



Na podlagi 135. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS št. 16/ 07 in 36/08) je Upravni odbor šolskega sklada OŠ Stara Cerkev na svoji seji 20. 05. 2015 sprejel

## **PRAVILNIK O DELOVANJU IN ORGANIZACIJI ŠOLSKEGA SKLADA OŠ Stara Cerkev**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

Upravni odbor šolskega sklada Osnovne šole Stara Cerkev je na svoji seji šolskega sklada 20.05. 2015 sprejel dopolnjen Pravilnik šolskega sklada OŠ Stara Cerkev.

#### **2. člen**

S temi pravili ureja Upravni odbor Šolskega sklada predvsem naslednje:

- ime, sedež, dejavnost sklada,
- organizacijo sklada,
- pridobivanje sredstev sklada,
- obveščanje o poslovanju sklada.

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

#### **3. člen**

Ime sklada: Šolski sklad Osnovne šole Stara Cerkev.  
Skrajšano ime sklada je: Šolski sklad OŠ Stara Cerkev  
Sedež sklada je: Stara Cerkev 21, 1332 Stara Cerkev  
Sredstva sklada se vodijo na posebnem kontu OŠ Stara Cerkev.  
Sklad zbira finančna sredstva na podračunu šole, odprtem pri UJP, številka računa je 01248-6030655829, sklic 29107.

#### **4. člen**

Šolski sklad uporablja pri poslovanju sklada žig šole.  
Ravnatelj ali druga pooblaščen oseba odobri potrditve listin s prvega odstavka tega člena.  
Listine so pisane na dokument z znakom šole.

#### **5. člen**

Dejavnost sklada je pridobivanje sredstev iz prispevkov staršev, iz prispevkov občanov, donacij, zapuščin in drugih virov.



Namen sklada je:

- financiranje dejavnosti in potreb razreda, oddelka ali skupin učencev (izleti, prijavnina udeležbe na tekmovanjih, lutkovne in gledališke predstave, okrogle mize ...),
- nakup nadstandardne opreme (didaktična sredstva in pripomočki, različna igrala, avdio-video oprema, računalniki, I – tabla...),

#### 6. člen

Upravni odbor sklada pripravi vsako leto program dela na osnovi prejetih vlog, ki je osnova za pridobivanje sredstev v šolskem letu.

#### 7. člen

Sklad za opravljanje dejavnosti iz prejšnjega člena pridobiva sredstva na način:

- da obvešča javnost, starše o potrebah po financiranju dejavnosti in nakupu posebne opreme,
- iz prispevkov staršev,
- z donatorstvom,
- iz zapuščin,
- organizira prireditve s prostovoljnimi prispevki,
- se povezuje z dobroteljnimi organizacijami,
- prihodki od zbiralnih akcij učencev,

#### 8. člen

Pri izboru izvajalcev, nakupu blaga in naročanju sredstev Upravni odbor sklada uporablja določila Zakona o javnem naročanju (ZJN- 2).

#### 9. člen

Upravni odbor sklada zagotavlja nabavo novih sredstev v skladu s programom potreb zavoda ter v skladu z zbranimi sredstvi za tekoče leto.

### III. POSTOPKI RAZDELITVE SREDSTEV

#### 10. člen

Vloge za skupine - razred in predloge za pridobitev sredstev iz sklada lahko vložijo:

- učitelji, mentorji,
- šolski aktivni in
- Svet staršev.



---

#### 11. člen

Upravni odbor sklada ugotavlja upravičenost prosilcev do nepovratnih sredstev sklada glede na število vlog in predlogov sprotno, sicer pa najmanj dvakrat letno. O sklicu seje odloči predsednik sklada samostojno.

#### 12. člen

Člani upravnega odbora po obravnavi vlog in predlogov odločijo o dodelitvi in višini sredstev. Vsako odobritev o dodeljenih sredstvih se potrdi s sklepom v zapisniku.

#### 13. člen

Upravni odbor z zapisnikom seje obvesti ravnateljico o obravnavi prošnje in višini dodeljenih sredstev.

Ravnateljica o obravnavi in višini dodelitve sredstev obvesti vlagatelje s pisnim obvestilom, v katerem navede:

- višino dodeljenih sredstev,
- za kakšen namen so dodeljena sredstva,
- način nakazila in uporabe sredstev in
- datum dodelitve.

#### 14. člen

Če vlagatelj in predlagatelj, ki kandidirajo za sredstva iz šolskega sklada ne soglašajo z odločitvijo upravnega odbora, lahko svoje mnenje ali predlog posredujejo Svetu staršev v presojo.

### IV. PREDSTAVLJANJE, ZASTOPANJE, NADZIRANJE SKLADA

#### 15. člen

Sklad zastopa in predstavlja skrbnik - predsednik Upravnega odbora sklada.

Ravnatelj šole je v skladu s svojimi pristojnostmi pooblaščen, da v imenu in za račun sklada sklepa vse pogodbe in opravlja druge pravne posle.

Delo sklada nadzoruje Svet zavoda OŠ Stara Cerkev.

#### 16. člen

Administrativno - tehnična opravila za sklad opravlja strokovna služba šole.

#### 17. člen

Vse listine finančne narave za sklad pripravlja računovodstvo šole.



Predsednik sklada sklicuje in vodi seje, podpisuje listine, v sodelovanju s člani Upravnega odbora pripravlja predlog plana, poročila.  
V odsotnosti predsednika seje vodi namestnik.

#### 18. člen

Zapisnik podpišejo predsednik Upravnega odbora, zapisnikar.

### V. ORGANIZACIJA SKLADA, ORGANI SKLADA

#### Upravni odbor šolskega sklada

#### 19. člen

Upravni odbor sklada sestavlja sedem članov. To so predstavniki staršev in predstavniki delavcev na šoli in sicer:

- štirje predstavniki zavoda, ki jih predlaga Svet OŠ Stara Cerkev,
- trije predstavniki staršev, te pa predlagajo člani Sveta staršev.

Na prvi seji Upravnega odbora sklada člani izvolijo predsednika Upravnega odbora Šolskega sklada OŠ Stara Cerkev, ki je praviloma izvoljen/a izmed delavcev zavoda ter namestnika, ki je praviloma izvoljen/a izmed staršev ter zapisnikarja/zapisnikarico.  
Stalni zapisnikar je član Upravnega odbora. V primeru odsotnosti zapisnikarja, se na seji določi zapisnikarja izmed prisotnih.

#### 20. člen

Mandat članov Upravnega odbora je štiri leta.

Članu odbora lahko preneha funkcija pred potekom mandata na lastno željo zaradi zunanjih okoliščin (prenehanje zaposlitve, status učencu/otroku preneha) ali pa je odpoklican.  
V teh primerih Svet staršev imenuje nadomestnega člana za preostali mandat.

Delo članov v upravnem odboru šolskega sklada je prostovoljno.

#### 21. člen

Dopušča se možnost, da upravni odbor vodi tudi korespondenčne seje.

#### 22. člen

Svet šole predlaga najmanj štiri predstavnike šole v upravni odbor na podlagi kandidatne liste, ki mu jo posreduje šola.

Predlog predstavnikov šole in njihova soglasja posredujejo Svetu staršev najmanj 15 dni pred imenovanjem upravnega odbora.

Člani sveta staršev predlagajo predstavnike staršev v upravni odbor.  
Predstavniki staršev so lahko tudi člani sveta staršev.



Do konstituiranja novega odbora opravlja pristojnosti prejšnji odbor.

#### 23. člen

Upravni odbor je konstituiran, ko je izvoljen novi predsednik ter njegov podpredsednik, ki nadomešča predsednika v njegovi odsotnosti. Do izvolitve novega predsednika sejo vodi predsednik v odhajanju.

#### 24. člen

Upravni odbor je sklepčen, če je na seji prisotna več kot polovica članov odbora. Upravni odbor na svojih sejah odloča z večino glasov. Upravni odbor praviloma glasuje javno.

#### 25. člen

Upravni odbor sklada pripravi vsako koledarsko leto program, ki je osnova za pridobivanje in porabo sredstev:

- pripravi in sprejema poslovnik sklada,
- pripravi letni program dela in poročilo o izvajanju,
- določi finančni načrt in sprejema poročilo o finančnem toku sklada,
- obravnava mnenja in predloge Sveta staršev o pomoči in odloča o njih,
- odloča o nakupu nadstandardne opreme,
- oblikuje in posreduje ponudbe za sponzorstvo ali donatorstvo in sklepa pogodbe vezane na finance pridobljene v skladu,
- opravlja druge pristojnosti po zakonu.

### VI. OBVEŠČANJE

#### 26. člen

Upravni odbor sklada poroča Svetu šole o:

- o programu dela sklada,
- o letnem poročilu sklada,
- o finančnem poročilu sklada,
- o ugotovitvah kontrolnih organov.

### VII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

#### 27. člen

Pravilnik o delovanju in organizaciji Šolskega sklada OŠ Stara Cerkev začne veljati z dnem sprejema na seji Upravnega odbora. Pobude in dopolnitve k pravilniku lahko predlaga vsak član šolskega sklada in tudi organi zavoda.

Pravilnik Šolskega sklada se lahko spremeni v izrednih razmerah.



Osnovna šola Stara Cerkev  
Stara Cerkev 21, 1332 Stara Cerkev  
Tel.: (01) 8938 - 070 Fax.: (01) 8938 - 071  
E-mail (ravnatelj): [sonja.veber@guest.arnes.si](mailto:sonja.veber@guest.arnes.si) Tel.: (01) 8938 - 072  
E-mail (šola): [os.stara-cerkev@guest.arnes.si](mailto:os.stara-cerkev@guest.arnes.si)

---

S sprejetjem le - tega pravilnika preneha veljati pravilnik o delovanju in organizaciji Šolskega sklada OŠ Stara Cerkev sprejet dne, 21. 12. 2012.

Pravilnik, kriteriji za dodelitev subvencije in vloga za dodelitev sredstev iz Šolskega sklada se objavi na spletni strani šole.

1.12. 2016 je bil Pravilnik na seji Upravnega odbora popravljen v 5. in 10. točki.

Predsednica Šolskega sklada OŠ Stara Cerkev  
Jadranka Erjavec



Osnovna šola Stara Cerkev

Stara Cerkev 21, 1332 Stara Cerkev

Tel.: (01) 8938 - 070 Fax.: (01) 8938 - 071

E-mail (ravnatelj): [sonja.veber@guest.arnes.si](mailto:sonja.veber@guest.arnes.si) Tel.: (01) 8938 - 072

E-mail (šola): [os.stara-cerkev@guest.arnes.si](mailto:os.stara-cerkev@guest.arnes.si)

---

Pravilnik za dodeljevanje denarne pomoči iz sredstev šolskega sklada so člani upravnega odbora potrdili s svojim podpisom dne, 20.05.2015:

1.

\_\_\_\_\_

2.

\_\_\_\_\_

3.

\_\_\_\_\_

4.

\_\_\_\_\_

5.

\_\_\_\_\_

6.

\_\_\_\_\_

7.

\_\_\_\_\_



**Osnovna šola Stara Cerkev**

Stara Cerkev 21, 1332 Stara Cerkev

Tel.: (01) 8938 - 070 Fax.: (01) 8938 - 071

E-mail (ravnatelj): [sonja.veber@guest.arnes.si](mailto:sonja.veber@guest.arnes.si) Tel.: (01) 8938 - 072

E-mail (šola): [os.stara-cerkev@guest.arnes.si](mailto:os.stara-cerkev@guest.arnes.si)

---



