

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 in [141/22](#))) je Upravni odbor šolskega sklada OŠ Brinje Grosuplje sprejel naslednji

## **PRAVILNIK ŠOLSKEGA SKLADA OŠ BRINJE GROSUPLJE**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### 1. člen

Ta pravilnik ureja:

- naziv in sedež sklada,
- organizacijo in delovanje sklada,
- sestavo in pristojnosti organov sklada,
- merila in kriterije za dodeljevanje pomoči iz sredstev sklada,
- način zagotavljanja in razporejanja s sredstvi sklada,
- postopek reševanja vlog,
- nadzor nad delovanjem sklada,
- prehodne in končne določbe.

### **II. NAMEN, SEDEŽ, IME IN DEJAVNOST SKLADA**

#### 2. člen

Sklad se ustanovi za:

- financiranje dejavnosti, ki niso sestavina izobraževalnega programa oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev,
- nakup nadstandardne opreme,
- pomoč socialno šibkim,
- zagotavljanje sredstev za spodbujanje razvojne in raziskovalne dejavnosti učencev,
- pridobivanje sredstev iz prispevkov staršev učencev šole, domačih in tujih fizičnih in pravnih oseb, donacij, zapuščin in drugih virov.

#### 3. člen

Ime sklada je Šolski sklad OŠ Brinje Grosuplje.

Sedež sklada je na OŠ Brinje Grosuplje, Ljubljanska cesta 40 a, 1290 Grosuplje.

Številka računa sklada: SI56 01232 - 6030651666.

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

#### 4. člen

Sklad upravlja upravni odbor.

Upravni odbor pripravi program dela, ki je osnova za pridobivanje sredstev. Pridobljena sredstva morajo biti porabljena namensko. Sredstva se vodijo na posebnem kontu šole. Kadar so pridobljena sredstva porabljena za nakup osnovnih sredstev, se slednja vodijo v

bilanci osnovnih sredstev šole. Šola zagotavlja materialne in tehnične pogoje za delovanje sklada in njegovega upravnega odbora.

#### 5. člen

Pri izbiri izvajalcev, nakupu blaga in drugih nabavah, upravni odbor uporablja določila Zakona o javnih naročilih.

### III. PRISTOJNOST UPRAVNEGA ODBORA IN PREDSEDNIKA SKLADA

#### 6. 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 (135.člen ZOFVI).

Upravni odbor sklada ima predsednika in šest članov. Imenuje jih svet staršev.

Upravni odbor sestavljajo:

- štirje predstavniki šole, ki jih predlaga svet šole,
- trije predstavniki staršev, ki jih predlaga svet staršev, od katerih je po en predstavnik matične šole, Podružnične osnovne šole Polica in Podružnične osnovne šole s prilagojenim programom.

Upravni odbor sklada se konstituira na prvi seji, ki jo skliče in do izvolitve predsednika vodi ravnatelj.

Člani upravnega odbora na prvi seji izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika predsednika.

#### 7. člen

Mandat članov upravnega odbora je **štiri leta**. Člani upravnega odbora so vanj lahko ponovno imenovani.

Mandat predstavnikov šole je vezan na delovno razmerje zaposlenih, predstavnikov staršev pa na status učenca OŠ Brinje Grosuplje.

#### 8. člen

Upravni odbor sklada:

- sprejema Pravilnik sklada,
- voli in razrešuje predsednika upravnega odbora,
- obravnava mnenja in predloge Sveta staršev ter staršev učencev o pomoči in odloča o njih,
- sprejema letni program dela,
- pripravlja poročila o realizaciji letnega programa dela,
- določa merila oz. kriterije sredstev socialne pomoči,
- oblikuje in posreduje ponudbe za sodelovanje, sponzorstvo in donatorstvo fizičnim in pravnim osebam,
- odloča o morebitnih pritožbah staršev,
- skrbi za promocijo sklada,
- predlaga svetu šole nakup nadstandardne opreme na podlagi izvedenih javnih razpisov oziroma pridobljenih ponudb,
- ob začetku šolskega leta predlaga načrt dela za tekoče šolsko leto in pripravi poročilo ob letni bilanci,
- odloča o primerih socialno ogroženih družin, kar se prikaže v ločenem kontu,

- opravlja druge potrebne naloge v zvezi s skladom,
- zagotavlja nabavo novih sredstev v skladu s programom razvoja šole, skladno s predlogi predstavnikov šole ter ob upoštevanju razpoložljivih zbranih sredstev za tekoče leto.

Za svoje delo lahko upravni odbor sprejme pravila o delovanju sklada.

#### 9. člen

Upravni odbor odloča na sejah z večino glasov vseh članov. Upravni odbor o predlogih sklepov glasuje javno. O svojih sejah upravni odbor vodi zapisnike, ki jih skupaj z drugo dokumentacijo hrani v računovodstvu šole.

#### 10. člen

V imenu in za račun sklada sklepa vse pogodbe ter opravlja druge pravne posle ravnatelj šole, ki je odgovoren za zakonitost delovanja sklada. 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.

Administrativno-tehnična opravila za sklad opravlja šolska računovodsko-administrativna služba.

### **IV. OBVEŠČANJE O DELOVANJU SKLADA**

#### 11. člen

Upravni odbor sklada o svojem delovanju obvešča ravnatelja, najmanj enkrat letno pa tudi svet šole.

Na začetku šolskega leta na 1. seji sveta staršev poda predlog o delovanju sklada za tekoče šolsko leto, februarja pa ob letni bilanci poda letno poročilo:

- Znesek porabljenih sredstev v obdobju od zadnjega poročila.
- Znesek pridobljenih sredstev v obdobju od zadnjega poročila.
- Višino porabljenih sredstev po postavkah.
- Namen porabe in potrebna finančna sredstva.
- Stanje sredstev na dan poročila.

Starše in učence ter širšo javnost obvešča o akcijah in delovanju sklada preko spletne strani šole.

### **V. MERILA IN KRITERIJI ZA DODELJEVANJE DENARNE POMOČI IZ SREDSTEV SKLADA**

#### 12. 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.

#### 13. 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 k temu Pravilniku in njen sestavni del.

Vlogo z vsemi potrebnimi dokazili vlagatelj odda osebno šolski svetovalni službi, v tajništvo šole času šole oziroma jo pošlje po pošti na naslov Osnovna šola Brinje Grosuplje, Ljubljanska cesta 40a, 1290 Grosuplje.

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 vlagatelji lahko oddajo kadarkoli v šolskem letu, na enega od načinov, opisanih v drugem 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 zmožljivosti sklada ter vseh razpoložljivih informacij, ki jih v posameznem konkretnem primeru pridobi od vlagatelja.

#### 14. člen

Starši/skrbniki/zakoniti zastopniki izpolnjeni vloge za dodelitev denarne pomoči iz sklada, **obvezno** predložijo fotokopijo zadnje odločbe o otroškem dodatku, ki jo izda pristojni Center za socialno delo.

Če 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:

- potrdilo o brezposelnosti,
- potrdilo o višini denarnega nadomestila za čas brezposelnosti, izdano s strani Zavoda Republike Slovenije za zaposlovanje,
- izjava starša, ki ni zaposlen in ne prejema denarnega nadomestila, da je brez lastnih dohodkov, ki bi vplivali na socialni položaj družine,
- veljavna odločbo o prejemanju denarne pomoči, ki jo izda Center za socialno delo,
- potrdilo o zdravstvenem stanju, izdano izključno s strani osebnega zdravnika ali zdravniške komisije, če 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 ustrezna za odločanje v konkretni zadevi,
- pisna izjava 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.

#### 15. člen

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.

## **VI. Davčna obravnava izplačil sredstev iz sklada**

### 16. člen

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 prejeto v denarju ali kot storitev.

Darila, katerih posamična vrednost ne presega 42 EUR in darila, prejeta 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.

## **VII. Kriteriji za opredelitev višine razpoložljivih sredstev iz sklada:**

### 17. člen

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, zbrana za določen namen, porabijo izključno za otroke iz socialno manj spodbudnega okolja, za namen nadstandardnega programa in ostalih aktivnosti, 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 okolja, iz zneska, pridobljenega v skladu na način in pod pogoji iz tega odstavka. V tem primeru gre za izredno dodelitev sredstev iz šolskega sklada.

#### 18. člen

Dodatna merila za izplačilo:

- **izjemne akutne** socialne okoliščine (naravna nesreča, požar, smrt v družini, smrt delavca šole ...), 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 ustrežno dokumentacijo.

#### 19. člen

V primeru sočasnega pojava večjega števila vlagateljev, ki izpolnjujejo pogoje iz 18. člena in bi bili upravičeni do 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.

### VIII. POSTOPEK REŠEVANJA VLOG

#### 20. 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:

- 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 zavrnejo.
- 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 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 Brinje Grosuplje je posamična družina zaprosila za pomoč kateremukoli od svojih otrok, ki je učenec OŠ Brinje Grosuplje. 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, kar je razvidno iz odločbe o otroškem dodatku. Merilo je oblikovano z namenom, da se s sredstvi šolskega sklada pomaga čim več družinam in ne vedno enim in istim.

#### **21. 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, vezani 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. 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**

### 22. 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**

### 23. člen

Ta pravilnik prične veljati istega dne, ko ga na seji sprejme upravni odbor in potrdi ravnatelj šole. Pravilnik se objavi na šolski oglasni deski ter na spletni strani šole.

### 24. člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik delovanja šolskega sklada OŠ Brinje Grosuplje, z dne 31. 1. 2021.

### 25. 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.

### 26. člen

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

Sprejeto na 2. seji Upravnega odbora Šolskega sklada OŠ Brinje Grosuplje v šolskem letu 2022/2023, dne 24.10. 2022.

Z dnem uveljavitve Pravilnika šolskega sklada Osnovne šole Brinje Grosuplje preneha veljati Sklep o ustanovitvi šolskega sklada OŠ Brinje Grosuplje, z dne 31. 1. 2021.

Grosuplje, 24.10. 2022

Predsednica Upravnega odbora  
šolskega sklada OŠ Grosuplje,  
Monika Rjavec

Pravilnik potrjuje ravnateljica OŠ Brinje Grosuplje, Špela Podgoršek Pirc

Žig



