

P R A V I L A

**DELOVANJA ŠOLSKEGA SKLADA
OSNOVNE ŠOLE DR. VITA KRAIGHERJA**

Na osnovi 135. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/07-UPB5, 36/08, 58/09, popravka, št. 64/09, 65/09, 20/11, 40/12 ZUJF, 57/12-ZPCP-2D, 47/15, 46/16 (49/16 popravek) in 25/17-ZVaj) je upravni odbor sklada na 1. redni seji v šolskem letu 2020/2021 redni seji dne 21.10.2020 sprejel

P R A V I L A

DELOVANJA ŠOLSKEGA SKLADA OSNOVNE ŠOLE DR. VITA KRAIGHERJA

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. točka

S temi pravili se določi predvsem:

- namen ustanovitve sklada,
- kriterije in merila za razdelitev in dodelitev finančnih sredstev prosilcev,
- odločanje o razdelitvi sredstev sklada,
- organe odločanja in njihove pristojnosti,
- delovanje sklada in nadzor.

2. točka (šolski sklad)

Šolski sklad je na predlog ravnatelja ustanovil Svet šole s sklepom v letu 2010

3. točka (ime in sedež)

Ime sklada je: ŠOLSKI SKLAD OSNOVNE ŠOLE DR. VITA KRAIGHERJA
Sedež sklada je: OSNOVNA ŠOLA DR. VITA KRAIGHERJA, Trg 9. maja 1, 1000 Ljubljana
Številka računa sklada: SI56 0126 1603 0662 564

Šolski sklad (v nadaljevanju: sklad) uporablja pečat šole.

2. DEJAVNOST IN NAMEN USTANOVITVE

4. točka (način pridobivanja sredstev)

Sredstva sklada pridobiva šola na organiziran in pregleden način, in sicer:

- s prostovoljnimi prispevki,
- s prostovoljnim donatorstvom,
- s 0,3% donacijo posameznega rezidenta iz namenitve dela dohodnine,
- iz prostovoljnih zapuščin in
- iz drugih virov.

Drugi viri so lahko:

- prostovoljni prispevki domačih in tujih fizičnih ter pravnih oseb,
- prihodki dela tržne dejavnosti šole, ki jih odobri župan,
- prihodki zbiralnih akcij učencev in staršev, ki so organizirane v imenu sklada,
- prihodki iz dobrodelnih prireditev,
- prihodki prostovoljnih prispevkov za izdelke učencev na otroških bazarjih.

- prostovoljni prispevki staršev (predhodno podpisano soglasje), ki se obračunajo mesečno ob ostalih rednih mesečnih stroških za katere šola izda račun. Višino prispevka določi Upravni odbor šolskega sklada ob soglasju Sveta staršev.

5. točka (pridobivanje sredstev)

Sklad pridobiva sredstva od podpornikov sklada tako, da obvešča javnost, predvsem starše učencev, zaposlene v šoli, občane ter druge pravne in fizične osebe, ki sodelujejo s šolo, o:

- potrebah po financiranju dejavnosti, ki niso redni program in jih ustanovitelj ne financira,
- potrebah po nakupu posebne opreme, ki je potrebna pri izvajanju izobraževalnih programov,
- pomoči posameznikom in skupinam pri udeležbi v nadstandardnih dejavnostih, ki jih organizira zavod,
- potrebah po zvišanju standarda pouka, za kar iz rednih virov ni zadosti sredstev,
- drugih potrebah, ki so opredeljene v programu šolskega sklada zavoda in za katere se odloči upravni odbor sklada.

Upravni odbor (v nadaljevanju: UO) lahko objavi seznam donatorjev in podpornikov, ob pogoju njihove predhodne odobritve javne objave, sklada za vsako šolsko leto brez navedbe višine prispevka.

Sklad pridobiva sredstva z obveščanjem preko javnih medijev, spletne strani šole, po pošti, e-pošti, ipd.

Sklad zbira sredstva na transakcijskem računu šole. Računovodstvo prispevke za sklad evidentira na ločenem kontu.

6. točka (namen sklada)

Namen sklada je financiranje:

- Nagrade za učence za dejavnosti, ki niso sestavni del izobraževalnega programa oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev (*izleti, tabori, obisk kulturnih predstav, nagradni izleti, ipd.*),
- zviševanje standarda pouka, izvajanje nadstandardnih programov in dejavnosti (*tabori, športni programi, EKO dejavnosti, predavanja zunanjih predavateljev, umetnikov, ipd.*),
- nakup nadstandardne opreme za pouk (didaktična sredstva in učni pripomočki, različna igrala, IKT, ipd.)
- nadarjenih učencev (*raziskovalna dejavnost na šoli: projekti po LDN za tekoče šolsko leto; športna tekmovanja in tekmovanja iz znanj na regijskem in državnem nivoju; organizacija tekmovanj; tabori za nadarjene učence ipd. ...*),

Sredstva sklada se namenijo tudi kot pomoč socialno šibkim in učencem iz socialno manj spodbudnih okolij za dejavnosti, ki so povezane z izvajanjem javno veljavnega programa, vendar se ne financirajo v celoti iz javnih sredstev, saj se na takšen način zagotavlja enake možnosti:

- *socialno šibkim učencem za plačila storitev in pripomočkov (za šolo v naravi, dneve dejavnosti, za nabavo šolskih pripomočkov učencev, ipd.),*
- *socialno šibkim učencem s posebnimi potrebami (nabava namenskih pripomočkov za potrebe šolanja),*

3. ORGANI ODLOČANJA IN NJIHOVE PRISTOJNOSTI

7. točka (upravni odbor)

Svet staršev imenuje 7-članski UO, ki upravlja sklad. UO ima predsednika in šest članov, od katerih so najmanj trije predstavniki šole.

Člani izmed sebe izvolijo predsednika UO in namestnika predsednika. Mandat UO traja dve leti.

8. točka (predlaganje in imenovanje)

Predstavnike šole za kandidate UO predlagajo zaposleni šole. Svet šole na podlagi kandidatne liste in soglasij kandidatov imenuje najmanj tri kandidate za predstavnike delavcev šole v UO.

Predstavnike staršev za kandidate UO predlagajo starši na roditeljskih sestankih ali preko predstavnikov sveta staršev. Člani sveta staršev so lahko kandidati za predstavnike staršev UO. H kandidatni listi morajo biti priložena soglasja kandidatov.

Svet staršev na podlagi kandidatnih list imenuje UO, ki ga sestavljajo:

- trije predstavniki delavcev šole in
- štirje predstavniki staršev učencev šole.

9. točka (konstituiranje)

UO sklada se konstituira na prvi seji. Do izvolitve novega predsednika jo skliče in vodi predsednik sveta staršev.

Odbor je konstituiran, ko sta izvoljena novi predsednik, lahko tudi njegov namestnik.

10. točka (prenehanje članstva)

Članu odbora lahko preneha funkcija pred potekom mandata:

- na lastno željo,
- zaradi zunanjih okoliščin (prenehanje zaposlitve, otrok ni več učenec, ipd.) ali
- zaradi odpoklica.

V teh primerih svet staršev imenuje nadomestnega člana za preostali mandat.

11. točka (pristojnosti UO)

Upravni odbor :

- v soglasju s svetom staršev sprejme letni program dela,
- v soglasju s svetom staršev sprejme razporeditev sredstev za posamezna področja,
- v soglasju s svetom staršev sprejme finančni načrt,
- pripravi poročilo o realizaciji letnega programa dela,
- obravnava mnenja in predloge sveta staršev o pomoči in odloča o njih,
- določa merila in kriterije za razdeljevanje in dodeljevanje sredstev za socialno pomoč, raziskovalno dejavnost na šoli, pomoč nadarjenim učencem, financiranje dejavnosti, ki niso sestavni del izobraževalnega programa oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev, nakup nadstandardne opreme in za zviševanje standarda pouka in podobno,

- oblikuje in posreduje ponudbe za prostovoljno sodelovanje, sponzorstvo in donatorstvo fizičnim in pravnim osebam,
- skrbi za promocijo sklada,
- odloča o razdelitvi sredstev šolskega sklada,
- sprejema pravila ter spremembe sklada,
- opravlja druge pristojnosti po zakonu.

**12. točka
(pristojnosti predsednika)**

Predsednik:

- sklicuje in vodi seje,
- podpisuje listine,
- sklepa in soprodpisuje pogodbe,
- pripravlja predlog plana, poročila in predloge kriterijev in meril za razdeljevanje sredstev,
- imenuje eno ali več delovnih skupin za pripravo predloga razdelitve sredstev iz šolskega sklada,
- nudi strokovno pomoč delovni skupini, ki jo je imenoval,
- opravlja druge naloge, vezane na delovanje sklada,

**13. točka
(delovna skupina)**

Predsednik UO lahko imenuje izmed 7 članov UO 3-člansko delovno skupino za pripravo predloga razdelitve sredstev iz šolskega sklada (v nadaljevanju: skupina) v okviru letnega načrta.

V 3-članski delovni skupini morajo biti zastopani predstavniki staršev učencev in delavcev šole.

**14. točka
(pristojnosti delovne skupine)**

Delovna skupina ima pristojnosti, ki jih določi predsednik UO.

Člani so dolžni varovati tajnost osebnih podatkov, s katerimi se seznanjeni, tudi po prenehanju članstva v delovni skupini.

**15. točka
(pristojnosti ravnatelja)**

Ravnatelj šole je v skladu s svojimi pristojnostmi pooblaščen, da v imenu in za račun sklada sklepa vse pogodbe in opravlja druge pravne posle.

Ravnatelj lahko zadrži izvršitev odločitve UO, za katero meni, da ni v skladu s predpisi. O zadržanju izvršitve ter o razlogih zanjo mora obvestiti predsednika UO.

**16. točka
(računovodska dela)**

Administrativno tehnična in računovodska dela sklada opravlja računovodja šole v skladu z navodilom in napotki ravnatelja.

Finančna poročila o pridobitvi in porabi sredstev sklada podpisujeta predsednik UO sklada in računovodja.

4. KRITERIJI IN MERILA ZA RAZDELITEV IN DODELITEV FINANČNIH SREDSTEV

17. točka

(oblikovanje kriterijev in meril)

Kriterije in merila za razdeljevanje sredstev za namene iz 6. točke teh pravil pripravi in sprejme UO na osnovi:

- finančnega plana,
- stanja sredstev na računu in
- predvidenih potreb in prihodkov v tekočem šolskem letu.

UO v letnem planu določi od skupnih razpoložljivih sredstev delež sredstev za posamezne namene, ki veljajo za tekoče šolsko leto, in sicer za:

- skupne namene,
- nadstandardne dejavnosti,
- individualno pomoč učencem iz socialno manj vzpodbudnih okolij.

UO lahko odobri individualno pomoč socialno ogroženemu učencu na osnovi njegove vloge samo v obliki darila.

18. točka

(kriteriji za določitev višine sredstev)

Pri dodelitvi sredstev za skupne namene šole in skupin učencev UO upošteva:

- število nagrad, ki jih bo podelil,
- število predavanj in obiskov zunanjih gostov, ki jih bo šola organizirala,

Pri dodelitvi sredstev za nadstandardne dejavnosti in sredstva UO upošteva:

- razvojno usmerjenost programov,
- izboljšanje standardov pouka, vzgojnega dela in stroke,
- pomembnost za ožje in širšo okolje.
- nabave opreme po namenu, vrednosti in obsegu.

Pri dodelitvi sredstev za individualno pomoč učencem iz socialno manj spodbudnih okolij UO upošteva naslednje kriterije:

- višina otroškega dodatka,
- prejemanje denarne socialne pomoči,
- brezposelnost staršev,
- enostarševska družina,
- število otrok v družini,
- specifika v družini (bolezni, nesreče, trenutna materialna stiska, dolgotrajna bolniška, invalidnost),
- učencu priznana pravica do subvencije malice v najvišjem deležu od cene malice.

Višina pomoči učencu je odvisna od višine razpoložljivih sredstev.

UO lahko, s sklepom, sprejme podrobnejše kriterije za dodelitev sredstev za posamezne namene, predvidene s temi pravili.

UO upošteva in uporabi kriterije in merila pri razporejanju sredstev za tekoče šolsko leto. Lahko pa dopolni ali sprejme nove kriterije in merila.

5. RAZPIS, VLOGE IN ODLOČANJE O RAZDELITVI SREDSTEV SKLADA

19. točka (razpis sredstev sklada)

UO najmanj enkrat letno, lahko pa tudi večkrat, obvesti starše učencev oz. njihove zakonite zastopnike:

- o višini razpoložljivih sredstev za določeno obdobje,
- v kateri namen bodo razdeljena razpoložljiva sredstva v tem obdobju,
- o roku, do katerega lahko prosilci ali predlagatelji vložijo vloge.

O načinu in pogostosti obveščanja odloča UO.

20. točka (vlaganje vlog in predlogov)

Vloge in predloge za pridobitev sredstev iz sklada za namen iz 5. točke teh pravil lahko vložijo:

- starši učencev šole,
- svetovalni delavci,
- učitelji,
- šolski aktivni
- svet staršev in
- ravnatelj oz. vodstvo šole

Vloge in predloge za pridobitev razpisanih sredstev prosilci/predlagatelji vložijo na način, v rokih ter z dokazili, ki jih UO določi v obvestilu.

21. točka (obravnava vlog)

UO sklada ugotavlja upravičenost prosilcev/predlagateljev do nepovratnih sredstev sklada najmanj dvakrat letno, lahko pa tudi večkrat glede na število vlog in predlogov. O sklicu seje odloči predsednik sklada samostojno ali na predlog najmanj 3 članov UO.

Pri odločanju o višini sredstev za posamezne učence lahko UO zaprosi za mnenje šolske strokovne službe ali razrednika.

Za obravnavo in odobritev vlog za posamezne učence na področju za individualno pomoč socialno ogroženim učencem in učencev iz socialno manj spodbudnih okolij, lahko UO s sklepom pooblasti strokovno službo šole.

Vsaka odobritev o dodeljenih sredstvih za namen iz 6. točke teh pravil se potrdi s sklepom v zapisniku.

22. točka (odločanje na sejah)

O določanju višine sredstev za posamezne namene in o individualni pomoči učencem odloča UO na svojih sejah.

UO sklada je sklepčen, če je na seji prisotna večina članov odbora. Na sejah odloča z večino glasov vseh prisotnih članov. O predlogih sklepov glasuje praviloma javno, če se ne odloči za tajno glasovanje.

O svojih sejah UO vodi zapisnike.

23. točka
(dopisna seja/seja na daljavo)

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

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

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

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

Prav tako lahko v primeru, ko s tem soglašajo vsi člani UO ali zaradi omejitev ali drugih ukrepov seje ni mogoče izvesti s fizično prisotnostjo članov UO, se lahko ta izvede z uporabo ustreznih tehnologij (videokonferenca, ipd.) na daljavo in v realnem času.

V primeru izvedbe na daljavo se smiselno uporabljajo določila teh pravil kot v primeru izvedbe seje s fizično udeležbo.

24. točka
(obveščanje)

UO oziroma v primerih predvidenih s tem pravilnikom pooblaščen strokovna služba šole, obvesti o višini dodeljenih sredstev vlagatelje in prosilca s pisnim obvestilom, v katerem navede:

- višino dodeljene denarne pomoči oziroma darila,
- namen dodeljene pomoči,
- način uporabe dodeljene denarne pomoči in
- datum odobritve.

S poimenskim seznamom učencev, ki jim UO dodeli sredstva iz sklada, se ravna v skladu zakonodajo o varstvu osebnih podatkov. UO obvesti javnost tako, da iz obvestila ni možno prepoznati prejemnika sredstev.

25. točka
(varstvo pravic)

Če vlagatelji in predlagatelji, ki kandidirajo za sredstva iz šolskega sklada, ne soglašajo z odločitvijo UO, lahko svoje mnenje ali predlog posredujejo v presojo in odločitev Svetu staršev.

6. DELOVANJE SKLADA IN NADZOR

26. točka

UO sklada najmanj enkrat letno (ob zaključnem računu sklada) obvešča svet staršev in svet šole ter javnost o:

- rezultatih sklada,
- svojem delovanju,
- sklepih sklada in
- ugotovitvah kontrolnih organov, v kolikor so le-ti v obdobju za katerega se poroča izvedli kontrolo.

Poročilo o delu objavi UO sklada v šolskem letnem poročilu.

27. točka

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.

28. točka

Finančno poslovanje sklada in UO nadzoruje ravnatelj. Na podlagi poročil pa tudi svet šole in svet staršev.

UO je za svoje delo odgovoren Svetu staršev.

7. KONČNE DOLOČBE

29. točka

Z dnem veljavnosti teh pravil prenehajo veljati pravila sprejeta dne 21.10.2020.

Ta pravila je sprejel UO sklada šole dne 22.12.2021 in začnejo veljati in se uporabljati po pridobitvi soglasja Sveta staršev in Sveta zavoda.

Spremembe teh pravil lahko sprejme UO sklada ob soglasju Sveta staršev.

V Ljubljani, 22.12.2021

Po pooblastilu UO Šolskega sklada:

Predsednica UO šolskega sklada: Naja Rolih