

Na podlagi Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 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 Zakona o spremembi in dopolnitvi Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 172/2021 - ZOFVI-M) je Upravni odbor Šolskega sklada Osnovne šole Prežihovega Voranca Ravne na Koroškem na svoji korespondenčni seji dne 27. 12. 2022 sprejel nova, z veljavno zakonodajo usklajena

## **PRAVILA ŠOLSKEGA SKLADA OSNOVNE ŠOLE PREŽIHOVEGA VORANCA RAVNE NA KOROŠKEM**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

OSNOVNA ŠOLA PREŽIHOVEGA VORANCA RAVNE NA KOROŠKEM je na seji sveta zavoda dne 15. 12. 1998 s sklepom ustanovila šolski sklad, 11. 3. 2011 pa sprejela Pravila Šolskega sklada Osnovne šole Prežihovega Voranca Ravne na Koroškem.

#### **2. člen**

Upravni odbor Šolskega sklada Osnovne šole Prežihovega Voranca Ravne na Koroškem zaradi uskladitve pravil z veljavno zakonodajo sprejema ta nova pravila, s katerimi se določa ime, sedež, dejavnost, namen ustanovitve šolskega sklada, organ in organizacija, program dela upravnega odbora, kriteriji za dodelitev sredstev, obveščanje in drugo.

### **II. IME IN SEDEŽ**

#### **3. člen**

Ime sklada je: Šolski sklad Osnovne šole Prežihovega Voranca Ravne na Koroškem  
Skrajšano ime sklada je: Šolski sklad OŠ Prežihovega Voranca  
Sedež sklada je: Osnovna šola Prežihovega Voranca, Gozdarska pot 11, 2390 Ravne na Koroškem  
Številka računa šole: vsakokrat veljavna številka računa šole s pripisom Za šolski sklad  
Vse listine sklada so opremljene z oznako šole.

### **III. DEJAVNOST**

#### **4. člen**

Dejavnost sklada je pridobivanje sredstev iz sponzorstev, donacij, prispevkov staršev, občanov, zapuščin in iz drugih virov in namenska poraba teh sredstev. Način financiranja in pridobivanja sredstev sklada določa zakon (ZOFVI, člen 135).

#### **5. člen**

Sklad za opravljanje dejavnosti iz prejšnjega člena pridobiva sredstva tako, da obvešča javnost, starše učencev in potencialne donatorje o potrebah, ki so skladne z namenom sklada.

#### 6. člen

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.

#### 7. člen

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.

#### 8. člen

Šola mora seznaniti starše z možnostjo subvencioniranja iz sredstev šolskega sklada na začetku šolskega leta oziroma pred izvedbo določene dejavnosti, ki jo šola organizira. Vloga za dodelitev sredstev iz šolskega sklada se nahaja na spletni strani zavoda. Starši lahko vlogo oddajo med šolskim letom v tajništvo šole najmanj 10 dni pred dejavnostjo, za katero dajejo vlogo.

#### 9. člen

Denarno poslovanje sklada se vodi preko transakcijskega računa šole na posebnem kontu. Evidenca 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. Sklad deluje v obsegu sredstev na njegovem kontu.

#### 10. člen

Šola zagotavlja materialne in tehnične pogoje za delovanje sklada in njegovega upravnega odbora. Administrativno-tehnična ter računovodska opravila za sklad opravlja šola.

### IV. NAMEN

#### 11. člen

Namen sklada je pomoč socialno šibkim učencem in financiranje dejavnosti in potreb posameznega oddelka, ki niso sestavina vzgojno-izobraževalnega programa oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev, nakup nadstandardne opreme, zviševanje standarda pouka in podobno. Sredstva iz šolskega sklada se lahko namenijo tudi za udeležbo otrok, učencev iz socialno manj vzpodbudnih okolij na **dejavnostih, ki so povezane z izvajanjem javno veljavnega programa, vendar se ne financirajo v celoti iz javnih sredstev, če se na ta način zagotavljajo enake možnosti.** Upravičenci do kritja stroškov udeležbe na posameznih dejavnostih iz prejšnjega odstavka so lahko tisti otroci, učenci, ki jim je priznana pravica do subvencije za malico v najvišjem deležu od cene malice.

Če sredstva, namenjena iz šolskega sklada za tak namen, ne zadoščajo za kritje udeležbe vseh možnih upravičencev, upravni odbor sredstva dodeli vsem upravičencem v enakem deležu. Izjemoma upravni odbor sredstva dodeli le enemu ali samo nekaterim možnim upravičencem, če oceni, da posebne okoliščine, ki niso bile predmet odločanja o pravici do subvencije za malico, to opravičujejo. Taka odločitev mora biti sprejeta soglasno.

### V. ORGANI IN ORGANIZACIJA ŠOLSKEGA SKLADA

#### 12. člen

Sklad upravlja **upravni odbor**, ki ga imenuje svet staršev zavoda.

Upravni odbor ima šest članov in predsednika, ki se imenujejo iz predstavnikov:

- 3 članov izmed predstavnikov staršev, ki jih predlaga Svet staršev,
- 4 članov izmed predstavnikov strokovnih delavcev zavoda, ki jih predlaga Svet zavoda.

Postopek kandidiranja in izbire predstavnikov delavcev šole se izvede na seji sveta zavoda, postopek kandidiranja in volitev predstavnikov staršev pa 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.

Imenovanje upravnega odbora sklada izvede svet staršev zavoda.

### 13. člen

Člani upravnega odbora na prvi seji upravnega odbora izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika predsednika. Predsednik upravnega odbora je praviloma predstavnik delavcev šole, namestnik predsednika pa predstavnik staršev.

Mandat članov upravnega odbora je 4 leta, vanj so lahko ponovno imenovani.

Članu odbora lahko preneha funkcija pred potekom mandata na lastno željo, predstavniku staršev ob izteku statusa njegovemu otroku v zavodu, delavcu zavoda pa s prenehanjem izvajanja dela v zavodu. V tem primeru se izvedejo nadomestne volitve.

Delo članov je prostovoljno.

### 14. člen

Volitve v Upravni odbor sklada razpiše odbor najkasneje 30 dni pred potekom mandata. Ob razpisu odbor opozori Svet zavoda, da predlaga svoje predstavnike v odbor, Svet staršev pa, da izvoli predstavnike staršev in opravi imenovanje upravnega odbora. Do konstituiranja novega odbora opravlja pristojnosti odbora prejšnji odbor.

### 15. člen

Pristojnosti upravnega odbora sklada:

- sprejema pravila sklada,
- voli in razrešuje predsednika, namestnika oz. podpredsednika upravnega odbora,
- pripravlja in sprejema letni program dela in poročilo o njegovem izvajanju,
- upravlja s sredstvi šolskega sklada,
- oblikuje in posreduje pobude ter predloge za sodelovanje oziroma sponzorstvo, donacije in drugo posameznikom, institucijam, podjetjem ter drugim,
- obravnava mnjenja in predloge Sveta staršev o pomoči in odloča o njih,
- skrbi za promocijo sklada,
- opravlja druge pristojnosti po zakonu.

Predstavniki upravnega odbora ali ravnatelj/ica poročata na sejah Sveta staršev in Svetu zavoda o delovanju šolskega sklada.

### 16. člen

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

- pripravlja predlog letnega programa in poročilo o realizaciji letnega programa,
- sklicuje in vodi seje upravnega odbora,
- opravlja strokovno delo sklada,
- pripravlja vabila in gradiva za seje,
- o sejah vodi zapisnike ter zapisuje sklepe,
- podpisuje listine,
- vodi arhiv sklada,
- sprejema in hrani pošto sklada,

- opravlja druge naloge, vezane na delovanje sklada.

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

#### 17. člen

Seje upravnega odbora sklicuje predsednik upravnega odbora oziroma namestnik predsednika upravnega odbora.

Člane upravnega odbora sklada se vabi na sejo s pisnim vabilom in/ali po elektronski pošti.

Na seje upravnega odbora je vabljen/a tudi ravnatelj/ica šole ali pomočnik ravnatelja/ice šole, ki je pristojen za področje izvajanja tistih dejavnosti na šoli, ki se ne financirajo iz javnih sredstev ter za druge vsebine, ki so predmet namena sklada.

#### 18. 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 več kot polovica 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.

O svojih sejah upravni odbor vodi zapisnike. Zapisnik podpišeta predsednik in podpredsednik ali drug član upravnega odbora.

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 članom upravnega odbora po elektronski pošti in ga predloži v potrditev na prvi naslednji seji.

#### 19. člen

Poslovanje sklada zavoda in delo upravnega odbora sproti nadzoruje ravnatelj, na podlagi poročil sklada zavoda pa tudi svet zavoda in svet staršev zavoda.

Ravnatelj lahko zadrži izvršitev sklepa upravnega odbora, za katerega meni, da ni v skladu s predpisi. O zadržanju izvršitve ter o razlogih zanjo mora takoj obvestiti predsednika upravnega odbora.

Upravni odbor je za svoje delo odgovoren svetu staršev zavoda in svetu zavoda.

### **VI. PROGRAM DELA UPRAVNEGA ODBORA SKLADA**

#### 20. člen

Upravni odbor sklada pripravi vsako leto program dela, ki je osnova za pridobivanje sredstev in je tudi osnova za nabavo opreme ali za drugačno porabo sredstev.

Letni program dela se sprejme na prvem sestanku upravnega odbora za tekoče šolsko leto in se lahko med šolskim letom po potrebi spremeni ali dopolni.

Ko upravni odbor ugotovi, da so na račun prispela potrebna sredstva, oblikuje predlog za koriščenje teh sredstev, ki izhaja iz letnega programa dela.

Pri nabavi opreme iz sredstev šolskega sklada upravni odbor upošteva določila zakona o javnem naročanju, ki določajo mejne vrednosti za izvedbo posameznih postopkov oddaje javnih naročil.

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

Upravni odbor sklada zagotavlja nabavo novih sredstev v skladu s programom razvoja šole ter v

skladu z zbranimi sredstvi za tekoče leto.

## VII. KRITERIJI ZA DELITEV SREDSTEV ŠOLSKEGA SKLADA UPRAVIČENCEM

### 21. člen

Za nadstandardne in druge dejavnosti šole, ki niso sestavina ali niso povezane z izvajanjem izobraževalnega programa, oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev, nakup nadstandardne opreme, zviševanje standarda pouka in podobno, se za delitev sredstev upoštevajo kriteriji iz 22. člena tega pravilnika.

### 22. člen

Šola pri določitvi upravičenosti in višine subvencioniranih sredstev učencem upošteva naslednje kriterije:

	Kriterij	Lestvica	Št. točk
1.	Višina povprečnega mesečnega dohodka na osebo, ugotovljenega v odločbi o otroškem dodatku	1. dohodkovni razred	10
		2. dohodkovni razred	8
		3. dohodkovni razred	6
		4. dohodkovni razred	4
		5. dohodkovni razred	2
2.	Prejemanje denarne socialne pomoči	DA	2
3.	Brezposelnost	obeh staršev	4
		enega starša	2
4.	Število nepreskrbljenih otrok v družini	2	1
		3	2
		4 ali več	3
5.	Specifika v družini (trenutna materialna stiska, bolezni, nesreče, invalidnost, smrt ...)	DA – po strokovni presoji šolske svetovalne službe in razrednika	0–4

Na podlagi kriterijev se oblikuje prednostni vrstni red za dodelitev sredstev. Pri določitvi višine subvencije se upošteva obseg denarnih sredstev, ki so na voljo za subvencijo v tekočem letu, in doseženo število točk.

### 23. člen

Pristojni organ za odločanje je imenovana tričlanska komisija, imenovana izmed članov *upravnega odbora šolskega sklada, ki jo sestavljajo predsednik upravnega odbora šolskega sklada in dva člana*. Člane komisije imenuje upravni odbor praviloma na svoji prvi seji v tekočem šolskem letu in so imenovani do njihove razrešitve. Komisija se sestane na začetku šolskega leta, koncem meseca septembra ali v začetku oktobra in po potrebi večkrat med šolskim letom. Komisija pregleda prispеле vloge ter ugotovi, ali so pravilno izpolnjene. Vse nepravilno izpolnjene vloge oziroma vloge z manjkajočimi podatki se morajo v roku 5 delovnih dni dopolniti. V kolikor starši vloge v vnaprej določenem času ne dopolnijo, se smatra, da so svojo vlogo umaknili.

V kolikor komisija podvomi v resničnost podatkov, lahko zaprosi Center za socialno delo za mnenje oz. potrditev resničnosti podatkov.

Ko komisija ugotovi, da so vse vloge pravilno izpolnjene in podpisane, prične z ocenjevanjem vlog. Vsaka vloga se posebej oceni v skladu z vnaprej določenimi in ovrednotenimi kriteriji iz tega pravilnika.

Komisija v svoji interni dokumentaciji pri ocenjevanju vsake vloge zabeleži uradni zaznamek s skupnim seštevkom točk in določi upravičenost oziroma neupravičenost učenca do subvencije, ob upoštevanju razpoložljivih sredstev šolskega sklada glede na določen plan razdelitve sredstev.

Podatki iz pisne vloge, ki so jo v ta namen predložili starši, so zaupne narave. S temi podatki se lahko seznanijo le pristojni organ za odločanje v tej zadevi, to je upravni odbor šolskega sklada. Osební podatki, vsebovani v pisni vlogi, se hranijo do roka, ki je določen v Klasifikacijskem načrtu rokov hranjenja zavoda.

O postopku komisija piše zapisnik. Predsednik upravnega odbora, ki je tudi predsednik komisije in podpisnik, najpozneje v osmih dneh po svoji odločitvi vsem staršem pošlje pisno obvestilo o upravičenosti oziroma neupravičenosti otroka do subvencije in šolskega sklada. Sopotpisnik obvestila je ravnatelj zavoda. Zoper odločitev ravnatelja zavoda, lahko starši v petnajstih dneh po vročitvi vložijo pritožbo na pritožbeno komisijo zavoda.

## VIII. OBVEŠČANJE

### 24. člen

Svet staršev in svet zavoda morata biti obveščena:

- o rezultatih ob zaključnem računu sklada,
- o kazalcih, ki so predpisani z zakoni in drugimi predpisi,
- o sklepih organov sklada,
- o ugotovitvah kontrolnih organov.

Upravni odbor mora najkasneje do 31. 1. 2022 ali na poziv obvestiti Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport o strukturi spremembi sklada, ki je nastala zaradi izvajanja 11. člena teh pravil, zaradi česar pristojno ministrstvo uvrsti sklad na seznam upravičencev do donacij iz naslova dohodnine v skladu z zakonom, ki ureja dohodnino. Upravni odbor mora nemudoma obvestiti Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport tudi v primeru, da preneha namenjati sredstva za udeležbo otrok in učencev iz socialno manj spodbudnih okolij na dejavnostih, ki so povezane z izvajanjem programa in se ne financirajo v celoti iz javnih sredstev, če se na ta način zagotavljajo enake možnosti.

## IX. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

### 25. člen

Pravila sklada začnejo veljati, ko jih sprejme Upravni odbor Šolskega sklada Osnovne šole Prežihovega Voranca Ravne na Koroškem in so objavljena na spletni strani šole. Vse spremembe in dopolnitve pravil sprejme upravni odbor po postopku in na način, ki je določen za sprejem internih aktov zavoda.

### 26. člen

S sprejetjem teh novih Pravil Šolskega sklada Osnovne šole Prežihovega Voranca Ravne na Koroškem prenehajo veljati pravila šolskega sklada, ki jih je upravni odbor sprejel dne 11. 3. 2011.

Številka dokumenta: 007-I/2021-5  
Na Ravnah, 27. 12. 2021



Predsednica upravnega odbora  
Jasna Bezjak Završnik

*Jasna Bezjak Završnik*

PRILOGA:

- Vloga za subvencijo iz sredstev Šolskega sklada Osnovne šole Prežihovega Voranca Ravne na Koroškem