

## **PRAVILNIK ŠOLSKEGA SKLADA**

Na podlagi 135. člena Zakona o organizaciji financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/07 - UPB, 118/06 - ZUOPP-A, 36/08, 58/09, 64/09 - popr., 65/09 - popr., 20/11, 40/12 - ZUJF, 57/12 - ZPCP-2D, 2/15 - odl. US, 47/15, 46/16, 49/16 - popr., 25/17 - ZVaj, 123/21, 172/21, 207/21, 105/22 - ZZNŠPP, 141/22, 158/22 - ZDoh-2AA, 71/23) je Upravni odbor šolskega sklada Osnovne šole Vižmarje Brod na seji dne 5. 2. 2025 sprejel naslednji

### **PRAVILNIK ŠOLSKEGA SKLADA Osnovne šole Vižmarje Brod**

#### **1. SPLOŠNE ODLOČBE**

##### **1. člen**

Ta pravilnik ureja organizacijo in poslovanje šolskega sklada OŠ Vižmarje Brod. S tem pravilnikom šolski sklad ureja organizacijo, članstvo, naloge, sredstva sklada, delovanje organov sklada, finančno poslovanje in nadzor ter druge zadeve, pomembne za nemoteno delovanje sklada.

##### **2. člen**

S tem pravilnikom se določijo:

- ime in sedež sklada,
- dejavnost in namen sklada,
- način pridobivanja in poraba sredstev,
- pristojnost upravnega odbora in predsednika šolskega sklada ter
- obveščanje o poslovanju sklada.

#### **2. IME, SEDEŽ, DEJAVNOST IN NAMEN USTANOVITVE SKLADA**

##### **3. člen**

Ime sklada je: ŠOLSKI SKLAD OŠ Vižmarje Brod  
Sedež sklada je: Osnovna šola Vižmarje Brod, Na gaju 2, 1000 Ljubljana  
Številka računa šole: SI 56 0126 1603 0664 795  
Sklic šolskega sklada: 2928

##### **4. člen**

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

Administrativno-tehnična in računovodska opravila za sklad opravlja šola.

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

Sklad uporablja svoj pečat, kvadratne oblike, 3,8 × 3,8 cm.

Vse listine šolskega sklada so opremljene z znakom OŠ Vižmarje Brod.

#### 5. člen

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 in namenu odhodkov.

Za vodenje evidenc o denarnem poslovanju sklada skrbi računovodstvo šole.

#### 6. člen

Dejavnost sklada je pridobivanje sredstev iz prispevkov:

- staršev,
- zaposlenih,
- občanov,
- donacij,
- zapuščin,
- drugih domačih in tujih fizičnih ter pravnih oseb,
- iz drugih virov, ki so lahko:
  - prihodki od prodaje izdelkov učencev,
  - prispevki drugih domačih in tujih fizičnih ter pravnih oseb,
  - lastna dejavnost in
  - drugi viri.

#### 7. člen

Namen sklada je:

- pomoč socialno šibkim učencem,
- financiranje dejavnosti in potreb posameznega razreda, ki niso sestavina izobraževalnega programa oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev (izleti, tabori, lutkovne in gledališke predstave, delavnice ...), da bi bile te dostopne čim večjemu številu učencev,
- zagotavljanje sredstev za spodbujanje razvojne in raziskovalne dejavnosti učencev,
- nakup nadstandardne opreme (didaktična sredstva in pripomočki, različna igrala, avdio-video oprema, informacijsko-komunikacijska tehnologija),
- pomoč nadarjenim učencem po posameznih področjih,
- raziskovanje uvajanja sodobnih metod vzgoje in izobraževanja v šolo,
- zviševanje standarda vzgoje in pouka.

### **3. NAČIN ZAGOTAVLJANJA IN RAZPOLAGANJA S SREDSTVI**

#### **8. člen**

Sklad za opravljanje dejavnosti iz prejšnjega člena pridobiva sredstva tako, da obvešča javnost, predvsem pa starše učencev o potrebah po financiranju dejavnosti in potrebah posameznega razreda, ki niso redni program in jih ustanovitelj ne financira, o potrebah po nakupu posebne opreme, ki je potrebna pri izvajanju izobraževalnih programov, o potrebah po strokovnih ekskurzijah, o pomoči socialno šibkim učencem pri udeležbi na ekskurzijah, šolah v naravi, taborih, ter o potrebah po zvišanju standarda pouka, za kar iz rednih virov ni dovolj sredstev.

Sredstva, ki jih pridobi šolski sklad, se lahko uporabijo izključno na osnovi sklepa upravnega odbora šolskega sklada. Pridobljena sredstva morajo biti uporabljena za namen, za katerega so bila zbrana.

#### **9. člen**

Sklad zbira sredstva iz prejšnjega člena na poseben konto šolskega transakcijskega računa.

Računovodska služba šole prispevke za sklad posebej evidentira.

#### **10. člen**

Upravni odbor sklada vsako leto pripravi program dela, ki je osnova za pridobivanje sredstev in nabavo opreme ali drugačno porabo sredstev. Program dela je del letnega delovnega načrta šole. Letni program dela se sprejme na prvem sestanku upravnega odbora za tekoče šolsko leto. Letni program dela se lahko med šolskim letom po potrebi spremeni ali dopolni.

#### **11. člen**

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

#### **12. člen**

Upravni odbor sklada zagotavlja nabavo novih sredstev v skladu s programom razvoja šole in v skladu z zbranimi sredstvi za tekoče leto.

### **4. ORGANI IN ORGANIZACIJA ŠOLSKEGA SKLADA**

#### **13. člen**

Člani šolskega sklada lahko postanejo po načelu prostovoljnosti starši otrok, ki obiskujejo šolo, in strokovni delavci šole.

Upravni odbor šolskega sklada sestavljajo:

- trije predstavniki šole, ki jih predlaga svet šole (lahko jih predlaga tudi ravnatelj šole),
- štirje predstavniki staršev, ki jih predlaga in imenuje svet staršev.

Predstavniki staršev niso nujno člani sveta staršev.

Predstavnike delavcev šole in staršev potrdi svet staršev.

#### 14. člen

Člani upravnega odbora izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika predsednika. Predsednik upravnega odbora je praviloma predstavnik staršev, namestnik predsednika pa predstavnik delavcev šole. Mandat članov upravnega odbora je štiri leta, vanj so lahko ponovno imenovani.

Članu odbora lahko preneha funkcija pred potekom mandata na lastno željo, zaradi zunanjih okoliščin (prenehanje zaposlitve, otrok ni več učenec) ali pa je odpoklican.

Za predstavnika staršev je mandat vezan na šolanje otroka na OŠ Vižmarje Brod in je lahko tudi krajši od štirih let.

Delo članov je prostovoljno.

#### 15. člen

Notranjo organizacijo sklada določa Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja.

### 5. PRISTOJNOSTI UPRAVNEGA ODBORA

#### 16. člen

Upravni odbor sklada:

- sprejema pravilnik sklada,
- sprejema letni program dela, ki je osnova za pridobivanje sredstev,
- pripravlja poročila o realizaciji letnega programa dela,
- sprejema smernice za dodeljevanje finančne pomoči socialno šibkim učencem,
- voli in razrešuje predsednika ter namestnika upravnega odbora,
- odloča o finančnih poslih in upravlja sredstva šolskega sklada (ne operira z imeni in priimki prosilcev, vendar upošteva mnenje svetovalne službe),
- določi finančni načrt in sprejema zaključni račun sklada,
- odloča o nakupu nadstandardne opreme,
- obravnava mnenja in predloge sveta staršev ter staršev učencev o pomoči in odloča o njih,
- oblikuje in posreduje pobude ter predloge za sodelovanje oziroma sponzorstvo, donacije in drugo posameznikom, institucijam, podjetjem ter drugim, razen političnim strankam,
- skrbi za promocijo sklada,
- odloča o morebitnih pritožbah staršev,
- opravlja druge pristojnosti po zakonu.

Predstavnik upravnega odbora ali ravnatelj poroča na sejah sveta staršev in svetu zavoda o delovanju šolskega sklada.

#### 17. člen

Predsednik v skladu s tem pravilnikom in/ali sklepi upravnega odbora sklada:

- sklicuje in vodi seje upravnega odbora,
- podpisuje listine,

Na gaju 2, Ljubljana; telefon: (01) 58 39 200; elektronska pošta: nevenka.lamut@guest.arnes.si

- pripravlja predlog letnega programa, poročilo o realizaciji letnega programa dela in smernice za razdeljevanje sredstev ter
- opravlja druge naloge, vezane na delovanje sklada.

V odsotnosti predsednika vse njegove naloge opravlja njegov namestnik.

#### 18. člen

Namestnik predsednika upravnega odbora:

- opravlja strokovno in administrativno delo sklada;
- po nalogu predsednika in ravnatelja pripravlja vabila ter gradiva za seje;
- o sejah vodi zapisnike in zapisuje sklepe;
- vodi arhiv sklada;
- sprejema in hrani pošto sklada ter jo pravočasno vroča ravnatelju šole oziroma predsedniku upravnega odbora;
- opravlja druge naloge v skladu s sklepi upravnega odbora in z navodili ravnatelja.

#### 19. člen

Seje upravnega odbora sklicuje predsednik oziroma namestnik predsednika.

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

#### 20. člen

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

Na seje so lahko vabljeni tudi predstavniki sveta staršev in sveta šole.

#### 21. člen

Na seje upravnega odbora so lahko vabljeni tudi sponzorji, donatorji in drugi, ki s svojimi prispevki financirajo izvajanje programov šolskega sklada.

#### 22. člen

Predsedujoči vodi sejo po dnevnem redu, ki so ga člani prejeli z vabilom. Najprej ugotovi pristojnost in sklepčnost. Upravni odbor sklada je sklepčen, če je na seji prisotna večina 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. Upravni odbor o predlogih sklepov glasuje praviloma javno, če se ne odloči za tajno glasovanje.

Seja se lahko izvaja tudi dopisno preko elektronske pošte. Izvede jo predsednik oz. sklicatelj.

Izvajalec o dopisni seji, v petih delovnih dneh v izteku roka, pripravi zapisnik, ki ga pošlje predstavnikom sklada po elektronski pošti in ga predloži v potrditev za prvi naslednji seji.

Na gaju 2, Ljubljana; telefon: (01) 58 39 200; elektronska pošta: nevenka.lamut@guest.arnes.si  
O svojih sejah upravni odbor vodi zapisnike. Zapisnik podpiše predsednik upravnega odbora.

## 6. OBVEŠČANJE

### 23. člen

Upravni odbor sklada najmanj enkrat letno o svojem delovanju obvešča svet staršev in svet šole o delovanju šolskega sklada, o sklepih sklada ter o zaključnem računu sklada. Poročilo o delu objavi upravni odbor sklada v poslovnem poročilu šole.

## 7. MERILA, KRITERIJI IN POSTOPEK DODELJEVANJA DENARNE POMOČI IZ SREDSTEV SKLADA

### 24. člen

Na osnovi finančnega stanja sredstev ter potreb se sredstva sklada razdeljujejo sledeče:

- del sredstev se porabi za pomoč socialno šibkim učencem in 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;
- del sredstev se porabi za financiranje dejavnosti, ki niso sestavina izobraževalnega programa, oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev;
- del sredstev se porabi za nakup nadstandardne opreme;
- del sredstev se porabi za zviševanje standarda pouka;
- del sredstev se porabi za zagotavljanje sredstev za spodbujanje razvojne in raziskovalne dejavnosti učencev;
- del sredstev se prenese v novo šolsko leto.

Namenske donacije skladu se vedno uporabijo za namen donacije in so izvzete iz deleža razdelitve sredstev, ki je omenjen zgoraj.

### 25. člen

Upravni odbor pri dodelitvi sredstev sklada za namen prve alineje 7. člena upošteva naslednje kriterije:

- višina otroškega dodatka;
- prejemanje denarne socialne pomoči;
- brezposelnost staršev;
- enostarševska družina;
- število otrok v družini;
- specifika v družini (bolezni, nesreče, trenutna materialna stiska, dolgotrajna bolniška, invalidnost).

Upravni odbor v primeru odločanja o dodelitvi sredstev za namene druge do sedme alineje 7. člena postopa avtonomno in po lastni presoji, neodvisno od kriterijev iz prejšnjega odstavka tega člena.

### 26. člen

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

Vloga z vsemi potrebnimi dokazili se lahko odda osebno šolski svetovalni službi ali v tajništvu v zaprti ovojnici s pripisom SKLAD, lahko pa tudi po pošti z oznako »ne odpiraj – za šolski sklad« ali na elektronski naslov šolskega sklada.

Oddana vloga ne zagotavlja, da je prosilec upravičen do denarne pomoči iz sredstev sklada. O upravičenosti do denarne pomoči odloča upravni odbor šolskega sklada za vsakega prosilca posebej na podlagi sprejetih kriterijev, proračunske zmogljivosti sklada ter vseh razpoložljivih informacij o socialnem položaju družine.

#### 27. člen

Starši ob izpolnjeni vlogi za dodelitev denarne pomoči lahko predložijo:

- potrdila o brezposelnosti;
- potrdila o višini denarnega nadomestila za čas brezposelnosti, izdanega s strani Zavoda Republike Slovenije za poslovanje;
- izjave starša, ki ni zaposlen in ne prejema denarnega nadomestila, da je brez lastnih dohodkov, ki bi vplivali na socialni položaj družine;
- veljavne odločbe o prejemanju denarne pomoči, ki jo izda center za socialno delo;
- potrdila o zdravstvenem stanju, izdanega s strani osebnega zdravnika ali zdravniške komisije, če gre za dolgotrajnejšo bolezen v družini;
- pisne izjave o dolgotrajnejših socialnih problemih ali drugih posebnosti v družini (veliko število otrok, samohranilstvo, sprememba števila družinskih članov, neizplačilo plač, nesreče ...).

#### 28. člen

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

Družina lahko v šolskem letu prejme pomoč v višini največ 300,00 € za enega otroka.

#### 29. člen

Člani upravnega odbora lahko v posameznem primeru delež pomoči zvišajo ali znižajo, če je na računu sklada dovolj sredstev.

Ne glede na merila in dokazila lahko upravni odbor zmanjša višino dodeljene pomoči ali pomoč v celoti zavrne, če je na računu sklada premalo sredstev.

#### 30. člen

V primeru nezadostnih sredstev na računu sklada ima socialna pomoč prednost pred nadstandardom.

#### 31. člen

Upravni odbor odobri tudi sredstva za nadstandardni program, kamor sodijo raziskovalni tabori, nagradni izlet, podpora delu različnih šolskih skupin in interesnih dejavnosti, podpora delu z nadarjenimi učenci ipd.

Prošnja mora biti upravnemu odboru vložena vsaj dva tedna pred izvedbo dejavnosti. Če se na upravni odbor dobi prošnja za dejavnost, ki je bila že izvedena, se prošnja zavrne.

Upravni odbor sprejema odločitve z absolutno večino na podlagi pisne prošnje, mnenja svetovalne delavke in utemeljitev vodje programa ter pod pogojem, da je na računu sklada dovolj sredstev.

#### 32. člen

Pri nabavi nadstandardne opreme iz sredstev šolskega sklada upravni odbor upošteva Navodila za oddajo javnih naročil male vrednosti oziroma objavi javni razpis za izbiranje najboljšega ponudnika opreme in imenuje komisijo za odpiranje ponudb. Komisija oblikuje predlog najugodnejšega ponudnika in upravnemu odboru predlaga izbiro.

#### 33. člen

Prispevki v šolski sklad se plačujejo praviloma mesečno na položnici ob drugih stroških, ki jih šola pošilja staršem, v višini, ki jo določi upravni odbor šolskega sklada.

Šolski sklad zbira sredstva za namene iz tega pravilnika na transakcijski račun šole. Računovodska služba šole prispevke za šolski sklad evidentira in redno obvešča člane upravnega odbora o stanju sredstev.

#### 34. člen

Upravni odbor sklada oblikuje predlog za koriščenje teh sredstev, ki izhajajo iz letnega programa.

Člani upravnega odbora sklada ravnajo z vsemi podatki v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov.

### 8. PREHODNE IN KONČNE ODLOČBE

#### 35. člen

Ta pravilnik začne veljati po sprejetju na seji upravnega odbora in je objavljen na oglasni deski šole ter na spletni strani šole.

#### 36. člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o delovanju šolskega sklada Osnovne šole Vižmarje Brod z dne 16. 12. 2021.

Datum: 5. 2. 2025

Sprejeto na seji upravnega odbora dne: 5. 2. 2025

Predsednica upravnega odbora sklada: Tina Galič

