



PRAVILNIK O DELOVANJU ŠOLSKEGA SKLADA

oktober 2024

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 8. 10. 2024 sprejel naslednja

P R A V I L N I K O D E L O V A N J U 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

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (namen pravilnika)

Ta pravilnik ureja organizacijo in poslovanje šolskega sklada Osnovne šole Marije Vere Kamnik (v nadaljevanju: sklad).

2. člen (vsebina pravilnika)

S tem pravilnikom se določijo:

- ime in sedež sklada,
- dejavnost in namen,
- način zagotavljanja sredstev in razpolaganja s sredstvi sklada,
- postopki razdelitve denarnih nadomestilnih regresa (v nadaljevanju: sredstev),
- organi in organizacija sklada,
- obveščanje o delovanju sklada.

II. IME; SEDEŽ; DEJAVNOST IN NAMEN SKLADA

3. člen (ime in sedež sklada)

Ime sklada je Šolski sklad Osnovne šole Marije Vere Kamnik.

Sedež sklada je: Osnovna šola Marije Vere, Ljubljanska cesta 16a, 1241 Kamnik (v nadaljevanju: šola).

Številka računa: SI56 0110 0600 0058 805, sklic SI00 02031999, namen: »Za šolski sklad«.

4. člen (pogoji za delovanje sklada)

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

Administrativno-tehnična ter računovodska opravila za sklad opravlja šola.

Vse listine sklada, ki so finančne narave podpisujeta predsednik upravnega odbora in računovodja.

Vse listine sklada hrani šola.

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

5. člen (žig in znak sklada)

Za namene sklada se uporablja žig sklada ali žig šole in znak šole, ob tem pa lahko tudi poseben logotip sklada.

6. člen (dejavnost in namen sklada)

Dejavnost sklada je pridobivanje sredstev zlasti iz prispevkov staršev, občanov, donacij, zapuščin in drugih virov. Sklad lahko pridobiva sredstva iz naslova donacij posameznega rezidenta iz namenitve dela dohodnine za posamezno leto, in sicer do največ 0,3 %.

Sklad lahko pridobiva sredstva iz naslova donacij posameznega rezidenta iz namenitve dela dohodnine iz prejšnjega odstavka od 1. 1. 2022 dalje, če je šola uvrščena na seznam davčnih upravičencev.

Namen sklada je:

- financiranje dejavnosti in potreb posameznega oddelka ali skupini učencev, ki niso sestavina vzgojno-izobraževalnega programa oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev,
- nakup nadstandardne opreme in pripomočkov za pouk,
- zagotavljanje sredstev za spodbujanje razvojne in raziskovalne dejavnosti učencev,
- sofinanciranje posameznih dejavnosti socialno šibkim učencem,
- zviševanje standarda pouka oziroma vzgojno-izobraževalne dejavnosti,
- sofinanciranje nadstandardnega programa,
- financiranje dejavnosti za udeležbo otrok, učencev 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.

III. NAČIN ZAGOTAVLJANJA IN RAZPOLAGANJA S SREDSTVI SKLADA

7. člen (pridobivanje sredstev)

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.

8. člen (denarno poslovanje in evidentiranje sredstev)

Denarno poslovanje sklada se vodi preko šolskega transakcijskega računa iz 3. člena tega pravilnika in ga vodi računovodska služba šole na posebnem kontu glavne knjige.

Sklad ne posluje z gotovino in ne izplačuje gotovine.

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 okviru sredstev na njegovem kontu.

IV. POSTOPKI IN MERILA RAZDELITEV SREDSTEV

9. člen

(merila razdelitve sredstev)

Na osnovi finančnega načrta in stanja sredstev ter potreb v šoli sprejme upravni odbor za tekoče šolsko leto merila za razdeljevanje in dodeljevanje zbranih sredstev za namene iz 6. člena 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,
- 5% vseh zbranih sredstev se nameni za sofinanciranje zviševanje standarda pouka,
- 5% se prenese v novo šolsko leto za stroške poslovanja sklada.

Upravni odbor lahko merila med šolskim letom po potrebi spremeni ali dopolni.

Upravni odbor si pridržuje pravico, da neporabljena sredstva porabi po lastni presoji in/ali preusmeri določen del sredstev, če presodi smiselnost le-tega. Neporabljena sredstva iz posamezne postavke se preusmeri nazaj k skupnim sredstvom.

10. člen

(dodeljevanje pomoči)

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

Kriterij za dodelitev sredstev:

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.

Upravni odbor lahko zmanjša višino dodeljene pomoči ali v celoti zavrne pomoč, če je v skladu premalo sredstev ali če predlog za izplačilo ni skladen z namenom sklada.

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

Upravni odbor 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.

Šolski sklad ni registriran kot dobrodelna organizacija, zato lahko subvencije posameznim učencem dodeljuje skladno s Pravilnikom do vsote, ki po Zakonu o dohodnini še dopušča oprostitev plačila dohodnine in s tem tudi ne posega v morebitne druge pravice staršev pri prejemanju drugih socialnih transferjev.

11. člen

(dodatni kriteriji za dodeljevanje finančne pomoči)

Upravni odbor lahko v posameznem primeru delež pomoči zviša ali zniža 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 vlagatelju, če je na računu sklada dovolj sredstev.

V. POSTOPKI RAZDELITVE SREDSTEV

12. člen (vloge)

Vlogo za pridobitev sredstev iz sklada (v nadaljevanju: vloga) lahko šoli oddajo:

- starši oz. zakoniti zastopniki učencev šole (v nadaljevanju: starši),
- šolska svetovalna služba,
- učitelji in drugi strokovni delavci šole,
- svet staršev.

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

Vloga 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 vsaj trideset (30) dni pred predvidenim odhodom v šolo v naravi, za ostale vloge pa kadarkoli v šolskem letu.

Oddaja vloge ne zagotavlja, da je vlagatelj vloge tudi dejansko upravičen do pomoči iz sredstev sklada.

O upravičenosti do pomoči iz sredstev sklada odloča delovna komisija, za vsakega vlagatelja posebej na podlagi vloge ter razpoložljivih informacij in zmogljivosti sklada.

13. člen (obravnavo vlog)

Delovna skupina sklada ugotavlja upravičenost vlagateljev do nepovratnih sredstev sklada sproti, ob prispeli vlogi. O sklicu seje odloči vodja delovne skupine samostojno.

14. člen (odločanje)

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

- posameznim učencem,
- skupini učencev,
- šoli za sofinanciranje nadstandardne opreme in/ali izvajanje nadstandardnega programa in /ali 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. člena teh pravil se potrди s sklepom v zapisniku.

15. člen (obveščanje vlagateljev vlog)

Upravni odbor vlagatelja vloge pisno obvesti o višini dodeljenih sredstev, za katere je bila podana vloga.

S podatki učencev, ki jim upravni odbor dodeli sredstva iz sklada, se ravna v skladu zakonodajo o varovanju osebnih podatkov.

VI. ORGANI IN ORGANIZACIJA SKLADA

16. člen (predlaganje in imenovanje)

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

Predstavnike šole za kandidate upravnega odbora predlagajo zaposleni šole. Svet zavoda 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.

Mandat članov upravnega odbora traja štiri leta.

17. člen (konstituiranje)

Upravni odbor sklada se konstituira na prvi (1.) seji. Do izvolitve novega predsednika jo skliče in vodi dosedanji predsednik odbora. Upravni odbor je konstituiran, ko sta izvoljena novi predsednik in njegov namestnik ter je določen stalni zapisnikar.

Člani izmed sebe izvolijo predsednika upravnega odbora (v nadaljevanju: predsednik) in namestnika predsednika.

Upravni odbor pripravi za vsako šolsko leto *Letni delovni načrt*, ki je osnova za pridobivanje in razdelitev denarnih nadomestilih-regresa (sredstev).

18. člen (prenehanje članstva)

Članu upravnega 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.

19. člen (pristojnosti upravnega odbora)

Upravni odbor :

- sprejema pravilnik sklada,
- sprejema letni načrt dela s finančnim načrtom,
- pripravi poročilo o realizaciji letnega načrta 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.

20. člen (pristojnosti predsednika odbora sklada)

Predsednik odbora sklada:

- sklicuje in vodi seje,
- podpisuje listine,
- sklepa in sopolpisuje 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.

21. člen (delovna skupina)

Predsednik upravnega odbora lahko imenuje izmed 7-ih članov upravnega odbora tričlansko 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 skupini morajo biti zastopani predstavniki staršev in šole. Vsi člani delovne skupine morajo podpisati izjavo o varovanju osebnih podatkov.

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

22. člen (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.

23. člen (seje upravnega odbora)

Seje se sklicujejo po potrebi, vendar najmanj enkrat letno. Sejo upravnega odbora sklicuje predsednik upravnega odbora (v nadaljevanju: predsednik). Člane upravnega odbora se vabi na sejo s pisnim vabilom in /ali po elektronski pošti. Na seje odbora je po potrebi vabljen tudi ravnatelj šole ali pomočnik ravnatelja šole, ki je pristojen za področje izvajanja tistih dejavnosti na šoli, ki se ne financirajo iz javnih sredstev ter za druge vsebine, ko so predmet namena sklada.

Sejo vodi predsednik po dnevnem redu, ko so ga člani upravnega odbora prejeli z vabilom. Najprej ugotovi prisotnost in sklepčnost. Potrdi se zapisnik prejšnje seje in pregleda realizacija sklepov.

Po sklenjeni razpravi o vsaki točki dnevnega reda dokončni predlog sklepa oblikuje predsednik in ga da na glasovanje. Sklepi morajo biti jasno z navedbo kdo mora sklep izvršiti in v katerem roku.

O svojih sejah upravni odbor vodi zapisnike. Zapisnik podpišeta predsednik in zapisnikar upravnega odbora.

Zapisnik se hrani v šoli (ognjevarna omara - regulator).

Članom upravnega odbora predsednik pošlje zapisnik po elektronski pošti, kot prilogo k vabilu na naslednjo sejo.

24. člen (sklepčnost upravnega odbora)

Upravni odbor sklada je sklepčen, če je na seji prisotnih več kot polovica njegovih članov. Posamezni član je dolžan obvestiti predsednika o izostanku s seje.

Upravni odbor na svojih sejah odloča z večino glasov vseh prisotnih članov. Upravni odbor o predlogih sklepov glasuje praviloma javno, izjemoma pa tudi tajno, o čemer odloči večina vseh članov upravnega odbora.

25. člen (dopisna seja)

Seja upravnega odbora se lahko izvaja tudi dopisno preko elektronske pošte. Izvede jo predsednik. Predsednik 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 pripravi zapisnik. Predsednik o dopisni seji v petih delovnih dneh po izteku roka, pripravi zapisnik, ki ga pošlje članom upravnega odbora po elektronski pošti.

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

VII. OBVEŠČANJE O DELOVANJU SKLADA

26. člen (varstvo osebnih podatkov)

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

27. člen (poročilo)

Upravni odbor sklada najmanj enkrat letno in najkasneje do konca posameznega šolskega leta o svojem delovanju obvešča Svet staršev in Svet zavoda Osnovne šole Marje Vere.

Poročilo o delu objavi v evalvaciji letnega delovnega načrta šole.

VIII. PREDHODNE IN KONČNE DOLOČBE

28. člen (sprejem pravilnika)

Pravilnik o delovanju sklada sprejme upravni odbor.

29. člen (izvajanje pravilnika)

Za pravilno izvajanje tega pravilnika skrbi predsednik.

30. člen (veljavnost pravilnika)

Ta pravilnik prične veljati po sprejetju na seji upravnega odbora in se objavijo na spletni strani šole.

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik Šolskega sklada OŠ Marije Vere z dne 1. 9. 2017.

Številka: 011-1/2024/3
Kamnik, 8. 10. 2024

Predsednik upravnega odbora :
Darja Čermelj, l. r.