

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 Sostro na seji dne, 24. 12. 2021 sprejel naslednji

SKLEP O DOPOLNITVI IN PREOBLIKOVANJU

PRAVILNIKA ŠOLSKEGA SKLADA

Osnovne šole Sostro

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem sklepom se določi namen ustanovitve in način delovanja sklada, sestavo in pristojnost organov sklada, način zagotavljanja in razpolaganja s sredstvi sklada in nadzor nad delovanjem sklada, ki zajema OŠ Sostro in podružnice: Besnica, Janče, Lipoglav in Prežganje.

II. IME IN SEDEŽ SKLADA

2. člen

Ime sklada je: ŠOLSKI SKLAD OSNOVNE ŠOLE SOSTRO

Sedež sklada je: Osnovna šola Sostro, Cesta II. grupe odredov 47, 1261 Ljubljana – Dobrunje

Elektronski poštni naslov: solski.sklad@os-sostro.si

Številka TRR: SI56 0126 1603 0663 243

3. člen

Šola zagotavlja materialne in tehnične pogoje za delovanje sklada in njegovega upravnega odbora. Administrativna, tehnična in računovodska opravila za sklad opravlja šola. Sklad uporablja žig Osnovne šole Sostro.

III. NAMEN IN DEJAVNOST SKLADA

4. člen

NAMEN USTANOVITVE SKLADA

Sklad se ustanovi za:

- financiranje dejavnosti šole, ki niso del izobraževalnega programa, oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev, nakup nadstandardne opreme, zviševanje standarda pouka in podobno,
- financiranje udeležbe učencev iz manj spodbudnih okolij na dejavnosti, ki so povezane z izvajanjem javno veljavnega programa, vendar se ne financirajo v celoti iz javnih sredstev, tako, da se na tak način zagotovijo enake možnosti vsem učencem OŠ Sostro in njenih podružnic,
- delno ali celotno kritje stroškov za spodbujanje razvojne, raziskovalne, kulturne in športne dejavnosti učencev in učiteljev ter za spodbujanje pripadnosti učencev do šole,
- pomoč socialno šibkim učencem,
- delno ali celotno amortizacijo opreme in delno kritje stroškov za opravljanje nadstandardnih storitev šole (krožki, priprave na tekmovanje iz znanja, športa, kulture ipd.),
- delno ali celotno subvencioniranje izboljšave varnosti otrok.

5. člen

DEJAVNOST SKLADA

Upravni odbor sklada v soglasju s svetom šole pripravi vsako koledarsko leto program dela, ki je osnova za pridobivanje sredstev. Pridobljena sredstva morajo biti porabljena za namen, za katerega so bila zbrana. Sredstva se vodijo na posebnem evidenčnem računu šole. Kadar so pridobljena sredstva porabljena za nakup osnovnih sredstev, se to vodi v bilanci osnovnih sredstev šole.

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

IV. NAČIN ZAGOTAVLJANJA SREDSTEV IN POSLOVANJE SKLADA

6. člen

ZAGOTAVLJANJE SREDSTEV SKLADA

Sklad pridobiva sredstva iz prispevkov domačih in tujih fizičnih ter pravnih oseb, donacij, zapuščin in iz drugih virov. V šolski sklad donatorji prostovoljno prispevajo sredstva kadarkoli v koledarskem letu, v višini, ki jo določijo sami.

Sklad pridobiva sredstva tako, da obvešča javnost o potrebah po financiranju dejavnosti, o potrebah učencev in posebni opremi, ki je potrebna pri izvajanju posameznih programov, o potrebah po

strokovnih ekskurzijah, taborih in izletih, pomoči socialno šibkim učencem ter o potrebah po zviševanju standardov pouka, za kar iz rednih virov primanjkuje sredstev.

7. člen

POSLOVANJE SKLADA

Denarno poslovanje sklada 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, ki računovodska poročila redno predstavlja upravnemu odboru sklada.

8. člen

Pri izbiri izvajalcev, nakupu blaga itd. upravni odbor uporablja določila zakona o javnih naročilih.

V. ORGANI IN ORGANIZACIJA ŠOLSKEGA SKLADA

9. člen

ORGANI ŠOLSKEGA SKLADA

Upravni odbor ima predsednika in šest članov, od katerih so najmanj trije predstavniki šole. Svet staršev imenuje upravni odbor. Predstavnike šole predlaga svet 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.

Člani odbora izmed sebe izvolijo predsednika upravnega odbora in namestnika predsednika in tajnika. Predstavniki upravnega odbora je praviloma predstavnik staršev, namestnik predsednika pa predstavnik delavcev šole, ali pa obratno, v kolikor se s tem strinjajo vsi člani šolskega sklada.

MANDAT ČLANOV UPRAVNEGA ODBORA

Mandat članov upravnega odbora je dve leti. Člani upravnega odbora so vanj lahko ponovno imenovani.

Za predstavnike staršev je mandat vezan na šolanje otroka na OŠ Sostro ter podružnic in je lahko tudi krajši od dveh let.

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

DELO ČLANOV ŠOLSKEGA SKLADA

Delo članov šolskega sklada je prostovoljno.

Vsi člani šolskega sklada so popisniki Izjave o varovanju podatkov

VI. PRISTOJNOST IN DELOVANJE UPRAVNEGA ODBORA

10. člen

Upravni odbor sklada:

- sprejema pravila sklada,
- v soglasju s svetom šole sprejme letni program dela s finančnim načrtom za šolo v celoti,
- pripravlja poročila o realizaciji letnega programa dela,
- voli in razrešuje predsednika, namestnika in tajnika upravnega odbora,
- določi merila za dodelitev finančne pomoči socialno šibkim učencem,
- oblikuje in posreduje ponudbe za sodelovanje, sponzorstvo in donatorstvo fizičnim in pravnim osebam,
- skrbi za promocijo sklada v skladu z dogovorom s posameznimi donatorji tudi objavlja njihova imena,
- odloča o nakupu opreme na podlagi izvedenih javnih razpisov oziroma pridobljenih ponudb,
- sprejema poročilo o realizaciji letnega programa dela,
- obravnava mnenja in predloge sveta staršev ter staršev učencev o pomoči in odloča o njih,
- odloča o pritožbah,
- opravlja druge pristojnosti po zakonu.

Predstavnik upravnega odbora poroča na sejah sveta staršev in svetu šole o delovanju šolskega sklada.

11. člen

Upravni odbor se konstituira na prvi seji, ki jo do izvolitve predsednika skliče in vodi ravnatelj.

12. člen

Upravni odbor odloča na sejah z večino glasov vseh članov. Upravni odbor o predlogih sklepov odloča praviloma javno, izjemoma pa tudi tajno. O tem odloči večina vseh članov upravnega odbora. O svojih sejah upravni odbor vodi zapisnike.

13. člen

PRESEDNIK IN NAMESTNIK PRESEDNIKA UPRAVNEGA ODBORA ŠOLSKEGA SKLADA

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

- sklicuje in vodi seje upravnega odbora,
- sklicuje in vodi korespondenčne seje,
- podpisuje listine,
- predstavi poročilo o realizaciji letnega programa dela,
- predstavlja in zastopa sklad,
- je sopodpisnik pogodb,
- opravlja druge naloge vezane na delovanje sklada.

V odsotnosti predsednika vse njegove naloge opravlja njegov namestnik.

14. člen

TAJNIK UPRAVNEGA ODBORA

Tajnik upravnega odbora:

- opravlja strokovno in administrativno delo sklada,
- po nalogah predsednika pripravlja vabila in gradiva za seje,
- o sejah vodi zapisnike in sklepe,
- vodi arhiv sklada,
- opravlja druge naloge v skladu z sklepi upravnega odbora.

15. člen

ČLANI UPRAVNEGA ODBORA

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.

Vsi člani upravnega odbora imajo pravico razpolaganja in koriščenja elektronskega poštnega naslova sklada za potrebe nemotenega delovanja sklada.

16. člen

POOBLASTILO

Ravnatelj/ica OŠ Sostro, je s sklepi upravnega odbora sklada pooblaščen/a, da v imenu in za račun sklada sklepa pogodbe in opravlja druge pravne posle, ter potrjuje dopise, ki jih sklad izdaja zunanjim organizacijam.

17. člen

SEJE ŠOLSKEGA SKLADA

Seje upravnega odbora sklicuje predsednik oziroma namestnik predsednika. Člane upravnega odbora sklada se na seje vabi po elektronski pošti ali s pisnim vabilom.

Člani so morebitno odstonost dolžni sporočiti.

Člani upravnega odbora so se dolžni na morebitna vprašanja ali glasovanja na korespondenčni seji odzvati in opredeliti v roku 24 ur, z izjemo dela prostih dni, sobote in nedelje. Dopisno sejo izvede predsednik ali njegov namestnik. Tajnik v sedmih delovnih dneh pripravi zapisnik in ga pošlje preostalim članom upravnega odbora v potrditev.

Na seje upravnega odbora je vabljen/a tudi ravnatelj/ica šole ali pomočnik/pomočnica.

POTEK SEJE UPRAVNEGA ODBORA

Predsedujoči sejo vodi 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 sejo preloži in določi nov datum sklica. O svojih sejah upravni odbor vodi zapisnike. Zapisnik piše tajnik, potrdijo pa ga člani upravnega odbora z večino glasov.

ODLOČANJE NA SEJI UPRAVNEGA ODBORA

Upravni odbor na svojih sejah odloča z večino glasov vseh članov. Glasovanje je javno.

OBVEŠČANJE

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

VII. PRAVILA O DODELJEVANJU DENARNE POMOČI IZ SREDSTEV SKLADA

18. člen

Upravni odbor po potrebi spreminja oziroma dopolnjuje merila ter pravila o dodeljevanju denarne pomoči in jih javno objavlja.

19. člen

Vloga za dodelitev denarne pomoči iz sredstev sklada je dostopna na spletni strani Osnovne šole Sostro pod zavihkom Šolski sklad, pri šolski svetovalni službi ter v tajništvu šole.

Vlogo z vsemi potrebnimi dokazili se lahko odda osebno šolski svetovalni službi ali v tajništvu šole.

Oddana vloga ne zagotavlja, da je prosilec upravičen do denarne pomoči iz sredstev sklada. O upravičenosti do denarne pomoči odloča raavnetelj/ica šole po posvetu s svetovalnimi delavci ali učitelji, 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 osmih delovnih dni od vročitve odločbe. Po pretečenem datumu za pritožbo se pritožba ne bo obravnavala oziroma bo zavrnjena kot neutemeljena.

20. 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 ...).

21. člen

SUBVENCija

Višino subvencije v odstotkih določi ravnatelj/ravnateljica po posvetu s strokovnimi delavci šole glede na dohodkovni razred – povprečni mesečni dohodek na družinskega člana.

22. člen

Ravnatelj/ravnateljica 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 21. člena tega pravilnika lahko upravni odbor zmanjša višino dodeljene pomoči ali pomoč v celoti zavrne, če je na računu sklada premalo sredstev.

23. člen

V primeru nezadostnih sredstev imajo prednost pri dodelitvi pomoči prosilci, ki bi jim po 20. 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.

24. člen

Upravni odbor v sodelovanju z ravnateljem/ravnateljico 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. Upravni odbor potrebuje vsaj en teden, da se spomočjo korespondenčne seje uskladi glede sklepa, ki ga bo sprejel.

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

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

VII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

25. člen

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

26. člen

Na seji upravnega odbora smo sprejeli nov pravilnik, ki začne veljati s 24. 12. 2021.

Sprejeto na 1. seji upravnega odbora dne 24. 12. 2021.

Datum: 24. 12. 2021

predsednik upravnega odbora sklada:

Miran Vene

