



**OSNOVNA ŠOLA VOJKE ŠMUC IZOLA**  
**SCUOLA ELEMENTARE VOJKA ŠMUC ISOLA**  
Prešernova cesta 4, 6310 Izola  
Tel.: 05 662 11 50, e-mail: [tajnistvo@osvsmuc.si](mailto:tajnistvo@osvsmuc.si)



**OSNOVNA ŠOLA  
VOJKE ŠMUC IZOLA**

# **P R A V I L A ŠOLSKEGA SKLADA**

**V Izoli, 29. 11. 2021**

Na osnovi 135. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/07 – UPB, 36/08 in 123/21, ter vse spremembe in dopolnitve; v nadaljevanju: ZOFVI) in v povezavi z Zakonom o šolski prehrani (Ur. l. RS, št. 3/13, ter vse spremembe in dopolnitve; v nadaljevanju: ZŠolPre-1), Zakonom o uveljavljanju pravic iz javnih sredstev (Ur. l. RS, št. 62/10, ter vse spremembe in dopolnitve; v nadaljevanju: ZUPJS), Zakonom o dohodnini (Ur. l. RS, št. 13/11 – UPB in 66/19, ter vse spremembe in dopolnitve; v nadaljevanju: ZDoh-2) in Pravilnikom o omejitvah in dolžnostih uradnih oseb v zvezi s sprejemanjem daril (Ur. l. RS, št. 106/21 in 110/21 – popr.) je Upravni odbor šolskega sklada na 2. korespondenčni seji dne 29. 11. 2021 sprejel

# **P R A V I L A**

## **ŠOLSKEGA SKLADA**

### **1. UVODNE DOLOČBE**

#### **Splošna določila**

##### **1. točka**

S temi pravili Osnovna šola Vojke Šmuc Izola, s sedežem Prešernova cesta 4, 6310, ureja:

- dobrodelno in humanitarno funkcijo in se zavzema za enakost med vsemi učenci učnega in vzgojnega procesa;
- socialno funkcijo, da se v sistemu vzgoje in izobraževanja zagotavljajo enake možnosti za vzgojo in izobraževanje učencev iz socialno manj spodbudnih okolij.

Sklad vodi in z njim upravlja upravni odbor (v nadaljevanju: UO). Administrativno tehnična in računovodska dela sklada vodi in opravlja računovodja šole.

Dokumentacijo šolskega sklada hrani šola 10 let.

#### **Statusne določbe**

##### **2. točka**

Svet šole je na svoji 14. redni seji, dne 14. 5. 2008., sprejel sklep o ustanovitvi šolskega sklada.

Ime sklada je: Šolski sklad Osnovne šole Vojke Šmuc Izola

Sedež sklada je: OŠ Vojke Šmuc Izola, SE Vojka Šmuc Isola  
Prešernova cesta 4, 6310 Izola

Številka podračuna šole: 01240-6030653796 - konto 292008

Sklic za matično šolo: SI00 58

Sklic za podružnico: SI00 59

Šolski sklad (v nadaljevanju: sklad) uporablja pečat šole.

Šolski sklad je uvrščen na seznam upravičencev do donacij z naslova dohodnine v skladu z zakonom, ki ureja dohodnino od 1. 1. 2022.

### **NAMEN, UPRAVIČENCI IN RABA SKLADA**

#### **Namen sklada**

##### **3. točka**

Šola ustanovi sklad, iz katerega se financirajo:

- dejavnosti, ki **niso sestavina** izobraževalnega programa oziroma **se ne** financirajo iz javnih sredstev,
- nakupi nadstandardne opreme,
- zviševanja standarda pouka,
- nagrade, pohvale, darila.

Sredstva iz sklada se lahko namenijo tudi za **udeležbo** učencev iz socialno manj vzpodbudnih okolij na dejavnostih, ki **so povezane** z izvajanjem javno veljavnega programa-nadstandarda, vendar se ne financirajo **v celoti** iz javnih sredstev, če se na ta način zagotavljajo enake možnosti (v nadaljevanju: subvencija za udeležbo na dejavnosti).

## Upravičenci do sredstev sklada

### 4. točka

Sredstva sklada so namenjena:

- posameznim učencem in skupini učencev,
- oddelčni skupnosti in šoli,
- upravičencem iz socialno manj vzpodbudnih okolij.

## Pridobivanje sredstev za sklad

### 5. točka

Sklad lahko pridobiva sredstva iz:

- prispevkov staršev,
- donacij in zapuščin,
- donacij v višini največ do 0,3% posameznega rezidenta iz namenitve dela dohodnine za posamezno leto.

### 6.

### točka

Sklad lahko pridobiva sredstva tudi iz:

- sponzorstev,
- prihodkov zbiralnih akcij učencev in staršev, organiziranih v imenu sklada,
- prostovoljnih prispevkov za izdelke učencev na otroških bazarjih, dobrodelnih prireditvah\*,
- prihodkov srečelova,
- prihodkov dela tržne dejavnosti šole, ki jih odobri župan,
- prispevkov domačih in tujih fizičnih ter pravnih oseb,
- namenskih sredstev občine,
- drugih virov, ki niso opredeljeni s temi pravili.

*Če šola zbira prostovoljne prispevke (torej ne prodaja izdelkov), računa ni treba izdati in ga tudi **ni treba** davčno potrditi (v davčni blagajni, vezanem bloku računov).*

### 7. točka

Sklad pridobiva sredstva za opravljanje svoje dejavnosti z obveščanjem javnosti, predvsem staršev učencev, s sklepanjem donatorskih pogodb, z zaprosili rezidentov za odstop 0,3 dela dohodnine ter drugimi oblikami in aktivnostmi.

## Kriteriji in raba sredstev sklada

### 8. točka

Upravičenost do izplačila sredstev iz šolskega sklada za subvencioniranje udeležbe na dejavnostih izhaja iz kriterijev za subvencioniranje šolske malice, kar ureja:

- zakon o šolski prehrani in
- zakon o uveljavljanju pravic iz javnih sredstev.

## **A) Dejavnosti, ki niso sestavina izobraževalnega programa in se ne financirajo iz javnih sredstev**

### **9. točka**

Med te dejavnosti spada:

- prevoz, namestitve in drugi stroški posameznikov ali skupin na raziskovalnih taborih, nastopih, tekmovanjih, izletih ipd.,
- stroški promocije šole, nakup šolskih potrebščin.

## **B) Nakup nadstandardnih pripomočkov, naprav in opreme**

### **10. točka**

Upošteva se financiranje ali sofinanciranje:

- glasbil,
- akustične in video pripomočkov,
- računalniške tehnologije in robotike,
- orodij in pripomočkov za tehniko in naravoslovje,
- digitalizacije in senzorske tehnike,
- knjižnih gradiv,
- nakupa pripomočkov za učence s posebnimi potrebami in učence s statusom prosilca za azil, azilanta (begunci).

Za nabavo opreme mora šola upoštevati določila zakona o javnem naročanju.

## **C) Zviševanje standarda pouka v šoli**

### **11. točka**

Za zvišanje standarda pouka se upošteva financiranje ali sofinanciranje stroškov:

- predavanj, predstavitev, delavnic,
- za gostujoče predavatelje, umetnike in druge izvajalce.

K vlogi za pridobitev sredstev za subvencijo za udeležbo na dejavnosti mora vlagatelj priložiti odločbo, s katero mu je priznana pravica do za subvencioniranja šolske malice.

## **D) Nadstandardne dejavnosti za učence**

### **12. točka**

K zvišanju nadstandardnih dejavnosti za učence spadajo tudi dejavnosti, ki so povezane z izvajanjem javno veljavnega programa-nadstandarda, vendar se ne financirajo v celoti iz javnih sredstev, kot so:

- šola v naravi,
- tečaji plavanja v 2. oziroma 3. razredu,
- dnevi dejavnosti, ki se izvajajo izven šole,
- usposabljanja za vožnjo kolesa,
- podaljšano bivanje, razen za učence od 1. do vključno 5.r.,
- jutranje varstvo, razen za učence prvih razredov,
- tabori,
- raziskovalne dejavnosti ali projekti, ki se izvajajo izven šole,
- obiski kulturnih prireditev, muzejev...

### **13. točka**

Učencem iz socialno manj vzpodbudnih okolij, ki so udeleženci dejavnosti iz prejšnje točke, se dodelijo sredstva iz sklada za subvencijo za udeležbo na dejavnosti, če jim je priznana pravica do subvencije za malico v najvišjem deležu od cene malice.

Če sredstva, namenjena iz sklada, ne zadoščajo za kritje udeležbe vseh možnih upravičencev, UO dodeli sredstva vsem upravičencem v enakem deležu.

Izjemoma OU dodeli sredstva:

- le enemu upravičencu 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.

## **E) Nagrade, pohvale in darila**

### **14. točka**

Izplačila iz šolskega sklada so lahko tudi nagrade, pohvale in darila v denarni obliki, namenjene posameznim učencem in skupini učencev, ki se upoštevajo kot darila.

## **2. RAZPIS, VLOGE IN ODLOČANJE O RAZDELITVI SREDSTEV SKLADA**

### **Razpis in vloge**

### **15. točka**

UO najmanj enkrat letno, lahko pa tudi večkrat, obvesti starše učencev oziroma njihove zakonite zastopnike:

- o višini razpoložljivih sredstev za določeno obdobje,
- o namenu razdelitve razpoložljivih sredstev v tem obdobju,
- o roku, do katerega lahko prosilci ali predlagatelji vložijo vloge.

O načinu in pogostosti obveščanja odloča UO.

### **16. točka**

Vloge in predloge za pridobitev sredstev iz 5. in 6. točke teh pravil lahko vložijo:

- starši učenca šole,
- svetovalni delavec,
- učitelji,
- šolski aktivni in
- svet staršev.

Vloge in predloge za pridobitev razpisanih sredstev prosilci/predlagatelji vložijo na način, v rokih ter z dokazili, ki jih UO določi v obvestilu.

K vlogi za pridobitev sredstev za subvencijo za udeležbo na dejavnosti mora vlagatelj priložiti odločbo, s katero mu je priznana pravica do subvencije za malico v najvišjem deležu od cene malice.

### **Obravnava vlog, odločanje in obveščanje**

### **17. točka**

O določanju višine sredstev za posamezne namene in o individualni pomoči učencem odloča UO na svojih sejah.

Pri odločanju o višini sredstev za posamezne učence lahko UO zaprosi za mnenje šolsko svetovalno službo ali razrednika.

UO sklada je sklepčen, če je na seji prisotna večina članov odbora. Na sejah odloča z večino glasov vseh prisotnih članov. O predlogih sklepov glasuje praviloma javno, če se ne odloči za tajno glasovanje.

Na seje upravnega odbora je lahko vabljen tudi ravnatelj šole ali pomočnik ravnatelja.

O svojih sejah UO vodi zapisnike.

O vsaki odobritvi dodeljenih sredstev za namen iz 5. in 6. točke teh pravil odloči UO s sklepom.

#### **18. točka (dopisna seja)**

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidljive okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se lahko seja UO izvede na dopisni način.

Predsednik odbora oblikuje predlog odločitve tako, da lahko člani s povratno informacijo (pisno ali po elektronski pošti) sporočijo svoje strinjanje ali zavrnitev predloga.

O mnenjih in glasovanju članov odbora na korespondenčni način odločanja se opravi uradni zaznamek.

UO mora odločitve, ki so bile sprejete na dopisni seji, potrditi v zapisniku na prvi naslednji seji.

#### **19. točka**

UO obvesti o višini dodeljenih sredstev vlagatelje in prosilca s pisnim obvestilom, v katerem navede:

- višino dodeljene denarne pomoči oziroma darila,
- namen dodeljene pomoči,
- način uporabe dodeljene denarne pomoči in
- datum odobritve.

S poimenskim seznamom učencev, ki jim UO dodeli sredstva iz sklada, se ravna v skladu z zakonodajo o varstvu osebnih podatkov. UO obvesti javnost tako, da iz obvestila ni možno prepoznati prejemnika sredstev.

Če vlagatelji in predlagatelji, ki kandidirajo za sredstva iz sklada vrtca, ne soglašajo z odločitvijo UO, lahko svoje mnenje ali predlog posredujejo ravnatelju v presojo za nadaljnja odločanja.

### **3. ORGANI UPRAVLJANJA IN PRISTOJNOSTI**

#### **Upravni odbor**

#### **20. točka**

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 UO traja štiri leta.

Vsi člani upravnega odbora so zavezani k varovanju osebnih podatkov in podatkov, ki po naravi predstavljajo poslovno skrivnost, tako v času trajanja mandata kot po njem.

### **21. točka (predlaganje in imenovanje)**

Predstavnike šole za kandidate UO predlagajo zaposleni šole. Svet šole na podlagi kandidatne liste in soglasij kandidatov imenuje najmanj tri kandidate za predstavnike delavcev šole v UO.

Predstavnike staršev za kandidate UO predlagajo starši na roditeljskih sestankih ali preko predstavnikov sveta staršev. Člani sveta staršev so lahko kandidati za predstavnike staršev UO. H kandidatni listi morajo biti priložena soglasja kandidatov.

Svet staršev na podlagi kandidatnih list imenuje UO, ki ga sestavljajo:

- trije predstavniki delavcev šole in
- štirje predstavniki staršev učencev šole.

### **22. točka (konstituiranje)**

UO sklada se konstituira na prvi seji. Do izvolitve novega predsednika jo skliče in vodi predsednik sveta staršev.

UO je konstituiran, ko je izvoljen novi predsednik, lahko tudi njegov namestnik.

### **23. točka (prenehanje članstva)**

Članu odbora lahko preneha funkcija pred potekom mandata:

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

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

### **Pristojnosti upravnega odbora in njegovega predsednika**

#### **24. točka**

Upravni odbor :

- v soglasju s svetom staršev sprejme letni program dela s finančnim načrtom,
- pripravi poročilo o realizaciji letnega programa dela,
- obravnava mnenja in predloge sveta staršev, učiteljev ter staršev o pomoči in odloča o njih,
- določa kriterije za financiranje ter sofinanciranje in dodeljevanje sredstev za dejavnosti, ki niso sestavina izobraževalnega programa in se ne financirajo iz javnih sredstev, nakup nadstandardnih pripomočkov, naprav in opreme, zviševanje standarda pouka in za udeležbo na dejavnostih, ki so povezane z izvajanjem javno veljavnega programa-nadstandarda, vendar se ne financirajo v celoti iz javnih sredstev, nagrad, pohval in daril,
- oblikuje in posreduje ponudbe za prostovoljno sodelovanje, sponzorstvo in donatorstvo fizičnim in pravnim osebam,
- skrbi za promocijo sklada,
- odloča o razdelitvi sredstev šolskega sklada,
- sprejema pravila sklada ter njegove spremembe,
- opravlja druge pristojnosti po zakonu.

UO se lahko odloči, da vsa razpoložljiva sredstva nameni socialno ogroženim učencem, če razpolaga z zato ustreznimi dokazili.

**25.****točka**

Predsednik sklada:

- sklicuje in vodi seje,
- podpisuje listine,
- pripravlja predlog plana, poročila in predloge kriterijev za razdeljevanje sredstev,
- imenuje eno ali več delovnih skupin za pripravo predloga razdelitve sredstev iz šolskega sklada,
- nudi strokovno pomoč delovni skupini, ki jo je imenoval,
- opravlja druge naloge, vezane na delovanje sklada.

**26. točka****(delovna skupina in njene pristojnosti)**

Predsednik UO lahko imenuje izmed 7 članov UO 3-člansko delovno skupino za pripravo predloga razdelitve sredstev iz šolskega sklada (v nadaljevanju: skupina) v okviru letnega načrta.

V 3-članski delovni skupini morajo biti zastopani predstavniki staršev učencev in delavcev šole.

Delovna skupina ima pristojnosti, ki jih določi predsednik UO.

Člani so dolžni varovati tajnost osebnih podatkov, s katerimi se seznanjeni, tudi po prenehanju članstva v delovni skupini.

**27. točka****(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, za katere ga pooblasti UO.

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

**4. NADZOR NAD DELOVANJEM SKLADA****28. točka**

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

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

Poročilo o delu objavi UO sklada v letnem poročilu.

**29. točka**

Šola lahko prosilcu zavrne dostop do zahtevane informacije v zvezi z razdelitvijo sredstev sklada posameznim prosilcem, če se zahteva nanaša na osebni podatek, katerega razkritje bi pomenilo kršitev varstva osebnih podatkov v skladu z zakonom, ki ureja varstvo osebnih podatkov.

**30. točka**

Poslovanje sklada in delo UO nadzorujeta predsednik sveta šole in ravnatelj. Na podlagi poročil pa tudi svet šole in svet staršev.

UO je za svoje delo odgovoren svetu staršev.

## **5. PREHODNE in KONČNE DOLOČBE**

### **Prehodne določbe**

#### **31. točka**

Ne glede na določilo 25. člena Zakona o dohodnini (Ur. l. RS, št. 13/11 – UPB in spremembe ter 66/19 – ZDoh-2) so vsa izplačila učencem iz šolskega sklada do spremembe tega zakona določena kot davčna oprostitvev.

### **Končne določbe**

#### **32. točka**

Ta pravila je sprejel UO sklada šole dne 29. 11. 2021 in začnejo veljati in uporabljati z dnem 9. 12. 2021, ko so bila objavljena na oglasni deski šole.

Z dnem teh pravil prenehajo veljati pravila sprejeta na upravnem odboru sklada na 1. redni seji dne 26. 08. 2009.

Številka: 900-4/2021/17  
Datum: 9. 12. 2021

Predsednica UO šolskega sklada:  
Maruša Šegec, l.r.