

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 Osnovne šole Domžale na seji dne 27. 12. 2021 sprejel

PRAVILNIK O DELOVANJU ŠOLSKEGA SKLADA Osnovne šole Domžale

I. SPLOŠNE DOLOČBE

S tem pravilnikom se določijo pravila za delovanje Šolskega sklada OŠ Domžale, in sicer:

1. člen

- naziv in sedež sklada,
- dejavnost in namen sklada,
- način zagotavljanja in razpolaganja s sredstvi organizacije sklada,
- pristojnosti upravnega odbora obveščanja,
- prehodne in končne določbe.

II. NAZIV, SEDEŽ, DEJAVNOST IN NAMEN USTANOVITVE SKLADA

2. člen

Naziv sklada je: ŠOLSKI SKLAD OSNOVNE ŠOLE DOMŽALE.

Sedež sklada je: Osnovna šola Domžale, Bistriška cesta 19, 1230 Domžale.

IBAN OŠ Domžale (transakcijski račun): SI56 0110 0600 8354 827.

Šolski sklad ni pravni subjekt. Šolski sklad OŠ Domžale predstavlja organ šole. V pravnem prometu nastopa in deluje v okviru OŠ Domžale.

3. člen

Šola zagotavlja materialne in tehnične pogoje za delovanje sklada in njegovega upravnega odbora. Administrativno-tehnična ter računovodska opravila za sklad opravljajo zaposleni šole, pri čemer določena administrativno-tehnična dela opravijo tudi člani upravnega odbora.

Upravni odbor po predhodnem soglasju ravnatelja šole lahko tovrstna dela preda tudi zunanjim pogodbenim partnerjem (pravni ali fizični osebi).

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

Sklad pri žigovanju izdanih listin uporablja žig OŠ Domžale, vse listine pa morajo biti opremljene z znakom šole.

4. 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, skladno z časovno ustreznim beleženjem poslovnih dogodkov.

Za vodenje evidenc o denarnem poslovanju sklada skrbi računovodstvo šole.

III. DEJAVNOST SKLADA

5. člen

Je pridobivanje sredstev iz prispevkov staršev, donacij domačih in tujih pravnih in fizičnih oseb zapuščin, iz drugih virov, ki so lahko:

- prihodki od zbiralnih akcij učencev, primeroma zbiranje starega papirja;
- prihodki iz naslova organizacije prireditev, kot so predpraznični bazar, srečelovi, spomladanski tek, druge oblike sorodnih prireditev;
- prispevki drugih domačih in tujih fizičnih in pravnih oseb;
- lastne dejavnosti;
- drugih virov, ki niso opredeljeni s to določbo pravilnika, pri čemer so eksplicitno izvzeti vsi prispevki katerekoli politične stranke ali političnega združenja, in
- do največ 0,3 % donacije posameznega rezidenta iz namenitve dela dohodnine za posamezno šolsko leto, lahko kot upravičencu nameni šolskemu skladu oziroma skladu vrtca, ki je uvrščen na seznam upravičencev do donacij iz naslova dohodnine.

IV. NAMEN SKLADA je

6. člen

- financiranje dejavnosti in potreb učencev, ki niso sestavina izobraževalnega programa oz. se ne financirajo iz javnih sredstev;
- financiranje nadstandardnih dejavnosti, ki so kot take opredeljene v LDN za vsako šolsko leto;
- nakup nadstandardne opreme (didaktični in učni pripomočki);
- zviševanje standarda vzgoje in pouka in podobno;
- pomoč pri plačilu pri udeležbi na ekskurzijah, taborih in šoli v naravi socialno ogroženim otrokom, pod določenimi pogoji, na določen način in iz določene kvote, in
- financiranje udeležbe 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.

V. 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:

- ki niso del rednega program in jih ustanovitelj ne financira;
- o potrebah po nakupu nadstandardne opreme, ki je potrebna pri izvajanju izobraževalnih programov;
- o potrebah po strokovnih ekskurzijah učencev;
- o potrebah po zvišanju standarda pouka, za kar iz rednih virov ni zadosti sredstev, in
- v določenem deležu in pod določenimi pogoji o pomoči socialno šibkim učencem pri udeležbi na ekskurzijah, šolah v naravi in taborih.

Sklad za opravljanje dejavnosti iz prejšnjega člena lahko pridobi namensko donacijo domače ali tuje fizične ali pravne osebe. V ta namen z donatorjem sklene donatorsko pogodbo, v kateri se zaveže, da bo donacijo porabil za namen, ki je v donatorski pogodbi opredeljen. Ta pogodbeno opredelitev namena donacije se lahko nanaša tako na plačilo nadstandardnega programa kot na plačilo s področja socialno ogroženim otrokom. Celotno tovrstno donacijo mora sklad porabiti izključno s pogodbeno opredeljenim namenom.

Sklad zbira sredstva iz prejšnjega člena na posebnem kontu šolskega transakcijskega računa.

Računovodska služba šole prispevke za sklad posebej evidentira in vodi evidence, vezane na finančno poslovanje sklada.

8. člen

Upravni odbor sklada vsako leto pripravi program dela sklada, ki je osnova za pridobivanje sredstev in je tudi osnova za nabavo opreme ali za drugačno porabo sredstev. Program sklad praviloma sprejme na ustanovitveni seji oz. prvi seji v posameznem šolskem letu, pri čemer se letni program dela med šolskim letom lahko spremeni ali dopolni.

9. člen

Upravni odbor sklada zagotavlja nabavo novih sredstev v skladu s programom razvoja šole, skladno s predlogi predstavnikov šole ter ob upoštevanju razpoložljivih zbranih sredstev za tekoče leto.

VI. ORGANIZACIJA ŠOLSKEGA SKLADA

10. člen

Sklad upravlja upravni odbor. Upravni odbor imenuje svet staršev.

Upravni odbor sklada ima 7 članov, odbor sestavljajo predstavniki staršev in predstavniki delavcev šole, in sicer:

- 4 predstavniki šole
- 3 predstavniki staršev

Predstavnike šole predlaga svet šole, predstavnike staršev pa predlaga svet staršev. Funkcija predstavnika staršev v upravnem odboru je vezana na šolanje otroka na OŠ Domžale.

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

11. člen

Člani upravnega odbora izmed sebe, praviloma na prvi letni seji, izvolijo predsednika upravnega odbora za dveletni mandat, ki je lahko katerikoli od članov upravnega odbora.

Člani upravnega odbora izmed sebe, praviloma na prvi letni seji, izvolijo namestnika predsednika upravnega odbora za dveletni mandat.

Mandat članov upravnega odbora je dve leti, vanj so lahko ponovno imenovani že z naslednjim mandatom. Število mandatov ni omejeno.

Članu upravnega odbora lahko preneha funkcija pred potekom mandata na lastno željo, zaradi zunanjih okoliščin (prenehanje zaposlitve – predstavnik delavcev šole, otrok ni več učenec – predstavnik staršev) ali pa je odpoklican s strani tistega organa šole, ki ga je imenoval.

Če članu preneha funkcija na njegovo željo, se mora o tem izjasniti s pisno izjavo, ki jo predloži ravnatelju šole v roku 8 (osem) dni od sprejete odločitve in / ali organu, ki ga je imenoval.

Volitve v upravni odbor razpiše odbor najmanj 30 dni pred potekom mandata.

Na vsakokratni seji člani upravnega odbora sklada izberejo zapisnikarja, ki zapisnik v 5 dneh pošlje predsedniku upravnega odbora.

VII. PRISTOJNOSTI UPRAVNEGA ODBORA

12. člen

Upravni odbor sklada ima sledeče pristojnosti:

- sprejema Pravilnik sklada;
- voli in razrešuje predsednika upravnega odbora;
- sprejema letni program dela;
- pripravlja poročila o realizaciji letnega programa dela;
- odloča o finančnih poslih in upravlja sredstva šolskega sklada;
- obravnava mnenja in predloge Sveta staršev ter staršev učencev o pomoči in odloča o njih;
- oblikuje in posreduje pobude ter predloge za sodelovanje oziroma donacije in drugo posameznikom, institucijam, podjetjem ter drugim, razen političnim strankam;
- skrbi za promocijo sklada;
- organizira prireditve in zbiralne akcije, katerih namen je zbiranje sredstev za sklad;
- sprejema smernice za dodeljevanje finančne pomoči socialno šibkim učencem;
- odloča o morebitnih pritožbah staršev ter
- opravlja druge naloge po zakonu.

Predsednik upravnega odbora o delovanju šolskega sklada poroča na seji Sveta staršev in Svetu zavoda o delovanju šolskega sklada enkrat letno.

13. člen

Predsednik v skladu s tem pravilnikom in / ali sklepi upravnega odbora sklada:

- sklicuje in vodi seje upravnega odbora;
- pripravlja zapisnike sej;
- listine, izdane s strani sklada, namenjene zunanjim institucijam, vedno podpisuje skupaj z ravnateljem šole;
- pripravlja predlog letnega programa, poročilo o realizaciji letnega programa dela in smernice za razdeljevanje sredstev;
- pripravlja in podpisuje dokumente in sklepe sklada;
- vodi arhiv sklada;
- hrani prejeta pošta in jo pravočasno vroča ravnatelju;
- opravlja druge naloge, vezane na delovanje sklada, skladno s tem pravilnikom, navodili ravnatelja in s sklepi upravnega odbora.

14. člen

Ravnatelj 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.

15. člen

Seje upravnega odbora sklicuje predsednik upravnega odbora sklada. Ustanovitveno sejo skliče ravnatelj.

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

16. člen

Na seje upravnega odbora je vabljen tudi ravnatelj 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.

17. člen

Predsednik upravnega odbora vodi Upravni odbor sklada. Sklad je sklepčen, če je na seji prisotna večina članov odbora. Če odbor ni sklepčen, predsednik preloži sejo in določi nov datum sklica.

Upravni odbor na svojih sejah odloča z večino glasov vseh članov, o predlogih sklepov glasuje praviloma javno.

Seja se lahko izvaja tudi korespondenčno po elektronski pošti oziroma preko videokonferenc.

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

VIII. OBVEŠČANJE

18. člen

Upravni odbor sklada najmanj enkrat letno, po predsedniku upravnega odbora sklada, obvešča Svet staršev in Svet šole o delovanju šolskega sklada, o sklepih organov sklada, o realizaciji

preteklega leta (koledarsko leto, poročanje po letni bilanci) in ugotovitvah kontrolnih organov, v kolikor se je nadzor, izveden v šoli, nanašal na delovanje šolskega sklada.

IX. MERILA IN KRITERIJI ZA DODELJEVANJE DENARNE POMOČI IZ SREDSTEV SKLADA

19. člen

Upravni odbor po potrebi spreminja oziroma dopolnjuje merila ter kriterije o dodeljevanju denarne pomoči iz sredstev sklada.

20. člen

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

Vlogo se lahko odda osebno šolski svetovalni službi, v tajništvu šole ali pošlje po pošti na naslov Osnovne šole Domžale, s pripisom: "za šolski sklad".

O upravičenosti do denarne pomoči odloča upravni odbor za vsakega prosilca posebej na podlagi teh meril in kriterijev za dodeljevanje denarne pomoči.

21. člen

Starši/skrbniki/zakoniti zastopniki, ob izpolnjeni vlogi za dodelitev denarne pomoči iz sklada, prinesejo na vpogled fotokopijo zadnje odločbe o otroškem dodatku, ki jo izda Center za socialno delo.

Če odločbe o otroškem dodatku nimajo, prinesejo na vpogled potrdilo o neto osebnem dohodku za zadnje tri mesece. V izrednih razmerah lahko stanje v družini dokazujejo tudi s:

- potrdilom o brezposelnosti;
- potrdilom o višini denarnega nadomestila za čas brezposelnosti, izdano s strani Zavoda Republike Slovenije za zaposlovanje;
- izjavo 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;
- potrdilom o zdravstvenem stanju, izdano s strani osebnega zdravnika ali zdravniške komisije;
- pisno izjavo o dolgotrajnejših socialnih problemih ali drugih posebnostih v družini (veliko število otrok, samohranilstvo, sprememba števila družinskih članov, neizplačilo plač, nesreče...).

22. člen

Kriterij za določitev dodeljene denarne pomoči je lestvica, razdeljena na 5 razredov glede na odstotke neto povprečnega mesečnega dohodka na osebo v odstotkih od neto povprečne plače v RS, primarno merilo pa je zadnja veljavna odločba CSD o otroškem dodatku. Sekundarna merila so naštetá v 22. členu Pravilnika.

Šolski sklad lahko krije tudi dejavnosti, ki so povezane z dejavnostmi javno veljavnega programa.

Upravičenci do kritja stroškov udeležbe na posameznih dejavnostih iz prejšnjega odstavka so lahko tisti otroci, učenci, ki jim je priznana pravica do subvencije za malico v najvišjem deležu od cene malice ali pravica do znižanja plačila za programe vrtcev do največ tretjega dohodkovnega razreda po zakonu, ki ureja uveljavljanje pravic iz javnih sredstev (v nadaljnjem besedilu: upravičenci).

Dohodkovni razred	Povprečni mesečni dohodek na osebo v % od neto povprečne plače	Višina dodeljene denarne pomoči (v %)
1	Do 18%	100 %
2	Nad 18 % do 24 %	75 %
3	Nad 24% do 30%	50 %
4	Nad 30 do 42%	25 %
5	Nad 42 do 53%	12,5%

23. člen

- 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 upravni odbor sklada odloči, da se subvencionira iz sredstev sklada.

Upravičenci do kritja stroškov udeležbe na posameznih dejavnostih so lahko tisti otroci, učenci oziroma dijaki, ki jim je priznana pravica do subvencije za malico v najvišjem deležu od cene malice ali pravica do znižanja plačila za programe do največ tretjega dohodkovnega razreda po zakonu, ki ureja uveljavljanje pravic iz javnih sredstev.

24. člen

Upravni odbor sklada opredeljuje kriterije, s katerimi opredeli višino sredstev, namenjenih nadstandardnemu programu, in višino sredstev, namenjenih socialno ogroženim učencem. Višina sredstev, namenjena nadstandardnemu programu, znaša 80 % razpoložljivih sredstev, višina sredstev, namenjenih socialno ogroženim učencem za namene izven nadstandardnega programa, pa znaša 20 % razpoložljivih sredstev. V tem deležu 80 % so predvidena tudi izplačila zneskov za šolo v naravi, skladno z določili 10. člena Pravilnika o financiranju šole v naravi, s katerimi se zniža prispevek, ki ga skladno z določili 9. člena Pravilnika o financiranju šole v naravi

(Uradni list RS, št. 61/04, 70/08 in 61/09) določi šola. V primeru prejema vloge za sredstva za plačilo šole v naravi se vlagatelj vedno, kadar obstaja možnost, obvesti o tem, da naj najprej vloži vlogo za subvencioniranje iz sredstev proračuna. Upravni odbor lahko zadrži 20 % rezerviranih sredstev od 80 % razpoložljivih sredstev do meseca v letu, v katerem so glede na prejete vloge jasne višine vlog za izplačilo v namen znižanja prispevkov za šolo v naravi.

Upravni odbor lahko na seji sprejme sklep, da se sredstva, ki bodo zbrana na določenem dogodku, lahko namenijo izključno socialno ogroženim otrokom za namene **izven** nadstandardnega programa, in sicer v celotni višini zbranih sredstev. Tak sklep mora biti sprejet minimalno 10 dni pred izvedbo dogodka. Upravni odbor se zavezuje voditi ločeno evidenco izplačil, namenjenih socialno ogroženim, iz zneska, pridobljenega v sklad na način iz tega odstavka.

Upravni odbor lahko razmerje iz prejšnjih dveh odstavkov spremeni s spremembo smernic, pri čemer mora upoštevati, da odstotek sredstev, namenjen nadstandardu, ne sme biti nižji od 80 % razpoložljivih sredstev.

25. člen

Člani upravnega odbora 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 22. člena Pravilnika lahko upravni odbor zmanjša višino dodeljene pomoči ali pomoč v celoti zavrne, če je na računu sklada premalo sredstev.

26. člen

V primeru nezadostnih sredstev imajo prednost pri dodelitvi pomoči prosilci, ki bi jim po 22. členu pripadal 100% ali 75% delež pomoči.

Če je takih prosilcev znotraj enakega deleža pomoči več kot je sredstev na računu sklada, se pomoč dodeli po kriteriju najnižjega mesečnega dohodka na družinskega člana.

V primeru nezadostnih sredstev na računu sklada imajo oblike nadstandardnega programa prednost pred drugimi vrstami pomoči.

27. člen

Upravni odbor mora prejete vloge rešiti najkasneje v 60 dneh od dneva prejema popolne vloge. Podaljševanje roka je dopustno le iz objektivnih okoliščin, kot je predaja dela novemu upravnemu

odboru, in v primeru, ko se zavlečejo postopki imenovanja novih članov upravnega odbora sklada.

Upravni odbor obravnava vsako vlogo, preberejo se eventualna mnenja šolske strokovne službe in s sklepom sprejme odločitev.

Nepopolne vloge se pošljejo v dopolnitev, pri čemer je rok za dopolnitev 30 dni. Vloge, ki so bile poslane v dopolnitev in se v predpisanem roku vrnejo nepopolne, se zavržejo.

Vlagatelj se v 15 dneh po prejemu sklepa lahko pritoži na odločitev upravnega odbora. Upravni odbor o pritožbi odloči v 15 dneh.

28. člen

Upravni odbor sklada vodi evidence, kolikokrat v času šolanja otrok v OŠ Domžale je posamična družina zaprosila za pomoč kateremukoli od svojih otrok, ki je učenec OŠ Domžale. Upravni odbor sklada odobri pomoč v času šolanja otrok isti družini maksimalno 4x, večkrat pa le, če družina v času oddaje nadaljnjih vlog sodi v prvi dohodkovni razred iz 4. člena teh smernic. Merilo je oblikovano z namenom, da se s sredstvi šolskega sklada pomaga čim več družinam.

29. člen

Upravni odbor primarno odobri sredstva za nadstandardni program, za dejavnosti, ki niso sestavina izobraževalnega programa oz. se ne financirajo iz javnih sredstev, nakup nadstandardne opreme, zviševanja standarda pouka in podobno.

Upravni odbor sklada odobri tudi sredstva za izvajanje dela nadstandardnega programa, kamor sodijo raziskovalni tabori, nagradni izleti, podpora delu različnih šolskih skupin in interesnih dejavnosti, podpora delu z nadarjenimi učenci in sredstva za prevoz na nadstandardne dejavnosti.

Upravni odbor lahko zaprosi knjigovodstvo in računovodstvo šole za kopije računov, izstavljenih s strani zunanjih izvajalcev, za določene storitve, za katere vlaga vlogo za odobritev sredstev iz sklada (primer: stroški prevoza, stroški vstopnin ...). Kot podlaga za odobritev tovrstnih sredstev lahko šteje tudi pogodba z izvajalcem, v kateri je opredeljen cenovni vidik storitev.

30. člen

Stroški šole v naravi se morajo financirati skladno z določili Pravilnika o financiranju šole v naravi.

X. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

31. člen

Ta pravilnik prične veljati z dnem sprejetje na seji upravnega odbora in je objavljen na šolski oglasni deski in na spletni strani šole.

32. člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika prenehajo veljati Pravila o delovanju šolskega sklada OŠ Domžale z dne 12.10.2020.

33. člen

Šolski sklad preneha delovati, če zakon ukine njegovo delovanje. V tem primeru sredstva iz konta sklada preidejo v last šole.

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika lahko predlaga ravnatelj, vsak član šolskega sklada in organi zavoda. Pravilnik o delovanju šolskega sklada pa se lahko spremeni tudi ob zakonskih spremembah ali ob spremembi okoliščin, ki bistveno vplivajo na delovanje sklada.

34. člen

Vsi člani upravnega odbora sklada so zavezani k varovanju osebnih podatkov

Datum: 3.6.2022

Sprejeto na korespondenčni seji Upravnega odbora Šolskega sklada OŠ Domžale v ŠL 2021/2022 dne 3.6.2022

Predsednik Upravnega odbora
Šolskega sklada OŠ Domžale
mag. Črtomir Časar

