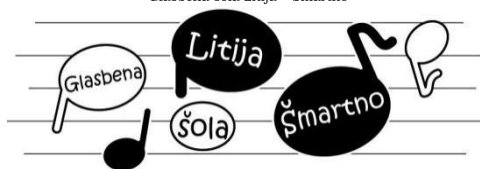


Glasbena šola Litija – Šmartno



Ljubljanska c. 3, 1270 Litija  
Telefon: 01/899 50 23, Fax: 01/899 50 24  
E-mail: [gslitija@siol.net](mailto:gslitija@siol.net), [gsl.racunovodstvo@siol.net](mailto:gsl.racunovodstvo@siol.net)  
Spletni naslov: [gslitijasmartno.si](http://gslitijasmartno.si)

Na podlagi 135. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 13/96, 23/96, 16/07, 36/08, 57/12, 172/21) je Upravni odbor Šolskega sklada Glasbene šole Litija-Šmartno na konstitutivni seji **20. 12. 2021** sprejel naslednja

## **PRAVILA ŠOLSKEGA SKLADA**

Javnega zavoda Glasbene šole Litija-Šmartno

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

Glasbena šola Litija-Šmartno je na seji Sveta šole in Sveta staršev dne 1. septembra 2008 sprejela sklep, da ustanovi šolski sklad.

#### **2. člen**

S temi pravili ureja Upravni odbor sklada predvsem:

- ime, sedež in dejavnost sklada,
- organizacijo sklada,
- pridobivanje sredstev sklada,
- obveščanje o poslovanju sklada.

### **II. IME, SEDEŽ IN DEJAVNOST SKLADA**

#### **3. člen**

Ime sklada je: »Šolski sklad Glasbene šole Litija-Šmartno«.

Skrajšano ime sklada je: »Šolski sklad GŠ Litija-Šmartno«

Sedež sklada je: »GŠ Litija-Šmartno, Ljubljanska cesta 3, 1270 Litija«

#### **4. člen**

Dejavnost sklada je pridobivanje sredstev iz sponzorstev, donacij, prostovoljnih prispevkov staršev, prispevkov pravnih in fizičnih oseb, zapuščin, 0,3% donacije posameznega rezidenta iz namenitve dela dohodnine za posamezno leto in iz drugih virov.

Namen sklada je pomoč socialno šibkim učencem, financiranje dejavnosti in potreb posameznih oddelkov in šole kot celote, ki niso sestavina rednega izobraževalnega programa, oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev, pomoč pri organizaciji koncertnih prireditev učencev in gostov, nakup nadstandardne opreme, zviševanje standarda pouka in podobno.

V imenu šolskega sklada, se na začetku leta staršem izstavijo položnice za prostovoljni prispevek.

## **5. člen**

Sklad za opravljanje dejavnosti iz prejšnjega člena pridobiva sredstva tako, da obvešča javnost, predvsem starše učencev o potrebah po financiranju dejavnosti in potreb posameznega oddelka in šole kot celote, ki niso redni program in jih ustanovitelj ne financira, o potrebah po nakupu posebne opreme, ki je potrebna pri izvajanju izobraževalnih programov, o potrebah pri izvedbi koncertnih prireditev, gostovanj in ogledov prireditev izven kraja sedeža šole, o pomoči socialno šibkim učencem pri nakupu šolskih potrebščin ter udeležbi na gostovanjih in ogledih prireditev, o potrebah po zvišanju standarda pouka, za kar iz rednih virov ni zadosti sredstev.

## **6. člen**

Sklad zbira sredstva iz prejšnjega člena na podračun naše šole št. 01100-6000069281. Šolska strokovna služba prispevke za sklad posebej evidentira na kontu prihodkov.

## **7. 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.

## **8. člen**

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

## **9. člen**

Pri nabavi opreme iz sredstev šolskega sklada Upravni odbor upošteva Navodila za oddajo javnih naročil male vrednosti in Zakon o javnih naročilih.

## **10. člen**

Sklad odgovarja za sredstva, ki jih zbira in s katerimi razpolaga.

## **11. člen**

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

### **III. PRISTOJNOSTI SKLADA**

## **12. člen**

Upravni odbor sklada:

- sprejema pravila sklada,
- sprejema letni program dela in poročilo o njegovem izvajanju,
- določi finančni načrt in sprejema zaključni račun sklada,
- obravnava mnenja in predloge Sveta staršev o pomoči in odloča o njih,
- odloča o nakupu nadstandardne opreme na podlagi Pravil za nabavo opreme,
- odloča o morebitnih pritožbah staršev,
- sklepa pogodbe o nakupu opreme, ipd.,
- opravlja druge pristojnosti po zakonu.

### **13. člen**

Sklad zastopa in predstavlja predsednik Upravnega odbora sklada. Predsednik Upravnega odbora sklicuje in vodi seje, podpisuje listine in opravlja druge naloge za delovanje sklada. V primeru odsotnosti predsednika Upravnega odbora dela in naloge opravlja njegov namestnik.

### **14. člen**

Administrativno-tehnična opravila za sklad opravlja strokovna služba šole in člani Upravnega odbora sklada.

### **15. člen**

Ravnatelj je pooblaščen, da v imenu in za račun sklada sklepa vse pogodbe ter opravlja druge pravne posle. Vse listine finančne narave podpisujeta za sklad predsednik Upravnega odbora sklada in ravnatelj šole.

## **IV. ORGANIZACIJA SKLADA**

### **16. člen**

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

### **17. člen**

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

### **18. 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, zapisnikar se določi na posamezni seji.

### **19. člen**

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

## **V. ORGANI SKLADA**

### **Upravni odbor sklada**

### **20. člen**

Upravni odbor sklada sestavljajo predstavniki staršev in predstavniki delavcev šole. Upravni odbor sestavljajo:

- trije predstavniki delavcev šole, ki jih predlaga Svet šole,
- štirje predstavniki staršev, ki jih predlaga Svet staršev.

Kandidiranje predstavnikov delavcev šole se opravi na Svetu šole najmanj 15 dni pred imenovanjem. Starši na sestanku Sveta staršev volijo štiri predstavnike staršev v Upravni odbor sklada. Imenovanje Upravnega odbora sklada izvede Svet staršev.

Na prvi seji Upravnega odbora sklada člani odbora izmed sebe izvolijo predsednika Upravnega odbora sklada, ki je praviloma izvoljen izmed staršev, in namestnika predsednika.

### **21. člen**

Delo funkcionarjev v Upravnem odboru je prostovoljno.

### **22. člen**

Mandat članov Upravnega odbora je štiri leta.

Članu Upravnega odbora lahko preneha funkcija pred potekom mandata na lastno željo, zaradi

zunanjih okoliščin (prenehanje zaposlitve, otrok ni več učenec šole) ali pa je odpoklican. V tem primeru se izvedejo nadomestne volitve oziroma imenovanje.

## **VI. OBVEŠČANJE**

### **23. člen**

Seje sklicuje predsednik Upravnega odbora. Praviloma se člane na sejo vabi pisno po pošti ali elektronski pošti. Na seje se vabi tudi ravnatelj šole. Seja lahko poteka tudi korespondenčno po elektronski pošti ali pa na daljavo preko spletnih aplikacij.

### **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.

## **VII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### **25. člen**

Pravila sklada začnejo veljati, ko jih sprejme Upravni odbor sklada.

Predsednik/ca upravnega odbora:

Konjar Polona