PRAVILNIK ŠOLSKEGA SKLADA OŠ JELŠANE

Vsebina

[SPLOŠNE DOLOČBE 3](#_Toc61597884)

[IME, SEDEŽ, DEJAVNOST IN NAMEN USTANOVITVE SKLADA 3](#_Toc61597885)

[NAČIN ZAGOTAVLJANJA IN RAZPOLAGANJA S SREDSTVI SKLADA 4](#_Toc61597886)

[MERILA ZA DODELJEVANJE FINANČNE POMOČI 5](#_Toc61597887)

[POSTOPKI RAZDELITVE SREDSTEV 6](#_Toc61597888)

[ORGANI IN ORGANIZACIJA SKLADA 7](#_Toc61597889)

[PRISTOJNOSTI UPRAVNEGA ODBORA IN PREDSEDNIKA SKLADA TER NAČIN DELA UPRAVNEGA ODBORA 8](#_Toc61597890)

[RAZPIS IN ODLOČANJE O RAZDELITVI SREDSTEV SKLADA 10](#_Toc61597891)

[OBVEŠČANJE O DELOVANJU SKLADA 10](#_Toc61597892)

[PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE 11](#_Toc61597893)

Na podlagi 135. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja – ZOFVI (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF in 57/12 – ZPCP-2D) je Upravni odbor Šolskega sklada OŠ Jelšane (v nadaljevanju UO), dne \_\_\_\_\_\_\_\_\_ potrdil uradno prečiščeno besedilo Pravil o delovanju šolskega sklada.

**P R A V I L A O DELOVANJU ŠOLSKEGA SKLADA**

**Osnovne šole Jelšane**

## SPLOŠNE DOLOČBE

Ta pravila urejajo organizacijo in poslovanje šolskega sklada OŠ Jelšane (v nadaljevanju: sklad).

S temi pravili se določi:

* 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.

## IME, SEDEŽ, DEJAVNOST IN NAMEN USTANOVITVE SKLADA

(šolski sklad)

Ime sklada je: ŠOLSKI SKLAD OSNOVNE ŠOLE JELŠANE

Sedež sklada je: OSNOVNA ŠOLA JELŠANE, JELŠANE 82, 6254 JELŠANE

Številka računa šole: **SI56 0123 8603 0652 827**

Namen nakazil: za šolski sklad OŠ JELŠANE

 (pečat šolskega sklada)

Šolski sklad uporablja pečat Osnovne šole Jelšane.

(pogoji za delovanje sklada)

Šola zagotavlja materialne in tehnične pogoje za delovanje sklada in njegovega upravnega odbora. Vse listine sklada so opremljene z logotipom šole. Šola hrani dokumentacijo sklada 10 let.

(namen sklada)

Namen sklada je:

* pomoč otrokom in učencem iz socialno manj spodbudnih 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,
* pomoč nadarjenim učencem po posameznih področjih,
* sofinanciranje dejavnosti, ki se ne financirajo iz javnih sredstev (ekskurzije, tabori, lutkovne in gledališče predstave, okrogle mize, delavnice, raziskovalna dejavnost na šoli, udeležba na tekmovanjih in podobno), da bi le-te bile dostopne čim večjemu številu učencev,
* nakup nadstandardne opreme (didaktična sredstva in pripomočki, različna igrala, avdio-video oprema, informacijsko-komunikacijska tehnologija in podobno),
* sofinanciranje potrjenih projektov po letnem delovnem načrtu šole,
* druge potrebe, za katere upravni odbor ugotovi, da so potrebne.

## NAČIN ZAGOTAVLJANJA IN RAZPOLAGANJA S SREDSTVI SKLADA

(pridobivanje sredstev)

Sklad pridobiva sredstva:

• iz prostovoljnih prispevkov domačih in tujih fizičnih ter pravnih oseb,

• iz prostovoljnih prispevkov zbiralnih akcij učencev,

• iz prihodkov prostovoljnih prispevkov za izdelke učencev na otroških bazarjih,

• iz prihodkov dela tržne dejavnosti šole,

• s prostovoljnim donatorstvom in

• iz prostovoljnih zapuščin.

Sklad za opravljanje dejavnosti iz prejšnjega člena pridobiva sredstva tako, da obvešča javnost po standardnih načinih obveščanja (spletna stran, socialna omrežja, eAsistent, javni mediji …).

(denarno poslovanje in evidentiranje sredstev)

Denarno poslovanje sklada se vodi s posebnega šolskega transakcijskega računa, ki ga vodi računovodska služba šole in je naveden v 3. členu tega pravilnika. Sklad ne izplačuje gotovine. Evidence o denarnem poslovanju sklada vsebujejo podatke, iz katerih so natančno razvidni podatki o viru in višini prihodkov ter podatki o namenu in višini odhodkov.

(javna objava donatorjev)

Upravni odbor lahko donatorja, ki je prispeval sredstva v sklad, objavi na šolski spletni strani, vendar samo, če se donator s tem pisno strinja. Upravni odbor bo spisek donatorjev posodabljal vsaj dvakrat letno.

## MERILA ZA DODELJEVANJE FINANČNE POMOČI

(letni program in oblikovanje kriterijev ter meril)

Na osnovi finančnega stanja sredstev ter potreb v šoli upravni odbor pri razdeljevanju sredstev za namene iz 8. člena teh upošteva naslednja pravila:

* 25 % vseh zbranih sredstev se nameni za finančno pomoč socialno šibkim učencem pri izvajanju nadstandardnih dejavnosti/aktivnosti,
* 40 % vseh zbranih sredstev se nameni za sofinanciranje nakupa nadstandardne opreme,
* 30 % vseh zbranih sredstev se nameni za sofinanciranje nadstandardnega programa,
* 5 % 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.

(izplačila iz sklada)

Izplačila iz šolskega sklada se štejejo za darila, ki so kot drugi dohodki obdavčena z dohodnino; izračunajo in plačajo se po 25-odstotni stopnji od davčne osnove, pri čemer ni pomembno, ali so darila prejeta v denarju ali kot storitev. Darila, katerih posamična vrednost ne presega 42 evrov, in darila, prejeta od istega darovalca, če njihova skupna vrednost v davčnem letu ne presega 84 evrov, se ne vključijo v davčno osnovo oziroma niso obdavčena.

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

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

## POSTOPKI RAZDELITVE SREDSTEV

 (objava)

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

(vlaganje vlog in predlogov)

Predloge za pridobitev sredstev iz sklada za namen iz 6. člena tega pravilnika lahko vložijo:

* starši/skrbniki učencev šole,
* šolska svetovalna služba,
* učitelji.

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

Vlogo z vsemi potrebnimi dokazili se lahko odda osebno šolski svetovalni službi ali tajništvu šole oziroma se pošlje po pošti na naslov Osnovne šole Jelšane, s pripisom »za šolski sklad«.

Vlogo za pomoč pri plačilu šole v naravi se odda najkasneje 30 dni 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 upravni odbor za vsakega prosilca posebej na podlagi razpoložljivih informacij in zmogljivosti sklada.

 (obravnava vlog)

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

 (odločanje)

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

* posamezne učence,
* skupino učencev in
* sofinanciranje nadstandardne opreme in/ali izvajanje nadstandardnega programa in/ali posodabljanje pouka v šoli.

Pri odločanju o višini sredstev za posamezne učence lahko upravni odbor zaprosi za mnenje šolsko svetovalno službo.

Vsako odobritev o dodeljenih sredstvih se potrdi s sklepom v zapisniku.

 (obveščanje)

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

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

## ORGANI IN ORGANIZACIJA SKLADA

(upravljanje sklada)

Šolski sklad se konstituira na prvi seji upravnega odbora sklada, ki jo do izvolitve predsednika skliče in vodi ravnatelj OŠ Jelšane. Sklad upravlja sedemčlanski upravni odbor, od katerih so trije predstavniki šole in štirje predstavniki staršev.

(predlaganje in imenovanje)

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

Upravni odbor sestavljajo:

* trije predstavniki javnega zavoda (šole), ki jih za potrdi svet zavoda in
* štirje 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 Jelšane.

(imenovanje predsednika in namestnika ter mandat)

Člani upravnega odbora med seboj izvolijo predsednika in namestnika. Predsednik upravnega odbora je praviloma predstavnik staršev, namestnik predsednika pa predstavnik šole. Mandat članov upravnega odbora je štiri leta, vanj so lahko ponovno imenovani dvakrat.

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

(konstituiranje upravnega odbora)

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

Do konstituiranja novega upravnega odbora opravlja pristojnosti prejšnji upravni odbor.

(prenehanje funkcije članov)

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

## PRISTOJNOSTI UPRAVNEGA ODBORA IN PREDSEDNIKA SKLADA TER NAČIN DELA UPRAVNEGA ODBORA

(naloge upravnega odbora)

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 s šolo.

Predstavnik upravnega odbora poroča o delovanju šolskega sklada na prvem in zadnjem sestanku sveta staršev v tekočem šolskem letu. Obvezna je najmanj predstavitev sprejetega letnega programa dela in finančno poročilo o realizaciji letnega programa dela.

(naloge predsednika upravnega odbora)

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 s člani upravnega odbora pripravi predlog letnega programa dela, finančni načrt in vsebinsko ter finančno poročilo o realizaciji letnega programa dela,
* sodeluje s finančno službo na matični šoli,
* 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.

(naloge ravnatelja)

Ravnatelj šole 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 zaprosilcem.

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.

(administrativno-tehnična in računovodska dela)

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

## RAZPIS IN ODLOČANJE O RAZDELITVI SREDSTEV SKLADA

 (potek seje)

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.

 (odločanje na sejah)

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 predsednik in zapisnikar.

 (dopisna seja)

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidljive okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se lahko seja upravnega odbora izvede na korespondenčen način.

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

Na seje upravnega odbora je lahko vabljen tudi ravnatelj šole ali pooblaščenec ravnatelja 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.

## OBVEŠČANJE O DELOVANJU SKLADA

(varstvo osebnih podatkov)

Šola 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.

##

## PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

(veljavnost pravilnika)

Ta pravila pričnejo veljati po sprejetju na 1. seji upravnega odbora in so objavljena na oglasni deski šole in na spletni strani šole.

Datum:

Sprejeto na \_\_. seji upravnega odbora, dne \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Predsednik Upravnega odbora Šolskega sklada OŠ Jelšane

Podpis:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_