



OSNOVNA ŠOLA BOJANA ILIČA
Mladinska 13, 2000 Maribor
02/ 228 34 40 | ☎ www.osbi.si | ✉ tajnistvo@osbi.si

P R A V I L A

ŠOLSKEGA SKLADA
OSNOVNE ŠOLE BOJANA ILIČA

Maribor, november 2023

Na podlagi 135. člena 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, 172/21, 207/21, 105/22 – ZZNŠPP, 141/22 in 158/22 – ZDoh-2AA) je upravni odbor Šolskega sklada Osnovne šole Bojana Iliča na 2. redni seji dne 7. 11. 2023 sprejel

P R A V I L A

ŠOLSKEGA SKLADA

OSNOVNE ŠOLE BOJANA ILICHA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravila urejajo organizacijo in poslovanje šolskega sklada OŠ Bojana Iliča (v nadaljevanju: sklad).

S temi pravili se določijo:

- ime, sedež, dejavnost in namen sklada,
- način zagotavljanja in razpolaganje s sredstvi sklada,
- organi in organizacija sklada,
- obveščanje o delovanju sklada.

2. člen

(šolski sklad)

Sklad ustanovi šola.

Svet šole sprejme na predlog ravnatelja sklep o ustanovitvi sklada.

Sklad uporablja pečat Osnovne šole Bojana Iliča.

Dokumente sklada podpisuje ravnatelj.

Vse listine sklada so opremljene z logotipom šole.

II. IME, SEDEŽ, DEJAVNOST IN NAMEN SKLADA

3. člen

(ime in sedež)

Ime sklada je: ŠOLSKI SKLAD OSNOVNE ŠOLE BOJANA ILICHA

Sedež sklada je: OSNOVNA ŠOLA BOJANA ILICHA, Mladinska ulica 13, 2000 Maribor

Številka TRR: SI56 0127 0603 0667 167

Sklicna številka: 00 29900

4. člen

(način pridobivanja sredstev)

Sklad pridobiva sredstva:

- s prostovoljnimi prispevki staršev, občanov, domačih ter tujih fizičnih in pravnih oseb,
- z donacijami državnih organov in drugih institucij,
- s sponzorstvom,
- z donacijami iz naslova dohodnine posameznega rezidenta (do največ 0,3 %), pri čemer se lahko sredstva iz tega naslova uporabljajo zgolj za učence iz socialno manj vzpodbudnih okolij,
- iz zapuščin in
- iz drugih virov, ki so lahko:
 - prihodki od zbiralnih akcij učencev,
 - prihodki od prodaje izdelkov učencev,
 - prihodki dela tržne dejavnosti šole, ki jih odobri župan
 - in drugi.

Prostovoljni prispevki se nakazujejo na TRR sklada, osebno v tajništvu OŠBI ali v mesečnih zneskih na položnicah za plačilo šolske prehrane. Izjave o višini sredstev, ki so jih starši pripravljeni plačevati mesečno, vsako leto v začetku septembra na posebnem obrazcu, ki je priloga 1 tega dokumenta, zbirajo razredniki posameznega razreda.

Sklad uporablja različne načine obveščanja o pridobivanju sredstev, in sicer na spletni strani OŠBI, preko učencev, plakatov, javnih medijev, pošti ipd..

5. člen

(namen sklada)

Namen sklada:

- pomoč socialno šibkim učencem (*šolske malice, šolska kosila, šolski pripomočki, šolsko fotografiranje, kulturni/naravoslovni/športni dnevi, materialni stroški ipd.*),
- raziskovalna dejavnost na šoli (*projekti po LDN za tekoče šolsko leto*),
- pomoč nadarjenim učencem po posameznih področjih (*perspektivni športniki in kulturniki, udeležba na tekmovanjih, udeležba na izletih ipd.*),
- financiranje dejavnosti, ki niso sestavni del izobraževalnega programa, oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev (*izleti, taborjenje, obisk kulturnih predstav, 1/3 stroškov vate ipd.*),
- nakup nadstandardne opreme (*didaktična sredstva in pripomočki, različna igrala, avdio-video oprema*),
- zviševanje standarda pouka in podobno (*izobraževanja osebja, predavanja zunanjih predavateljev, strokovnjakov iz prakse ipd.*),

- za udeležbo 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 in,
- ostale dejavnosti, ki so povezane z vzgojo, izobraževanjem in uresničevanjem letnega delovnega načrta OŠBI.

III. NAČIN ZAGOTAVLJANJA IN RAZPOLAGANJA S SREDSTVI

6. Člen

(denarno poslovanje)

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

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.

Sklad deluje v obsegu sredstev na svojem kontu.

7. člen

(podajanje predlogov)

Predloge za porabo (razdelitev) sredstev iz sklada lahko podajo:

- šolska svetovalna služba,
- učitelji,
- ravnatelj,
- šolski aktivji,
- predstavniki sveta staršev,
- člani sklada.

8. člen

(obravnavanje predlogov)

Upravni odbor (v nadaljevanju: UO) obravnava predloge o porabi sredstev sklada najmanj dvakrat letno, lahko pa tudi večkrat glede na število predlogov. O sklicu seje odloči predsednik sklada samostojno.

9. člen

(odločanje)

Člani UO po obravnavi predlogov odločijo o dodelitvi in višini sredstev za:

- posamezne učence,
- skupino učencev za udeležbo na šolskih dejavnostih in

- posodabljanje pouka in nabavo nadstandardnih pripomočkov in opreme na osnovi gornjih kriterijev in meril.

Pri odločanju o višini sredstev za posamezne učence lahko UO zaprosi za mnenje šolsko svetovalno službo, razrednika ali druge pristojne organe šole.

Vsako odobritev o dodeljenih sredstvih sklada UO potrdi s sklepom v zapisniku. V sklepu se navede prejemnika sredstev, namen porabe sredstev, višina zneska ter datum dodeljenih sredstev.

10. Člen

(pridobivanje ponudbe)

Ko sklad odobri predlog, mora šola pridobi tri konkurenčne ponudbe. Sklad lahko sam izbere najboljšo ponudbo ali celo pridobi dodatno ponudbo. Po izbiri najustreznejše ponudbe in po opravljeni storitvi preko naročilnice računovodstvo šole izvede plačilo le – tega, razen če ni v plačilnih pogojih določeno drugače.

Za storitve šole zadostuje sklep o dodelitvi sredstev. Kadar gre za strokovno ali umetniško storitev (predavatelji, predstave ipd.), kjer zaradi unikatnosti izvajalca ni mogoče narediti izbora, pridobitev več ponudb ni potrebna.

Naročnik vseh storitev je OŠBI, ki ji sklad odobri prenakazilo za plačilo storitev oziroma sredstev.

IV. ORGANI IN ORGANIZACIJA SKLADA

11. člen

(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 članov UO traja dve šolski leti z neomejeno možnostjo ponovne izvolitve.

Namestnika predsednika izvolijo predstavniki UO, ki so hkrati predstavniki staršev.

UO pripravi vsako leto program dela, ki je osnova za pridobivanje sredstev in je tudi osnova za nabavo opreme ali za drugačno porabo sredstev. Program dela je del letnega delovnega načrta šole.

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

UO je za svoje delo odgovoren svetu staršev zavoda in svetu zavoda.

12. člen

(predlaganje in imenovanje)

Kolektiv šole oz. učiteljski zbor predlaga najmanj tri predstavnike šole v UO na podlagi kandidatne liste, ki mu jo posreduje šola. Predlog predstavnikov šole in njihova soglasja posredujejo svetu šole najmanj 15 dni pred imenovanjem UO. Med prispelimi kandidaturami lahko svet šole izbere tri predstavnike. V kolikor svet šole med prispelimi kandidaturami predstavnikov šole ne izbere, se postopek ponovi.

Člani sveta staršev predlagajo v UO predstavnike staršev.

Predstavniki staršev so lahko tudi člani sveta staršev.

13. člen

(konstituiranje)

UO se konstituira na prvi seji. Do izvolitve novega predsednika jo skliče in vodi dosedanji predsednik odbora. Odbor je konstituiran, ko sta izvoljena novi predsednik in njegov namestnik ter vsi člani in je določen tajnik.

Delo članov je prostovoljno.

14. člen

(prenehanje članstva)

Članu UO lahko preneha funkcija pred potekom mandata:

- na lastno željo,
- zaradi zunanjih okoliščin (npr. prenehanje zaposlitve predstavnika šole, otrok ni več učenec OŠBI) ali
- zaradi odpoklica.

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

15. člen

(pristojnosti upravnega odbora)

UO:

- sprejme letni program dela s finančnim načrtom,
- pripravi poročilo o realizaciji letnega programa dela,
- voli in razrešuje predsednika in namestnika ter tajnika upravnega odbora,
- sprejema letni program dela,
- obravnava mnenja in predloge organov šole in odloča o njih,
- določa merila in kriterije za razdeljevanje in dodeljevanje sredstev za socialno pomoč, raziskovalno dejavnost na šoli, pomoč nadarjenim in ostalim zainteresiranim učencem, financiranje dejavnosti, ki niso sestavni del izobraževalnega programa, oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev, nakup nadstandardne opreme in za zviševanje standarda pouka ipd.,

- oblikuje in posreduje ponudbe za sodelovanje, sponzorstvo in donatorstvo fizičnim in pravnim osebam,
- UO odgovarja za razporeditev zbranih sredstev, s katerimi razpolaga sklad,
- UO zagotavlja nabavo novih sredstev v skladu s programom razvoja šole ter v skladu z zbranimi sredstvi za tekoče leto,
- skrbi za promocijo sklada,
- odloča o morebitnih pritožbah,
- sprejema pravila sklada,
- opravlja druge pristojnosti po zakonu.

Predstavniki UO ali ravnateljica poročata na sejah sveta staršev in svetu zavoda o delovanju sklada.

16. člen

(pristojnosti predsednika)

Predsednik:

- sklicuje in vodi seje,
- podpisuje listine,
- sklepa in sopodpisuje pogodbe,
- pripravlja predlog plana, poročila in predloge kriterijev in meril za razdeljevanje sredstev,
- opravlja druge naloge, vezane na delovanje sklada.

V odsotnosti predsednika prevzame njegove naloge namestnik predsednika.

17. člen

(pristojnosti tajnika)

Tajnik:

- opravlja strokovno in administrativno delo sklada,
- po nalogu predsednika UO pripravlja vabila in gradiva za seje,
- o sejah vodi zapisnike ter zapisuje sklepe,
- vodi arhiv sklada,
- sprejema in hrani pošto sklada in jo pravočasno vroča predsedniku UO,
- opravlja druge naloge v skladu s sklepi UO.

18. člen

(seja upravnega odbora)

Seje UO sklicuje predsednik UO oziroma namestnik predsednika UO.

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

Predsedujoči vodi sejo po dnevnem redu, ki so ga člani prejeli z vabilom. Najprej ugotovi prisotnost in sklepčnost. UO je sklepčen, če je na seji prisotna večina članov odbora. Če odbor ni sklepčen, predsedujoči preloži sejo in določi nov datum sklica.

UO na svojih sejah odloča z večino glasov vseh članov, razen če je z zakonom ali temi pravili za posamezne zadeve določeno drugače.

O svojih sejah UO vodi zapisnike.

Seja lahko poteka v prostorih šole, na daljavo ali dopisno preko e-pošte. Izvede jo predsednik oz. sklicatelj. Izvajalec o dopisni seji, v petih delovnih dneh po izteku roka, pripravi zapisnik, ki ga pošlje članom UO po elektronski pošti in ga predloži v potrditev na prvi naslednji seji.

19. člen **(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.

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

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

20. člen **(kriteriji in merila)**

Na osnovi predloga plana, finančnega plana in stanja sredstev ter potreb v šoli sprejme UO kriterije in merila za razdeljevanje in dodeljevanje zbranih sredstev. Kriteriji in merila so v prilogi 1 (kriteriji za dodelitev denarne pomoči iz sredstev sklada).

Kriteriji in merila se oblikujejo posebej za vsak namen in veljajo za tekoče šolsko leto.

21. člen **(odločanje na sejah)**

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

UO na svojih sejah odloča z večino glasov vseh prisotnih članov.

UO o predlogih sklepov glasuje praviloma javno, razen če se odloči za tajno glasovanje.

O svojih sejah UO vodi zapisnike.

22. Člen

(administrativno-tehnična in računovodska opravila)

Administrativno-tehnična in računovodska opravila za sklad opravlja šola. Vse listine finančne narave podpisujeta predsednik upravnega odbora sklada in računovodja.

VI. OBVEŠČANJE O DELOVANJU SKLADA

23. Člen

(poročilo upravnega odbora)

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

- rezultatih delovanja sklada,
- svojem delovanju,
- sklepih sklada in
- ugotovitvah kontrolnih organov.

Poročilo o delu objavi UO v šolskem letnem poročilu, ki je namenjeno vsem učencem in njihovim staršem.

VII. KONČNE DOLOČBE

24. člen

Spremembe in dopolnitve pravil sklada sprejme UO ob soglasju sveta staršev in sveta šole.

Ta pravila začnejo veljati in se uporabljati takoj, ko jih s sklepom potrdi UO.

Del. št: 60013/2023-407

Datum: 7. 11. 2023

Predsednica UO sklada

Petra Predan

KRITERIJI ZA DODELITEV DENARNE POMOČI IZ SREDSTEV ŠOLSKEGA SKLADA

Upravni odbor (v nadaljevanju: UO) Šolskega sklada Osnovne šole Bojana Iliča (v nadaljevanju: sklad) je na 2. redni seji dne 7. 11. 2023 sprejel kriterije za dodelitev denarne pomoči iz sredstev sklada.

Splošne določbe

I.

Kriteriji določajo postopke za ugotavljanje upravičenosti in podrobnejše kriterije za dodelitev sredstev iz sklada.

II.

Sredstva sklada se pridobijo iz sponzorstev, donacij, prispevkov staršev, zaposlenih, občanov, zapuščin in iz drugih virov v skladu s 4. členom Pravil o delovanju Šolskega sklada Osnovne šole Bojana Iliča. Del sredstev, s katerimi razpolaga sklad, je namenjen neposrednemu financiranju stroškov učencem, ki izpolnjujejo kriterije za dodelitev, glede na višino sredstev, s katerimi sklad razpolaga.

III.

UO pri dodelitvi sredstev učencu upošteva kriterije:

- višina dohodka na družinskega člana,
- prejemanje denarne socialne pomoči po predpisih o socialnem varstvu,
- število šoloobveznih otrok,
- enostarševska družina,
- brezposelnost staršev,
- število otrok,
- druge specifikke v družini.

IV.

UO pri dodelitvi sredstev učencem izdela prednostni vrstni red na podlagi podrobnejših kriterijev, ki se pretvorijo v točke.

št.	KRITERIJ	LESTVICA	ŠTEVILO TOČK
1	prejemanje denarne socialne pomoči po predpisih o socialnem varstvu	DA	10

2.	višina mesečnih dohodkov na družinskega člana v odstotku glede povprečno plačo v RS (razvidno iz odločbe o otroškem dodatku)	Manj kot 5 %	70
		5,1 % - 10 %	60
		10,1 % - 20 %	40
		20,1 % – 40 %	30
		40,1 % – 60 %	20
		60,1 % – 80 %	10
		nad 80 %	0
3.	družinske razmere	enostarševska družina	20
4.	brezposelnost staršev	oba starša	15
		en starš	10
5.	število otrok	en otrok	10
		dva otroka	20
		trije ali več otrok	30
6.	dolgotrajna bolezen v družini	DA	5
7.	dolgotrajnejši socialni problem	DA	10
8.	druge specifike v družini po presoji šolske svetovalne službe	DA	0 - 10
		SKUPAJ	

Vlogo za dodelitev denarne pomoči iz sredstev sklada vložijo starši oz. zakoniti zastopnik učenca pri šolski svetovalni službi.

Vlogi za dodelitev sredstev se priložijo zahtevane odločbe, ki jih izda pristojni center za socialno delo in druga razpoložljiva dokazila.

Postopek dodelitve ali zavrnitve

V.

O vlogi odločajo člani UO. UO na podlagi sprejetih kriterijev za dodelitev denarne pomoči učencu iz sredstev šolskega sklada oceni vlogo staršev ali zakonitega zastopnika ter odloči o upravičenosti učenca do višine denarne pomoči.

Višina pomoči učencu bo dodeljena glede na število upravičencev in razpoložljiva sredstva, **vendar v maksimalni višini 300 € na učenca za tekoče šolsko leto**. UO lahko v izjemnih primerih dodeli pomoč višjo od 300 €, o čemer UO odloča s posebnim sklepom.

UO lahko vlagatelja pozove, da dopolni ali dodatno obrazloži vlogo.

Obveščanje staršev

VI.

Svetovalna delavka staršem oz. zakonitemu zastopniku pisno obvesti o odločitvi o upravičenosti do denarne pomoči, ki jo sprejmejo člani UO.

Uporaba in veljavnost kriterijev

VII.

Kriteriji in postopki pričnejo veljati z dnem sprejema.

Predsednica UO sklada:

Petra Predan