Na podlagi 135. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (16/07-UPB5, 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 Gabrovka-Dole na 2. korespondenčni seji, ki se je zaključila dne 28. 12. 2021 sprejel

Pravilnik delovanja Šolskega sklada Osnovne šole Gabrovka - Dole

I. Splošne določbe

1. člen

Svet OSNOVNE ŠOLE Gabrovka-Dole je na seji 15. 6. 1999 sprejel sklep o ustanovitvi šolskega sklada.

2. člen

S tem pravilnikom ureja Upravni odbor šolskega sklada OŠ Gabrovka - Dole predvsem naslednje:
- ime in sedež sklada,
- dejavnost in namen sklada,
- organe, delovanje, pristojnosti sklada,
- obveščanje o delovanju sklada,
- končne določbe.

II. Ime in sedež sklada

3. člen

Ime sklada: Šolski sklad Osnovne šole Gabrovka - Dole (v nadaljevanju: šolski sklad)
Skrajšano ime sklada: Šolski sklad OŠ Gabrovka - Dole
Sedež sklada: Osnovna šola Gabrovka - Dole, Gabrovka 30, 1274 Gabrovka
Številka TRR sklada: SI56 0110 0600 0069 766 pri UJP RS, sklicna številka 1500. V primeru, da se sredstva zbirajo namensko, se ta dodela.

4. člen

Šola zagotavlja materialne in tehnične pogoje za delovanje sklada in njegovega upravnega odbora.

Administrativno – tehnična ter računovodska opravila za sklad opravlja šola.

Šolski sklad uporablja pečat OŠ Gabrovka - Dole.

Vse listine sklada so opremljene z oznako šole.

III. Dejavnost in namen

5. člen

Dejavnost šolskega sklada je pridobivanje denarnih (iz prispevkov staršev, občanov, donacij, zapuščin in drugih virov) in materialnih sredstev.

Šolski sklad si lahko pridobiva sredstva tudi iz naslova donacij posameznega rezidenta iz namenitve dela dohodnine za posamezno leto, in sicer do največ 0,3 %, pri čemer se lahko sredstva iz tega naslova uporabijo zgolj za učence iz socialno manj vzpodbudnih okolij.

Namen šolskega sklada je:

- financiranje in spodbujanje razvojnih, raziskovalnih, kulturnih, športnih in drugih interesnih dejavnosti ter projektov posameznega razreda ali oddelka, ki niso sestavina izobraževalnega programa oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev,
- zvišanje standarda pouka oziroma nakup nadstandardne opreme,
- občasna pomoč socialno šibkim učencem, zlasti za udeležbo pri projektih, na taborih in drugih dejavnostih nadstandardnega programa šole,
- pomoč za učence oziroma otroke vrtca iz socialno manj vzpodbudnih okolij za z izvajanjem dejavnosti, ki so povezane javno veljavnega programa, vendar se ne financirajo v celoti iz javnih sredstev, če se na ta način zagotavljajo enake možnosti,
- podeljevanje sredstev učencem v skladu z namenom, ki ga določi donator.

Letni program dela šolskega sklada se pripravi za posamezno šolsko leto, praviloma na prvem sestanku, in ga potrdi Svet šole OŠ Gabrovka-Dole.

6. člen

(Pomoč socialno šibkim učencem)

Starši oziroma otrokov zakoniti zastopnik v tajništvo šole odda izpolnjeno vlogo za dodelitev sredstev iz šolskega sklada, slednjo svetovalna služba šole skladno s priloženimi kriteriji točkuje ter rezultat poda v pisni obliki šolskemu skladu, ki dokončno odloči o upravičenosti in deležu zneska, ki se dodeli iz sredstev šolskega sklada.

Šolski sklad na podlagi točk sprejme odločitev, in sicer se sredstva delijo (dosežene točke – delež subvencije):

0 – 5 točk	10 %
6 – 10 točk	20 %
11 – 15 točk	30 %
16 – 20 točk	40 %
21 – 25 točk	50 %
26 – 30 točk	60 %
31 – 35 točk	70 %
36 – 40 točk	80 %
41 – 45 točk	90 %
46 točk	100 %

Izplačila iz šolskega sklada se štejejo za darila, ki so kot drugi dohodki obdavčena z dohodnino. Akontacija dohodnine od daril se izračuna in plača po stopnji 25 % od davčne osnove. Sredstva, katerih posamična vrednost ne presega 42,00 €, in sredstev, prejeta od istega darovalca, če njihova skupna vrednost v davčnem letu ne presega 84,00 €, se ne vključijo v davčno osnovo oziroma niso obdavčena (Zakon o dohodnini).

Postopki in vloga za dodelitev sredstev iz šolskega sklada ter točkovalni zapisnik so priloga tega pravilnika.

Vloga je dostopna na spletni strani šole, pri svetovalki in v tajništvu šole.

7. člen

(Pridobivanje sredstev)

Način financiranja in pridobivanja sredstev sklada določa zakon.

Sklad pridobiva sredstva za svoje delovanje iz:

- prostovoljnih prispevkov domačih in tujih fizičnih in pravnih oseb,
- dotacij državnih organov in drugih institucij ter donacij in zapuščin,
- lastnih dejavnosti,
- donacij posameznega rezidenta iz namenitve dela dohodnine za posamezno leto,
- drugih virov.

Pridobivanje sredstev za posamezno šolsko leto se uskladi z letnim programom dela.

Šola prispevkov staršev v šolski sklad ne more predpisati kot obvezne.

8. člen

Šolski sklad zbira sredstva na transakcijskem računu šole, številka: SI56 0110 0600 0069 766, odprtem pri UJP RS. Na navedeni račun se nakazujejo sredstva, pridobljena za namene iz 5. člena tega pravilnika.

Finančna sredstva lahko donirajo fizične in pravne osebe. Gotovinski prispevki (prodaja voščilnic, srečk, izdelkov, prostovoljni prispevki ipd.) se nakažejo na prej naveden TRR s strani enega od članov šolskega sklada, ki se ga določi z zapisnikom.

Naročila izdelkov (npr. voščilnice) ter računi za izdajo so v pisni obliki. Pravna oseba lahko donira finančna sredstva po Pogodbi o donatorstvu, ki jo sklene z OŠ Gabrovka - Dole, ki jo zastopa ravnatelj. Pogodba o donatorstvu se dobi v tajništvu šole.

Računovodstvo prispevke za sklad evidentira posebej, na ločenem kontu. S predhodno najavo (tri dni) pa omogoča vpogled na konto članom šolskega sklada. Vsi prihodki in odhodki morajo biti natančno razvidni.

9. člen

(Nakup opreme)

UO pri nakupu opreme ravna skladno z določili Zakona o javnih naročilih.

IV. Organi, delovanje, pristojnosti sklada

10. člen

(Upravni odbor)

Šolski sklad upravlja upravni odbor (v nadaljevanju UO), ki ima sedem članov.

UO ima predsednika ter šest članov, od tega tri predstavnike šole in štiri predstavnike staršev (en predstavnik staršev Matične šole Gabrovka, en predstavnik staršev Podružnične šole Dole, en predstavnik staršev Vrtca Čebelica iz Gabrovke ter en predstavnik staršev Vrtca Čebelica z Dol pri Litiji).

Delo članov UO je javno in prostovoljno.

Člani UO so pri svojem delovanju, zlasti v delu, ki zadeva dodelitev pomoči posameznim otrokom (6. člen), dolžni spoštovati določbe Zakona o varstvu osebnih podatkov.

11. člen

(Konstituiranje novega odbora)

UO najmanj 30 dni pred potekom mandata pisno obvesti svet staršev ter svet šole o nujnosti konstituiranja novega UO.

Postopek kandidiranja in izbire predstavnikov delavcev šole se izvede na seji sveta zavoda.

Postopek kandidiranja in volitev predstavnikov staršev se izvede na seji sveta staršev. Svet staršev lahko izvoli predstavnike staršev izmed staršev učencev, vključenih v zavod.

Kandidat je izbran oziroma izvoljen, če je zanj glasovala večina prisotnih članov sveta zavoda oziroma sveta staršev.

Do konstituiranja novega odbora opravlja pristojnosti odbora prejšnji UO.

12. člen

(Konstituiranje)

Prvo sejo UO skliče in do konstituiranja odbora vodi ravnatelj šole.

UO je konstituiran, ko člani izmed članov predstavnikov staršev izvolijo predsednika sklada, ki vodi in organizira nadaljnje delo, ter njegovega namestnika, ki naj bo iz vrst predstavnikov šole.

Predsednika upravnega odbora in njegovega namestnika izvolijo člani praviloma z javnim glasovanjem.

Predsednik upravnega odbora sklada v skladu s temi pravili in/ali sklepi upravnega odbora sklada:
- sklicuje in vodi seje upravnega odbora,
- podpisuje listine,
- pripravlja predlog letnega programa in poročilo o realizaciji letnega programa,
- upravlja druge naloge vezane na delovanje sklada.

V odsotnosti predsednika upravnega odbora vse njegova naloge opravlja njegov namestnik.

13. člen

(Naloge UO)

UO šolskega sklada:
- v soglasju s svetom šole sprejme letni program dela za tekoče šolsko leto,
- sprejme poročilo o realizaciji letnega programa dela in zaključno finančno poročilo ob koncu šolskega leta,
- oblikuje in posreduje ponudbe za sodelovanje, sponzorstvo in donatorstvo fizičnim in pravnim osebam,
- skrbi za promocijo sklada,
- odloča o nakupu nadstandardne opreme na podlagi izvedenih javnih razpisov oziroma pridobljenih ponudb,
- odloča o morebitnih pritožbah,
- obravnava predloge sveta staršev, strokovnih aktivov ter vodstva šole,
- odloča o porabi sredstev,

- opravlja druge pristojnosti po zakonu,
- predlaga spremembe pravil šolskega sklada.

Program dela se lahko spremeni tudi med šolskim letom, če tako odloči UO sklada.

14. člen

(Redne in korespondenčne seje)

Predsednik UO sklicuje in vodi seje UO, skladno s programom dela, najmanj pa dvakrat letno. Sejo mora sklicati tudi na pobudo članov šolskega sklada, sveta šole, sveta staršev in ravnatelja.

Seje se sklicujejo pisno, po elektronski ali navadni pošti.

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

Predsednik lahko skliče korespondenčno sejo po elektronski pošti. Korespondenčna seja se opravi z glasovanjem z izpolnitvijo elektronske glasovnice, ki jo skupaj s predlogom sklepa in kratko utemeljitvijo članom pošlje predsednik sveta staršev. Lahko se opravi tudi videokonferenčno srečanje z elektronskim glasovanjem.

Člani v določenih dneh potrdijo svojo odločitev na elektronski glasovnici, o izidu glasovanja se zapiše zapisnik. Člani na naslednji redni seji vsak svoj oddani elektronski glas potrdijo s podpisom na listu ob svoji odločitvi. Glasovanje na korespondenčnih sejah je javno.

Glasovanje po telefonu ni možno.

15. člen

UO je sklepčen, če je na seji prisotna večina članov.

UO odloča z večino glasov vseh članov. O predlogih sklepov se glasuje praviloma javno, lahko tudi tajno; o tem odloča večina vseh prisotnih članov UO.

O svojih sejah UO vodi zapisnike, ki se hranijo v arhivu šole.

16. člen

(Pooblastilo ravnatelja)

Ravnatelj šole je v skladu s sklepom upravnega odbora pooblaščen, da v imenu in za račun sklada sklepa vse pogodbe ter opravlja druge pravne posle. Za zakonitost delovanja sklada je odgovoren ravnatelj šole.

Administrativno-tehnična ter računovodska opravila za sklad opravlja šola.

Vse listine finančne narave podpisuje na podlagi sklepa UO ŠS ravnatelj šole.

17. člen

(Mandat in prenehanje članstva)

Člani UO so imenovani za dobo dveh let z možnostjo ponovnega imenovanja.

V primeru odstopa ali odpoklica član UO se izvede nadomestno imenovanje za čas do izteka mandata člana, ki je odstopil ali bil odpoklican.

Predlog za odpoklic lahko poda predsednik UO, svet šole ali svet staršev. O odpoklicu člana UO odloča tisti organ, ki je člana tudi predlagal.

V. Obveščanje o delovanju sklada

18. člen

(Zapisniki)

Zapisnik na seji odbora piše delavec šole, za kar poskrbi ravnatelj. V zapisniku se navedejo kraj in čas seje, udeleženci, dnevni red seje ter k posamezni točki kratek povzetek diskusije in natančno opredeljene sklepe, ki so bili sprejeti. V zapisnik se vpišejo tudi izidi glasovanja o posameznih zadevah.

Zapisnik podpišeta zapisnikar ter predsednik UO, v primeru njegove odsotnosti pa njegov namestnik. Podpisan zapisnik se članom UO ter ostalim prisotnim na seji posreduje po elektronski pošti najkasneje v osmih delovnih dneh od dneva seje.

Ob upoštevanju Zakona o varstvu osebnih podatkov se zapisnik ne objavi na spletni strani šole.

19. člen

(Poročilo in plan dela)

Letno poročilo sklada, ki ga pripravi UO, vsebuje vsebinski in finančni del za šolsko leto.
Vsebinski del mora obsegati poročilo o opravljenih aktivnostih glede na letni načrt dela ter morebitnih drugih aktivnostih sklada.

Finančni del poda strokovni delavec šole, ki skrbi za računovodska opravila sklada skozi leto. Poročilo je podano pisno ter ustno ter obsega podatke o virih prihodkov in odhodkov sklada po posameznih postavkah, kot izhajajo iz 5. (odhodki) ter 7. člena (prihodki) ter končno stanje.

20. člen

Svet šole, vodstvo šole ter učiteljski zbor šole, svet staršev in javnost so o delovanju UO ŠS obveščeni v:
- letnem načrtu dela sklada,
- letnem poročilu sklada.

Letno poročilo sklada se ob upoštevanju določil Zakona o varstvu osebnih podatkov objavi na spletni strani šole. Predsednik UO letno poročilo predstavi na svetu staršev, namestnik pa na učiteljskem zboru.

VI. Končne določbe

21. člen

Pravilnik, kasneje tudi spremembe in dopolnitve pravilnika, sprejme upravni odbor šolskega sklada z večino glasov vseh članov.

22. člen

Pravilnik začne veljati z dnem sprejema na seji upravnega odbora.

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Pravilnik o delovanju Šolskega sklada Osnovne šole Gabrovka - Dole Osnovne šole Gabrovka – Dole (z dne 19. 9. 2011).

23. člen

Pravilnik se objavi na oglasnih deskah matične šole, podružnice ter vrtca in na spletni strani šole.

24. člen

Pravilnik se hrani v arhivu OŠ Gabrovka-Dole.

Številka: 60304-1/2021-560-I

Datum: 30. 12. 2021

OSNOVNA ŠOLA GABROVKA-DOLE
GABROVKA 30
1274 GABROVKA
1

Predsednica Šolskega sklada
OŠ Gabrovka – Dole:
Marija KOŠIR

Priloga 1

OSNOVNA ŠOLA GABROVKA - DOLE
GABROVKA 30
1274 GABROVKA

01 89 71 242
o-gabrovka.lj@guest.arnes.si

Rok za oddajo: 20 dni pred dejavnostjo

VLOGA ZA DODELITEV SREDSTEV IZ ŠOLSKEGA SKLADA

_____(Ime in priimek očeta, matere ali zakonitega zastopnika otroka)

_____(Naslov prebivališča)

vlagam vlogo za dodelitev sredstev za subvencioniranje:

_____
(Ustrezno navedite za katero dejavnost oziroma razlog)

za mojega otroka _____,
(Ime in priimek otroka)

ki v šolskem letu _____ obiskuje _____ razred,

ker zaradi (ustrezno podčrtajte.):

- socialnega položaja
- trenutnih razmer
- osebnih okoliščin

ne zmoremo v celoti plačati prispevka za dejavnost, za katero prosimo za subvencioniranje iz šolskega sklada.

Število družinskih članov: _____.

Število nepreskrbljenih otrok v družini _____.

K vlogi prilagam (Ustrezno obkrožite.):

- **odločbo o denarni socialni pomoči** po predpisih o socialnem varstvu, izdano s strani pristojnega centra za socialno varnost, v kolikor družina prejema denarno socialno pomoč;

- **odločbo o višini otroškega dodatka,** izdano s strani pristojnega centra za socialno delo, v kolikor družina prejema otroški dodatek;

- **potrdilo o nezaposlenosti** ali potrdilo o višini denarnega nadomestila za čas brezposelnosti, izdano s strani Zavoda Republike Slovenije za zaposlovanje, v kolikor je kateri od staršev brezposelna oseba, ali izjavo starša, ki ni zaposlen, da je brez lastnih dohodkov, ki bi vplivali na dohodke in socialno stanje družine;

- ostalo: _____.

IZJAVA

Spodaj podpisani/a:

- ***dovoljujem**, da lahko šolska svetovalna služba za potrebe reševanja te vloge uporabi podatke iz priloge, z namenom točkovanja, na podlagi podrobnejših kriterijev, in posreduje upravnemu odboru mnenje o upravičenosti do dodelitve sredstev iz šolskega sklada, na podlagi katerega upravni odbor šolskega sklada dodeli sredstva.*
- *se **zavezujem**, da bom upravnemu odboru šolskega sklada sporočil/a vsako spremembo, ki bi vplivala na upravičenost do subvencioniranja delno ali v celoti.*

Kraj:

_____

Podpis staršev ali zakonitega zastopnika:

Datum:

_____

_____

Priloga 2

KRITERIJI ZA DODELJEVANJE SREDSTEVIZ ŠOLSKEGA SKLADA

Kriteriji	**Lestvica**	**Št. točk**
Prejemanje denarne socialne pomoči	DA	10
Višina otroškega dodatka po lestvici CSD (dohodkovni razred):	Dohodkovni razred:	
	1.	16
	2.	14
	3.	12
	4.	10
	5.	8
	6.	6
	7.	4
	8.	2
Brezposelnost	Obeh staršev	4
	Enega starša	2
Število nepreskrbljenih otrok v družini	1	1
	2	2
	3	3
	4 in več	4
Enoroditeljska družina	DA	2
Specifike v družini (bolezni, socialni problemi ...)	Po presoji ŠSS	0–10

Mnenje šolske svetovalne službe:

_____

_____

_____

_____

_____

Kraj in datum: _____ Podpis: _____

POSTOPKI ZA DODELITEV SREDSTEV IZ ŠOLSKEGA SKLADA

Starši dobijo vlogo za dodelitev sredstev iz šolskega sklada na spletni strani OŠ Gabrovka - Dole, pri šolski svetovalni službi ali v tajništvu šole, kamor izpolnjeno vlogo z zahtevanimi prilogami tudi vrnejo.

Obvezna priloga vlogi je Odločba o prejemanju otroškega dodatka, za prejemnike denarne socialne pomoči po predpisih o socialnem varstvu pa tudi Odločba o dodelitvi le-te in potrdilo ali izjava o nezaposlenosti.

Vlogo rešuje šolska svetovalna služba.

Za potrebe reševanja vloge uporabi podatke iz priloge, jih točkuje, na podlagi podrobnejših kriterijev, in posreduje upravnemu odboru mnenje o upravičenosti do dodelitve sredstev iz šolskega sklada.

Na podlagi mnenja upravni odbor šolskega sklada dodeli sredstva. Starši oddajo pisno vlogo za dodelitev sredstev iz šolskega sklada najkasneje 20 dni pred načrtovano dejavnostjo v tajništvo šole.

Priloga 3

OSNOVNA ŠOLA GABROVKA - DOLE
GABROVKA 30
1274 GABROVKA
01 89 71 242
o-gabrovka.lj@guest.arnes.si

Rok za oddajo: 20 dni pred dejavnostjo

VLOGA ZA DODELITEV SREDSTEV IZ ŠOLSKEGA SKLADA

_____ (Ime in priimek vlagatelja)

_____
(Delovno mesto)

vlagam vlogo za dodelitev sredstev za subvencioniranje (navedite dejavnost in datum izvedbe.):

_____

_____

_____

_____

za otroke/učence _____.

IZJAVA

Zgoraj naveden vlagatelj se zavezujem, da bom upravnemu odboru šolskega sklada sporočil/a vsako spremembo, ki bi vplivala na upravičenost do subvencioniranja delno ali v celoti.

Kraj: _____ Podpis vlagatelja:

Datum: _____ _____