

Na podlagi 135. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (16/07-UPB5, 36/08, 58/09 in popravka 64/09 ter 65/09) je Upravni odbor Šolskega sklada Osnovne šole Gabrovka-Dole na seji 19. 9. 2011 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: sklad)

Skrajšano ime sklada: Šolski sklad OŠ Gabrovka-Dole

Sedež sklada: Osnovna šola Gabrovka-Dole, Gabrovka 30, 1274 Gabrovka

Številka TRR sklada: 01260-6030660673 pri UJP RS, sklicna številka 1500. V primeru, da se sredstva zbirajo namensko, se ta dodela.

4. člen

Sklad uporablja pečat OŠ Gabrovka-Dole.

III. Dejavnost in namen

5. člen

Dejavnost sklada je pridobivanje denarnih in materialnih sredstev.

Namen 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,
- podeljevanje sredstev učencem v skladu z namenom, ki ga določi donator.

Letni program dela UO šolskega sklada se pripravi za posamezno šolsko leto 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 UO ŠS, ki dokončno odloči o upravičenosti in deležu zneska, ki se dodeli iz sredstev šolskega sklada. Postopki in vloga za dodelitev sredstev iz šolskega sklada ter točkovačni 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,
- drugih virov.

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

Šola prispevkov staršev v sklad ne more predpisati kot obvezne.

8. člen

Sklad zbira sredstva na transakcijskem računu šole, številka: 01260-6030660673, 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 TRR ŠS OŠ Gabrovka-Dole s strani enega od članov UO, 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 UO ŠS. 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

11. člen

(Upravni odbor)

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 OŠ Gabrovka, en predstavnik staršev Podružnične šole Dole, en predstavnik staršev VVE Čebelica iz Gabrovke ter en predstavnik staršev VVE 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.

12. člen

(Konstituiranje novega odbora)

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

Kandidiranje predstavnikov šole se opravi na svetu šole najmanj 15 dni pred imenovanjem, predstavnikov staršev pa na zadnjem sestanku sveta staršev pred iztekom mandata članom UO.

Do konstituiranja novega odbora opravlja pristojnosti odbora prejšnji UO.

13. 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.

14. člen

(Seje)

Predsednik UO sklicuje in vodi seje UO, skladno s programom dela, najmanj pa dvakrat letno.

Sejo mora sklicati tudi na pobudo članov UO ŠS, sveta šole, sveta staršev in ravnatelja.

Seje se sklicujejo pisno, po elektronski ali navadni pošti.

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. Upravni odbor se lahko sestane tudi na korespondenčni seji. Izpolnjeno glasovnico člani vrnejo v roku 8 dni po prejemu, in sicer osebno v tajništvu, s klasično pošto, po elektronski pošti ali faksu. Glasovanje po telefonu ni možno.

16. člen

(Naloge UO)

UO 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.

17. člen

(Vodenje ŠS)

Predsednik UO ŠS predstavlja oz. zastopa šolski sklad ter je sopodpisnik pogodb.

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.

18. 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.

19. 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 lahko objavi tudi na spletni strani šole.

20. 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.

21. 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 ŠS letno poročilo predstavi na svetu staršev, namestnik pa na učiteljskem zboru.

VI. Končne določbe

22. člen

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

23. člen

Pravilnik začne veljati z dnem sprejema na seji upravnega odbora.

24. člen

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

25. člen

Pravilnik se hrani v arhivu OŠ Gabrovka-Dole.

Gabrovka, 19. 9. 2011



Predsednica UO ŠS:

Darja Sladič Kraševc

**KRITERIJI ZA DODELJEVANJE SREDSTEV
IZ ŠOLSKEGA SKLADA**

Kriteriji	Lestvica	Št. točk
Prejemanje denarne socialne pomoči	DA	10
Višina otroškega dodatka – delež povprečne plače na družinskega člana – po lestvici CSD	1. do 15 %	16
	2. nad 15 %–25 %	14
	3. nad 25 %–30 %	12
	4. nad 30 %–35 %	10
	5. nad 35 %–45 %	8
	6. nad 45 %–55 %	6
	7. nad 55 %–75 %	4
	8. nad 75 % –99 %	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.

Osnovna šola Gabrovka-Dole
Gabrovka 30
1274 Gabrovka

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 mojega otroka _____,

ki v šolskem letu _____ obiskuje _____ razred,

ker zaradi socialnega položaja/trenutnih razmer/osebnih okoliščin ne zmoremo v celoti plačati

(Ustrezno podčrtajte.)

prispevka za dejavnost, za katero prosimo za subvencioniranje iz šolskega sklada.

Število družinskih članov: _____.

Število nepreskrbljenih otrok v družini _____.

K vlogi prilagam (Ustrezno obkrožite.):

- **A) 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;
- **B) odločbo o višini otroškega dodatka**, izdano s strani pristojnega centra za socialno delo, v kolikor družina prejema otroški dodatek;
- **C) 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,
- **D) ostalo:** _____.

OPOMBA

Pogoji za pridobitev sredstev šolskega sklada:

- sodelovanje v akcijah šolskega sklada in šolske skupnosti (delavnice izdelovanja voščilnic, zbiranje starega papirja), v skladu z zmožnostmi,
- oddaja vloge vsaj 20 dni pred dejavnostjo/razlogom financiranja.

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: _____
