



# Predlog PRAVILNIKA O DELOVANJU ŠOLSKEGA SKLADA OŠ Kungota

Delovno gradivo

december 2020

---

# PREDLOG PRAVILNIKA O DELOVANJU ŠOLSKEGA SKLADA OŠ KUNGOTA

---

## Vsebina

SPLOŠNE DOLOČBE .....	2
IME, SEDEŽ, DEJAVNOST IN NAMEN USTANOVITVE SKLADA .....	2
NAČIN ZAGOTAVLJANJA IN RAZPOLAGANJA S SREDSTVI SKLADA .....	5
KRITERIJI IN MERILA ZA DODELJEVANJE FINANČNE POMOČI .....	6
POSTOPKI RAZDELITVE SREDSTEV .....	9
ORGANI IN ORGANIZACIJA SKLADA .....	12
PRISTOJNOSTI UPRAVNEGA ODBORA IN PREDSEDNIKA SKLADA TER NAČIN DELA UPRAVNEGA ODBORA .....	14
RAZPIS IN ODLOČANJE O RAZDELITVI SREDSTEV SKLADA.....	16
OBVEŠČANJE O DELOVANJU SKLADA .....	18
PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE.....	19

# PREDLOG PRAVILNIKA O DELOVANJU ŠOLSKEGA SKLADA OŠ KUNGOTA

---

Na podlagi 135. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja – ZOFVI (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUIF in 57/12 – ZPCP-2D) je Upravni odbor Šolskega sklada OŠ Kungota (v nadaljevanju UO), dne \_\_\_\_\_ potrdil uradno prečiščeno besedilo Pravil o delovanju šolskega sklada

## P R A V I L N I K O D E L O V A N J U Š O L S K E G A S K L A D A

### Osnovne šole Kungota

#### SPLOŠNE DOLOČBE

#### 1. člen

Ta pravila urejajo organizacijo in poslovanje šolskega sklada OŠ Kungota (v nadaljevanju: sklad).

#### 2. člen

S temi pravili se določijo:

- ime in sedež sklada,
- dejavnost in namen sklada,
- način zagotavljanja in razpolaganja s sredstvi sklada,
- postopki razdelitve denarnih nadomestil (regresiranja),
- organe in organizacijo sklada,
- obveščanje o delovanju.

#### IME, SEDEŽ, DEJAVNOST IN NAMEN USTANOVITVE SKLADA

#### 3. člen

(šolski sklad)

Ime sklada je: ŠOLSKI SKLAD OSNOVNE ŠOLE KUNGOTA,

# PREDLOG PRAVILNIKA O DELOVANJU ŠOLSKEGA SKLADA OŠ KUNGOTA

---

Sedež sklada je: OSNOVNA ŠOLA KUNGOTA, PLINTOVEC 10C, 2201 ZG. KUNGOTA,

Številka računa šole: številka podračuna je enaka številki podračuna OŠ Kungota SI56 01255 – 6030659560,

Namen nakazil za šolski sklad OŠ KUNGOTA: SI00 92200008.

## **4. člen**

### **(pečat šolskega sklada)**

Šolski sklad uporablja pečat Osnovne šole Kungota.

## **5. člen**

### **(pogoji za delovanje sklada)**

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

Administrativno–tehnična ter računovodska opravila za sklad opravlja šola.

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

Sklad uporablja pečat Osnovne šole Kungota.

Vse listine sklada so opremljene z oznako šole.

## **6. člen**

### **(denarno poslovanje)**

Denarno poslovanje sklada se vodi preko transakcijskega računa šole na posebnem kontu. Sklad ne izplačuje gotovine. 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.

## **7. člen**

### **(pridobivanje sredstev)**

Dejavnost sklada je pridobivanje sredstev od:

- staršev in ostalih fizičnih in pravnih oseb,
- donacij,
- zapuščin,
- in drugih virov:
  - prihodki od zbiralnih akcij učencev,
  - prihodki od prostovoljnih prispevkov za izdelke učencev šole,
  - prihodki iz dobrodelnih prireditev.

Donatorji sklada so lahko:

- starši učencev,
- zaposleni,
- občani ter
- druge pravne in fizične osebe, ki sodelujejo s šolo.

Sklad pridobiva sredstva z obveščanjem preko učencev, javnih medijev, po pošti ipd.

## **8. člen**

### **(namen sklada)**

Namen sklada je :

- pomoč socialno šibkim učencem,
- pomoč nadarjenim učencem po posameznih področjih,
- financiranje dejavnosti, ki niso sestavina izobraževalnega programa oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev (izleti, tabori, lutkovne in gledališče predstave, okrogle mize,

delavnice, raziskovalna dejavnost na šoli, udeležba na tekmovanjih in podobno), da bi le-te bile dostopne čim večjemu številu učencev,

- nakup nadstandardne opreme (didaktična sredstva in pripomočki, različna igrala, avdio in video oprema, informacijsko –komunikacijska tehnologija in podobno),
- sofinanciranje potrjenih projektov po letnem delovnem načrtu šole,
- zviševanje standarda pouka (predavanja zunanjih predavateljev ipd.).

Izjemoma lahko upravni odbor odobri porabo sredstev tudi za druge namene, kot so navedeni v prejšnjem odstavku. Ne glede na določbe 19. člena teh pravil, mora biti odločitev o tem sprejeta soglasno.

### NAČIN ZAGOTAVLJANJA IN RAZPOLAGANJA S SREDSTVI SKLADA

#### 9. člen

##### (način pridobivanja sredstev)

Sklad za opravljanje dejavnosti iz prejšnjega člena pridobiva sredstva tako, da obvešča javnost, predvsem starše 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 strokovnih ekskurzijah,
- potrebah pomoči socialno šibkim učencem pri udeležbi na ekskurzijah, v šolah v naravi, taborih, šolski prehrani, nakupih delovnih zvezkov in drugih učnih gradiv ter pripomočkov,
- potrebah po zvišanju standarda pouka, za kar iz rednih virov ni zadosti sredstev,
- drugih potrebah, ki so skladne z namenom ustanovitve sklada.

## **10. člen**

### **(evidentiranje sredstev)**

Sklad zbira sredstva iz prejšnjega člena na poseben konto šolskega transakcijskega računa. Računovodska služba šole prispevke za sklad OŠ Kungota posebej evidentira na kontu 92200008.

## **11. člen**

### **(prostovoljni prispevki članov šolskega sklada)**

Sklad lahko pridobiva sredstva s prostovoljnimi prispevki članov šolskega sklada. Člani šolskega sklada so lahko starši učencev ter druge fizične in pravne osebe, ki za namene iz 5. člena teh pravil prispevajo sredstva.

## **12. člen**

### **(javna objava donatorjev)**

Upravni odbor lahko na podlagi pobude člana sklada, ki je prispeval sredstva v sklad, objavi na šolski spletni strani njegovo ime in višino prispevka. Brez izrecnega dovoljenja člana, javna objava imen članov sklada, ki so prispevali sredstva v sklad, ni dovoljena.

## **KRITERIJI IN MERILA ZA DODELJEVANJE FINANČNE POMOČI**

## **13. člen**

### **(letni program in oblikovanje kriterijev ter meril)**

Upravni odbor sklada pripravi za vsako šolsko leto program dela sklada, 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 vsebuje tudi finančni načrt.

Letni program se sprejme na prvem sestanku upravnega odbora za tekoče šolsko leto, najkasneje do 30. 10. za tekoče šolsko leto. Letni program se lahko med šolskim letom po potrebi spremeni ali dopolni.

Pred sprejemom se z osnutkom letnega programa dela seznanijo tudi Svet staršev OŠ Kungota, ki nanj lahko poda predloge popravkov in dopolnitev.

# PREDLOG PRAVILNIKA O DELOVANJU ŠOLSKEGA SKLADA OŠ KUNGOTA

---

Na osnovi finančnega načrta in stanja sredstev ter potreb v šoli sprejme upravni odbor kriterije in merila za razdeljevanje in dodeljevanje zbranih sredstev za namene iz 8. člena teh pravil v deležih:

- 20 % vseh zbranih sredstev se nameni za finančno pomoč socialno šibkim učencem,
- 50 % vseh zbranih sredstev se nameni za sofinanciranje nakupa nadstandardne opreme,
- 20 % vseh zbranih sredstev se nameni za sofinanciranje nadstandardnega programa,
- 5 % vseh zbranih sredstev se nameni za sofinanciranje zviševanje standarda pouka,
- 5 % se prenese v novo šolsko leto.

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

## 14. člen

### (dokazila za ugotovitev stanja in določitev višine zneska)

Starši ob izpolnjeni vlogi za dodelitev denarne pomoči iz sklada predložijo fotokopijo zadnje odločbe o otroškem dodatku, ki jo izda Center za socialno delo.

V kolikor odločbe o otroškem dodatku nimajo, prošnji priložijo potrdilo o neto osebnem dohodku za zadnje tri mesece.

V izrednih razmerah lahko stanje v družini dokazujejo tudi s predložitvijo:

- potrdila o brezposelnosti,
- potrdila o višini denarnega nadomestila za čas brezposelnosti, izdano s strani Zavoda Republike Slovenije za zaposlovanje,
- izjave starša, ki ni zaposlen in ne prejema denarnega nadomestila, da je brez lastnih dohodkov, ki bi vplivali na socialni položaj družine,
- pisne izjave o dolgotrajnejših socialnih problemih ali drugih posebnostih v družini (veliko število otrok, samohranilstvo, sprememba števila družinskih članov, neizplačilo plač, nesreče ...).

Dohodkovni razred	Povprečni mesečni dohodek na osebo v % od neto povprečne plače	Višina subvencije (v % od prispevka učenca)
1	do 18 %	100 %
2	nad 18 % do 24 %	75 %
3	nad 24 % do 30 %	50 %
4	nad 30 % do 42 %	25 %



- 100 % delež pomoči, če povprečni mesečni dohodek na družinskega člana ne presega 18 % povprečnega neto dohodka na zaposlenega v Republiki Sloveniji,
- 75 % delež pomoči, če povprečni mesečni dohodek na družinskega člana ne presega 24 % povprečnega neto dohodka na zaposlenega v Republiki Sloveniji,
- 50 % delež pomoči, če povprečni mesečni dohodek na družinskega člana ne presega 30 % povprečnega neto dohodka na zaposlenega v Republiki Sloveniji,
- 25 % delež pomoči, če povprečni mesečni dohodek na družinskega člana ne presega 42 % povprečnega neto dohodka na zaposlenega v Republiki Sloveniji.

Delež pomoči se nanaša na ceno, ki je predvidena za posamezno dejavnost, za katero se UO sklada odloči, da se subvencionira iz sredstev sklada.

Izplačila iz šolskega sklada se štejejo za darila, ki so kot drugi dohodki obdavčena z dohodnino; izračunajo in plačajo se po 25-odstotni stopnji od davčne osnove, pri čemer ni pomembno, ali so darila prejeta v denarju ali kot storitev. Darila, katerih posamična vrednost ne presega 42 evrov, in darila, prejeta od istega darovalca, če njihova skupna vrednost v davčnem letu ne presega 84 evrov, se ne vključijo v davčno osnovo oziroma niso obdavčena.

Upravni odbor šolskega sklada lahko zmanjša višino dodeljene pomoči ali v celoti zavrne pomoč:

- a) če je v skladu premalo sredstev;
- b) če lahko na osnovi podatkov iz drugih virov zanesljivo sklepa, da je prosilčevo finančno stanje boljše, kot ga izkazujejo listine iz 14. člena teh pravil.

Upravni odbor šolskega sklada lahko na predlog šolske svetovalne službe odobri pomoč tudi v drugačnem znesku ali deležu.

V primeru nezadostnih sredstev imajo prednost pri dodelitvi pomoči prosilci, ki bi jim pripadali najvišji deleži pomoči in bi jim bil dodeljen 100 % ali 75 % delež pomoči.

Če je takih prosilcev znotraj enakega deleža pomoči več, kot je sredstev na računu sklada, se pomoč najprej dodeli prosilcem z najnižjim mesečnim dohodkom na družinskega člana.

V primeru nezadostnih sredstev na računu sklada ima socialna pomoč prednost pred nadstandardom.

### **15. člen**

#### **(dodatni kriteriji za dodeljevanje finančne pomoči)**

Člani UO šolskega sklada lahko v posameznem primeru delež pomoči zvišajo ali znižajo na podlagi priložene dokumentacije prosilca ob upoštevanju finančnega stanja šolskega sklada in ob upoštevanju naslednjih kriterijev, ki se nanašajo na socialne probleme ali dogodke v družini:

- izjemne socialne okoliščine (smrt v družini, naravne nesreče, požar ...),
- več šoloobveznih otrok (prednost imajo družine z več otroki),
- če gre za rejence iz rejniške družine.

Delež finančne pomoči se dodeli prosilcu, če je na računu šolskega sklada dovolj sredstev.

### POSTOPKI RAZDELITVE SREDSTEV

#### **16. člen**

##### **(objava)**

Praviloma v začetku šolskega leta posreduje upravni odbor sklada obvestilo vsem učencem oziroma njihovim staršem o namenu in kriterijih za pridobitev namenskih sredstev iz šolskega sklada.

#### **17. člen**

##### **(vlaganje vlog in predlogov)**

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

- starši učencev šole,
- šolska svetovalna služba,
- učitelji,
- šolski aktivni in
- svet staršev.

Vloga za dodelitev denarne pomoči iz sredstev sklada je dostopna na spletni strani šole, pri šolski svetovalni službi ter v tajništvu šole.

Vlogo z vsemi potrebnimi dokazili se lahko odda osebno šolski svetovalni službi ali v tajništvu šole oziroma se pošlje po pošti na naslov Osnovne šole Kungota, s pripisom: »za šolski sklad«.

Vloga za pomoč pri plačilu šole v naravi se odda najkasneje 30 dni pred predvidenim odhodom v šolo v naravi. Za ostale vloge pa kadarkoli v šolskem letu.

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

O upravičenosti do denarne pomoči odloča upravni odbor za vsakega prosilca posebej na podlagi pravil in meril, proračunske zmogljivosti sklada ter vseh razpoložljivih informacij o socialnem položaju družine.

### **18. člen**

#### **(obravnavava vlog)**

Upravni odbor sklada ugotavlja upravičenost vlagateljev/prosilcev do nepovratnih sredstev sklada najmanj dvakrat letno, lahko pa tudi večkrat glede na število vlog in predlogov. O sklicu seje odloči predsednik sklada samostojno.

### **19. člen**

#### **(odločanje)**

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

- posamezne učence,
- skupino učencev in
- šoli za sofinanciranje nadstandardne opreme in programa ter posodabljanje pouka
- na osnovi gornjih kriterijev in meril.

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

Odločitev sprejme absolutna večina članov upravnega odbora šolskega sklada.

Vsako odobritev o dodeljenih sredstvih za namen iz 13. in 14. člena teh pravil se potrdi s sklepom v zapisniku.

## **20. člen**

### **(obveščanje)**

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

- višino dodeljenih denarnih nadomestil – regresa,
- za kakšen namen je dodeljeno denarno nadomestilo – regres,
- način uporabe dodeljenega denarnega nadomestila – regresa in
- datum odobritve.

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

## **21. člen**

### **(varstvo pravic)**

Če vlagatelji in predlagatelji, ki kandidirajo za sredstva iz šolskega sklada, ne soglašajo z odločitvijo upravnega odbora, lahko svoje mnenje ali predlog posredujejo svetu staršev v presojo. Čas za pritožbo na vlogo o razpolagi sredstev iz šolskega sklada imajo starši 8 dni od vročitve sklepa o dodelitvi. Pritožba je pisna, pošlje oz. prinese se jo v tajništvo Osnovne šole Kungota. Svet staršev presodi, če so bili upoštevani vsi predpisani kriteriji pri obravnavi vloge.

## **22. člen**

### **(upoštevanje predpisov)**

Pri porabi sredstev mora upravni odbor upoštevati predpise s področja javnega naročanja in davčne zakonodaje.

## ORGANI IN ORGANIZACIJA SKLADA

### **23. člen**

#### **(upravljanje sklada)**

Sklad upravlja sedemčlanski upravni odbor.

Upravni odbor sklada sestavljajo:

- trije predstavniki šole, ki jih predlaga svet šole, predstavnik zaposlenih iz POŠ Sp. Kungota, POŠ Svečina in matične šole Zg. Kungota),
- štirje predstavniki staršev, ki jih predlaga svet staršev (vsaj en predstavnik POŠ Sp. Kungota, POŠ Svečina in matične šole Zg. Kungota).

Predstavniki staršev niso nujno člani sveta staršev.

Postopek kandidiranja predstavnikov delavcev šole in staršev se opravi na svetu šole in svetu staršev.

Upravni odbor ima predsednika in šest članov.

### **24. člen**

#### **(predlaganje in imenovanje)**

Predstavnike šole za kandidate upravnega odbora predlagajo zaposleni šole. Svet šole na podlagi kandidatne liste in soglasij kandidatov imenuje najmanj tri kandidate šole za predstavnike upravnega odbora.

Predstavnike staršev za kandidate upravnega odbora predlagajo starši preko predstavnikov sveta staršev. Člani sveta staršev so lahko kandidati za predstavnike staršev upravnega odbora. H kandidatni listi morajo biti priložena soglasja kandidatov.

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

- trije predstavniki šole in
- štirje predstavniki staršev.

### **25. člen**

#### **(imenovanja predsednika in namestnika ter mandat)**

Člani upravnega odbora izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika. Predsednik upravnega odbora je praviloma predstavnik sveta staršev, namestnik predsednika pa predstavnik delavcev šole. Mandat članov upravnega odbora je štiri leta, vanj so lahko ponovno imenovani. Za

predstavnik staršev je mandat praviloma vezan na šolanje otroka na OŠ Kungota in je lahko tudi krajši od štirih let.

## **26. člen**

### **(volitve v nov UO)**

Volitve v nov upravni odbor razpiše upravni odbor najkasneje 30 dni pred potekom mandata.

Ob razpisu upravni odbor opozori svet staršev in svet šole, da predlaga svoje predstavnike v upravni odbor, ter svet staršev, da po opravljenem izboru predstavnikov opravi še imenovanje upravnega odbora.

## **27. člen**

### **(postopek kandidiranja)**

Postopek kandidiranja predstavnikov delavcev šole in staršev se opravi na svetu šole in svetu staršev najmanj 15 dni pred imenovanjem.

## **28. člen**

### **(konstituiranje upravnega odbora)**

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

Do konstituiranja novega, opravlja pristojnosti prejšnji upravni odbor.

## **29. člen**

### **(prenehanje funkcije članov)**

Članu upravnega odbora lahko preneha funkcija pred potekom mandata na lastno željo zaradi zunanjih okoliščin (prenehanje zaposlitve, otrok ni več učenec šole) ali pa je odpoklican. V tem primeru svet šole oz. svet staršev izvede izbor nadomestnega člana, svet staršev in svet šole pa ga imenuje v upravni odbor.

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

## PRISTOJNOSTI UPRAVNEGA ODBORA IN PREDSEDNIKA SKLADA TER NAČIN DELA UPRAVNEGA ODBORA

### 30. člen

#### (naloge upravnega odbora)

Upravni obor sklada:

- sprejema pravila sklada,
- sprejema smernice za dodeljevanje finančne pomoči socialno šibkim učencem,
- voli in razrešuje predsednika, namestnika in tajnika upravnega odbora,
- sprejema letni program dela s finančnim načrtom,
- pripravlja poročila o realizaciji letnega programa dela,
- sprejema zaključni račun sklada,
- odloča o finančnih poslih in upravlja s sredstvi šolskega sklada skupaj z ravnateljem,
- obravnava mnenja in predloge sveta staršev ter staršev učencev o pomoči in odloča o njih,
- oblikuje in posreduje pobude ter predloge za sodelovanje oziroma sponzorstvo, donacije in drugo posameznikom, institucijam, podjetjem ter drugim, razen političnim strankam,
- skrbi za promocijo sklada,
- odloča o morebitnih pritožbah staršev,
- opravlja druge pristojnosti po zakonu.

Predstavniki upravnega odbora poročajo na sejah sveta staršev o delovanju šolskega sklada. Obvezna je najmanj predstavitev sprejetega letnega programa dela in poročilo o realizaciji letnega programa dela.

## **31. člen**

### **(naloge predsednika upravnega odbora)**

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

- sklicuje in vodi seje upravnega odbora,
- podpisuje listine,
- sklepa in sopedpisuje pogodbe,
- pripravlja predlog letnega programa plana, poročilo o realizaciji letnega programa dela in predloge kriterijev in meril 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.

V odsotnosti predsednika vse njegove naloge opravlja njegov namestnik.

Predsednik poroča svetu zavoda o delu sklada.

## **32. člen**

### **(delovna skupina)**

Predsednik upravnega odbora lahko imenuje izmed 7 članov upravnega odbora 3-člansko delovno skupino za pripravo predloga razdelitve sredstev iz šolskega sklada (v nadaljevanju: skupina):

- posameznim učencem,
- skupini učencev za šolske dejavnosti in
- šoli za posodabljanje pouka in nabavo nadstandardnih pripomočkov in opreme v okviru letnega načrta.

V 3-članski delovni skupini morajo biti zastopani predstavniki staršev in šole. Vsi člani delovne skupine morajo podpisati izjavo o varovanju osebnih podatkov.



## **33. člen**

### **(pristojnosti delovne skupine)**

Delovna skupina ima pristojnosti, ki jih določi predsednik upravnega odbora.

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

## **34. člen**

### **(naloge ravnatelja)**

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

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.

## **35. člen**

### **(administrativno-tehnična in računovodska dela)**

Administrativno-tehnična dela sklada opravlja tajnica šole, računovodska dela sklada opravlja računovodja šole v skladu z navodilom in napotki ravnatelja. Vse listine finančne narave podpisujeta predsednik upravnega odbora sklada in ravnatelj.

## RAZPIS IN ODLOČANJE O RAZDELITVI SREDSTEV SKLADA

## **36. člen**

### **(razpis sredstev sklada)**

Upravni odbor najmanj enkrat letno, lahko pa tudi večkrat, obvesti učence oz. njihove zakonite zastopnike:

- o višini razpoložljivih sredstev za določeno obdobje,

- v kateri namen bodo razdeljena razpoložljiva sredstva v tem obdobju,
- o roku, do katerega lahko prosilci ali predlagatelji vložijo vloge.

O načinu in pogostosti obveščanja odloča upravni odbor.

### **37. člen**

#### **(sklicevanje sej)**

Seje upravnega odbora sklicuje predsednik oz. njegov namestnik.

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

### **38. člen**

#### **(potek seje)**

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.

### **39. člen**

#### **(odločanje na sejah)**

Upravni odbor sklada je sklepčen, če je na seji prisotna več kot polovica članov odbora.

Upravni odbor na svojih sejah odloča z večino glasov vseh članov.

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

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

### **40. člen**

#### **(dopisna seja)**

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

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

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

Izvajalec o dopisni seji v petih delovnih dnevih po izteku roka, pripravi zapisnik, ki ga pošlje predstavnikom sklada po elektronski pošti.

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

### **41. člen**

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

## OBVEŠČANJE O DELOVANJU SKLADA

### **42. člen**

#### **(obveščanje o delovanju)**

Upravni odbor 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 upravni odbor sklada v šolskem letnem poročilu.

Upravni odbor o svojem delovanju obvešča tudi javnost. Letni program dela s finančnim načrtom, poročilo o realizaciji letnega programa dela, zapisniki sej odbora in drugi dokumenti sklada se objavijo na spletu. Pri objavi na spletu se upošteva predpise s področja varstva osebnih podatkov.

## **43. člen**

### **(varstvo osebnih podatkov)**

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.

## **44. člen**

### **(nadzor poslovanja)**

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

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

## PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

## **45. člen**

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

## **46. člen**

Z dnem uveljavitve teh pravil prenehajo veljati Pravila o delovanju šolskega sklada POŠ Svečina, POŠ Sp. Kungota in matične šole OŠ Kungota.

Sprejeto na \_\_\_ seji upravnega odbora, dne \_\_\_\_\_

Predsednik upravnega odbora šolskega sklada: