

Na podlagi četrtega odstavka 135. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/2007-UPB5, 36/2008) je upravni odbor šolskega sklada Osnovne šole Danila Lokarja Ajdovščina po predhodnem soglasju sveta šole z dne 9.6.2015 na svoji seji dne 31. 8. 2015 sprejel

PRAVILA ŠOLSKEGA SKLADA

O DELOVANJU

IN DODELJEVANJU DENARNE POMOČI

Pravila o delovanju šolskega sklada (1.–10. člen)

1. člen (Namen)

Šolski sklad Osnovne šole Danila Lokarja Ajdovščina (v nadaljnjem besedilu: sklad) je namenjen za:

- pridobivanje sredstev iz prispevkov staršev, delavcev šole, donacij, zapuščin, prispevkov domačih in tujih pravnih ter fizičnih oseb, lastne dejavnosti in drugih virov;
- financiranje dejavnosti, ki niso del vzgojno-izobraževalnega programa oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev;
- zagotavljanje sredstev za zvišanje standarda vzgoje in pouka;
- zagotavljanje sredstev za nakup nadstandardne opreme;
- zagotavljanje sredstev za spodbujanje športne, kulturne, razvojne in raziskovalne dejavnosti učencev;
- zagotavljanje finančne pomoči socialno šibkim učencem.

2. člen (Sedež)

Sklad organizacijsko deluje na Osnovni šoli Danila Lokarja Ajdovščina (v nadaljnjem besedilu: šola). Sedež sklada je na naslovu šole: Cesta 5. maja 7, 5270 Ajdovščina.

3. člen (Zagotavljanje pogojev za delovanje sklada)

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

Administrativno-tehnična ter računovodska opravila za sklad opravlja šola.

Ravnatelj je v skladu s sklepi upravnega odbora pooblaščen, da v imenu in za račun sklada sklepa pogodbe ter opravlja druge pravne posle.

Ravnatelj ali od njega pooblaščen oseba potrjuje dopise in druge listine, ki jih sklad izda zunanjim organizacijam.

Sklad za svoje dopise in druge listine uporablja žig šole, poleg tega se vse listine sklada opremljajo z oznako šole.

4. člen (Denarno poslovanje)

Denarno poslovanje sklada se vodi preko transakcijskega računa šole na posebnem kontu.

Sklad ne izplačuje gotovine.

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 šole.

5. člen (Organi sklada)

Organi sklada so upravni odbor in občasne strokovne komisije, ki jih po potrebi imenuje upravni odbor.

Notranjo organizacijo sklada določa Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja. Sklad upravlja upravni odbor, ki ga sestavlja sedem članov.

Upravni odbor (v nadaljnjem besedilu UO) sestavljajo:

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

Predstavniki staršev niso nujno člani sveta staršev.

Predlagano sestavo UO potrdi svet šole s sklepom o imenovanju upravnega odbora.

Mandat članov UO je tri leta in se lahko ponovi.

Članu UO lahko na lastno željo ali pa z odpoklicem funkcija preneha pred potekom mandata. V tem primeru se predlaga in imenuje novega člana.

Na prvi seji UO člani v svoji sredi izvolijo predsednika in tajnika.

Delo vseh članov UO je prostovoljno.

Volitve v UO sklada razpiše odbor najmanj 15 dni pred potekom mandata. Ob razpisu volitev UO zaprosi svet staršev in učiteljski zbor, naj predlagata vsak svoje predstavnike.

Do konstituiranja novega UO vse pristojnosti odbora opravlja prejšnji UO.

6. člen **(Naloge upravnega odbora)**

UO sklada:

- sprejema pravila sklada,
- določa merila za dodeljevanje socialne pomoči;
- odloča o porabi sredstev;
- do konca septembra v sodelovanju s šolo in svetom staršev pripravi letni program dela za tekoče šolsko leto, v katerem predvidi višino razpoložljivih sredstev, prioritete potrebe in namen porabe sredstev;
- do konca oktobra glede na prejete vloge sprejme letni finančni načrt za tekoče šolsko leto;
- do konca februarja sprejme zaključni račun sklada za preteklo koledarsko leto ter ga do konca marca v obliki finančnega poročila predloži svetu šole in svetu staršev;
- redno spremlja finančno poslovanje sklada;
- odloča ali podaja mnenja o predlogih staršev, učiteljev ali sveta šole za nakup nadstandardne opreme ali plačila storitev, namenjenih zviševanju standarda pouka in ostalih šolskih dejavnosti, iz sredstev sklada;
- skrbi za promocijo sklada;
- se dogovarja za sodelovanje, sponzorstvo in donatorstvo;
- sodeluje pri organizaciji prireditev, namenjenih zbiranju sredstev za sklad;
- obravnava mnenja in predloge sveta staršev in odloča o njih;
- oblikuje predloge in pobude svetu šole za izvedbo posameznih projektov oziroma nalog, ki presegajo namen in naloge sklada;
- odloča o morebitnih pritožbah staršev v zvezi s skladom;
- opravlja druge pristojnosti po zakonu.

7. člen **(Seje upravnega odbora)**

Seja UO sklada se skliče najmanj dvakrat letno oziroma v skladu s programom dela. Sklicuje in vodi ga predsednik UO. Skliče ga tudi na pobudo članov UO.

UO na sejah o predlogih glasuje javno ter odloča z večino glasov vseh članov.

Člani UO lahko pooblastijo predsednika, da v primeru večinskega soglasja na seji prisotnih članov k posameznim sklepom kljub nedoseganju potrebne udeležbe pridobi naknadno soglasje odsotnih članov. Z naknadno veljavnostjo posameznega sklepa se pisno seznanijo vse članke UO.

O poteku in sklepih sej UO se vodijo zapisniki, ki jih podpisujeta predsednik in tajnik oziroma zapisnikar.

Zapisniki sej UO in sprejeti sklepi se hranijo v arhivu šole.

8. člen **(Organi upravnega odbora)**

UO ima predsednika in tajnika.

Predsednik UO:

- zastopa in predstavlja sklad;
- sklicuje seje sklada;
- podpisuje listine sklada ter skupaj z ravnateljem podpisuje pogodbe;
- skrbi za izvrševanje sklepov;
- opravlja druge naloge, potrebne za delovanje sklada in izvajanje njegovih nalog;
- o delu UO in poslovanju sklada najmanj enkrat letno poroča svetu staršev in svetu šole ter o delovanju sklada obvešča javnost.

Tajnik UO:

- opravlja strokovno in administrativno delo sklada;
- po nalogu predsednika in ravnatelja pripravlja vabila in gradiva za seje UO;
- 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.

9. člen **(Nadzor delovanja sklada)**

Poslovanje sklada in delo UO nadzoruje svet šole. Za zakonitost delovanja sklada je odgovoren ravnatelj šole.

10. člen **(Pridobivanje informacij)**

UO sklada pridobiva informacije o potrebah po:

- financiranju dejavnosti, ki niso redni program in jih ustanovitelj in Ministrstvo za šolstvo ne financirata;
- nakupu posebne opreme, ki je potrebna pri izvajanju izobraževalnih programov;
- strokovnih ekskurzijah učencev;
- mentorstvu, pomoči pri izvajanju interesnih dejavnosti in nujenju storitev;
- pomoči socialno šibkim učencem;
- zvišanju standarda pouka.

UO sklada informacije pridobiva od staršev otrok, učiteljev in strokovnih delavcev šole, in sicer na roditeljskih sestankih, konferencah, šolskih skupnostih ter s pomočjo anket, vprašalnikov, vlog za pridobivanje denarne pomoči, računovodskih in drugih evidenc šole.

Pravila o dodeljevanju denarne pomoči iz sredstev sklada (11.–18. člen)

11. člen (Spremembe in dopolnila)

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

12. člen (Vloga za dodelitev denarne pomoči)

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

Vlogo z vsemi potrebnimi dokazili se lahko odda osebno šolski svetovalni službi ali v tajništvu šole oziroma se pošlje po pošti na naslov OŠ Danila Lokarja Ajdovščina, s pripisom: "za šolski sklad".

Vlogo se odda enkrat letno za potrebe vseh dejavnosti tekočega šolskega leta, in sicer najkasneje do vključno 30. septembra.

Če je v družini več šoloobveznih otrok, se vloga odda za vsakega otroka posebej.

Starši lahko za pomoč zaprosijo tudi med šolskim letom, če se jim socialni položaj spremeni. V tem primeru mora biti vloga oddana najkasneje dan pred izvedbo dejavnosti, za katero prosijo za pomoč.

Prosilci morajo v roku 30 dni obvestiti šolo o vsaki spremembi socialnega položaja družine, ki bi lahko vplivala na upravičenost do prejemanja denarne pomoči iz sredstev sklada.

Oddana vloga ne zagotavlja, da je prosilec upravičen do denarne pomoči iz sredstev sklada. O upravičenosti do denarne pomoči odloča UO za vsakega prosilca posebej na podlagi pravil in meril, proračunske zmogljivosti sklada ter vseh razpoložljivih informacij o socialnem položaju družine.

13. člen (Dokazila)

Starši ob izpolnjeni vlogi za dodelitev denarne pomoči iz sklada predložijo **fotokopijo zadnje odločbe o otroškem dodatku**, ki jo izda Center za socialno delo, poleg tega pa lahko še:

- potrdilo o neto osebni dohodku za zadnje tri mesece;
- potrdilo o brezposelnosti;

- potrdilo o višini denarnega nadomestila za čas brezposelnosti, izdano 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;
- potrdilo 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 ...).

14. člen **(Merila za dodeljevanje denarne pomoči)**

Prosilcu se denarna pomoč dodeli v primeru, da višina zneska presega 5 EUR.

Prosilcu se dodeli:

- 100 % delež pomoči, če povprečni mesečni dohodek na družinskega člana ne presega 15 % povprečnega neto dohodka na zaposlenega v Republiki Sloveniji;
- 75 % delež pomoči, če povprečni mesečni dohodek na družinskega člana ne presega 20 % povprečnega neto dohodka na zaposlenega v Republiki Sloveniji;
- 50 % delež pomoči, če povprečni mesečni dohodek na družinskega člana ne presega 25 % povprečnega neto dohodka na zaposlenega v Republiki Sloveniji;
- 25 % delež pomoči, če povprečni mesečni dohodek na družinskega člana ne presega 30 % povprečnega neto dohodka na zaposlenega v Republiki Sloveniji.

Delež pomoči se nanaša na ceno, ki je predvidena za posamezno dejavnost, za katero se UO sklada odloči, da se subvencionira iz sredstev sklada.

15. člen **(Dodatna merila za dodeljevanje denarne pomoči)**

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 ima družina 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;
- če družinski dohodki za manj kot 10 % presegajo cenzus za dodelitev denarne socialne pomoči in otroškega dodatka.

Ne glede na merila iz 14. člena tega pravilnika lahko UO zmanjša višino dodeljene pomoči ali pomoč v celoti zavrne, če:

- je na računu sklada premalo sredstev;
- lahko na osnovi podatkov iz drugih virov zanesljivo sklepa, da je prosilčevo finančno stanje boljše, kot ga izkazujejo listine iz 13. člena tega pravilnika.

16. člen

(Prednost pri dodelitvi pomoči)

V primeru nezadostnih sredstev imajo prednost pri dodelitvi pomoči prosilci, ki bi jim po 14. ali 15. členu 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. Sredstva se v tem primeru praviloma razdeljujejo le za (do)plačilo dni dejavnosti, šole v naravi in taborov, prošnjo za (do)plačilo ostalih šolskih dejavnosti pa mora odobriti UO.

17. člen

(Podpora nadstandardnim programom)

UO lahko odobri tudi sredstva za nadstandardni program, kamor sodijo raziskovalni tabori, nagradni izleti, podpora delu različnih šolskih skupin in interesnih dejavnosti, podpora delu z nadarjenimi učenci ... Člani UO sprejmejo odločitev z absolutno večino na podlagi pisne prošnje in utemeljitve vodje programa ter pod pogojem, da je na računu sklada dovolj sredstev.

18. člen

(Predhodne in končne določbe)

Ta pravila pričnejo veljati z dnem 1. 9. 2015 in veljajo do preklica. S tem dnem prenehajo veljati Pravila šolskega sklada, sprejeta z dnem 6. 12. 2010. Pravila se objavijo na oglasni deski šole ter na spletni strani šole.

Ajdovščina, 31. 8. 2015

predsednica upravnega odbora šolskega sklada
Katja Zagorc