



Na podlagi 135. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (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 Glasbene šole Kranj na svoji 1. dopisni seji dne 4. 4. 2025 sprejel

PRAVILA ŠOLSKEGA SKLADA

Glasbene šole Kranj

I. Splošne določbe

1. člen

Ta pravila urejajo organizacijo in poslovanje šolskega sklada GŠ Kranj (v nadaljevanju: sklad).

2. člen

S temi pravili se določijo:

- ime in sedež sklada,
- dejavnost in namen sklada,
- način zagotavljanja sredstev in razpolaganja s sredstvi.

II. Ime, sedež, dejavnost in namen ustanovitve sklada

3. člen

Ime sklada je: **Šolski sklad Glasbene šole Kranj**

Sedež sklada je: Poštna ulica 3, 4000 Kranj

Številka računa šole: SI56 0125 2603 0710 729, namen: **Za šolski sklad**, sklic: 00 999130125 .

Kontakt: solski.sklad@gskranj.si

4. člen

Šola zagotavlja materialne in tehnične pogoje za delovanje sklada in njegovega upravnega odbora.

Računovodska opravila za sklad opravlja šola.

Sklad uporablja pečat šole.

Vse listine sklada so opremljene z oznako šole.

5. člen

Dejavnost sklada je pridobivanje denarnih in materialnih sredstev.

Namen sklada je:

- finančna pomoč nadarjenim učencem pri udeležbi poletnih šol, različnih tečajev in tekmovanj,

- financiranje dejavnosti posameznih šolskih aktivov, ki niso sestavina izobraževalnega programa, oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev,
- nakup nadstandardne opreme za izvajanje pouka,
- izvajanje nadstandardnega pouka,
- pomoč učencem iz socialno manj vzpodbudnih okolij, ki so povezane z izvajanjem javno veljavnega programa, vendar se ne financirajo iz javnih sredstev, če na ta način zagotavljajo enake možnosti.

Sklad pridobiva sredstva iz naslova:

- donacij staršev učencev,
- donacij domačih in tujih fizičnih in pravnih oseb,
- pokroviteljstev,
- zapuščin,
- sponzorstev,
- in drugih virov,
- do največ 0,3 % dohodnine, pri čemer se lahko sredstva iz tega naslova uporabijo zgolj za učence iz socialno manj vzpodbudnih okolij,
- sredstva se pridobivajo tudi iz drugih virov, kot so šolske prireditve, dobrodelni koncerti ipd.

Če sredstva iz pete alineje tega člena, 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. Načini zagotavljanja in razpolaganja s sredstvi

6. člen

Sklad za opravljanje dejavnosti iz prejšnjega člena pridobiva sredstva tako, da obvešča javnost, starše učencev in potencialne donatorje o potrebah, ki so skladne z namenom sklada.

7. člen

Denarno poslovanje sklada se vodi preko transakcijskega računa šole na posebnem kontu.

Evidence o denarnem poslovanju sklada morajo vsebovati podatke, iz katerih so natančno razvidni podatki o viru prihodkov ter podatki o namenu odhodkov.

Za vodenje evidenc o denarnem poslovanju sklada skrbi računovodstvo šole.

Sklad deluje v obsegu sredstev na njegovem kontu.

8. člen

Upravni odbor sklada pripravi vsako leto program dela, ki je osnova za pridobivanje sredstev in je tudi osnova za nabavo opreme ali za drugačno porabo sredstev. Program dela je del letnega delovnega načrta šole.

Letni program dela se sprejme na prvem sestanku upravnega odbora za tekoče šolsko leto in se lahko med šolskim letom po potrebi spremeni ali dopolni.

9. člen

Upravni odbor odgovarja za razporeditev zbranih sredstev, s katerimi razpolaga šolski sklad.

10. člen

Upravni odbor sklada zagotavlja nabavo novih sredstev v skladu s programom razvoja šole ter v skladu z zbranimi sredstvi za tekoče leto.

11. člen

Izplačilo odobrene pomoči šolskega sklada prosilcu:

1. Na podlagi vloge prosilca in sklepa UO šolskega sklada o odobritvi sredstev, glasbena šola izda naročilnico izvajalcu storitve ali dobavitelju. Izvajalec storitve ali dobavitelj izda račun glasbeni šoli, ki ga le-te poravna v odobrenem znesku iz sredstev zbranih na računu sklada.
2. V kolikor prosilec denarnih sredstev sam poravna stroške, za katere so mu bila odobrena sredstva iz šolskega sklada, se mu odobrena sredstva vrnejo na podlagi predložene dokumentacije, ki obsega:
 - V vseh primerih navedenih v 5.členu tega pravilnika:
 - i. vloga prosilca za dodelitev sredstev šolskega sklada,
 - ii. sklep UO šolskega sklada o odobritvi sredstev,
 - iii. odobritev ravnatelja,
 - v primeru odobritev sredstev za plačilo kotizacije za udeležbo na tečajih, poletnih šolah ali tekmovanjih pa dodatno še predloži:
 - i. prijavnico (fotokopijo, računalniški izpisek prijavnice...),
 - ii. potrdilo o plačilu kotizacije oziroma račun in
 - iii. potrdilo o udeležbi, ki ga izda izvajalec storitve / (fotokopija za arhiv, original na vpogled),
 - iiii. v primeru on-line tekmovanj prosilec posreduje tudi posnetek, ki ga kot primernega oceni strokovna komisija, ki je sestavljena iz učiteljev aktiva, iz katerega se prosilec prijavlja in vsaj enega člana UO šolskega sklada.

IV. Organi in organizacija šolskega sklada

12. člen

Upravni odbor imenuje svet staršev zavoda.

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

- sveta staršev – trije predstavniki,
- strokovnih delavcev zavoda – štirje člani.

Postopek kandidiranja in izbire predstavnikov delavcev šole se izvede na seji sveta zavoda.

Postopek kandidiranja in volitev predstavnikov staršev se izvede na seji sveta staršev.

Svet staršev lahko izvoli predstavnike staršev izmed staršev učencev vključenih v zavod.

Kandidat je izbran oziroma izvoljen, če je zanj glasovala večina prisotnih članov sveta zavoda oziroma sveta staršev.

13. člen

Člani upravnega odbora na prvi seji upravnega odbora izmed sebe izvolijo predsednika, namestnika predsednika in tajnika. Predsednik upravnega odbora je praviloma predstavnik strokovnih delavcev, namestnik predsednika pa predstavnik sveta staršev.

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

Članu odbora lahko preneha funkcija pred potekom mandata na lastno željo, predstavniku staršev ob izteku statusa njegovemu otroku v zavodu, delavcu zavoda pa s prenehanjem izvajanja dela v zavodu. V tem primeru se izvedejo nadomestne volitve.

Delo članov je prostovoljno.

14. člen

Pristojnosti upravnega odbora sklada:

- sprejema Pravila sklada,
- voli in razrešuje predsednika, namestnika in tajnika upravnega odbora,
- sprejema letni program dela,
- pripravlja poročila o realizaciji letnega programa dela,
- upravlja s sredstvi šolskega sklada,
- obravnava mnenja in predloge Sveta šole, Sveta staršev, šolskih aktivov in vodstva šole o pomoči in o njih odloča,
- odloča o morebitnih pritožbah staršev v zvezi z delovanjem sklada,
- oblikuje in posreduje pobude ter predloge za sodelovanje oziroma sponzorstvo, donacije in drugo posameznikom, institucijam, podjetjem ter drugim,

- skrbi za promocijo sklada,
- opravlja druge pristojnosti po zakonu.

Predstavniki upravnega odbora ali ravnatelj/ica poroča na sejah Sveta staršev in Svetu zavoda o delovanju šolskega sklada.

15. člen

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

- sklicuje in vodi seje upravnega odbora,
- podpisuje listine,
- pripravlja predlog letnega programa in poročilo o realizaciji letnega programa,
- upravlja druge naloge vezane na delovanje sklada.

V odsotnosti predsednika upravnega odbora vse njegove naloge opravlja njegov namestnik.

16. člen

Tajnik upravnega odbora:

- opravlja strokovno in administrativno delo sklada,
- po nalogu predsednika upravnega odbora pripravlja vabila in gradiva za seje,
- o sejah vodi zapisnike ter zapisuje sklepe,
- vodi arhiv sklada,
- sprejema in hrani pošto sklada in jo pravočasno vroča predsedniku upravnega odbora,
- opravlja druge naloge v skladu s sklepi upravnega odbora.

17. člen

Seje upravnega odbora sklicuje predsednik upravnega odbora oziroma namestnik predsednika upravnega odbora.

Člane upravnega odbora sklada se vabi na sejo s pisnim vabilom in/ali po elektronski pošti.

Na seje upravnega odbora je vabljen/a tudi ravnatelj/ica šole ali pomočnik ravnatelja/ice šole, ki je pristojen za področje izvajanja tistih dejavnosti na šoli, ki se ne financirajo iz javnih sredstev ter za druge vsebine, ki so predmet namena sklada.

18. člen

Predsedujoči vodi sejo po dnevnem redu, ki so ga člani prejeli z vabilom. Najprej ugotovi prisotnost in sklepčnost. Upravni odbor sklada je sklepčen, če je na seji prisotna večina članov odbora. Če odbor ni sklepčen, predsedujoči preloži sejo in določi nov datum sklica.

Upravni odbor na svojih sejah odloča z večino glasov vseh članov, razen če je z zakonom ali temi pravili za posamezne zadeve določeno drugače.

O svojih sejah upravni odbor vodi zapisnike. Zapisnik podpišeta predsednik in tajnik.

Seja se lahko izvaja tudi dopisno preko elektronske pošte. Izvede jo predsednik oz. sklicatelj. Izvajalec o dopisni seji, v petih delovnih dneh po izteku roka, pripravi zapisnik, ki ga pošlje članom upravnega odbora po elektronski pošti in ga predloži v potrditev na prvi naslednji seji.

19. 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.

V. Obveščanje

20. člen

Delovanje sklada je javno. Upravni odbor sklada najmanj enkrat letno in najkasneje do konca šolskega leta o svojem delovanju obvešča Svet staršev, Svet šole ter javnost.

Poročilo o delu objavi upravni odbor sklada v evalvaciji in poročilu letnega delovnega načrta šole.

VI. Prehodne in končne določbe

21. člen

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

Datum: 24. 3. 2025
Številka: 007-1/2025-3



Predsednica UO Šolskega sklada GŠ Kranj:
Bronislava Princič

Sprejeto na 17. dopisni seji upravnega odbora dne 4. 4. 2025.

podpis