Starši na sestanku Sveta staršev volijo štiri predstavnike staršev v Upravni odbor.

11. člen

Upravni odbor imenuje svet staršev zavoda.

Svet staršev imenuje predstavnike staršev izmed svojih članov.
Predstavniki strokovnih delavcev se imenujejo na predloga sveta zavoda.

Predstavniki strokovnih delavcev zavoda se imenujejo v upravni odbor tako, da se imenuje po en učitelj šolskega programa, 1 učitelj posebnega programa in 1 delavec svetovalne službe.

V primeru, da posamezni predstavnik strokovnih delavcev zavoda preneha izvajati delo v zavodu, svet staršev zavoda na predlog sveta zavoda izvoli novega člana upravnega odbora sklada zavoda.

11. člen

Upravni odbor ima predsednika in njegovega namestnika.

Predsednika upravnega odbora imenuje **svet staršev** ob izvolitvi upravnega odbora izmed predstavnikov zavoda.

Namestnika izvolijo člani upravnega odbora izmed sebe na prvi konstitutivni seji.

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

12. člen

Predsednik upravnega odbora zastopa (skupaj z ravnateljem) in predstavlja sklad zavoda, sklicuje seje in opravlja druge naloge, potrebne za delovanje 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 za sklad zavoda opravlja vse naloge predsednika.

Naloge upravnega odbora

13. 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 (in polletno) 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 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 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;
14. skrbi za promocijo sklada zavoda skupaj z ravnateljem zavoda;
15. opravlja druge naloge, potrebne za uresničevanje nalog sklada zavoda.

14. člen

Upravni odbor lahko v zvezi z nalogami sklada zavoda daje svetu zavoda predloge za razporeditev prihodkov nad odhodki zavoda in oblikuje druge predloge, ki jih poda svetu zavoda, svetu staršev in posameznim organizacijam ter institucijam izven zavoda.

15. člen

Volitve v upravni odbor sklada, razpiše odbor najkasneje 30 dni pred potekom mandata. Ob razpisu odbor opozori Svet zavoda, 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.

16. člen

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

17. člen

Upravni odbor je sklepčen, če je na seji prisotna večina članov odbora. Upravni odbor na svojih sejah odloča z večino vseh članov. Upravni odbor o predlogu sklepov glasuje praviloma javno, razen če se odloči za tajno glasovanje.

VI. Nadzor delovanja sklada

18. 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 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.

VII. Pravila poslovanja sklada zavoda

19. člen

Poslovanje sklada zavoda se izvaja v okviru pravil in rokov, ki veljajo za sprejem posameznih finančnih in drugih poslovnih dokumentov za zavod.

20. člen

Upravni odbor sklada zavoda dela na sejah. O poteku sej in o sklepih se vodi zapisnik. Zapisnik podpiše predsednik upravnega odbora.

21. člen

Strokovne, administrativno – tehnične, računovodske in druge naloge, ki izhajajo iz določb tega akta opravljajo ustrezni delavci zavoda, ki jih določi ravnatelj zavoda.

22. člen

Vabila in gradiva za seje upravnega odbora mora predsednik poslati članom najkasneje 8 dni pred sejo. V izjemnih primerih, kadar bi lahko kasnejše obravnavanje posamezne zadeve pomenilo prikrajšanje za sklad zavoda ali za posameznega učenca, se lahko članom upravnega odbora pošlje vabilo 3 dni pred sejo, gradivo pa predloži tudi na sami seji.

VIII. Izvajanje računovodskega dela za sklad zavoda

23. člen

Računovodsko delo za sklad zavoda opravlja delavec zavoda, ki opravlja računovodska dela in naloge v skladu z naročilom in napotki ravnatelja zavoda. Računovodjo sklada zavoda določi ravnatelj zavoda izmed delavcev zavoda.

IX. Obveščanje

24. člen

Svet staršev in Svet šole morata biti obveščena:

- o rezultatih ob zaključnem računu sklada,
- o kazalcih, ki so predpisani z zakoni in drugimi predpisi,
- o sklepih organov sklada,
- o ugotovitvah kontrolnih organov.

V/na .Mariboru, dne, 1.12.2021

žig

Evidenčna številka:

PRESEDNIK/CA SVETA

.....
.....

Prenovljena pravila Šolskega sklada pričnejo veljati s 1.12.2021.

KRITERIJI ZA DODELITEV DENARNE POMOČI IZ SREDSTEV ŠOLSKEGA SKLADA

Upravni odbor Šolskega sklada Centra Gustava Šiliha Maribor je na svoji redni seji dne, 21. 9. 2023, sprejel kriterije za dodelitev denarne pomoči iz sredstev Šolskega sklada,

SPLOŠNE DOLOČBE

I.

Kriteriji določajo postopke za ugotavljanje upravičenosti do dodelitve sredstev iz Šolskega sklada.

II.

Sredstva Šolskega sklada se pridobivajo iz sponzorstev, prostovoljnih prispevkov staršev, donacij, zapuščin in iz drugih virov v skladu z 8. členom Pravil o delovanju Šolskega sklada Centra Gustava Šiliha.

Del sredstev Šolskega sklada je namenjen subvencioniranju dejavnosti socialno šibkim učencem, ki na osnovi postavljenih meril izpolnjujejo pogoje za tovrstno obliko denarne pomoči in v okviru razpoložljivih sredstev Šolskega sklada.

KRITERIJI UPRAVIČENOSTI DO DENARNE POMOČI

III.

Upravni odbor Šolskega sklada pri dodelitvi sredstev učencu upošteva naslednje kriterije:

- višina dohodka na družinskega člana,
- prejemanje denarne socialne pomoči,
- brezposelnost staršev,
- dolgotrajna bolezen ali smrt v družini, ki ima za posledico slabše premoženjsko stanje
- izjemne okoliščine (požar, poplave...)
- število šoloobveznih otrok
- enoroditeljska družina z enim, dvema ali več otroki
- če je otrok v rejniški družini ali zanj skrbijo stari starši z nizkimi dohodki,
- če je družina trenutno brez dohodkov in čaka na ureditev socialno – varstvene pomoči.

Vlogo za dodelitev denarne pomoči iz sredstev Šolskega sklada starši otroka oz. njegovi zakoniti zastopniki naslovijo na Upravni odbor Šolskega sklada do določenega datuma.

Vlogi za dodelitev sredstev iz Šolskega sklada priložijo:

- Odločbo Centra za socialno delo o prejemanju denarne socialne pomoči ali
- zadnjo veljavno odločbo Centra za socialno delo o otroškem dodatku ali
- odločbo o nadomestilu za invalidnino ali
- potrdilo delodajalca o povprečni mesečni plači,
- izjava, da učenec ni vključen v program botrstva.

Starši priložijo vlogi podpisano izjavo, da šola lahko zahteva, zbira in shranjuje določene osebne podatke, ki so potrebni za izbiro upravičencev.

Upravni odbor Šolskega sklada pregleda prispеле vloge in odloči o višini denarne pomoči. O svoji odločitvi pisno obvesti vlagatelja.