

# **Pravilnik šolskega sklada**

Na podlagi 135. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur.l. RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo in 57/12 – ZPCP – 2D) je Upravni odbor šolskega sklada Osnovne šole Spodnja Idrija na seji dne, 5. 9. 2017 sprejel naslednja

## **PRAVILA ŠOLSKEGA SKLADA**

### **Osnovne šole Spodnja Idrija**

#### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

##### **1. člen**

Ta pravila urejajo organizacijo in poslovanje šolskega sklada OŠ Spodnja Idrija, ki zajema OŠ Spodnja Idrija in podružnico Ledine.

##### **2. člen**

S temi pravili se določijo:

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

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

##### **3. člen**

Ime sklada je: ŠOLSKI SKLAD OSNOVNE ŠOLE SPODNJA IDRIJA

Sedež sklada je: Osnovna šola Spodnja Idrija, Šolska ulica 9, 5281 Spodnja Idrija

Sredstva lahko tudi donirate. Na račun šole. Številka računa šole: TRR: 01236-6030652440– s pripisom: za šolski sklad OŠ Spodnja Idrija

##### **4. člen**

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

Administrativno – tehnična ter računovodska opravila za sklad opravlja šola.

Ravnateljica 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.

Sklad uporablja pečat Osnovne šole Spodnja Idrija.

#### 5. člen

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

Sklad 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.

#### 6. člen

DEJAVNOST SKLADA je pridobivanje sredstev iz prispevkov

- staršev,
- donacij,
- iz drugih virov, ki so lahko:
  - prihodki od zbiralnih akcij učencev,
  - prispevki drugih domačih in tujih fizičnih in pravnih oseb,
  - lastne dejavnosti in
  - drugih virov.

NAMEN SKLADA je

- pomoč socialno šibkim učencem,
- financiranje dejavnosti in potreb posameznega razreda, ki niso sestavina izobraževalnega programa oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev,
- nakup nadstandardne opreme,
- zviševanje standarda vzgoje in pouka in podobno.

## II. NAČIN ZAGOTAVLJANJA IN RAZPOLAGANJA S SREDSTVI

#### 7. člen

Sklad za opravljanje dejavnosti iz prejšnjega člena pridobiva sredstva tako, da obvešča javnost, predvsem pa starše učencev o potrebah po financiranju dejavnosti in potreb posameznega razreda, ki niso redni program in jih ustanovitelj ne financira, o potrebah po nakupu posebne opreme, ki je potrebna pri izvajanju izobraževalnih programov, o potrebah po strokovnih ekskurzijah, o pomoči socialno šibkim učencem pri udeležbi na ekskurzijah, šolah

v naravi, taborih, o potrebah po zvišanju standarda pouka, za kar iz rednih virov ni zadosti sredstev.

#### 8. člen

Sklad zbira sredstva iz prejšnjega člena na poseben konto šolskega transakcijskega računa.

Računovodska služba šole prispevke za sklad posebej evidentira.

#### 9. 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. Letni program dela se lahko med šolskim letom po potrebi spremeni ali dopolni.

#### 10. člen

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

#### 11. člen

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

### **IV. ORGANI IN ORGANIZACIJA ŠOLSKEGA SKLADA**

#### 12. člen

Upravni odbor sklada sestavljajo predstavniki staršev in predstavniki delavcev šole.

Upravni odbor sestavljajo:

- trije predstavniki šole, ki jih predlaga svet šole,
- štirje predstavniki staršev, ki jih predlaga svet staršev.

Predstavniki staršev niso nujno člani sveta staršev.

Postopek kandidiranja predstavnikov delavcev šole in staršev se opravi na svetu šole in svetu staršev.

#### 13. člen

Člani upravnega odbora izmed sebe izvolijo predsednika, namestnika predsednika in tajnika. Predsednik upravnega odbora je praviloma predstavnik sveta staršev, namestnik predsednika pa predstavnik delavcev šole. Lahko pa je predsednik upravnega odbora predstavnik delavcev

šole in namestnik predsednika predstavnik sveta staršev, če se s tem strinjajo vsi člani šolskega sklada. Mandat članov upravnega odbora je dve leti, vanj so lahko ponovno imenovani.

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

V tem primeru se izvedejo nadomestne volitve.

Za predstavnike staršev je mandat vezan na šolanje otroka na OŠ Spodnja Idrija in je lahko tudi krajši od dveh let.

Delo članov je prostovoljno.

#### 14. člen

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

### **V. PRISTOJNOSTI UPRAVNEGA ODBORA**

#### 15. člen

Upravni odbor sklada:

- sprejema Pravila sklada,
- sprejema letni program dela,
- pripravlja poročila o realizaciji letnega programa dela,
- voli in razrešuje predsednika, namestnika in tajnika upravnega odbora,
- sprejema smernice za dodeljevanje finančne pomoči socialno šibkim učencem,
- obravnava mnenja in predloge Sveta staršev ter staršev učencev o pomoči in odloča o njih,
- oblikuje in posreduje pobude ter predloge za sodelovanje oziroma sponzorstvo, donacije in drugo posameznikom, institucijam, podjetjem ter drugim, razen političnim strankam,
- skrbi za promocijo sklada,
- odloča o morebitnih pritožbah staršev,
- opravlja druge pristojnosti po zakonu.

Predstavnik upravnega odbora poroča na sejah Sveta staršev in Svetu zavoda o delovanju šolskega sklada.

#### 16. člen

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

- sklicuje in vodi seje upravnega odbora,
- sklicuje in vodi korespondenčne seje,

- podpisuje listine,
- poročilo o realizaciji letnega programa dela,
- opravlja druge naloge vezane na delovanje sklada.

V odsotnosti predsednika vse njegove naloge opravlja njegov namestnik.

#### 17. člen

Člani upravnega odbora v skladu s pravili in sklepi upravnega odbora:

- pripravljajo predloge letnega programa dela za pridobivanje sredstev sklada
- določajo smernice za razdeljevanje sredstev
- opravljajo druge naloge vezane na delovanje sklada.

#### 18. člen

Tajnik Upravnega odbora:

- opravlja strokovno in administrativno delo sklada;
- po nalogu predsednika pripravlja vabila in gradiva za seje;
- o sejah vodi zapisnike ter zapisuje sklepe;
- vodi arhiv sklada;
- opravlja druge naloge v skladu s sklepi UO.

#### 19. člen

Ravnateljica šole je v skladu s temi pravili in / ali sklepi upravnega odbora pooblaščen, da v imenu in za račun sklada sklepa vse pogodbe in opravlja druge pravne posle.

#### 20. člen

Seje upravnega odbora sklicuje predsednik oziroma namestnik predsednika.

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

#### 21. člen

Na seje upravnega odbora je vabljeni tudi ravnateljica šole ali pomočnik ravnateljice šole, ki je pristojna za področje izvajanja tistih dejavnosti na šoli, ki se ne financirajo iz javnih sredstev ter za druge vsebine, ki so predmet namena sklada.

#### 22. 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. Upravni odbor o predlogih sklepov glasuje praviloma javno, če se ne odloči za tajno glasovanje.

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

O svojih sejah upravni odbor vodi zapisnike. Zapisnik podpišeta član šolskega sklada in tajnik.

## VI. OBVEŠČANJE

### 23. člen

Upravni odbor sklada najmanj enkrat letno o svojem delovanju obvešča svet staršev in svet zavoda o delovanju šolskega sklada, o sklepih organov sklada.

## **VII. PRAVILA O DODELJEVANJU DENARNE POMOČI IZ SREDSTEV SKLADA**

### 24. člen

Upravni odbor po potrebi spreminja oziroma dopolnjuje merila ter pravila o dodeljevanju denarne pomoči.

### 25. člen

Vloga za dodelitev denarne pomoči iz sredstev sklada je dostopna na spletni strani, 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 Spodnja Idrija, s pripisom: "za šolski sklad".

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.

Starši se na zavrnjeno vlogo lahko pritožijo v roku 8 dni od vročitve odločbe. Po pretečenem datumu za pritožbo se pritožba ne bo obravnavala oziroma bo zavrnjena kot neutemeljena. V izjemnih primerih bo časovni okvir pritožbe določil upravni odbor šolskega sklada. Datum bo objavljen na spletni strani OŠ Spodnja Idrija.

## 26. člen

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;
- veljavno odločbo o prejemanju denarne pomoči, ki jo izda Center za socialno delo;
- 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...).

## 27. člen (subvencijo izračuna svetovalna služba)

Višino subvencije v odstotkih izračuna svetovalna služba glede na dohodkovni razred – povprečni mesečni dohodek na družinskega člana.

## 28. člen

Člani UO lahko v posameznem primeru delež pomoči zvišajo ali znižajo ob pregledu priložene dokumentacije, če je na računu sklada dovolj sredstev in ob upoštevanju naslednjih dodatnih meril:

- izjemne akutne socialne okoliščine (naravna nesreča, požar, smrt v družini...), ki vplivajo na finančno sposobnost družine;
- nenadna brezposelnost staršev (prednost ima družina, kjer sta oba starša brezposelna);
- enoroditeljska družina (prednost ima družina z več otroki);
- več šoloobveznih otrok (prednost imajo družine z več otroki);
- če gre za rejence iz rejniške družine;
- socialne in druge dolgotrajne bolezni v družini;
- če je družina trenutno brez dohodkov in čaka na ureditev socialno varstvene pomoči.

Ne glede na merila iz 27. člena tega pravilnika lahko Upravni odbor zmanjša višino dodeljene pomoči ali pomoč v celoti zavrne, če je na računu sklada premalo sredstev.

## 29. člen

V primeru nezadostnih sredstev imajo prednost pri dodelitvi pomoči prosilci, ki bi jim po 26. členu pripadal 1 ali 2 dohodkovni razred.

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.

## 30. člen

UO lahko odobri tudi sredstva za nadstandardni program, kamor sodijo raziskovalni tabori, nagradni izleti, podpora delu različnih šolskih skupin in interesnih dejavnosti, podpora delu z nadarjenimi učenci...

Prošnja mora biti vložena pred izvedbo dejavnosti. UO potrebuje vsaj en teden, da se s pomočjo korespondenčne seje uskladi glede sklepa, ki ga bo sprejel.

V kolikor se na UO dobi prošnja za dejavnost, ki je že bila izvedena, se prošnja zavrne oz. negativno odgovori.

UO sprejmejo odločitev z absolutno večino na podlagi pisne prošnje in utemeljitve vodje programa ter pod pogojem, da je na računu sklada dovolj sredstev.

## **VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### 31. člen

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

### 32. člen

Na seji upravnega odbora smo sprejeli nov pravilnik, ki začne veljati s 7.9. 2017.

Datum: 5. 9. 2017

Številka: 9817/ 2017

Sprejeto na 1. seji upravnega odbora dne, 5.9.2017

Predsednik upravnega odbora sklada:

Jasna Škerget