

Na podlagi 135. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 172/21) ter ob upoštevanju določil Zakona o dohodnini (Uradni list RS, št. 66/19), Zakona o uveljavljanju pravic iz javnih sredstev (Uradni list RS, št. 189/2020) je Upravni odbor Šolskega sklada Osnovne šole Vitanje dne 24. 12. 2021 obravnaval in dne 11. 1. 2022 sprejel naslednji

PRAVILNIK O DELOVANJU ŠOLSKEGA SKLADA Osnovne šole Vitanje

NAMEN

Namen sprejema tega pravilnika je v opredelitvi pravil delovanja in strukturiranju **Šolskega sklada OŠ Vitanje** (v nadaljevanju: sklad), le ta zajema OŠ Vitanje in Enoto vrtec Vitanje (v nadaljevanju: šola, vrtec). Pravilnik je sprejet tudi z namenom postaviti jasne kriterije in opredeliti merila za dodeljevanje sredstev iz sklada.

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se določi:

- ❖ naziv in sedež sklada,
- ❖ dejavnost in namen sklada
- ❖ način zagotavljanja in razpolaganja s sredstvi
- ❖ organizacijo sklada
- ❖ pristojnosti upravnega odbora
- ❖ obveščanje
- ❖ merila in kriterije za dodeljevanje pomoči iz sredstev sklada
- ❖ postopek reševanja vlog
- ❖ financiranje šole v naravi
- ❖ prehodne in končne določbe

II. NAZIV, SEDEŽ, DEJAVNOST IN NAMEN USTANOVITVE SKLADA

2. člen

Naziv sklada je: **ŠOLSKI SKLAD OSNOVNE ŠOLE VITANJE**

Sedež sklada je: Osnovna šola Vitanje, Doliška cesta 1, 3205 Vitanje

IBAN OŠ Vitanje, Enote vrtec Vitanje (transakcijski račun):SI 01337-6030686485

Šolski sklad ni pravni subjekt. Šolski sklad OŠ Vitanje predstavlja organ šole. V pravnem prometu nastopa in deluje v okviru OŠ Vitanje.

3. člen

Šola zagotavlja materialne in tehnične pogoje za delovanje sklada in njegovega upravnega odbora. Administrativno – tehnična ter računovodska opravila za sklad opravljajo zaposleni šole, pri čemer določena administrativno tehnična dela opravijo tudi člani upravnega odbora. Upravni odbor po predhodnem soglasju ravnatelja šole lahko tovrstna dela preda tudi zunanjim pogodbenim partnerjem (pravni ali fizični osebi). Ravnatelj šole je v skladu s sklepi upravnega odbora in tem Pravilnikom pooblaščen, da v imenu in za račun sklada sklepa pogodbe ter opravlja druge pravne posle ter potrjuje dopise, ki jih sklad izda zunanjim organizacijam in institucijam. Sklad pri žigosanju izdanih listin uporablja žig OŠ Vitanje, vse listine pa morajo biti opremljene z znakom šole.

4. člen

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, skladno z časovno ustreznim beleženjem poslovnih dogodkov. Za vodenje evidenc o denarnem poslovanju sklada skrbi računovodstvo šole.

5. člen

DEJAVNOST SKLADA je pridobivanje sredstev iz prispevkov:

- staršev,
- donacij domačih in tujih pravnih in fizičnih oseb,
- zapuščin,
- donacije posameznih rezidentov iz namenitve dela dohodnine za posamezno šolsko leto,
- iz drugih virov, ki so lahko:
 - prihodki od zbiralnih akcij učencev, primeroma zbiranje starega papirja,
 - prihodki iz naslova organizacije prireditev, kot je predpraznični bazar, srečelovi, spomladanski tek, druge oblike sorodnih prireditev,
 - prispevki drugih domačih in tujih fizičnih in pravnih oseb,
 - lastne dejavnosti in
 - drugih virov, ki niso opredeljeni s to določbo pravilnika, pri čemer so **eksplicitno izvzeti** vsi prispevki katerekoli politične stranke ali političnega združenja.

NAMEN SKLADA je:

- ❖ financiranje dejavnosti in potreb učencev, ki niso sestavina izobraževalnega programa oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev,
- ❖ financiranje nadstandardnih dejavnosti, ki so kot take opredeljene v LDN za vsako šolsko leto,
- ❖ nakup nadstandardne opreme (didaktični in učni pripomočki),
- ❖ zviševanje standarda vzgoje in pouka in podobno,
- ❖ pomoč pri plačilu pri udeležbi na ekskurzijah, taborih in sicer otrokom iz socialno manj spodbudnega okolja, pod določenimi pogoji, na določen način in iz določene kvote.

II. NAČIN ZAGOTAVLJANJA IN RAZPOLAGANJA S SREDSTVI

6. člen

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

Sklad za opravljanje dejavnosti iz prejšnjega člena lahko pridobi namensko donacijo domače ali tuje fizične ali pravne osebe. V ta namen s donatorjem sklade donatorsko pogodbo, v kateri se zaveže, da bo donacijo porabil za namen, ki je v donatorski pogodbi opredeljen. Ta pogodbeno opredelitev namena donacije se lahko nanaša tako na plačilo nadstandardnega programa kot na plačilo s področja pomoči otrokom iz socialno manj spodbudnega okolja. Celotno tovrstno donacijo mora sklad porabiti izključno s pogodbeno opredeljenim namenom.

Sklad zbira sredstva iz prejšnjega člena na posebnem kontu šolskega transakcijskega računa. Računovodska služba šole prispevke za sklad posebej evidentira in vodi evidence, vezane na finančno poslovanje sklada.

7. člen

Upravni odbor sklada vsako leto pripravi program dela sklada ki je osnova za pridobivanje sredstev in je tudi osnova za nabavo opreme ali za drugačno porabo sredstev. Program sklad praviloma sprejme na ustanovitveni seji oz. prvi seji v posameznem šolskem letu, pri čemer se letni program dela med šolskim letom lahko spremeni ali dopolni, v kolikor pride do potreb po tem ali do pojava okoliščin, ki so podlaga za spremembe. Program sklada lahko upravni odbor sprejme zgolj ob predhodnem soglasju ravnatelja.

8. člen

Upravni odbor odgovarja za razporeditev zbranih sredstev, s katerimi razpolaga šolski sklad, skladno z veljavno zakonodajo v RS.

9. člen

Upravni odbor sklada zagotavlja nabavo novih sredstev v skladu s programom razvoja šole, skladno s predlogi predstavnikov šole ter ob upoštevanju razpoložljivih zbranih sredstev za tekoče leto.

IV. ORGANIZACIJA ŠOLSKEGA SKLADA

10. člen

Sklad upravlja upravni odbor, ki ima predsednika in šest članov, od katerih so najmanj trije predstavniki šole. Svet staršev imenuje upravni odbor. Predstavnike šole predlaga svet šole (tako 135. člen ZOFVI). Upravni odbor sklada sestavljajo predstavniki delavcev šole in drugi predstavniki, pri čemer so drugi predstavniki lahko starši učencev te šole ali starši bivših učencev šole, ki podajo soglasje h kandidaturi za delo v upravnem odboru šolskega sklada. Upravni odbor sklada ima 7 (sedem) članov (šest članov in predsednik).

Upravni odbor sestavljajo:

- 3 (trije) predstavniki šole, ki jih predlaga svet šole,
- 4 (štirje) drugi predstavniki.

Postopek kandidiranja in izvolitve predstavnikov delavcev šole in drugih predstavnikov se opravi nasvetu šole in svetu staršev in sicer na sledeč način: svet šole predlaga 3 (tri) predstavnike šole, svet staršev pa predlaga druge predstavnike do zapolnitve mest v upravnem odboru šolskega sklada. Svet staršev lahko predlaga druge predstavnike na podlagi njihove predhodne pisne privolitve h kandidaturi ali z izbiro kandidata neposredno na seji. Svet šole mora predstavnike šole predlagati pred podajo predlogov drugih predstavnikov s strani sveta staršev. Kandidate za oboje predstavnike potrdi svet staršev na svoji redni ali dopisni seji. Za izvolitev se uporabljajo pravila volitev, določena s Poslovníkom sveta staršev. Upravni odbor po tem, ko je izglasovan in potrjen, s sklepom potrdi ravnatelj šole. Enakovredno se konstituiranje sklada lahko opravi tudi s sklepom na zapisnik na ustanovitveni seji upravnega odbora sklada.

11. člen

Člani upravnega odbora izmed sebe, praviloma na prvi letni seji, izvolijo predsednika upravnega odbora. Predsednik upravnega odbora je lahko katerikoli od članov upravnega

odbora. Mandat članov upravnega odbora je dve leti, vanj so lahko ponovno imenovani že z naslednjim mandatom. Število imenovanj ni omejeno.

Članu upravnega odbora lahko preneha funkcija pred potekom mandata na lastno željo, zaradi zunanjih okoliščin ali pa je odpoklican: s strani tistega organa šole, ki ga je imenoval, na podlagi predloga večine upravnega odbora ali na podlagi predloga predsednika upravnega odbora. Članu upravnega odbora mandat preneha tudi v primeru kršitev obveznosti, ki jih ima kot član upravnega odbora ali v primeru, ko o razrešitvi odloči večina upravnega odbora z glasovanjem. V kolikor je izglasovana razrešitev, upravni odbor šolskega sklada o tem obvesti predsednika Sveta staršev, da ta organ predlaga in izvoli novega predstavnika. Člani upravnega odbora imajo pravico glasovanja o razrešitvi posameznega člana upravnega odbora, kadar le ta ne obiskuje sej, ne deluje konstruktivno, ne deluje v smislu doseganja ciljev Šolskega sklada ali ne ravna skladno s tem Pravilnikom. Predlog za razrešitev da lahko vsak član upravnega odbora. V kolikor je delo upravnega odbora šolskega sklada zaradi posamičnih ravnanj člana upravnega odbora šolskega sklada takšno, da onemogoča normalno in zakonito poslovanje upravnega odbora šolskega sklada, ali pride do nekonstruktivnega delovanja, ne delovanja v smislu doseganja ciljev šolskega sklada ali ne ravnanja posameznega člana skladno s tem Pravilnikom kakor tudi širše – nespoštovanje področne zakonodaje, druga neustrezna ali neetična ravnanja, lahko upravni odbor predlaga razrešitev tega člana in predlog posreduje predsedniku Sveta staršev, saj je upravni odbor odgovoren za pravilno, uspešno in zakonito ravnanje Šolskega sklada. V kolikor članu preneha funkcija na njegovo željo, se mora o tem izjasniti s pisno izjavo, ki jo predloži ravnatelju šole v roku 8 (osem) dni od sprejete odločitve. V tem primeru se izvedejo nadomestne volitve po postopkih in na način, veljavnem za redno izvolitev. Na vsakokratni seji člani upravnega odbora sklada izberejo zapisnikarja. Zapisnikar je lahko član upravnega odbora sklada, lahko je član sklada, lahko je drug predstavnik šole. Naloga zapisnikarja je, da tekom trajanja seje beleži povedano in dogovorjeno, na podlagi tega pa pripravi predlog zapisnika, ki ga v 5 (petih) dneh pošlje predsedniku upravnega odbora.

12. člen

Notranjo organizacijo sklada določa Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l.RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo in 57/12 – ZPCP – 2D), v nadaljevanju ZOFVI .

V. PRISTOJNOSTI UPRAVNEGA ODBORA

13. člen

Upravni odbor sklada ima sledeče pristojnosti:

- ❖ sprejema Pravilnik sklada,
 - ❖ voli in razrešuje predsednika upravnega odbora,
 - ❖ sprejema letni program dela,
 - ❖ pripravlja poročila o realizaciji letnega programa dela,
 - ❖ odloča o finančnih poslih in upravlja s sredstvi šolskega sklada skupaj z ravnateljem,
-
- ❖ obravnava mnenja in predloge Sveta staršev ter staršev učencev o pomoči in odloča o njih,
 - ❖ oblikuje in posreduje pobude ter predloge za sodelovanje oziroma donacije in drugo posameznikom, institucijam, podjetjem ter drugim, razen političnim strankam,
 - ❖ skrbi za promocijo sklada,

- ❖ organizira prireditve in zbiralne akcije, katerih namen je zbiranje sredstev za sklad,
- ❖ sprejema smernice za dodeljevanje finančne pomoči socialno šibkim učencem,
- ❖ odloča o morebitnih pritožbah staršev,
- ❖ razrešuje posamezne člane upravnega odbora,
- ❖ opravlja druge naloge po zakonu.

Upravni odbor lahko na seji sprejme sklep, da se sredstva, ki bodo zbrana na določenem dogodku, lahko namenijo izključno otrokom iz socialno manj spodbudnega okolja za namene **izven** nadstandardnega programa in sicer v celotni ali delni višini zbranih sredstev. Tak sklep mora biti sprejet minimalno 10 dni pred izvedbo dogodka. Upravni odbor se zavezuje voditi ločeno analitično evidenco izplačil, namenjenih otrokom iz socialno manj spodbudnega okolje, iz zneska, pridobljenega v sklad na način in pod pogoji iz tega odstavka. V tem primeru gre za izredno dodelitev sredstev iz šolskega sklada.

14. člen

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

- ❖ sklicuje in vodi seje upravnega odbora,
- ❖ pripravlja zapisnike sej in jih posreduje v potrjevanje,
- ❖ podpisuje listine, ki jih izda sklad,
- ❖ listine izdane s strani sklada, namenjene eksternim institucijam, vedno podpisuje skupaj z ravnateljem šole,
- ❖ pripravlja predlog letnega programa, poročilo o realizaciji letnega programa dela in smernice za razdeljevanje sredstev,
- ❖ obvešča svet staršev in svet šole o delovanju šolskega sklada, skladno z določbami 19. člena tega pravilnika,
- ❖ pripravlja in podpisuje sklepe sklada,
- ❖ vodi arhiv sklada,
- ❖ hrani prejeto pošto in jo pravočasno vroča ravnatelju,
- ❖ opravlja druge naloge vezane na delovanje sklada, skladno s tem pravilnikom, navodili ravnatelja in s sklepi upravnega odbora.

15. člen

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

16. člen

Seje upravnega odbora sklicuje predsednik upravnega odbora sklada. Ustanovitveno sejo skliče ravnatelj. Člane upravnega odbora sklada se vabi na sejo s pisnim vabilom in/ali po elektronski pošti.

17. člen

Na seje upravnega odbora je vabljen tudi ravnatelj 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

Predsednik upravnega odbora vodi sejo po dnevem redu, ki so ga člani prejeli z vabilom. Najprej ugotovi prisotnost vabljenih in sklepčnost. Upravni odbor sklada je sklepčen, če je na

seji prisotna večina članov odbora. Če odbor ni sklepčen, predsednik preloži sejo in določi nov datum sklica. Glede na dejstvo, da ima upravni odbor 7 (sedem) članov, je upravni odbor sklepčen, če so na seji prisotni 4 (štirje) člani upravnega odbora. 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. Za tajno glasovanje se lahko odloči, če glasuje o zadevah, ki se nanašajo na posebne osebne podatke ali poslovno skrivnost. Seja se lahko izvaja tudi korespondenčno preko elektronske pošte kakor tudi preko videokonferenc. Izvede jo predsednik upravnega odbora. Izvajalec korespondenčne seje o korespondenčne seji, v osmih delovnih dneh po izteku roka za pripombe, pripravi zapisnik, ki ga pošlje predstavnikom sklada po elektronski pošti in predloži potrditev na prvi naslednji seji. Dopisne seje se ne izvajajo v primerih, ko bi prišlo do potrebe po obdelavi osebnih in posebnih osebnih podatkov. Dopisne seje, ki potekajo po elektronski pošti, ne smejo vsebovati osebnih podatkov ne v telesu sporočila in ne v prilonkah le tega. O svojih sejah upravni odbor vodi zapisnike. Zapisnik podpišeta predsednik in vsakokratni zapisnikar.

VI. OBVEŠČANJE

19. člen

Predsednik upravnega odbora sklada poroča na sejah Sveta staršev na sledeč način: poročanje svetu staršev poteka na dveh sejah, pri čemer na prvi seji v šolskem letu upravni odbor šolskega sklada po njegovem vsakokratnem predsedniku poroča o delovanju šolskega sklada v preteklem šolskem letu in predstavi načrt za tekoče šolsko leto, na drugi seji sveta staršev v šolskem letu pa se izvede poročanje o delovanju šolskega sklada o preteklem koledarskem letu in predstavi načrt za tekoče koledarsko leto.

Obvezni del poročila o delovanju šolskega sklada sta pisno finančno poročilo za preteklo koledarsko/šolsko leto in pisni finančni načrt za tekoče koledarsko/šolsko leto.

Finančno poročilo za preteklo koledarsko/šolsko leto mora obsegati najmanj naslednje postavke:

- stanje sredstev ob zadnjem poročilu,
- znesek pridobljenih sredstev v obdobju od zadnjega poročila,
- vire sredstev,
- znesek porabljenih sredstev v obdobju od zadnjega poročila,
- višino porabljenih sredstev po postavkah,
- stanje sredstev na dan poročila.

Finančni načrt za tekoče koledarsko/šolsko leto mora vsebovati najmanj naslednje postavke:

- stanje sredstev na dan načrta,
- vire sredstev,
- znesek predvidenih prilivov,

- namen porabe in potrebna finančna sredstva.

Kot dokazilo o poročanju upravnega odbora šolskega sklada na sejah sveta staršev se uporablja zapisnik vsakokratne seje, ko je bilo to poročanje realizirano.

Upravni odbor šolskega sklada po njegovem predsedniku poroča Svetu šole vsaj 1x letno oziroma takrat, ko ga k poročanju pozove ravnatelj šole.

VII. MERILA IN KRITERIJI ZA DODELJEVANJE DENARNE POMOČI IZ SREDSTEV SKLADA

20. člen

Upravni odbor po potrebi spreminja oziroma dopolnjuje merila ter kriterije o dodeljevanju denarne pomoči iz sredstev sklada, pri čemer dosledno spoštuje vsakokrat veljavno področno in davčno zakonodajo.

21. člen

Vloga za dodelitev denarne pomoči iz sredstev sklada je dostopna na spletni strani šole, v šolski svetovalni službi ter v tajništvu šole. Obrazec vloge je Priloga II temu Pravilniku in njen sestavni del. Vlogo z vsemi potrebnimi dokazili vlagatelj odda osebno šolski svetovalni službi ali v tajništvu šole v vsakokratnem delovnem času šole oziroma pošlje po pošti na naslov Osnovne šole Vitanje, Doliška cesta 1, 3205 Vitanje.

Vlogo za pomoč pri plačilu prispevka učenca za šolo v naravi se odda minimalno 30 dni pred prvim dnevom šole v naravi. Ostale vloge pa vlagatelj lahko oddajo kadarkoli v šolskem letu, na enega od načinov, opisanih v prvem odstavku tega člena, vendar vedno pred nastopom dogodka/dejavnosti. Dejstvo, da je vlagatelj vlogo oddal, ne pomeni zagotovila, da je vlagatelj upravičen do denarne pomoči iz sredstev sklada. O upravičenosti do denarne pomoči odloča upravni odbor za vsakega vlagatelja posebej na podlagi kriterijev in meril, finančne zmogljivosti sklada ter vseh razpoložljivih informacij, ki jih v posameznem konkretnem primeru pridobi od vlagatelja.

22. člen

Starši/skrbniki/zakoniti zastopniki izpolnjeni vlogi za dodelitev denarne pomoči iz sklada, **obvezno** predložijo fotokopijo zadnje odločbe o otroškem dodatku, ki jo izda pristojni Center za socialno delo. V kolikor odločbe o otroškem dodatku nimajo, prošnji priložijo potrdilo o bruto osebnem dohodku za zadnje tri mesece pred mesecem oddaje vloge. V izrednih razmerah lahko stanje v družini dokazujejo tudi s predložitvijo spodaj navedene dokumentacije, ki v izrednih razmerah predstavljajo sekundarna merila za dodelitev pomoči iz sredstev sklada:

- potrdila o brezposelnosti;
- potrdila o višini denarnega nadomestila za čas brezposelnosti, izdano s strani Zavoda Republike Slovenije za zaposlovanje;
- izjave 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;
- potrdila o zdravstvenem stanju, izdano izključno s strani osebnega zdravnika ali zdravniške komisije, v kolikor gre za dolgotrajnejšo bolezen v družini – brez podatkov o diagnozi – zaradi narave podatkov izjava, ki bi jo vezano na zdravstveno stanje napisal vlagatelj sam, ni ustreza za odločanje v konkretni zadevi;
- pisne izjave o dolgotrajnejših socialnih problemih ali drugih posebnostih v družini (veliko število otrok, samohranilstvo, sprememba števila družinskih članov, neizplačilo plač, nesreče...), pri čemer upravni odbor sklada lahko zahteva dodatno dokumentacijo, ki dokazuje dejstva iz te pisne izjave.

23. člen

Kriterij za določitev dodeljene denarne pomoči **je lestvica**, razdeljena na 5 (pet) razredov glede na odstotke neto povprečnega mesečnega dohodka na osebo v odstotkih od neto povprečne plače v RS, **merilo pa je zadnja veljavna odločba CSD o otroškem dodatku.**

Dohodkovni razred	Povprečni mesečni dohodek na osebo v % od neto povprečne plače	Višina dodeljene denarne pomoči (v %)
-------------------	--	---------------------------------------

1	do 18	100
2	nad 18 do 24	75
3	nad 24 do 30	50
4	nad 30 do 42	25
5	nad 42 do 53	12,5

Primarno merilo za določitev pomoči je fotokopija zadnje odločbe o otroškem dodatku, izdane s strani pristojnega Centra za socialno delo, iz katere je podatek, potreben za umestitev v zgoraj navedene razrede, že razviden. Sekundarna merila se uporabljajo ob odsotnosti primarnega merila v izrednih razmerah in so alinearno naštet v drugem odstavku 22. člena, pri čemer upravni odbor v teh primerih zneske in upravičenost po zgornji tabeli kriterijev izračuna in določi na podlagi zadnjih veljavnih javno dostopnih podatkov o povprečnem mesečnem neto dohodku, ki so javno objavljeni in dostopni na spletni strani Statističnega urada Republike Slovenije.

Predsednik upravnega odbora lahko v primeru nejasnih podatkov ali potrebi po razjasnitvi okoliščin ali kadar se pojavi dvom v resničnost podatkov, navedenih na vlogi, pošlje pisno zaprosilo za pojasnitev oz. pridobitev podatkov na Center za socialno delo ali na drugo pristojno institucijo. Tovrstni dokument poleg predsednika upravnega odbora podpiše tudi ravnatelj šole, skladno z določili 3. točke 3. člena v povezavi z določili 4. alineje 14. člena tega Pravilnika.

Obrazložitev kriterijev:

100% delež pomoči, če povprečni mesečni dohodek na družinskega člana ne presega 18% povprečnega neto dohodka na zaposlenega v Republiki Sloveniji;

75% delež pomoči, če povprečni mesečni dohodek na družinskega člana ne presega 24% povprečnega neto dohodka na zaposlenega v Republiki Sloveniji;

50% delež pomoči, če povprečni mesečni dohodek na družinskega člana ne presega 30% povprečnega neto dohodka na zaposlenega v Republiki Sloveniji;

25% delež pomoči, če povprečni mesečni dohodek na družinskega člana ne presega 42% povprečnega neto dohodka na zaposlenega v Republiki Sloveniji.

12,5% delež pomoči, če povprečni mesečni dohodek na družinskega člana ne presega 53% povprečnega neto dohodka na zaposlenega v Republiki Sloveniji.

Če povprečni mesečni dohodek na družinskega člana presega 53% povprečnega neto dohodka na zaposlenega v Republiki Sloveniji, se vloga zavrne.

Delež pomoči se nanaša na ceno, ki je predvidena za posamezno dejavnost, za katero se upravni odbor sklada odloči, da se zanjo delno namenijo sredstva sklada.

Družina lahko v šolskem letu prejme pomoč v višini največ 100,00 € (sto evrov in 00/100) **bruto** kot pomoč za plačilo nadstandardnih dejavnosti. Bruto pomeni, da je v znesek všteta akontacija dohodnine.

Kriterij višine pomoči za redne in izredne primere izven nadstandardnih dejavnosti je drugačen in je opredeljen v 26. členu tega Pravilnika.

24. člen

Davčna obravnava izplačil sredstev iz sklada

Izplačila pomoči iz šolskega sklada se štejejo za darila, ki so po ZDoh-2 obdavčena z dohodnino. Mnenje, ki ga je v predmetnem primeru izdal FURS, je Priloga I temu Pravilniku in njegov sestavni del.

Akontacija dohodnine se plačuje v višini 25% od davčne osnove. Davčna osnova je višina dodeljene pomoči. Ni pomembno, ali je darilo prejet v denarju ali kot storitev.

Darila, katerih posamična vrednost ne presega 42 EUR in darila, prejetega od istega darovalca, če njihova skupna vrednost ne presega 84 EUR, se ne vključijo v davčno osnovo oziroma niso obdavčena (2. točka 108. člena ZDoh-2).

Od daril, ki se vključijo v davčno osnovo, mora darovalec (šola) izračunati in odtegniti akontacijo dohodnine v obračunu davčnega odtegljaja. Davčna osnova je vrednost darila, od katerega se skladno s prvim odstavkom 131. člena ZDoh-2 izračuna in plača akontacija dohodnine.

Če je znesek izplačane pomoči višji od 84,00 EUR, je v njem všteta dohodnina. Starši se lahko odločijo, za kar podajo pisno izjavo na vlogi, da pomoč prejmejo le od neobdavčenega zneska.

Enaka davčna obravnava velja za vsa izplačila, ne glede na to, ali gre za pomoč pri plačilu nadstandardnega programa ali za izjemna plačila izven namena nadstandardnega programa.

25. člen

Kriteriji za opredelitev višine razpoložljivih sredstev iz sklada:

Sredstva šolskega sklada so v 100% namenjena izplačilu pomoči za namene kritja stroškov, ki nastanejo pri izvedbi nadstandardnega programa šole, za dejavnosti, ki niso sestavina izobraževalnega programa oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev, nakup nadstandardne opreme, zviševanja standarda pouka in podobno.

Seznam z dejavnostmi, ki sodijo v nadstandardni program šole in je kot priloga sestavni del vsakokratnega LDN šole, upravni odbor šolskega sklada pregleda na prvi seji v šolskem letu. Upravni odbor lahko na seji sprejme sklep, da se sredstva, ki bodo zbrana na določenem dogodku, lahko namenijo izključno otrokom iz socialno manj spodbudnega okolja za namene **izven** nadstandardnega programa in sicer v celotni ali delni višini zbranih sredstev. Tak sklep mora biti sprejet minimalno 10 dni pred izvedbo dogodka. Upravni odbor se zavezuje voditi ločeno analitično evidenco izplačil, namenjenih otrokom iz socialno manj spodbudnega okolje, iz zneska, pridobljenega v sklad na način in pod pogoji iz tega odstavka. V tem primeru gre za izredno dodelitev sredstev iz šolskega sklada.

Upravni odbor lahko na seji sprejme sklep, da se sredstva, ki bodo zbrana na določenem dogodku, lahko namenijo izključno za točno določen namen znotraj zakonskih okvirov in sicer v celotni ali delni višini zbranih sredstev. Tak sklep mora biti sprejet minimalno 10 dni pred izvedbo dogodka. Upravni odbor se zavezuje voditi ločeno analitično evidenco izplačil, namenjenih izvedbi točno določenega namena iz zneska, pridobljenega v sklad na način in pod pogoji iz tega odstavka. V tem primeru gre za izredno dodelitev sredstev iz šolskega sklada.

26. člen

Dodatna merila za izplačilo iz kvote namensko zbranih sredstev, na način, opredeljen v 2. odstavku 25. člena so opredeljena v tem členu. Ta merila se uporabljajo vedno, kadar gre za izplačilo iz kvote, opredeljene v 2. odstavku 25. člena, in z diskrecijsko pravico upravnega odbora tudi v primerih, kadar gre za izplačilo za namene iz 1. odstavka 25. člena tega pravilnika. Upravni odbor v posameznem tako rednem kot izrednem primeru na podlagi primarnih meril in ob upoštevanju dodatnih meril iz tega člena, **izjemoma** odobri sredstva za plačilo dejavnosti, ki niso del nadstandardnega programa, lahko pa se obravnavajo kot dejavnost, podobna dejavnosti zviševanja standarda pouka, kot to opredeljuje 1.točka 135. člena ZOFVI. Tovrstne odobritve sredstev, ki se nanaša

na odobritev za dejavnosti, ki niso taksativno našteje v 135. členu ZOFVI, pač pa jih opredeljuje nedoločen pravni standard v besedni zvezi »in podobno«, v 1. točki 135. člena

ZOVFI, so omejene navzgor na bruto znesek 50,00 EUR (petdeset evrov) na družino v enem šolskem letu. **Tovrstna izplačila se morajo izplačati iz kvote sredstev, zbrane za točno določen namen, kot to opredeljuje 2. odstavek 25. člena tega pravilnika. Ko se kvota doseže, se izplačila iz tega naslova ustavijo do naslednjega šolskega leta.**

Dodatna merila so:

- ❖ **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, kjer za otroke skrbi le eden od staršev);
- ❖ več šoloobveznih otrok (prednost imajo družine z več šoloobveznimi otroki);
- ❖ če gre za rejence iz rejniške družine;
- ❖ dolgotrajne bolezni v družini, izključno s potrdilom osebnega zdravnika ali zdravniške komisije, brez podatkov o diagnozi;
- ❖ če je družina trenutno brez dohodkov in čaka na ureditev socialno varstvene pomoči, kar dokazuje z ustrezno dokumentacijo.

Ne glede na merila iz 23. in 26. člena tega Pravilnika lahko Upravni odbor zniža višino dodeljene pomoči ali vlogo v celoti zavrne, če je na računu sklada premalo sredstev.

27. člen

V primeru nezadostnih sredstev sklada se prednostno obravnavajo vloge vlagateljev, ki sodijo v 1. in 2. dohodkovni razred iz 23. člena tega Pravilnika.

V primeru sočasnega pojava večjega števila vlagateljev, ki izpolnjujejo pogoje iz 1. odstavka tega člena in bi bili upravičeni enakega deleža pomoči, sredstva v skladu pa so nezadostna za ugoditev vsem vlagateljem, se pomoč iz sredstev sklada dodeli po kriteriju najnižjega mesečnega dohodka na družinskega člana in sicer ima prednost vlagatelj z najnižjim mesečnim dohodkom na družinskega člana med vsemi vlagatelji, katerih vloge se v konkretnem primeru obravnavajo.

V primeru nezadostnih sredstev na računu sklada imajo vse oblike nadstandardnega programa in nadstandardne opreme prednost pred drugimi vrstami pomoči.

VIII. POSTOPEK REŠEVANJA VLOG

28. člen

Upravni odbor prejme vloge za odobritev pomoči iz šolskega sklada s strani ravnatelja šole. Le ta jih vroči predsedniku sklada na posamezni seji.

Upravni odbor mora prejete vloge rešiti najkasneje v 60 (šestdesetih) dneh od dneva prejema popolne vloge. Podaljševanje roka reševanja vlog je dopustno le iz objektivnih okoliščin, kot je predaja dela novemu upravnemu odboru in v primeru, ko se zavlečejo postopki imenovanja novih članov upravnega odbora sklada.

Upravni odbor obravnava vsako vlogo tako, da jo:

- eden od članov upravnega odbora na glas prebere vlogo,
- če obstaja mnenje šolske svetovalne službe, ki ni zavezujoče, prebere še tega
- člani upravnega odbora odločijo o višini zneska,
- člani upravnega odbora odločajo na podlagi odločitve vlagatelja, ki je na vlogi izbral, ali želi izplačilo neobdavčenega zneska ali zneska po sklepu, pri čemer znesek, določen s sklepom, v odvisnosti od višine lahko zapade v plačilo

dohodnine,

- nepopolne vloge se pošljejo v dopolnitev, pri čemer je rok za dopolnitev 30 dni
- vloge, ki so bile poslane v dopolnitev in se v predpisanem roku vrnejo nepopolne, se zavržejo,
- vloge, ki ne ustrezajo merilom in kriterijem, priložene pa so jim vse predpisane priloge, se zavrnejo s sklepom,
- predsednik sklada mora sklepe izdati v roku 15 dni od dne veljavnosti zapisnika seje, na kateri so bili sprejeti sklepi,
- vlagatelj se v 15-ih dneh po prejemu sklepa lahko pritoži na odločitev upravnega odbora. Pritožbo pošlje v pisni obliki na naslov šole. Upravni odbor pritožbo reši na način, da ji ugodí ali jo zavrne v roku 15 dni od prejema pritožbe.
- v namen pospešitve postopka je dopustno, da se v primerih, kjer se na seji obravnavajo vloge, zapisnik potrjuje s korespondenčno sejo, pri čemer se osebne podatke anonimizira, v namen dokazljivosti povezav med vlogami in zapisnikom pa predsednik sklada pripravi dokument, iz katerega je razvidna povezava med anonimiziranimi osebnimi podatki in konkretnimi vlogami; ta dokument je priloga zapisnika in se ne pošilja po elektronski pošti,
- upošteva se vrstni red prejetih vlog.

Merilo za dodelitev pomoči iz sredstev sklada:

Upravni odbor sklada vodi evidenco, kolikokrat v času šolanja otrok v OŠ Vitanje je posamična družina zaprosila za pomoč kateremukoli od svojih otrok, ki je učenec OŠ Vitanje. Upravni odbor sklada odobri pomoč v času šolanja njenih otrok isti družini maksimalno 4x (štirikrat), petič pa le, če družina v času 5. (pete) vloge sodi v prvi dohodkovni razred iz 23. člena tega Pravilnika. Merilo je oblikovano z namenom, da se s sredstvi šolskega sklada pomaga čim več družinam in ne vedno enim in istim.

29. člen

Upravni odbor primarno odobri sredstva za nadstandardni program, za dejavnosti, ki niso sestavina izobraževalnega programa oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev, nakup nadstandardne opreme, zviševanja standarda pouka in podobno.

Upravni odbor sklada odobri tudi sredstva za izvajanje dela nadstandardnega programa, kamor sodijo raziskovalni tabori, nagradni izleti, nagradni ogledi filmskih predstav za najboljše sodelujoče v zbiralnih in okoljevarstvenih akcijah, podpora delu različnih šolskih skupin in interesnih dejavnosti, podpora delu z nadarjenimi učenci in sredstva za prevoz na nadstandardne dejavnosti, pri čemer se stroški prevoza na nadstandardne dejavnosti in siceršnji stroški prevoza, vezane na dejavnosti, naštete v tem odstavku, lahko odobrijo maksimalno do višine 50% stroškov, izkazanih na računu izvajalca prevoza. V primeru nezadostnih sredstev sklada, se vloge za povračilo stroškov prevoza presoajajo po kriteriju razdalje, pri čemer ima daljša razdalja prednost pred krajšo razdaljo. Vloge vložijo predstavniki šole oz. vodje programov. Vloga je Priloga III temu Pravilniku in njen sestavni del.

Vloga mora biti vložena minimalno 10 dni pred izvedbo dejavnosti. Upravni odbor potrebuje vsaj en teden, da se s pomočjo korespondenčne seje uskladi glede sklepa, ki ga bo sprejel. Upravni odbor lahko zaprosi knjigovodstvo in računovodstvo šole za kopije računov, izstavljenih s strani zunanjih izvajalcev, za določene storitve, za katere vlaga vlogo za odobritev sredstev iz sklada (primer: stroški prevoza, stroški vstopnin...). Kot podlaga za odobritev tovrstnih sredstev lahko šteje tudi pogodba z izvajalcem, v kateri je opredeljen cenovni vidik storitev.

IX. FINANCIRANJE ŠOLE V NARAVI

30. člen

Stroški šole v naravi se morajo financirati skladno z določili Pravilnika o financiranju šole v naravi (Uradni list RS, št. 61/04, 70/08 in 61/09).

X. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

31. člen

Ta pravilnik prične veljati istega dne, ko ga na seji sprejme upravni odbor in po potrditvi ravnatelja šole in je objavljen na šolski oglasni deski ter na spletni strani šole.

32. člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik delovanja šolskega sklada OŠ Vitanje z dne 24. 03. 2009.

33. člen

Šolski sklad preneha delovati, če zakon ukine njegovo delovanje. V tem primeru sredstva iz konta sklada preidejo v last šole.

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika lahko predlaga ravnatelj ali upravni odbor šolskega sklada, izvedejo pa se tudi ob zakonskih spremembah ali ob spremembi okoliščin, ki bistveno vplivajo na delovanje sklada ter zaradi vseh objektivnih okoliščin, zaradi katerih je nujno, da se pravilnik spremeni.

34. člen

Vsi člani upravnega odbora sklada se s pisnimi izjavami zavežejo k varovanju osebnih podatkov, v katere bodo vpogledovali v času mandata. Zavežejo se tudi k ne razkrivanju tako osebnih podatkov kot podatkov, ki po naravi predstavljajo poslovno skrivnost, tako v času trajanja mandata kot po njem.

Datum: 24.12. 2021

Številka: 6007-4/2021/3

Sprejeto na 1. seji Upravnega odbora Šolskega sklada OŠ Vitanje v ŠL 2021/2022 dne 11. 1. 2022.

Predsednica Upravnega odbora Šolskega sklada OŠ Vitanje Suzana Pušnik.
Pravilnik potrjuje ravnateljica OŠ Vitanje.

Vitanje, 11. 1. 2022

Ravnateljica: mag. Tilka Jakob

Žig:

Priloge:

Priloga I (Pojasnilo FURS), II, III

« **Za izplačila iz šolskega sklada je treba obračunati dohodnino** »

11. 5. 2016

Šola ima šolski sklad v katerem zbira donacije. Ker se ga vse več uporablja za pomoč socialno ogroženim učencem se pojavlja veliko vprašanj kako mora šola obravnavati to pomoč. FURS pojasnjuje, da se izplačila iz šolskega sklada štejejo za darila in so obdavčena z dohodnino po stopnji 25%.

Glede na to, da šolski skladi, kot so opredeljeni v Zakonu o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (ZOFVI), niso namenjeni za pomoč socialno ogroženim otrokom in zato izplačila iz teh skladov ne morejo biti oproščena dohodnine, je Zveza RFR vprašanje naslovila na Furs.

Iz njegovega odgovora izhaja, da se izplačila iz šolskega sklada štejejo za darila, ki so kot drugi dohodki obdavčena z dohodnino. Akontacija dohodnine od daril se izračuna in plača po stopnji 25 % od davčne osnove. Pri tem ni pomembno, ali so darila prejeta v denarju ali kot storitev. Darila, katerih posamična vrednost ne presega 42 EUR, in darila, prejeta od istega darovalca, če njihova skupna vrednost v davčnem letu ne presega 84 EUR, se ne vključijo v davčno osnovo oziroma niso obdavčena (108/2 Zakona o dohodnini).



Posebej pa je Furs poudaril, da gre v tem primeru za problematiko, ki jo je treba reševati s systemskega vidika, predvsem z določitvijo namena izplačil iz šolskih skladov. Za rešitev te problematike se je Ministrstvo za finance obrnilo na pristojni direktorat Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport, da bo ob pripravi naslednje novele ZOFVI ustrezno dopolnilo pravne podlage glede izplačil iz šolskih skladov.

Vir: Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije