

**P R A V I L A
Š O L S K E G A S K L A D A
O S N O V N E Š O L E M A R I J E V E R E**

Na podlagi 135. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur.l. RS, št. 16/07-UPB5, 36/08, 58/09, popravka št. 64/09, 65/09, 20/11, 40/12 ZUJF, 57/12-ZPCP-2D, 47/15 in 46/16 (46/16 pop.) je Upravni odbor sklada na seji dne 14. 3. 2017 sprejel

P R A V I L A ŠOLSKEGA SKLADA OSNOVNE ŠOLE MARIJE VERE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. točka

S temi pravili se določijo:

- dejavnost in namen,
- postopki razdelitve denarnih nadomestilih regresa (v nadaljevanju: sredstev),
- organi in organizacija,
- obveščanje o delovanju.

2. točka (šolski sklad)

Sklad ustanovi šola. Svet šole sprejme na predlog ravnatelja sklep o ustanovitvi sklada.

3. točka (ime in sedež)

Ime sklada je: ŠOLSKI SKLAD OSNOVNE ŠOLE MARIJE VERE (v nadaljevanju: sklad).

Skrajšano ime sklada: ŠOLSKI SKLAD OŠ MARIJE VERE.

Sedež sklada je: Osnovna šola Marije Vere, Ljubljanska cesta 16a, 1241 Kamnik

Številka računa: SI56 0124 3603 0654 813, sklic SI00 02031999

4. točka (pečat sklada)

Sklad ima pečat okrogle oblike s premerom 35 mm. Na obodu pečata je izpisano: Šolski sklad OŠ Marije Vere Kamnik.

Število pečatov, pooblastila za uporabo, način varovanja, ipd., določi Upravni odbor sklada s sklepom.

II. DEJAVNOST IN NAMEN USTANOVITVE

5. točka (način pridobivanja sredstev)

Sklad pridobiva sredstva:

- prostovoljnih prispevkov drugih domačih in tujih fizičnih ter pravnih oseb,
- prostovoljnih prispevkov zbiralnih akcij učencev,
- prihodki prostovoljnih prispevkov za izdelke učencev na otroških bazarjih,
- prihodki dela tržne dejavnosti šole, ki jih odobri župan,
- z prostovoljnim donatorstvom in
- iz prostovoljnih zapuščin.

Donatorji sklada so lahko:

- starši učencev,
- zaposleni,
- občani ter
- druge pravne in fizične osebe, ki sodelujejo s šolo.

Sklad pridobiva sredstva z obveščanjem preko učencev, javnih medijev, po pošti, ipd.

6. točka (namen sklada)

Namen sklada:

- pomoč socialno šibkim učencem,
- nakup nadstandardne opreme (*didaktična sredstva in pripomočki, različna igrala, računalniška in avdio-video oprema*),
- sofinanciranje nadstandardnega programa (*raziskovalna dejavnost na šoli, projekti po LDN za tekoče šolsko leto, raziskovalni tabori, podpora delu z nadarjenimi učenci, ...*),
- zviševanje standarda pouka in podobno (*predavanja zunanjih predavateljev, ipd.*)
- *razno.*

III. KRITERIJI IN MERILA ZA DODELJEVANJE FINANČNE POMOČI

7. točka (letni program in oblikovanje kriterijev ter meril)

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.

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

Na osnovi finančnega načrta in stanja sredstev ter potreb v šoli sprejme upravni odbor kriterije in merila za razdeljevanje in dodeljevanje zbranih sredstev za namene iz 6. točke teh pravil v deležih:

- 20% vseh zbranih sredstev se nameni za finančno pomoč socialno šibkim učencem,
- 50% vseh zbranih sredstev se nameni za sofinanciranje nakupa nadstandardne opreme,
- 20% vseh zbranih sredstev se nameni za sofinanciranje nadstandardnega programa in
- 5% vseh zbranih sredstev se nameni za sofinanciranje zviševanje standarda pouka,
- 5% se prenese v novo šolsko leto.

Kriteriji in merila se oblikujejo posebej za vsak namen in veljajo za tekoče šolsko leto.

8. točka **(dokazila za ugotovitev stanja in določitev višine zneska)**

Starši, ob izpolnjeni vlogi za dodelitev denarne pomoči iz sklada, predložijo fotokopijo zadnje odločbe o otroškem dodatku, ki jo izda Center za socialno delo.

V kolikor odločbe o otroškem dodatku nimajo, prošnji priložijo potrdilo o neto osebnem dohodku za zadnje tri mesece. V izrednih razmerah lahko stanje v družini dokazujejo tudi s predložitvijo:

- potrdila o brezposelnosti,
- potrdila o višini denarnega nadomestila za čas brezposelnosti, izdano s strani Zavoda Republike Slovenije za zaposlovanje,
- izjave starša, ki ni zaposlen in ne prejema denarnega nadomestila, da je brez lastnih dohodkov, ki bi vplivali na socialni položaj družine,
- potrdila o zdravstvenem stanju, izdano s strani osebnega zdravnika ali zdravniške komisije, v kolikor gre za dolgotrajnejšo bolezen v družini,
- pisne izjave o dolgotrajnejših socialnih problemih ali drugih posebnostih v družini (veliko število otrok, samohranilstvo, sprememba števila družinskih članov, neizplačilo plač, nesreče...).

a) Dohodkovni razred	Povprečni mesečni dohodek na osebo v % od neto povprečne plače	Višina subvencije (v % od prispevka učenca za bivanje v ŠN)
1	do 18%	100%
2	nad 18% do 24%	75%
3	nad 24% do 30%	50%
4	nad 30% do 42%	25%

100% delež pomoči, če povprečni mesečni dohodek na družinskega člana ne presega 18% povprečnega neto dohodka na zaposlenega v Republiki Sloveniji,

75% delež pomoči, če povprečni mesečni dohodek na družinskega člana ne presega 24% povprečnega neto dohodka na zaposlenega v Republiki Sloveniji,

50% delež pomoči, če povprečni mesečni dohodek na družinskega člana ne presega 30% povprečnega neto dohodka na zaposlenega v Republiki Sloveniji,

25% delež pomoči, če povprečni mesečni dohodek na družinskega člana ne presega 42% povprečnega neto dohodka na zaposlenega v Republiki Sloveniji.

Delež pomoči se nanaša na ceno, ki je predvidena za posamezno dejavnost, za katero se UO sklada odloči, da se subvencionira iz sredstev sklada.

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

- a) če je v skladu premalo sredstev;
- b) če lahko na osnovi podatkov iz drugih virov zanesljivo sklepa, da je prosilčevo finančno stanje boljše, kot ga izkazujejo listine iz 8. člena teh pravil.

Upravni odbor šolskega sklada lahko na predlog šolske svetovalne službe odobri pomoč tudi v drugačnem znesku ali deležu. V primeru nezadostnih sredstev imajo prednost pri dodelitvi pomoči prosilci, ki bi jim pripadali najvišji deleži pomoči in bi jim bil dodeljen 100% ali 75% delež pomoči.

Če je takih prosilcev znotraj enakega deleža pomoči več kot je sredstev na računu sklada, se pomoč najprej dodeli prosilcem z najnižjim mesečnim dohodkom na družinskega člana. V primeru nezadostnih sredstev na računu sklada ima socialna pomoč prednost pred nadstandardom.

9. točka (dodatni kriteriji za dodeljevanje finančne pomoči)

Člani UO šolskega sklada lahko v posameznem primeru delež pomoči zvišajo ali znižajo na podlagi priložene dokumentacije prosilca ob upoštevanju finančnega stanja šolskega sklada in ob upoštevanju naslednjih kriterijev, ki se nanašajo na socialne probleme ali dogodke v družini:

- izjemne socialne okoliščine (smrt v družini, naravne nesreče, požar,...),
- več šoloobveznih otrok (prednost imajo družine z več otroki),
- če gre za rejence iz rejniške družine,
- pomoč otrokom - beguncem.

Delež finančne pomoči se dodeli prosilcu, če je na računu šolskega sklada dovolj sredstev.

IV. POSTOPKI RAZDELITVE SREDSTEV

10. točka (objava)

Praviloma v začetku šolskega leta posreduje upravni odbor sklada obvestilo vsem učencem oziroma njihovim staršem o namenu in kriterijih za pridobitev namenskih sredstev iz šolskega sklada.

11. točka (vlaganje vlog in predlogov)

Vloge in predloge za pridobitev sredstev iz sklada za namen iz 6. točke teh pravil lahko vložijo:

- starši učencev šole,
- šolska svetovalna služba,
- učitelji,
- šolski aktivni in
- svet staršev.

Vloga za dodelitev denarne pomoči iz sredstev sklada je dostopna na spletni strani šole, pri šolski svetovalni službi ter v tajništvu šole.

Vlogo z vsemi potrebnimi dokazili se lahko odda osebno šolski svetovalni službi ali v tajništvu šole oziroma se pošlje po pošti na naslov Osnovne šole Marije Vere, s pripisom: »za šolski sklad«.

Vlogo za pomoč pri plačilu šole v naravi se odda do datuma, ki je naveden na vlogi. 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 pravil in meril, proračunske zmogljivosti sklada ter vseh razpoložljivih informacij o socialnem položaju družine.

12. točka (obravnavanje vlog)

Upravni odbor sklada ugotavlja upravičenost vlagateljev/prosilcev do nepovratnih sredstev sklada najmanj dvakrat letno, lahko pa tudi večkrat glede na število vlog in predlogov. O sklicu seje odloči predsednik sklada samostojno.

13. točka (odločanje)

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

- posamezne učence,
- skupino učencev in
- šoli za sofinanciranje nadstandardne opreme in programa ter posodabljanje pouka na osnovi gornjih kriterijev in meril.

Pri odločanju o višini sredstev za posamezne učence lahko upravni odbor zaprosi za mnenje šolsko svetovalno službo.

Odločitev sprejme absolutna večina članov upravnega odbora šolskega sklada.

Vsako odobritev o dodeljenih sredstvih za namen iz 6. točke teh pravil se potrdi s sklepom v zapisniku.

14. točka (obveščanje)

Upravni odbor obvesti o višini dodeljenih sredstev vlagatelje in prosilca s pisnim obvestilom, v katerem navede:

- višino dodeljenih denarnih nadomestil-regresa,
- za kakšen namen je dodeljeno denarno nadomestilo-regres,
- način uporabe dodeljenega denarnega nadomestila-regresa in
- datum odobritve.

S poimenskim seznamom učencev, ki jim upravni odbor dodeli sredstva iz sklada, se ravna v skladu zakonodajo o varovanju osebnih podatkov. Upravni odbor obvesti javnost tako, da iz obvestila ni možno prepoznati prejemnika sredstev.

15. točka (varstvo pravic)

Če vlagatelji in predlagatelji, ki kandidirajo za sredstva iz šolskega sklada, ne soglašajo z odločitvijo upravnega odbora, lahko svoje mnenje ali predlog posredujejo svetu staršev v presojo. Čas za pritožbo na vlogo o razpolagi sredstev iz šolskega sklada imajo starši 8 dni od vročitve pisma. Pritožba je pisna, pošlje oz. prinese se jo v tajništvo Osnovne šole Marije Vere. Svet staršev presodi, če so bili upoštevani vsi predpisani kriteriji pri obravnavi vloge.

16. Točka

Pri porabi sredstev mora upravni odbor upoštevati predpise s področja javnega naročanja.

V. ORGANI IN ORGANIZACIJA

17. točka (upravni odbor)

Svet staršev imenuje 7-članski upravni odbor, ki upravlja sklad. Upravni odbor ima predsednika in šest članov, od katerih so najmanj trije predstavniki šole.

Člani izmed sebe izvolijo predsednika upravnega odbora in namestnika predsednika. Mandat upravnega odbora traja dve leti.

Upravni odbor pripravi za vsako šolsko leto program dela, ki je osnova za pridobivanje in razdelitev denarnih nadomestil-regresa (sredstev).

18. točka (predlaganje in imenovanje)

Predstavnike šole za kandidate upravnega odbora predlagajo zaposleni šole. Svet šole na podlagi kandidatne liste in soglasij kandidatov imenuje najmanj tri kandidate šole za predstavnike upravnega odbora.

Predstavnike staršev za kandidate upravnega odbora predlagajo starši preko predstavnikov sveta staršev. Člani sveta staršev so lahko kandidati za predstavnike staršev upravnega odbora. H kandidatni listi morajo biti priložena soglasja kandidatov.

Svet staršev na podlagi kandidatnih list imenuje upravni odbor, ki ga sestavljajo:

- trije predstavniki šole in
- štirje predstavniki staršev.

19. točka (konstituiranje)

Upravni odbor sklada se konstituira na prvi seji. Do izvolitve novega predsednika jo skliče in vodi dosedanji predsednik odbora. Odbor je konstituiran, ko sta izvoljena novi predsednik in njegov namestnik ter je določen stalni zapisnikar.

20. točka (prenehanje članstva)

Članu odbora lahko preneha funkcija pred potekom mandata na lastno željo, zaradi zunanjih okoliščin (prenehanje zaposlitve, otrok ni več učenec, ipd.) ali pa je odpoklican.

V teh primerih se izvedejo nadomestne volitve oziroma imenovanje.

21. točka (pristojnosti upravnega odbora)

Upravni odbor :

- sprejema pravila sklada,
- sprejema letni program dela s finančnim načrtom,
- pripravi poročilo o realizaciji letnega programa dela,
- obravnava mnenja in predloge sveta staršev o pomoči in odloča o njih,
- določa merila in kriterije za razdeljevanje in dodeljevanje sredstev za socialno pomoč, sofinanciranje nakupa nadstandardne opreme, sofinanciranje nadstandardnega programa in za zviševanje standarda pouka ter podobno,
- oblikuje in posreduje ponudbe za prostovoljno sodelovanje, sponzorstvo in donatorstvo fizičnim in pravnim osebam,
- skrbi za promocijo sklada,
- odloča o razdelitvi sredstev šolskega sklada,
- opravlja druge pristojnosti po zakonu.

22. točka (pristojnosti predsednika)

Predsednik:

- sklicuje in vodi seje,
- podpisuje listine,
- sklepa in sopedpisuje pogodbe,
- pripravlja predlog plana, poročila in predloge kriterijev in meril za razdeljevanje sredstev,
- imenuje eno ali več delovnih skupin za pripravo predloga razdelitve sredstev iz šolskega sklada,
- nudi strokovno pomoč delovni skupini, ki jo je imenoval,
- opravlja druge naloge, vezane na delovanje sklada.

23. točka (delovna skupina)

Predsednik upravnega odbora lahko imenuje izmed 7-ih članov upravnega odbora 3-člansko delovno skupino za pripravo predloga razdelitve sredstev iz šolskega sklada (v nadaljevanju: skupina):

- posameznim učencem,
- skupini učencev za šolske dejavnosti in
- šoli za posodabljanje pouka in nabavo nadstandardnih pripomočkov in opreme v okviru letnega načrta.

V 3-članski delovni skupini morajo biti zastopani predstavniki staršev in šole. Vsi člani delovne skupine morajo podpisati izjavo o varovanju osebnih podatkov.

24. točka (pristojnosti delovne skupine)

Delovna skupina ima pristojnosti, ki jih določi predsednik upravnega odbora.

Člani so dolžni varovati tajnost osebnih podatkov, s katerimi se seznanjeni, tudi po prenehanju članstva v delovni skupini.

25. točka (pristojnosti ravnatelja)

Ravnatelj šole je v skladu s svojimi pristojnostmi pooblaščen, da v imenu in za račun sklada sklepa vse pogodbe in opravlja druge pravne posle.

Ravnatelj lahko zadrži izvršitev odločitve upravnega odbora, za katerega meni, da ni v skladu s predpisi. O zadržanju izvršitve ter o razlogih zanjo mora obvestiti predsednika upravnega odbora.

26. točka (računovodska dela)

Administrativno tehnična in računovodska dela sklada opravlja računovodja šole v skladu z navodilom in napotki ravnatelja.

VI. RAZPIS IN ODLOČANJE O RAZDELITVI SREDSTEV SKLADA

27. točka (razpis sredstev sklada)

Upravni odbor najmanj enkrat letno, lahko pa tudi večkrat, obvesti učence oz. njihove zakonite zastopnike:

- o višini razpoložljivih sredstev za določeno obdobje,
- v kateri namen bodo razdeljena razpoložljiva sredstva v tem obdobju,
- o roku, do katerega lahko prosilci ali predlagatelji vložijo vloge.

O načinu in pogostosti obveščanja odloča upravni odbor.

28. točka (odločanje na sejah)

Upravni odbor sklada je sklepčen, če je na seji prisotna večina 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.

29. točka (dopisna seja)

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidljive okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se lahko seja upravnega odbora izvede na korespondenčen način.

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

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

30. točka

Upravni odbor mora odločitve, ki so bile sprejete na dopisni seji, potrditi v zapisniku na prvi naslednji seji.

31. točka

Administrativno tehnična in računovodska opravila za sklad opravlja šola. Vse listine finančne narave podpisujeta predsednik upravnega odbora sklada in računovodja.

VII. OBVEŠČANJE O DELOVANJU SKLADA in NADZOR

32. točka

Stran- 10 - od 11

Upravni odbor sklada najmanj enkrat letno (ob zaključnem računu sklada) obvešča svet staršev in svet šole ter javnost o:

- rezultatih sklada,
- svojem delovanju,
- sklepih sklada in
- ugotovitvah kontrolnih organov.

Poročilo o delu objavi upravni odbor sklada v šolskem letnem poročilu.

33. točka

Šola 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;

34. točka

Poslovanje šolskega sklada in upravnega odbora nadzoruje ravnatelj, na podlagi poročil sklada zavoda pa tudi svet šole in svet staršev.

Upravni odbor je za svoje delo odgovoren svetu staršev in svetu zavoda.

VIII. KONČNE DOLOČBE

35. točka

Ta pravila začnejo veljati s 1. 9. 2017. S sklepom jih je potrdil upravni odbor.

Z dnem uporabe teh Pravil Šolskega sklada OŠ Marije Vere prenehajo veljati Pravila šolskega sklada OŠ Marije Vere z dne, 21. 10. 2009.

Številka del.:

Datum:

Predsednica
upravnega odbora šolskega sklada:
Tanja Zupanc