

Na podlagi 135. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/07 s spremembami in dopolnitvami, v nadaljevanju: ZOFVI) je Upravni odbor Šolskega sklada Osnovne šole Gorica (v nadaljevanju UO), dne 8. 11. 2022 sprejel

PRAVILA O DELOVANJU ŠOLSKEGA SKLADA OSNOVNE ŠOLE GORICA VELENJE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravila urejajo organizacijo in poslovanje Šolskega sklada OŠ Gorica (v nadaljevanju: sklad).

S temi pravili se določijo:

- ime in sedež sklada,
- dejavnost in namen sklada,
- način zagotavljanja in razpolaganja s sredstvi sklada,
- postopke razdelitve sredstev,
- organe in organizacijo sklada,
- obveščanje o delovanju.

II. IME, SEDEŽ, DEJAVNOST IN NAMEN USTANOVITVE SKLADA

2. člen

Ime sklada je: **»Šolski sklad Osnovne šole Gorica«**

Sedež sklada je: Osnovna šola Gorica, Goriška cesta 48, 3320 Velenje

Številka računa zavoda: 01333-6030685711

Namen nakazil za šolski sklad: SI 00 292800

3. člen

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 so opremljene z logotipom šole. Zavod hrani dokumentacijo sklada 10 let.

4. člen

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

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.

5. člen

Namen sklada je :

- financiranje dejavnosti, ki niso sestavina izobraževalnega programa, oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev,
- nakup nadstandardne opreme,
- zviševanje standarda pouka,
- zagotavljanje sredstev za spodbujanje razvojne in raziskovalne dejavnosti učencev,
- za udeležbo 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.

Upravičenci do kritja stroškov udeležbe na posameznih dejavnostih iz prejšnjega odstavka so lahko tisti učenci, ki jim je priznana pravica do subvencije za malico v najvišjem deležu od cene malice.

Prednost imajo prošnjje, ki zajemajo večje število učencev.

Če sredstva, namenjena iz šolskega sklada, ne zadoščajo za kritje udeležbe vseh možnih upravičencev, upravni odbor sredstva dodeli vsem upravičencem v enakem deležu. Izjemoma upravni odbor sredstva dodeli le enemu ali samo nekaterim možnim upravičencem, če oceni, da posebne okoliščine, ki niso bile predmet odločanja o pravici do subvencije za malico, to opravičujejo. Taka odločitev mora biti sprejeta soglasno.

III. NAČIN ZAGOTAVLJANJA IN RAZPOLAGANJA S SREDSTVI SKLADA

6. člen

Sklad pridobiva sredstva iz:

- prispevkov staršev,
- donacij,
- zapuščin,
- naslova donacij posameznega rezidenta iz namenitve dela dohodnine za posamezno leto do največ 0,3 %,
- iz drugih virov (iz prostovoljnih prispevkov domačih in tujih fizičnih ter pravnih oseb, iz prostovoljnih prispevkov zbiralnih akcij učencev, iz prihodkov prostovoljnih prispevkov za izdelke učencev na bazarjih, iz prihodkov dela tržne dejavnosti zavoda, ipd.).

7. člen

Upravni odbor lahko donatorja, ki je prispeval sredstva v sklad, objavi na spletni strani zavoda, vendar samo, če se donator s tem pisno strinja.

IV. MERILA ZA DODELJEVANJE FINANČNE POMOČI

8. člen

Na osnovi finančnega stanja sredstev ter potreb v zavodu upravni odbor pri razdeljevanju sredstev za namene iz 5. člena teh upošteva naslednja pravila:

- **do 30 %** vseh sredstev se porabi za financiranje dejavnosti, ki niso sestavina izobraževalnega programa, oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev,
- **do 20 %** vseh sredstev se porabi za nakup nadstandardne opreme,
- **do 20 %** vseh sredstev se porabi za zviševanje standarda pouka,
- **do 10 %** vseh sredstev se porabi za zagotavljanje sredstev za spodbujanje razvojne in raziskovalne dejavnosti učencev,
- **do 30 %** vseh sredstev se porabi za udeležbo 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.
- **do 30 %** se prenese v novo šolsko leto.

Namenske donacije skladu se vedno uporabijo za namen donacije in so izvzete iz deleža razdelitve sredstev, ki je omenjen zgoraj.

9. člen

Pri dodelitvi finančnih sredstev iz šolskega sklada se lahko upoštevajo tudi naslednja dodatna merila:

- Izjemne akutne socialne okoliščine (naravna nesreča, požar, smrt v družini...), ki vplivajo na finančno sposobnost družine.
- Nenadna brezposelnost staršev (prednost ima prosilec, kjer sta oba starša brezposelna).
- Enoroditeljska družina (prednost ima družina z več otroki).
- Več šoloobveznih otrok (prednost ima družina z več otroki).
- Socialne in druge dolgotrajne bolezni v družini.

DOHODKOVNI RAZRED	VIŠINA SUBVENCIJE V ODSOTOKIH OD PRISPEVKA UČENCA ZA BIVANJE V ŠOLI V NARAVI
1.	100 %
2.	75 %
3.	50 %
4.	25 %
5.	0 %

Izplačila iz sklada in podatke o upravičencu ter njegovem zakonitem zastopniku bo zavod poročal pristojnemu finančnemu uradu za potrebe morebitne obdavčitve prejemnika sredstev sklada.

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

- če je v skladu premalo sredstev,
- če predlog za izplačilo ni skladen z namenom sklada.

V. POSTOPKI RAZDELITVE SREDSTEV

10. člen

Praviloma v začetku šolskega leta posreduje upravni odbor sklada obvestilo vsem učencem oziroma njihovim staršem o namenu in merilih razporeditve sredstev iz šolskega sklada.

11. člen

Predloge za pridobitev sredstev iz sklada za namen vložijo:

- starši/ skrbniki učencev zavoda,
- svetovalna služba zavoda,
- učitelji.

Vlogo z vsemi potrebnimi dokazili se lahko odda osebno v tajništvu zavoda oziroma se pošlje po pošti na naslov **OŠ Gorica, Goriška 48, 3320 Velenje**, s pripisom: »Za šolski sklad«.

Vlogo za pomoč pri plačilu šole v naravi se odda pred predvidenim odhodom v šolo v naravi. 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 tričlanska komisija za obravnavo vlog (v nadaljevanju: komisija) za vsakega prosilca posebej na podlagi razpoložljivih informacij in zmogljivosti sklada. Komisijo sestavljajo en član upravnega odbora, pomočnica ravnatelja in svetovalna delavka.

12. člen

Komisija obravnava vloge in predloge o dodelitvi nepovratnih sredstev sklada sproti na rednih sestankih.

13. člen

Člani komisije po obravnavi vlog in predlogov na osnovi razpoložljivih sredstev odločijo o dodelitvi in višini sredstev za:

- posamezne učence,
- skupino učencev in
- zavodu za sofinanciranje nadstandardne opreme in/ali izvajanje nadstandardnega programa in/ali posodabljanje pouka.

Vsako odobritev o dodeljenih sredstvih se potrdi s sklepom.

14. člen

Komisija vlagatelja/prosilca obvesti o višini dodeljenih sredstev, za katere je bila podana vloga/predlog.

S poimenskim seznamom učencev, ki jim komisija dodeli sredstva iz sklada, se ravna v skladu zakonodajo o varovanju osebnih podatkov. Pri odločanju o dodelitvi sredstev mora komisija upoštevati ta pravilnik in predpise s področja GDPR ter davčne zakonodaje.

VI. ORGANI IN ORGANIZACIJA SKLADA

15. člen

Šolski sklad se konstituira na prvi seji upravnega odbora sklada, ki jo do izvolitve predsednika skliče in vodi ravnatelj.

16. člen

Upravni odbor sklada sestavljajo predstavniki staršev in predstavniki delavcev OŠ Gorica.

Upravni odbor sestavljajo:

- štiri predstavniki javnega zavoda, ki jih za potrdi svet zavoda in
- štiri predstavniki staršev, ki jih potrdi svet staršev.

Predstavnike staršev za kandidate upravnega odbora predlagajo starši na prvem sestanku sveta staršev v šolskem letu in niso nujno predstavniki staršev v svetu staršev.

Delo upravnega odbora je javno, delo posameznih članov pa prostovoljno.

Pogoje za delovanje upravnega odbora sklada zagotavlja OŠ Gorica.

17. člen

Člani upravnega odbora med seboj izvolijo predsednika in namestnika. Mandat članov upravnega odbora je štiri leta, vanj so lahko ponovno imenovani dvakrat.

Za predstavnike staršev je mandat praviloma vezan na šolanje učenca na OŠ Gorica, funkcija pa lahko preneha tudi pred potekom tega mandata na lastno željo, zaradi zunanjih okoliščin (prenehanje zaposlitve, učenec ni več učenec zavoda) ali pa zaradi odpoklica. V tem primeru se izvedejo nadomestne volitve oziroma imenovanje.

18. člen

Upravni odbor sklada se konstituira na prvi seji, ki jo skliče in vodi ravnatelj zavoda. Upravni odbor je konstituiran, ko je izvoljen novi predsednik in njegov namestnik.

Do konstituiranja novega upravnega odbora, opravlja pristojnosti prejšnji upravni odbor.

19. člen

Za odpoklic funkcije članov upravnega odbora je potrebna večina članov Upravnega odbora.

VII. PRISTOJNOSTI UPRAVNEGA ODBORA IN PREDSEDNIKA SKLADA TER NAČIN DELA UPRAVNEGA ODBORA

20. člen

Upravni odbor sklada:

- sprejema pravilnik sklada in deluje v skladu z njim,
- voli in razrešuje predsednika, namestnika in določi zapisnikarja upravnega odbora,
- sprejema letni program dela in poroča o njegovem izvajanju,

- sprejema finančni načrt,
- pripravi poročilo o realizaciji letnega programa dela,
- skrbi za promocijo sklada,
- opravlja druge naloge v dogovoru z zavodom.

Predstavniki staršev poročajo o delovanju šolskega sklada na prvem in zadnjem sestanku sveta staršev v tekočem šolskem letu. Obvezna je predstavitev finančnega poročila o realizaciji letnega programa dela.

21. člen

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

- sklicuje (s pisnim vabilom ali po elektronski pošti) in vodi seje upravnega odbora,
- podpisuje zapisnike,
- skupaj z računovodstvom pripravi vsebinsko ter finančno poročilo o realizaciji letnega programa dela,
- sodeluje s finančno službo na matičnem zavodu,
- skrbi za pravilno delovanje sklada in opravlja morebitne druge naloge vezane na njegovo delovanje.

V odsotnosti predsednika vse njegove naloge opravlja njegov namestnik.

Predsednik poroča svetu zavoda o delu sklada.

22. člen

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

Ravnatelj lahko zadrži izvršitev odločitve upravnega odbora, za katerega meni, da ni v skladu z zakonskimi predpisi in z ostalimi sprejetimi pravilniki zavoda. O zadržanju izvršitve ter o razlogih zanjo mora obvestiti predsednika upravnega odbora.

23. člen

Administrativno - tehnična dela sklada opravlja tajnica zavoda, računovodska dela sklada opravlja računovodja zavoda v skladu z navodilom in napotki ravnatelja. Vse listine finančne narave podpisuje ravnatelj.

VIII. RAZPIS IN ODLOČANJE O RAZDELITVI SREDSTEV SKLADA

24. člen

Predsedujoči vodi sejo odbora po dnevnem redu, ki so ga člani prejeli z vabilom. Najprej ugotovi prisotnost in sklepčnost. Če odbor ni sklepčen, predsedujoči preloži sejo in določi nov datum sklica.

25. člen

Upravni odbor sklada je sklepčen, če je na seji prisotna več kot polovica 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. Zapisnik podpišeta vodja sestanka in zapisnikar.

26. člen

Praviloma se izvedejo korespondenčne seje, saj to terjajo nepredvidljive okoliščine oziroma potrebe po takojšnjem sklicu seje, zaradi potrditve predlogov.

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

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

Upravni odbor lahko izvede tudi videokonferenčno sejo, in sicer z informacijsko-komunikacijsko tehnologijo.

Vse osebe, ki so v skladu z določbami tega pravilnika prisotne na seji, morajo zagotoviti, da so v času videokonferenčne seje, v prostoru, v katerem za medsebojno komunikacijo uporabljajo informacijsko-komunikacijsko tehnologijo, same.

V kolikor ni določeno drugače, se za videokonferenčno sejo smiselno uporabljajo vse ostale določbe tega pravilnika.

27. člen

Na seje upravnega odbora je lahko vabljen tudi ravnatelj zavoda ali pomočnik ravnatelja zavoda, ki je pristojen za področje izvajanja tistih dejavnosti v zavodu, ki se ne financirajo iz javnih sredstev ter za druge vsebine, ki so predmet namena sklada.

IX. OBVEŠČANJE O DELOVANJU SKLADA

28. člen

Zavod 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.

Svet staršev in Svet zavoda morata biti obveščena o:

- rezultatih ob zaključnem računu sklada
- letnem programu sklada (finančnem in organizacijskem)
- sklepah organov sklada
- ugotovitvah kontrolnih organov.

X. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

29. člen

Ta pravila pričnejo veljati po sprejetju na 41. seji upravnega odbora in so objavljena na oglasni deski zavoda in na spletni strani zavoda.

30. člen

Z dnem uveljavitve teh pravil prenehajo veljati Pravila o delovanju šolskega sklada OŠ Gorica, ki jih je upravni odbor sprejel na 2. seji upravnega odbora, dne 3. 9. 2009.

Sprejeto na 41. seji upravnega odbora, dne 8. 11. 2022

V Velenju, 15. 11. 2022

Predsednica upravnega odbora Šolskega sklada

Almira Ajšić