

Na podlagi 135. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/07 s spremembami in dopolnitvami, v nadaljevanju: ZOFVI) je Upravni odbor šolskega sklada zavoda Osnovna šola Miroslava Vilharja Postojna, dne 28. 12. 2021 sprejel

## **PRAVILA ŠOLSKEGA SKLADA ZAVODA OSNOVNA ŠOLA MIROSLAVA VILHARJA POSTOJNA**

### **I. UGOTOVITVENE DOLOČBE**

#### **1. člen**

Upravni odbor šolskega sklada zavoda Osnovna šola Miroslava Vilharja Postojna (v nadaljevanju: upravni odbor) uvodoma ugotavlja, da:

- je svet zavoda na 2. izredni seji, dne: 28. 12. 2021, sprejel Sklep o ustanovitvi šolskega sklada zavoda Osnovna šola Miroslava Vilharja Postojna,
- so obstoječa pravila v neskladju z zakonodajo, natančneje z novimi določbami ZOFVI (skladno z okrožnico MIZŠ z dne: 7. 12. 2021).

S temi pravili se določijo:

- ime in sedež šolskega sklada,
- dejavnost in namen ustanovitve šolskega sklada,
- način zagotavljanja in razpolaganja s sredstvi šolskega sklada,
- oddaja vloge,
- kriteriji za dodelitev sredstev,
- organe in organizacijo šolskega sklada,
- pristojnosti upravnega odbora in predsednika šolskega sklada,
- odločanje upravnega odbora,
- obveščanje o delovanju šolskega sklada,
- prehodne in končne določbe.

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

#### **2. člen**

Ime sklada: ŠOLSKI SKLAD OSNOVNE ŠOLE MIROSLAVA VILHARJA POSTOJNA

Sedež sklada: Trg padlih borcev 1a, 6230 Postojna

Številka transakcijskega računa šole: 01294-6030675691

Sklic: 00 9999

Namen: Donacija za šolski sklad

Sredstva šolskega sklada se bodo zbirala na navedenem TRR, računovodsko pa se bodo beležila na ločenem kontu, ki bo namenjen izključno poslovanju šolskega sklada.

#### **3. člen**

Upravni odbor za svoje dopise in druge listine, ki jih sprejme oz. izda zunanjim osebam, uporablja logotip (zaščitni znak) in žig zavoda.

Listine iz prvega odstavka tega člena odobri ter ožigosa ravnatelj ali od njega pooblaščen oseba.

#### **4. člen**

Dejavnost šolskega sklada je pridobivanje sredstev.

Šolski sklad zbira finančna sredstva v obliki nakazil na TRR zavoda, z navedbo sklica in namena, kot je navedeno v 2. členu teh pravil.

Namen šolskega sklada je :

- financiranje dejavnosti, ki niso sestavina izobraževalnega programa, oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev,
- nakup nadstandardne opreme,
- zviševanje standarda pouka,
- zagotavljanje sredstev za spodbujanje razvojne in raziskovalne dejavnosti učencev,
- 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.

Upravičenci do kritja stroškov udeležbe na posameznih dejavnostih iz zadnje alineje prejšnjega odstavka so lahko tisti učenci, ki jim je priznana pravica do subvencije za malico v najvišjem deležu od cene malice. Če sredstva, 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. NAČIN ZAGOTAVLJANJA IN RAZPOLAGANJA S SREDSTVI ŠOLSKEGA SKLADA

#### 5. člen

Šolski sklad pridobiva sredstva iz:

- prispevkov staršev,
- donacij,
- zapuščin
- iz drugih virov (iz prostovoljnih prispevkov domačih in tujih fizičnih ter pravnih oseb, iz prostovoljnih prispevkov zbiralnih akcij učencev, iz prihodkov prostovoljnih prispevkov za izdelke učencev na otroških bazarjih, iz prihodkov dela tržne dejavnosti zavoda, ipd.).

Ne glede na ureditev v zakonu, ki ureja dohodnino, je upravičenec do največ 0,3 % donacije posameznega rezidenta iz namenitve dela dohodnine za posamezno leto lahko tudi šolski sklad, ki sredstva iz sklada namenja tudi otrokom/učencem iz socialno manj vzpodbudnih okolij. Šolski sklad je uvrščen na seznam upravičencev do donacij iz naslova dohodnine v skladu z zakonom, ki ureja dohodnino. Ministrstvo, pristojno za šolstvo, ministrstvu, pristojnem za finance, enkrat letno zagotovi podatke o skladih, potrebne za namen priprave seznama upravičencev do donacij.

Šolski sklad za opravljanje dejavnosti pridobiva sredstva tako, da obvešča javnost, predvsem starše otrok/učencev o:

- potrebah po financiranju dejavnosti, ki niso redni program in jih ustanovitelj ne financira,
- potrebah po nakupu posebne opreme, ki je potrebna pri izvajanju izobraževalnih programov,
- potrebah po zvišanju standarda pouka, za kar iz rednih virov ni zadosti sredstev,
- drugih potrebah, ki so skladne z namenom ustanovitve šolskega sklada.

Denarno poslovanje šolskega sklada se vodi preko posebnega konta transakcijskega računa zavoda, ki ga vodi računovodska služba zavoda in je naveden v 2. členu teh pravil.

Šolski sklad ne izplačuje gotovine.

Pridobljena sredstva morajo biti porabljena za namen, za katerega so bila zbrana in/ali s sklepom in odločbo dodeljena.

Pri izbiri izvajalcev, nakupu blaga itd. upravni odbor upošteva določila zakona o javnih naročilih, ki določa mejne vrednosti za izvedbo posameznih postopkov oddaje javnih naročil.

Sredstva šolskega sklada se vodijo na računu šole.

Kadar so pridobljena sredstva porabljena za nakup osnovnih sredstev, se slednja vodijo v bilanci osnovnih sredstev šole.

#### **IV. ODDAJA VLOGE**

##### **6. člen**

Praviloma v začetku šolskega leta posreduje upravni odbor šolskega sklada obvestilo vsem učencem/otrokem oziroma njihovim staršem o namenu in merilih razporeditve sredstev iz šolskega sklada.

##### **7. člen**

Predloge za pridobitev sredstev iz šolskega sklada za namen iz 4. člena teh pravil lahko vložijo:

- starši/ skrbniki učencev/otrok zavoda,
- svetovalna služba zavoda,
- učitelji.

Vloga z vsemi potrebnimi dokazili se lahko odda osebno svetovalni službi zavoda ali v tajništvu zavoda oziroma se pošlje po pošti na naslov Osnovna šola Miroslava Vilharja Postojna, Trg padlih borcev 1a, 6230 Postojna s pripisom: »za šolski sklad«. Obvezne priloge k vlogi – PRILOGA 1, za starše/skrbnike učencev/otrok zavoda so:

- veljavna odločba o otroškem dodatku,
- veljavna odločba o prejemanju denarne socialne pomoči,
- dokazilo o brezposelnosti,
- ustrezna dokazila glede specifike v družini.

Vloga, ki je sestavni del tega pravilnika, je objavljena tudi na spletni strani zavoda in v tajništvu zavoda. Vloga z vsemi potrebnimi dokazili vlagatelj odda v tajništvo zavoda, kjer se vloga evidentira.

V kolikor vlogi niso priložena vsa potrebna dokazila, se vlagatelja pozove, da v roku 8 dni dopolni vlogo. V kolikor vloga ni dopolnjena v zakonsko določenem roku, se vloga zavrže.

Vloga se lahko pošlje kadarkoli v šolskem letu.

Oddana vloga ne zagotavlja, da je prosilec upravičen do denarne pomoči iz sredstev šolskega sklada.

O upravičenosti do denarne pomoči odloča upravni odbor za vsakega prosilca posebej na podlagi razpoložljivih informacij in zmogljivosti šolskega sklada.

#### **8. člen**

Upravni odbor šolskega sklada obravnava vloge in predloge o dodelitvi nepovratnih sredstev šolskega sklada sproti na rednih sestankih.

#### **9. člen**

Člani upravnega odbora po obravnavi vlog in predlogov na osnovi razpoložljivih sredstev odločijo o dodelitvi in višini sredstev za:

- posamezne učence/otroke,
- skupino učencev/ otrok in
- zavodu za sofinanciranje nadstandardne opreme in/ali izvajanje nadstandardnega programa in/ali posodabljanje pouka.

Pri odločanju o višini sredstev za posamezne učence/otroke lahko upravni odbor zaprosi za mnenje svetovalno službo zavoda.

#### **10. člen**

Upravni odbor sprejme podrobnejša merila, s katerimi določi postopek in kriterije za porabo ali dodelitev sredstev iz šolskega sklada.

Upravni odbor vsako prispelo vlogo obravnava individualno, najkasneje v roku 15 dni od prejema.

#### **11. člen**

Člani upravnega odbora po obravnavi vlog in predlogov odločijo o dodelitvi in višini sredstev.

Vsako obravnavano vlogo se obrazloži in potrdi s sklepom v zapisniku.

Vsako odobritev o dodeljenih sredstvih se potrdi s sklepom v zapisniku, in izda odločbo.

Zapisnik s sklepi in odločbo iz drugega in tretjega odstavka tega člena pripravi predsednik upravnega odbora šolskega sklada.

#### **12. člen**

Upravni odbor obvesti o višini dodeljenih sredstev vlagatelja pisno – z odločbo, v katerem navede:

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

Predsednik upravnega odbora šolskega sklada pripravljeno odločbo iz prvega odstavka tega člena vroči tajništvu zavoda, ta ga nato posreduje v računovodstvo in vlagatelju.

#### **13. člen**

Vlagatelj lahko zoper odločbo upravnega odbora poda pisno pritožbo na upravni odbor v roku 8 dni od prejema odločbe.

Pritožbo vlagatelja zoper izdano odločbo upravnega odbora obravnava upravni odbor v roku 15 dni od dneva prejema pritožbe. O odločitvi seznanjeni vlagatelj zahtevka s sklepom.

## V. KRITERIJI ZA DODELITEV SREDSTEV

### 14. člen

Upravni odbor šolskega sklada pri dodelitvi sredstev za pomoč pri plačilu obveznosti iz sredstev šolskega sklada upošteva naslednje kriterije:

- višina otroškega dodatka,
- prejetje denarne socialne pomoči,
- brezposelnost staršev,
- enostarševska družina,
- število otrok v družini,
- specifika v družini (bolezni, nesreče, trenutna materialna stiska, dolgotrajna bolniška, invalidnost).

Upravni odbor v primeru odločanja o dodelitvi sredstev skupini z namenom omogočanja nakupa nadstandardne opreme ali zviševanja standarda pouka postopa avtonomno in po lastni presoji, neodvisno od kriterijev iz prejšnjega odstavka tega člena.

### 15. člen

Pri odločanju o dodelitvi sredstev za pomoč pri plačilu obveznosti iz sredstev šolskega sklada se na podlagi kriterijev iz 14. člena upoštevajo podrobnejši kriteriji, ki se pretvorijo v točke v skladu s tabelo v prilogi. Večje število točk pomeni večjo upravičenost do plačila obveznosti.

Kriterije in način točkovanja sprejme in potrdi upravni odbor ob pričetku vsakega šolskega leta, z veljavnostjo 1 leta.

Kriteriji in predpisani način točkovanja predstavljajo prilogo teh pravil – PRILOGA 2.

### 16. člen

Točke za vsakega vlagatelja se seštejejo in razvrstijo v padajočo lestvico. Upravni odbor razpoložljiva sredstva razdeli tako, da najbolj socialno ogroženim vlagateljem dodeli najvišjo upravičenost do plačila obveznosti, za ostale pa po potrebi in v okviru razpoložljivih sredstev odloči o nižji upravičenosti (določi delež), tako da upošteva:

- upravičenci do 25% plačila obveznosti morajo izkazati slabši socialni položaj družine v višini do 11 doseženih točk,
- upravičenci do 50% plačila obveznosti morajo izkazati slabši socialni položaj družine v višini vsaj 12 do 15 doseženih točk,
- upravičenci do 100% plačila obveznosti morajo izkazati slabši socialni položaj družine v višini vsaj 16 doseženih točk.

Upravni odbor si glede na število vlog in razpoložljiva sredstva za posamezno šolsko leto pridružuje pravico prilagoditi potrebno število točk.

Upravičenci do kritja stroškov udeležbe na posameznih dejavnostih, ki so lahko namenjena učencem/otrokem iz socialno manj vzpodbudnih okolij so lahko tisti učenci/otroci, ki jim je priznana pravica do subvencije za malico v najvišjem deležu od cene malice do največ tretjega dohodkovnega razreda po zakonu, ki ureja uveljavljanje pravic iz javnih sredstev. Če sredstva, 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.

#### **17. člen**

Za izdajo odločbe o upravičenosti do plačila obveznosti iz šolskega sklada, se uporablja 12. člen teh pravil.

#### **18. člen**

S poimenskimi seznamom učencev/otrok, ki jim upravni odbor dodeli sredstva iz šolskega sklada, se ravna v skladu zakonodajo o varovanju osebnih podatkov. Pri odločanju o dodelitvi sredstev mora upravni odbor upoštevati ta pravilnik in predpise s področja Varstva osebnih podatkov ter davčne zakonodaje.

### **VI. ORGANI IN ORGANIZACIJA SKLADA**

#### **19. člen**

Šolski sklad se konstituira na prvi seji upravnega odbora šolskega sklada, ki jo do izvolitve predsednika skliče in vodi ravnatelj.

Upravni odbor je konstituiran, ko je izvoljen novi predsednik. Do konstituiranja novega upravnega odbora, opravlja pristojnosti prejšnji upravni odbor.

Svet staršev imenuje 7-članski upravni odbor, ki upravlja šolski sklad. Upravni odbor ima predsednika in šest članov, od katerih so:

- štiri predstavniki staršev (predstavniki staršev v svetu staršev ali drugi starši učencev šole; od teh en predstavnik podružnične šole s prilagojenim programom ter nižjim izobrazbenim standardom in posebnim programom vzgoje in izobraževanja otrok in mladostnikov), ki jih predlaga svet staršev,
- trije predstavniki zaposlenih strokovnih delavcev šole (od teh en predstavnik podružnične šole s prilagojenim programom ter nižjim izobrazbenim standardom in posebnim programom vzgoje in izobraževanja otrok in mladostnikov), ki jih predlaga svet zavoda.

Delo upravnega odbora je javno, delo posameznih članov pa prostovoljno.

Pogoje za delovanje upravnega odbora sklada zagotavlja zavod.

Člani upravnega odbora med seboj izvolijo predsednika, ki je praviloma predstavnik staršev. Mandat članov upravnega odbora je štiri leta, vanj so lahko ponovno imenovani.

Za predstavnike staršev je mandat praviloma vezan na šolanje učenca na Osnovni šoli Miroslava Vilharja Postojna. Funkcija članu upravnega odbora lahko preneha tudi pred potekom mandata na lastno željo, zaradi zunanjih okoliščin (prenehanje zaposlitve, učenec ni več učenec zavoda) ali pa zaradi odpoklica. V tem primeru se izvedejo nadomestne volitve oziroma imenovanje.

Za odpoklic funkcije članov upravnega odbora je potrebna večina članov upravnega odbora.

## 20. člen

Volitve v upravni odbor sklada razpiše odbor najkasneje 30 dni pred potekom mandata. Ob razpisu odbor opozori svet zavoda, da predlaga svoje predstavnike v odbor, svet staršev pa, da izvoli predstavnike in opravi imenovanje upravnega odbora.

## VII. PRISTOJNOSTI UPRAVNEGA ODBORA IN PREDSEDNIKA SKLADA

### 21. člen

Upravni odbor šolskega sklada:

- ugotovi višino razpoložljivih sredstev,
- pripravi in sprejema za vsako šolsko leto program dela, ki je osnova za pridobivanje in razdelitev sredstev, in poroča o njegovem izvajanju,
- sprejema pravilnik šolskega sklada in deluje v skladu z njim,
- določa merila in kriterije za razdeljevanje in dodeljevanje sredstev skladno s pravili šolskega sklada,
- voli in razrešuje predsednika, in določi zapisnikarja upravnega odbora,
- določi in potrjuje finančni načrt sklada, sprejema zaključni račun šolskega sklada,
- oblikuje in posreduje ponudbe za sodelovanje, sponzorstvo in donatorstvo fizičnim in pravnim osebam,
- pripravi poročilo o realizaciji letnega programa dela,
- skrbi za promocijo šolskega sklada,
- odloča o nakupu nadstandardne opreme na podlagi izvedenih javnih razpisov oziroma pridobljenih ponudb,
- obravnava mnenja in predloge sveta staršev in odloča o njih,
- obravnava in odloča o prispelih vlogah in pritožbah,
- obravnava mnenja in predloge svetovalne službe zavoda o pomoči socialno šibkim otrokom in odloča o njih,
- opravlja druge naloge in pristojnosti po zakonu in tudi v dogovoru z zavodom.

Člani upravnega odbora šolskega sklada so odgovorni za zakonito delovanje šolskega sklada.

Predstavnik upravnega odbora poroča o delovanju šolskega sklada na prvem in zadnjem sestanku sveta staršev v tekočem šolskem letu. Obvezna je predstavitev finančnega poročila o realizaciji letnega programa dela.

### 22. člen

Predsednik v skladu s pravili in sklepi upravnega odbora šolskega sklada:

- sklicuje (s pisnim vabilom ali po elektronski pošti) in vodi seje upravnega odbora,
- podpisuje zapisnike, sklepe, odločbe in druge listine,
- sklepa in sopolpisuje pogodbe,
- pripravlja predlog letnega programa plana in smernice za razdeljevanje sredstev,
- skupaj z računovodstvom pripravi vsebinsko ter finančno poročilo o realizaciji letnega programa dela,
- sodeluje s finančno službo na matičnem zavodu,
- skrbi za pravilno delovanje šolskega sklada in opravlja morebitne druge naloge vezane na njegovo delovanje.

Predsednik poroča svetu zavoda o delu šolskega sklada.

Predsednik upravnega odbora predstavlja in zastopa šolski sklad ter je sopodpisnik pogodb. Sklicuje seje in opravlja druge naloge, potrebne za delovanje sklada in izvajanje njegovih nalog.

Ravnatelj zavoda je v skladu s pravili in sklepi upravnega odbora pooblaščen, da v imenu in za račun šolskega sklada sklepa vse pogodbe in opravlja druge pravne posle ter potrjuje dopise, ki jih sklad izda prosilcem.

Ravnatelj lahko zadrži izvršitev odločitve upravnega odbora, za katerega meni, da ni v skladu z zakonskimi predpisi in z ostalimi sprejetimi pravilniki zavoda. O zadržanju izvršitve ter o razlogih zanjo mora obvestiti predsednika upravnega odbora.

### **23. člen**

Na osnovi predloga plana, finančnega plana in stanja sredstev ter potreb sprejme upravni odbor kriterije in merila za razdeljevanje in dodeljevanje zbranih sredstev.

Kriteriji in merila se oblikujejo posebej za vsak namen in veljajo za tekoče šolsko leto.

### **24. člen**

Za zakonito, namensko porabo sredstev šolskega sklada je odgovoren ravnatelj zavoda, ki tudi skrbi za realizacijo predlogov porabe sredstev.

Administrativno - tehnična dela sklada opravlja tajnica zavoda, računovodska dela sklada opravlja računovodja zavoda v skladu z navodilom in napotki ravnatelja. Vse listine finančne narave podpisuje ravnatelj.

Zavod zagotavlja materialne in tehnične pogoje za delovanje sklada in njegovega upravnega odbora. Vse listine sklada so opremljene z logotipom zavoda. Zavod hrani dokumentacijo šolskega sklada 10 let.

## **VIII. ODLOČANJE UPRAVNEGA ODBORA**

### **25. člen**

Predsedujoči vodi sejo odbora po dnevnem redu, ki so ga člani prejeli z vabilom. Najprej ugotovi prisotnost in sklepčnost. Če odbor ni sklepčen, predsedujoči preloži sejo in določi nov datum sklica.

Upravni odbor zaseda na sejah in je sklepčen, če je na seji prisotna večina (več kot polovica) članov upravnega odbora. Upravni odbor na svojih sejah odloča z večino (več kot polovico) glasov vseh prisotnih članov.

Upravni odbor o predlogih sklepov glasuje praviloma javno, če se ne odloči za tajno glasovanje.

Vabilo in gradivo za seje upravnega odbora je potrebno poslati članom predvidoma najkasneje 7 dni pred sejo. V izjemnih primerih, kadar bi lahko kasnejše obravnavanje posamezne zadeve pomenilo prikrajšanje za šolski sklad oziroma strokovnega delavca šole, se lahko članom upravnega odbora pošlje vabilo 3 dni pred sejo, gradivo pa predloži tudi na sami seji.



O poteku sej in sklepov se vodi zapisnik, ki ga podpišeta predsednik in zapisnikar. Pred pričetkom seje člani izmed prisotnih izberejo zapisnikarja.

#### 26. člen

Predsednik lahko v izjemnih primerih, ki zahtevajo takojšnjo obravnavo določenega vprašanja, skliče dopisno sejo. Dopisna seja poteka po elektronski pošti. Izvede jo predsednik ali član, ki ga pooblasti predsednik (v nadaljevanju: izvajalec).

Izvajalec posreduje članom upravnega odbora po elektronski pošti predlog sklepa dopisne seje, skupaj z njegovo utemeljitvijo in potrebnim gradivom. Obenem posreduje tudi rok za podajo mnenj in glasovanje. Rok za podajo mnenj in glasovanje ne sme biti krajši od dveh delovnih dni in ne daljši od petih delovnih dni. Predlagani sklep je sprejet, če zanj v določenem roku glasuje več kot polovica članov upravnega odbora. Član, ki je že glasoval, svojega glasu ne more več spremeniti, lahko pa sporoča svoja stališča in pojasnila k sporočilom, ki jih med dopisno sejo posredujejo drugi člani.

Izvajalec o dopisni seji v dveh delovnih dneh po izteku roka pripravi zapisnik, ki ga takoj pošlje članom po elektronski pošti in predloži v potrditev na prvi naslednji redni seji. Za vsebino zapisnika dopisne seje se smiselno uporabljajo določbe 27. člena teh pravil.

Predlagani sklepi na dopisni seji so sprejeti tudi, če člani upravnega odbora šolskega sklada v roku, določenem za sejo, k gradivu niso podali nobenih pripomb in predlogov.

Upravni odbor lahko izvede tudi videokonferenčno sejo, in sicer z informacijsko-komunikacijsko tehnologijo.

Vse osebe, ki so v skladu z določbami tega pravilnika prisotne na seji, morajo zagotoviti, da so v času videokonferenčne seje, v prostoru, v katerem za medsebojno komunikacijo uporabljajo informacijsko-komunikacijsko tehnologijo, same.

V kolikor ni določeno drugače, se za videokonferenčno sejo smiselno uporabljajo vse ostale določbe teh pravil.

Na seje upravnega odbora je lahko vabljen tudi ravnatelj zavoda ali pomočnik ravnatelja zavoda, ki je pristojen za področje izvajanja tistih dejavnosti v zavodu, ki se ne financirajo iz javnih sredstev ter za druge vsebine, ki so predmet namena šolskega sklada.

#### 27. člen

O poteku seje se vodi zapisnik. Zapisnikarja upravni odbor izbere izmed prisotnih članov.

Zapisnik seje mora vsebovati najmanj:

- ime in naslov upravnega odbora,
- zaporedno številko seje, vrsto seje (redna, izredna) in način izvedbe, če gre za dopisno sejo,
- delovodno številko, ki jo dodeli šola,
- datum seje in navedbo prostora, v katerem je seja potekala,
- seznam vabljenih na sejo,
- uro začetka seje,
- podatek o sklepčnosti (v primeru, da se udeležba med sejo spreminja, mora biti sklepčnost navedena pri vsakem glasovanju),
- predlagani dnevni red seje,
- potrjeni dnevni red seje, kadar se ta razlikuje od predlaganega,
- povzetke razprave o točkah dnevnega reda z navedbo razpravljalcev,

- natančno besedilo predlaganih sklepov, danih na glasovanje,
- izide glasovanja z ugotovitvijo, ali je posamezen sklep sprejet ali ne,
- uro zaključka seje,
- imeni in podpisa predsedujočega seji in zapisnikarja,
- žig šole.

Zapisniku mora biti priložen seznam z imeni in podpisi prisotnih na seji in seznam opravičeno odsotnih. Zapisnikar v petih delovnih dneh izdela predlog zapisnika in ga v elektronski obliki posreduje predsedujočemu, ki ga z morebitnimi dopolnitvami najkasneje v treh delovnih dneh posreduje vsem udeležencem seje. Udeleženci seje najkasneje v petih delovnih dneh od prejetja zapisnika, posredujejo morebitne pripombe predsedujočemu. Predsedujoči morebitne pripombe članov posreduje zapisnikarju, ki najkasneje v treh delovnih dneh po izteku roka za posredovanje pripomb uredi zapisnik, oba ga podpišeta, predsedujoči ga posreduje tajništvu šole. Tajništvo šole prejeti zapisnik ožigosa in ga skeniranega najkasneje naslednji delovni dan posreduje vsem vabljenim na sejo ter ga objavi na šolski spletni strani. V primeru, da zapisnik vsebuje zaupne podatke, se na prvi strani zapisnika to vidno označi, pred objavo na spletni strani pa vse zaupne podatke prekrije (anonimizira). Zapisnik posamične seje upravnega odbora se lahko objavi tudi na oglasnih deskah šole. Upravni odbor potrdi zapisnik na naslednji seji. Pred potrditvijo se v zapisnik vnesejo popravki, ki jih predlagajo člani na seji in jih upravni odbor z javnim glasovanjem sprejme.

Original zapisnika z vsemi prilogami se hrani v arhivu šolskega sklada v prostorih tajništva zavoda. Zapisnik se arhivira v skladu s predpisi o arhivskem gradivu in predpisi o šolski dokumentaciji.

## IX. OBVEŠČANJE O DELOVANJU SKLADA

### 28. člen

Upravni odbor sklada o svojem delovanju obvešča svet staršev, ravnatelja, svet zavoda in javnost. Letni program dela s finančnim načrtom, poročilo o realizaciji letnega programa dela in drugi dokumenti se objavljajo na spletni strani šole.

## X. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

### 29. člen

Ta pravila pričnejo veljati po sprejetju na 3. seji upravnega odbora in so objavljena na spletni strani zavoda.

### 30. člen

Z dnem uveljavitve teh pravil prenehajo veljati Pravila šolskega sklada, ki jih je upravni odbor sprejel na svoji 2. dopisni seji, ki je potekala od 23. 1. do 26. 1. 2018.

Sprejeto na 3. seji upravnega odbora, dne 28. 12. 2021.

Št. 6006-1/2021

Postojna, 28. 12. 2021



Martina Žnidaršič,

predsednica upravnega odbora šolskega sklada

## VLOGA ZA POMOČ PRI PLAČILU OBVEZNOSTI IZ SREDSTEV ŠOLSKEGA SKLADA

Oče/mati/skrbnik \_\_\_\_\_ prosim, da za mojega  
otroka \_\_\_\_\_ iz \_\_\_\_\_ razreda

s sredstvi sklada omogočite (IZPOLNITE USTREZNO)

## a) celotno plačilo stroška

\_\_\_\_\_ v znesku \_\_\_\_\_ €.

namen (šola v naravi, tečaj, ekskurzija, ogled predstave...)

## b) delno plačilo stroška

\_\_\_\_\_ v znesku \_\_\_\_\_ €.

namen (šola v naravi, tečaj, ekskurzija, ogled predstave...)

Razlogi za podano vlogo (OZNAČITE S KRIŽCEM /X/ V ZADNJI RUBRIKI):

kriterij	lestvica	Število m. točk	OZNAČITE /X/
Višina otroškega dodatka (upoštevan povprečni mesečni dohodek na osebo v % od neto povprečne plače - lestvica CSD, 22. člen ZUPJS)	1. skupina	8	
	2. skupina	6	
	3. skupina	4	
	4. skupina	2	
Prejemanje denarne socialne pomoči	DA	2	
Brezposelnost	Obeh staršev	4	
	Enega starša	2	
Enostarševska družina	DA	2	
Število otrok v družini	1	1	
	2	2	
	3 ali več	3 ali več	
Specifika v družini	bolezni	1	
	nesreče	2	
	trenutna materialna stiska	3	
	dolgotrajna bolniška	4	
	invalidnost	5	

## Obvezne priloge:

- veljavna odločba o otroškem dodatku
- veljavna odločba o prejemanju denarne socialne pomoči
- dokazilo o brezposelnosti
- ustrezna dokazila glede specifike v družini

DATUM: \_\_\_\_\_ PODPIS: \_\_\_\_\_

*Osební podatki se bodo obdelali skladno z določili Zakona o varstvu osebnih podatkov, Splošne Uredbe o varstvu podatkov ter skladno z določili Pravilnika o zbiranju, obdelavi in zavarovanju osebnih podatkov, ki velja v zavodu. Osební podatke bomo obdelali izključno na namen odločanja o dodelitvi sredstev iz sklada in jih bomo hranili skladno z veljavno-pravno zakonodajo oz. dokler bo trajal namen obdelave.*

**PRILOGA 2:**

kriterij	lestvica	Število m. točk	OZNAČITE /X/
Višina otroškega dodatka (upoštevan povprečni mesečni dohodek na osebo v % od neto povprečne plače - lestvica CSD, 22. člen ZUPJS)	1. skupina	8	
	2. skupina	6	
	3. skupina	4	
	4. skupina	2	
Prejemanje denarne socialne pomoči	DA	2	
Brezposelnost	Obeh staršev	4	
	Enega starša	2	
Enostarševska družina	DA	2	
Število otrok v družini	1	1	
	2	2	
	3 ali več	3 ali več	
Specifika v družini	bolezni	1	
	nesreče	2	
	trenutna materialna stiska	3	
	dolgotrajna bolniška	4	
	invalidnost	5	