

Na podlagi 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) in Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Lovrenc na Pohorju (MUV št. 29/1999, 12/2005, 35/2007, 10/2010) je  
Upravni odbor Šolskega sklada Osnovne šole Lovrenc na Pohorju  
na seji 21. 12. 2021 sprejel prenovljena

## **PRAVILA ŠOLSKEGA SKLADA OSNOVNE ŠOLE LOVRENC NA POHORJU**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### 1. člen

S temi pravili ureja upravni odbor sklada predvsem:

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

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

#### 2. člen

Ime sklada je: »Šolski sklad Osnovne šole Lovrenc na Pohorju«.

Sedež sklada je: Osnovna šola Lovrenc na Pohorju, Šolska ulica 6, 2344 Lovrenc na Pohorju.

#### 3. člen

Namen sklada je dobrodelnost, pripravljenost pomagati drugim, spodbujanje razvoja in zavzemanje za enakopravnost med vsemi udeleženci učnega in vzgojnega procesa. Dejavnosti, povezane z namenom šolskega sklada, so naslednje:

- pridobivanje sredstev s prispevki domačih in tujih fizičnih in pravnih oseb, donacij, zapuščin in iz drugih virov,
- financiranje dejavnosti posameznega oddelka, ki niso sestavni del izobraževalnega programa, oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev,
- nakup nadstandardne opreme,
- zagotavljanje sredstev za spodbujanje razvojne in raziskovalne dejavnosti učencev,
- zvišanje standarda vzgojno-izobraževalnega procesa,
- pomoč socialno šibkim učencem,
- in podobno.

### **III. PRIDOBIVANJE SREDSTEV SKLADA**

#### 4. člen

Način financiranja in pridobivanja sredstev sklada določa zakon. Pridobiva jih sklad s prispevki staršev, donacij, zapuščin in iz drugih virov, kot so npr. prihodki iz zbiralnih akcij učencev, dobrodelnih prireditvev in podobno. Potrebna sredstva za opravljanje osnovne dejavnosti sklada se opredelijo v letnem programu sklada.

Šolski sklad je uvrščen na seznam upravičencev do donacij iz naslova dohodnine v skladu z zakonom, ki ureja dohodnino in sicer do največ 0,3 % donacije posameznega rezidenta iz namenitve dela dohodnine za posamezno leto. Ministrstvo, pristojno za šolstvo, ministrstvu, pristojnem za finance, enkrat letno zagotovi podatke o skladih, potrebne za namen priprave seznama upravičencev do donacij.

#### 5. člen

Sklad za opravljanje dejavnosti pridobiva sredstva tako, da obvešča javnost o potrebah:

- po financiranju dejavnosti in potreb posameznega razreda, ki niso redni program in jih ustanovitelj ne financira, po nakupu posebne opreme, ki je potrebna pri izvajanju izobraževalnih programov,
- po strokovnih ekskurzijah,
- po pomoči socialno šibkim učencem pri udeležbi na ekskurzijah, v šolah v naravi, taborih,
- po zvišanju standarda pouka, za kar iz rednih virov ni zadosti sredstev in podobno.

#### 6. člen

Sklad zbira sredstva iz prejšnjega člena na poslovni račun šole št. SI5601367-6030666682.

### IV. SOCIALNI SKLAD

#### 7. člen

V okviru šolskega sklada je oblikovan poseben socialni sklad. Katera sredstva bodo namenjena za socialni sklad opredeli upravni odbor v naprej, pred izvedbo akcije. Sredstva za socialni sklad se zbirajo na posebnem podračunu št. SI5601367-6030666682 sklic SI00 2919998.

Sredstva iz socialnega sklada so namenjena subvencioniranju naslednjih dejavnosti:

- dnevi dejavnosti,
- predstav,
- ekskurzij,
- vaje,
- drugo.

Dejavnosti se lahko subvencionirajo delno ali v celoti.

#### 8. člen

Za dodelitev sredstev iz socialnega sklada se upoštevajo naslednji kriteriji:

- dohodek na družinskega člana,
- učenci, katerih družine se znajdejo v stiski (smrt, bolezen, razveza, izguba službe, bivanje v varni hiši, samohranilstvo, dolgotrajnejši socialni problemi),
- učenci, katerih starši nimajo urejenega statusa (stalno prebivališče, državljanstvo),
- številčnejše družine z več šoloobveznimi otroki.

Vloga za dodelitev sredstev se na posebnem obrazcu, objavljenem na spletni strani šole, vloži osebno ali po pošti v tajništvo šole.

Prejete vloge za dodelitev sredstev se obravnavajo po zgoraj navedenih kriterijih. Odloča se o upravičenosti učenca do dodelitve sredstev iz socialnega sklada in o višini dodeljenih sredstev. Sredstva se dodeljujejo v okviru razpoložljivih sredstev. Pri odločanju o višini sredstev se lahko za mnenje zaprosi šolsko svetovalno službo.

## V. ORGANIZACIJA IN ORGANI SKLADA

### 9. člen (Upravni odbor sklada)

Upravni odbor sklada sestavljajo predstavniki staršev in predstavniki delavcev šole. Upravni odbor sestavljajo:

- trije (3) predstavniki šole, ki jih predlagajo strokovni delavci šole in sicer dva (2) predstavnika šole ter en (1) predstavnik vrtca,
- štiri (4) predstavniki staršev, ki jih predlaga svet staršev in sicer trije (3) predstavniki staršev osnovnošolskih otrok ter en (1) predstavnik staršev vrtčevskih otrok.

### 10. člen (Volitve upravnega odbora sklada)

Volitve v upravni odbor sklada razpiše odbor najkasneje 30 dni pred zaključkom mandata. Ob razpisu odbor opozori šolo, da predlaga svoje predstavnike v odbor, svet staršev pa, da izvoli predstavnike staršev in opravi imenovanje upravnega odbora na drugi seji novega šolskega leta. Do konstituiranja novega odbora opravlja pristojnosti odbora prejšnji odbor.

### 11. člen (Konstituiranje upravnega odbora sklada)

Upravni odbor sklada se konstituira na prvi seji upravnega odbora sklada, ki jo skliče in vodi predsednik upravnega odbora do izvolitve novega predsednika. Odbor je konstituiran, ko je izvoljen novi predsednik in njegov namestnik.

### 12. člen (Mandat in prenehanje funkcije članov upravnega odbora sklada)

Mandat članov upravnega odbora je štiri leta. Člani upravnega odbora so po izteku mandata lahko ponovno imenovani. Delo članov v upravnem odboru je prostovoljno.

Članu upravnega odbora lahko preneha funkcija pred potekom mandata na lastno željo, zaradi zunanjih okoliščin (otrok ni več učenec šole ...). V tem primeru se izvedejo nadomestne volitve oziroma imenovanje.

### 13. člen (Pristojnosti in odgovornosti upravnega odbora sklada)

Pristojnosti in odgovornosti upravnega odbora so:

- sprejema pravila sklada,
- sprejema letni program dela s finančnim načrtom,
- sprejme poročilo o realizaciji letnega programa dela,
- določa merila in postopke za dodeljevanje sredstev iz socialnega sklada,
- oblikuje in posreduje ponudbe za sodelovanje, sponzorstvo in donatorstvo fizičnim in pravnim osebam,

- skrbi za promocijo sklada,
- odloča o nakupu nadstandardne opreme na podlagi pridobljenih ponudb,
- odloča o morebitnih pritožbah.

#### 14. člen

(Pristojnosti in odgovornosti predsednika upravnega odbora sklada)

Pristojnosti in odgovornosti predsednika so:

- zastopa in predstavlja sklad,
- sklicuje in vodi seje,
- podpisuje zapisnik,
- skrbi za izvrševanje sklepov,
- podpisuje listine,
- pripravlja predlog plana, poročila in predloge kriterijev in meril za razdeljevanje sredstev,
- skrbi za arhiv šolskega sklada,
- opravlja druge naloge vezane na delovanje sklada.

#### 15. člen

(Pristojnosti ravnatelja zavoda pri delovanju sklada)

Ravnatelj je v skladu s svojimi pristojnostmi pooblaščen, da v imenu in za račun sklada sklepa vse pogodbe in opravlja druge pravne posle, ki jih potrdi upravni odbor.

#### 16. člen

(Administrativno tehnična dela za sklad)

Administrativno-tehnična dela za sklad opravljajo strokovne službe šole.

Ta dela obsegajo:

- posredovanje vabil in gradiv za seje upravnega odbora,
- posredovanje zapisnika seje upravnega odbora članom,
- zbiranje predlogov za oblikovanje programa dela šolskega sklada,
- vodenje arhiva šolskega sklada vključno z vso dokumentacijo o zbiranju ponudb, izboru in nakupu opreme,
- sprejemanje in hranjenje pošte šolskega sklada ter pravočasno vročanje ravnatelju in predsedniku upravnega odbora in
- druge naloge v skladu s sklepi upravnega odbora in navodili ravnatelja oziroma predsednika upravnega odbora,
- računovodsko vodenje sklada.

#### 17. člen

(Vabila za seje upravnega odbora)

Vabila in gradiva za seje upravnega odbora morajo biti posredovana članom najkasneje pet (5) delovnih dni pred sejo. V izjemnih primerih, kadar bi lahko kasnejše obravnavanje posamezne zadeve pomenilo prikrajšanje za šolski sklad ali za posameznega učenca oziroma strokovnega delavca šole, se lahko članom upravnega odbora pošlje vabila v treh (3) dneh pred sejo, gradivo pa predloži tudi na sami seji.

Vabila in gradiva se članom upravnega odbora lahko posredujejo po elektronski pošti. En izvod se v papirni obliki hrani v arhivu šolskega sklada.

18. člen  
(Sklepčnost in odločanje na sejah upravnega odbora)

Upravni odbor sklada je sklepčen, če je na seji prisotna večina članov odbora. Upravni odbor na svojih sejah odloča z večino glasov vseh članov. Upravni odbor o predlogu sklepov glasuje praviloma javno, če se ne odloči za tajno glasovanje.

Izjemoma lahko upravni odbor izvede korespondenčno sejo tako, da predsednik upravnega odbora po elektronski pošti posreduje obrazložen predlog, skupaj s predlogom sklepa članom v obravnavo. Članu upravnega odbora v rok 2 dni po elektronski pošti pošljejo predsedniku odbora svojo odločitev (ZA ali PROTI).

19. člen  
(Zapisnik sej in posredovanje sklepov upravnega odbora)

Zapisnikar pripravi zapisnik ter ga v petih (5) delovnih dneh posreduje predsedniku upravnega odbora v pregled in potrditev. Predsednik upravnega odbora posreduje v dveh (2) dneh zapisnik članom upravnega odbora ter če ne prejme pripomb v roku dveh (2) delovnih dni vsem pristojnim ter arhivu šolskega sklada.

V izrednih primerih se roki za posredovanja zapisnika in sklepov ustrezno skrajšajo, o čemer se sprejme sklep na seji upravnega odbora sklada.

## **VI. LETNI PROGRAM DELA SKLADA**

20. člen

Upravni odbor skupaj s šolo pripravi vsako leto program dela, ki je usklajen s programom razvoja šola ter pravočasno prejetimi predlogi:

- staršev, ki jih posreduje predsednik sveta staršev,
- delavcev šole oz. vrtca, ki jih posredujejo ravnatelj šole,
- ter učencev, ki jih posreduje mentorica skupnosti učencev šole.

Program se sprejme za dobo enega leta ali za daljše obdobje (dolgoročne usmeritve). Program dela je osnova za pridobivanje sredstev in je tudi osnova za nabavo opreme oziroma porabo sredstev sklada.

21. člen

Pri nabavi opreme iz sredstev šolskega sklada se morajo upoštevati določila internega Pravilnika o računovodstvu.

## **VII. OBVEŠČANJE**

22. člen

Upravni odbor o svojem delovanju obvešča starše, svet staršev ter strokovne delavce šole.

Upravni odbor posreduje enkrat letno svetu zavoda program dela za tekoče leto in poročilo o delovanju za preteklo leto. Poročilo o delu objavi upravni odbor sklada v šolskem letnem poročilu.

## VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

### 23. člen

Pravila sklada začnejo veljati, ko jih sprejme upravni odbor sklada.

V Lovrencu na Pohorju, 12. 9. 2013

Prenovljena in dopolnjena 21. 12. 2021



Predsednica upravnega odbora  
Magda Osvald

*Magda Osvald*

