



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 Tel.: (01) 8938 - 072
E-mail (šola): os.stara-cerkev@guest.arnes.si

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](#) in [172/21](#))

je Upravni odbor Šolskega sklada Osnovne šole Stara Cerkev na svoji dopisni seji dne 24. 12. 2021 sprejel

Pravila Šolskega sklada Osnovne šole Stara Cerkev

I. Splošne določbe

1. člen

Ta pravila urejajo organizacijo in poslovanje Šolskega sklada Osnovne šole Stara Cerkev (v nadaljevanju: sklad).

2. člen

S temi pravili se določijo:

- ime in sedež sklada,
- dejavnost in namen sklada,
- način zagotavljanja sredstev in razpolaganja s sredstvi.

II. Ime, sedež, dejavnost in namen ustanovitve sklada

3. člen

Ime sklada: **Šolski sklad Osnovne šole Stara Cerkev**

Sedež sklada: **Stara Cerkev 21, 1332 Stara Cerkev**

Številka računa šole: **SI56 0110 0600 8351 626**

Bic banke: BSLJSI2X

4. člen

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

Administrativno – tehnična ter računovodska opravila za sklad opravlja šola.

Sklad pri poslovanju uporablja pečat Osnovne šole Stara Cerkev.

Vse listine sklada so opremljene z oznako šole.



5. člen

Dejavnost sklada je pridobivanje sredstev iz:

- prispevkov staršev, občanov,
- donacij in zapuščin,
- donacij posameznega rezidenta iz namenitve dela dohodnine za posamezno leto, in sicer do največ 0,3 %, pri čemer se lahko sredstva iz tega naslova uporabijo zgolj za učence iz socialno manj vzpodbudnih okolij,
- drugih virov: sponzorstva, prostovoljni prispevki za izdelke učencev na otroških bazarjih in prireditvah, prihodki od zbiralnih akcij učencev, prihodki od dobrodelnih akcij in podobno.

Iz sredstev sklada se financirajo:

- pomoč socialno šibkim učencem,
- dejavnosti in potrebe posameznega oddelka, ki niso sestavina izobraževalnega programa oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev,
- nakup nadstandardne opreme,
- zviševanje standarda pouka in podobno.

Sredstva iz šolskega sklada se lahko namenijo tudi za 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.

Učenci iz manj spodbudnih okolij so tisti učenci, ki jim je priznana pravica do subvencije za malico v najvišjem deležu od cene malice.

Če sredstva iz tretjega odstavka, namenjena iz šolskega sklada, ne zadoščajo za kritje udeležbe vseh možnih upravičencev, upravni odbor sredstva dodeli vsem upravičencem v enakem deležu. Izjemoma upravni odbor sredstva dodeli le enemu 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.

III. Načini zagotavljanja in razpolaganja s sredstvi

6. člen

Sklad za opravljanje dejavnosti iz prejšnjega člena pridobiva sredstva tako, da obvešča javnost, starše učencev in potencialne donatorje o potrebah, ki so skladne z namenom sklada.

7. 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 ter podatki o namenu odhodkov.

Za vodenje evidenc o denarnem poslovanju sklada skrbi računovodstvo šole.

Sklad deluje v obsegu sredstev na njegovem kontu.

8. člen

Upravni odbor sklada pripravi vsako leto program dela, ki je osnova za pridobivanje sredstev in je tudi osnova za nabavo opreme ali za 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 in se lahko med šolskim letom po potrebi spremeni ali dopolni.

9. člen

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

10. člen

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

IV. Vloge in odločanje o razdelitvi sredstev sklada

11. člen

Vloge za pridobitev sredstev iz sklada lahko vložijo:

- učitelji,
- svetovalni delavec,
- ravnatelj,
- šolski aktivni,
- svet staršev,
- starši oz. skrbniki učenca šole.

12. člen

Upravni odbor sklada odloča o upravičenosti prosilcev do nepovratnih sredstev sklada glede na število vlog in predlogov sprotno. O sklicih sej odloči predsednik sklada samostojno.

13. 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.



Pri odločanju o višini sredstev za posamezne vlagatelje lahko upravni odbor za mnenje zaprosi šolsko svetovalno službo ali razrednika.

14. člen

Upravni odbor z zapisnikom seje obvesti ravnatelj/-ico o obravnavi prošenj in višini dodeljenih sredstev.

Ravnatelj/-ica o obravnavi in višini dodelitve sredstev vlagatelje obvesti s pisnim obvestilom, v katerem navede:

- višino dodeljenih sredstev,
- namen dodeljenih sredstev,
- način nakazila ter uporabe sredstev in
- datum dodelitve sredstev.

15. člen

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

V. Organi in organizacija šolskega sklada

16. člen

Upravni odbor imenuje svet staršev zavoda.

Upravni odbor ima šest članov in predsednika, ki se imenujejo iz predstavnikov:

- trije člani izmed predstavnikov staršev v svetu staršev,
- štirje člani izmed predstavnikov strokovnih delavcev zavoda.

Postopek kandidiranja in izbire predstavnikov delavcev šole se izvede na seji sveta zavoda.

Postopek kandidiranja in volitev predstavnikov staršev se izvede na seji sveta staršev.

Svet staršev lahko izvoli predstavnike staršev izmed staršev učencev, vključenih v zavod.

Kandidat je izbran oziroma izvoljen, če je zanj glasovala večina prisotnih članov sveta zavoda oziroma sveta staršev.

17. člen

Člani upravnega odbora na prvi seji upravnega odbora izmed sebe izvolijo predsednika, namestnika predsednika in tajnika. Predsednik upravnega odbora je praviloma predstavnik delavcev šole, namestnik predsednika pa predstavnik staršev.

Mandat članov upravnega odbora je 4 leta, vanj so lahko ponovno imenovani.



Članu odbora lahko preneha funkcija pred potekom mandata na lastno željo, predstavniku staršev ob izteku statusa njegovemu otroku v zavodu, delavcu zavoda pa s prenehanjem izvajanja dela v zavodu. V tem primeru se izvedejo nadomestne volitve.

Delo članov je prostovoljno.

18. člen

Pristojnosti upravnega odbora sklada:

- sprejema Pravila sklada,
- voli in razrešuje predsednika, namestnika in tajnika upravnega odbora,
- sprejema letni program dela,
- pripravlja poročila o realizaciji letnega programa dela,
- upravlja s sredstvi šolskega sklada,
- oblikuje in posreduje pobude ter predloge za sodelovanje oziroma sponzorstvo, donacije in drugo posameznikom, institucijam, podjetjem ter drugim,
- skrbi za promocijo sklada,
- opravlja druge pristojnosti po zakonu.

Predstavnik upravnega odbora ali ravnatelj/ica poroča na sejah Sveta staršev in Svetu zavoda o delovanju šolskega sklada.

19. člen

Predsednik upravnega odbora sklada v skladu s temi pravili in/ali sklepi upravnega odbora sklada:

- sklicuje in vodi seje upravnega odbora,
- podpisuje listine,
- pripravlja predlog letnega programa in poročilo o realizaciji letnega programa,
- upravlja druge naloge vezane na delovanje sklada.

V odsotnosti predsednika upravnega odbora vse njegova naloge opravlja njegov namestnik.

20. člen

Tajnik upravnega odbora:

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

V primeru odsotnosti tajnika, se na seji izmed prisotnih določi zapisnikarja.

21. člen

Seje upravnega odbora sklicuje predsednik upravnega odbora oziroma namestnik predsednika upravnega odbora.

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



Na seje upravnega odbora je lahko vabljen/a tudi ravnatelj/ica šole ali pomočnik ravnatelja/ice 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.

22. člen

Predsedujoči vodi sejo po dnevnem redu, ki so ga člani prejeli z vabilom. Najprej ugotovi prisotnost 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, razen če je z zakonom ali temi pravili za posamezne zadeve določeno drugače.

Upravni odbor praviloma glasuje javno, lahko tudi tajno.

O svojih sejah upravni odbor vodi zapisnike. Zapisnik podpišeta predsednik in tajnik.

Seje se lahko izvajajo tudi na dopisni način, preko elektronske pošte. Predsednik odbora oblikuje predlog odločitve tako, da lahko člani preko povratne informacije (pisno ali po elektronski pošti) sporočijo svoje (ne)strinjanje s predlogom sklepa. Dopisno sejo izvede predsednik upravnega odbora oziroma njegov namestnik.

Izvajalec o dopisni seji pripravi zapisnik, ki ga pošlje članom upravnega odbora po elektronski pošti in ga predloži v potrditev na prvi naslednji seji.

23. člen

Poslovanje sklada zavoda in delo upravnega odbora sproti nadzoruje ravnatelj, na podlagi poročil sklada zavoda pa tudi svet zavoda in svet staršev zavoda.

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.

Upravni odbor je za svoje delo odgovoren svetu staršev zavoda in svetu zavoda.

V. Obveščanje

24. člen

Upravni odbor sklada najmanj enkrat letno in najkasneje do konca posameznega šolskega leta o svojem delovanju obvešča svet staršev in svet šole o delovanju šolskega sklada, o sklepih organov sklada in o ugotovitvah kontrolnih organov. Poročilo o delu objavi upravni odbor sklada v evalvaciji letnega delovnega načrta šole.

VI. Prehodne in končne določbe

25. člen

Ta pravila pričnejo veljati po sprejetju na seji upravnega odbora in so objavljena na oglasni deski šole in na spletni strani šole.

Vloga za dodelitev sredstev iz Šolskega sklada je dostopna na spletni strani šole.



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 Tel.: (01) 8938 - 072

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

S sprejetjem teh Pravil Šolskega sklada Osnovne šole Stara Cerkev preneha veljati Pravilnik o delovanju in organizaciji Šolskega sklada OŠ Stara Cerkev, sprejet dne 1. 12. 2016.

Datum: 24. 12. 2021

Številka: 007-1/2022/1

Sprejeto na dopisni seji upravnega odbora dne 24. 12. 2021.

Predsednica upravnega odbora:

Polona Irt Novak



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 Tel.: (01) 8938 - 072

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