

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 Livada na seji dne, 21. 12. 2022 sprejel naslednja

PRAVILA ŠOLSKEGA SKLADA

Osnovne šole Livade, Ljubljana

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravila urejajo organizacijo in poslovanje šolskega sklada Osnovne šole Livade, Ljubljana (v nadaljevanju: sklad).

2. člen

S temi pravili se določa:

- dejavnost in namen,
- zagotavljanje in razpolaganje s sredstvi,
- pristojnost organov,
- obveščanje o delovanju.

II. IME, SEDEŽ, DEJAVNOST IN NAMEN USTANOVITVE SKLADA

3. člen

Ime sklada je: ŠOLSKI SKLAD OSNOVNE ŠOLE LIVADE, LJUBLJANE.

Sedež sklada je: OŠ Livada, Ulica Dušana Kraigherja 2, 1000 Ljubljana.

Številka računa sklada: SI56 161-6030661788, namen vplačila: donacija za šolski sklad.

4. člen

Administrativno – tehnična ter računovodska opravila za sklad opravlja računovodstvo zavoda.

Ravnatelj 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 šole.

Vse listine sklada so opremljene z oznako šole.

5. člen

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 zavoda.

6. člen

DEJAVNOST SKLADA je pridobivanje sredstev iz prispevkov:

- staršev,
- donacij,
- zapuščin,
- 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:

- nakup nadstandardne opreme,
- zviševanje standarda vzgoje in pouka in podobno
- pomoč družinam učencev OŠ Livada pri financiranju šolskih in izven-šolskih aktivnosti.

III. NAČIN ZAGOTAVLJANJA IN RAZPOLAGANJA S SREDSTVI

7. člen

Način financiranja in pridobivanja sredstev sklada določa zakon. Sklad pridobiva sredstva iz prispevkov staršev in občanov, iz donacij, zapuščin ter drugih virov. Potrebna sredstva za opravljanje osnovne dejavnosti sklada se opredelijo v letnem programu sklada. Ne glede na ureditev v zakonu, ki ureja dohodnino, je upravičenec do največ 0,3 % donacije posameznega rezidenta iz namenitve dela dohodnine za posamezno leto lahko tudi šolski sklad, ki sredstva iz sklada namenja tudi učencem iz socialno manj vzpodbudnih okolij. Šolski sklad je uvrščen na seznam upravičencev do donacij iz naslova dohodnine v skladu z zakonom, ki ureja dohodnino. Ministrstvo, pristojno za šolstvo, ministrstvu, pristojnem za finance, enkrat letno zagotovi podatke o skladih, potrebne za namen priprave seznama upravičencev do donacij.

Šolski sklad se uvrsti na seznam upravičencev v skladu z zakonom, ki ureja dohodnino, torej s smiselnim upoštevanjem 142. člena Zakona o dohodnini. V skladu s to določbo so upravičenci do donacij tisti subjekti, ki na dan 31. decembra 2022 izpolnjujejo predpisane pogoje.

8. člen

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

9. člen

Upravni odbor sklada zagotavlja uresničevanje namena sklada v soglasju s programom razvoja šole ter v skladu z zbranimi sredstvi za tekoče leto.

IV. ORGANI IN ORGANIZACIJA ŠOLSKEGA SKLADA

10. člen

Upravni odbor (v nadaljevanju tudi UO) sklada sestavljajo predstavniki staršev in predstavniki delavcev šole.

Upravni odbor sestavljajo:

- trije predstavniki šole, ki jih predlaga učiteljski zbor,
- trije predstavniki staršev, ki jih predlaga svet staršev.

Mandat predstavnikom v upravnem odboru traja 4 leta. Predstavniki staršev niso nujno člani sveta staršev.

11. člen

Volitve v upravni odbor šolskega sklada razpiše upravni odbor najkasneje 30 dni pred potekom mandata.

Ob razpisu upravni odbor opozori učiteljski zbor, da predlaga svoje predstavnike v upravni odbor šolskega sklada, svet staršev pa predlaga svoje predstavnike za upravni odbor šolskega sklada in opravi imenovanje upravnega odbora.

12. člen

Postopek kandidiranja predstavnikov delavcev šole in staršev opravi učiteljski zbor in svet staršev najmanj 15 dni pred imenovanjem.

13. člen

Upravni odbor sklada se konstituira na prvi seji, ki jo skliče in vodi dosedanji predsednik odbora do izvolitve novega predsednika. Odbor je konstituiran, ko je izvoljen novi predsednik in njegov namestnik in tajnik odbora.

14. člen

Članu odbora lahko preneha funkcija pred potekom mandata na lastno željo, zaradi zunanjih okoliščin (prenehanje zaposlitve, nima otroka v šoli) ali pa je odpoklican. V tem primeru učiteljski zbor oz. svet staršev izvede nadomestno imenovanje člana.

V. PRISTOJNOSTI UPRAVNEGA ODBORA

15. člen

Upravni odbor sklada:

- sprejema Pravila sklada,
- voli in razrešuje predsednika, namestnika in tajnika upravnega odbora,
- sprejema letni program dela,
- pripravlja poročila o realizaciji letnega programa dela,
- odloča o finančnih poslih in upravlja s sredstvi šolskega sklada skupaj z ravnateljem,
- oblikuje in posreduje pobude ter predloge za sodelovanje oziroma sponzorstvo, donacije in drugo posameznikom, institucijam, podjetjem ter drugim,
- skrbi za promocijo sklada,
- opravlja druge pristojnosti po zakonu.

Šolski sklad ob koncu šolskega leta obvesti ravnatelja, učiteljski zbor in Svet staršev o svojem delu.

16. člen

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

- sklicuje in vodi seje upravnega odbora,
- podpisuje listine,
- pripravlja predlog letnega programa, poročilo o realizaciji letnega programa dela in smernice za razdeljevanje sredstev,
- opravlja druge naloge vezane na delovanje sklada.

V odsotnosti predsednika vse njegove naloge opravlja njegov namestnik.

17. člen

Tajnik Upravnega odbora:

- opravlja strokovno in administrativno delo sklada;
- po nalogu predsednika upravnega odbora in ravnatelja pripravlja vabila in gradiva za seje;
- o sejah vodi zapisnike ter zapisuje sklepe;
- vodi arhiv sklada;
- sprejema in hrani pošto sklada in jo pravočasno vroča ravnatelju šole oziroma predsedniku UO;
- opravlja druge naloge v skladu s sklepi UO in z navodili ravnatelja.

18. 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.

19. člen

Seje upravnega odbora sklicuje predsednik oziroma namestnik predsednika. Člane upravnega odbora sklada se vabi na sejo s pisnim vabilom in/ali po elektronski pošti. Na seje upravnega odbora je vabljen tudi ravnatelj šole ali pomočnik ravnatelja šole.

20. 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 petih 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 predsednik in tajnik.

V. OBVEŠČANJE O DELOVANJU SKLADA

21. člen

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

VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

22. člen

Ob Pravilniku šolskega sklada se kot obvezna priloga uporabljajo tudi smernice za dodeljevanje nadstandarda in finančne pomoči učencem, ki prihajajo iz socialno šibkejših družin.

Ta pravila in smernice pričnejo veljati po sprejetju na seji upravnega odbora. Oba dokumenta, Pravilnik šolskega sklada in Smernice za dodeljevanje nadstandarda in finančne pomoči učencem iz socialno šibkejših družin, bosta objavljena na spletni strani šole.

Datum: 21. 12. 2022

Sprejeto na 2. seji upravnega odbora v šolskem letu 2022/23 dne, 21. 12. 2022

Predsednik upravnega odbora sklada
Samir Haznadar

Priloga: 1x

Smernice za dodeljevanje nadstandarda in finančne pomoči učencem.

SMERNICE ZA DODELJEVANJE NADSTANDARDA IN FINAČNE POMOČI UČENCEM IZ SOCIALNO ŠIBKEJŠIH DRUŽIN

1. člen

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

2. 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 ali v tajništvu šole oziroma se pošlje po pošti na naslov Osnovne šole Livada, Ljubljana s pripisom: "za šolski sklad".

Vlogo za pomoč pri plačilu šole v naravi se odda do datuma, ki je naveden na vlogi. Za ostale vloge pa kadarkoli v šolskem letu.

Zahtevane priloge se prinesejo na vpogled.

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 Smernic za dodeljevanje nadstandarda in finančne pomoči učencem iz socialno šibkejših družin.

Pri odločanju dodelitve pomoči, člani sklada ne operirajo s konkretnimi imeni in priimki, saj nas k temu zavezuje Splošno uredbo EU o varstvu osebnih podatkov (GDPR). Tajnik sklada predstavi vloge tako, da iz njih ni razvidno, za katerega otroka gre.

3. člen

Starši, 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.

V kolikor 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/z:

- potrdilom o brezposelnosti;
- potrdilom o višini denarnega nadomestila za čas brezposelnosti, izdanega 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, v kolikor gre za dolgotrajnejšo bolezen v družini;
- pisno izjavo o dolgotrajnejših socialnih problemih ali drugih posebnostih v družini (veliko število otrok, samohranilstvo, sprememba števila družinskih članov, neizplačilo plač, nesreče...).

4. člen

Dohodkovni razred	Višina subvencije (v % od prispevka učenca za bivanje v ŠN)
1	100 %
2	75 %

3	50 %
4	25 %

5. 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 imajo družine 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 4. člena tega pravilnika lahko Upravni odbor zmanjša višino dodeljene pomoči ali pomoč v celoti zavrne, če je na računu sklada premalo sredstev.

6. člen

V primeru nezadostnih sredstev imajo prednost pri dodelitvi pomoči prosilci, ki bi jim po 4. členu Smernic pripadal 100% ali 75% delež pomoči.

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.

7. člen

UO odobri 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.

Prednost imajo prošnje, ki zajamejo večje število učencev.

8. člen

Smernice za dodeljevanje nadstandarda in finančne pomoči učencem iz socialno šibkejših družin so sestavni del Pravilnika o šolskem skladu OŠ Livada, Ljubljana.

Sprejete so na seji upravnega odbora šolskega sklada OŠ Livada, Ljubljana dne, 12. 11. 2021 in se uporabljajo skupaj s Pravilnikom o šolskem skladu.