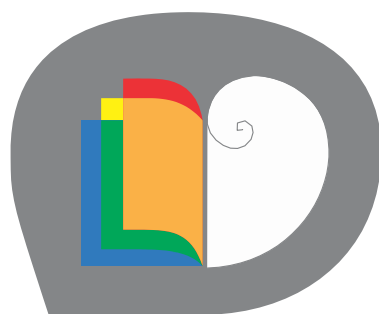


**PRAVILA ŠOLSKEGA SKLADA
NA SREDNJI ŠOLI ZA OBLIKOVANJE MARIBOR**



KAZALO

KAZALO.....	2
PRAVILA ŠOLSKEGA SKLADA	3
I. SPLOŠNE DOLOČBE	3
II. NAMEN ŠOLSKEGA SKLADA	3
III. DELOVANJE ORGANOV ŠOLSKEGA SKLADA	4
UPRAVNI ODBOR.....	4
OBVEŠČANJE	6
IV. PROGRAM ŠOLSKEGA SKLADA	6
V. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE	7



Pravila temeljijo na Pravilniku o upravljanju učbeniških skladov ter drugih zakonskih določilih (ZOFVI – 135. člen, Zakonu o računovodstvu, Zakonu o javnih naročilih, Zakonu o varovanju osebnih podatkov).

PRAVILA ŠOLSKEGA SKLADA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravila urejajo organizacijo in poslovanje šolskega sklada Srednje šole za oblikovanje Maribor (v nadaljnjem besedilu: šolski sklad).

2. člen

Šolski sklad oziroma njegovi organi delujejo v imenu in za račun šole.

Predstavniki šolskega sklada nastopajo in predstavljajo šolski sklad pred starši v posameznem oddelku, v javnosti oziroma pred raznimi organizacijami in institucijami skupaj z ravnateljem šole.

3. člen

Šolski sklad uporablja za svoje dopise in druge listine, ki jih sprejme oziroma izda zunanjim organizacijam (v nadaljnjem besedilu: listine) žig šole.

Potrditve listin iz prvega odstavka tega člena odobri ravnatelj šole ali od njega pooblaščen oseba.

II. NAMEN ŠOLSKEGA SKLADA

4. člen

Šolski sklad je namenjen financiranju dejavnosti posameznega razreda ali več razredov, ki niso sestavina izobraževalnega programa oz. se ne financirajo iz javnih sredstev. Sredstva šolskega sklada se uporabljajo za zviševanje standarda pouka in za nakup nadstandardne opreme, zagotavljanje sredstev za spodbujanje razvojne in raziskovalne dejavnosti dijakov ter pomoč socialno šibkim dijakom.

5. člen

Sklad pridobiva sredstva iz prispevkov domačih in tujih fizičnih in pravnih oseb, donacij, zapuščin in drugih virov.



III. DELOVANJE ORGANOV ŠOLSKEGA SKLADA

UPRAVNI ODBOR

6. člen

Šolski sklad upravlja upravni odbor, ki ima predsednika in šest članov:

- 4 predstavnike šole (1 dijak in 3 strokovne delavce), ki jih imenuje svet šole,
- 3 predstavnike staršev, ki jih predlaga svet staršev.

Člani odbora izmed sebe izvolijo predsednika, namestnika in tajnika odbora.

Upravni odbor imenuje svet staršev. Mandat članov traja štiri leta. Mandat staršev je vezan na status dijaka. Imena in priimki članov se nahajajo v Letnem delovnem načrtu (LDN-u) tekočega leta.

7. člen

Upravni odbor se konstituira na 1. seji, ki jo skliče ravnatelj ali predsednik odbora.

8. člen

Upravni odbor šolskega sklada opravlja naslednje naloge:

- predlaga letni program dela in finančni načrt, ki ga obravnava svet šole in potrdi svet staršev;
- ugotovi višino potrebnih in razpoložljivih sredstev in materialnih pravic;
- oblikuje predlog prioritete izvajanja nalog šolskega sklada in odloča o višini in načinu zbiranja sredstev za posamezne naloge šolskega sklada;
- tekoče spremlja finančno poslovanje šolskega sklada;
- pripravlja finančno poročilo šolskega sklada, ki ga potrdi svet staršev;
- odloča o finančnih poslih in upravlja s sredstvi šolskega sklada skupaj z ravnateljem;
- določa osnove in merila za dodeljevanje pomoči dijakom;
- določa oziroma razpisuje vrsto in višino pomoči dijakom;
- voli in razrešuje namestnika predsednika in tajnika upravnega odbora;
- oblikuje in posreduje pobude ter predloge za sodelovanje oziroma sponzorstvo, donacije in drugo posameznim institucijam razen političnim strankam;
- oblikuje predloge in pobude svetu šole za izvedbo posameznih projektov oziroma nalog, ki presegajo namen in naloge šolskega sklada;
- skrbi za promocijo šolskega sklada skupaj z ravnateljem;
- opravlja druge naloge, potrebne za uresničevanje nalog šolskega sklada.



Pri svojem delu upošteva določila Zakona o javnih naročilih.

9. člen

Upravni odbor šolskega sklada dela na sejah. O poteku sej in o sklepih se vodi zapisnik. Zapisnik podpiše predsednik upravnega odbora in tajnik. Upravni odbor šolskega sklada sklepa z večino na seji navzočih članov odbora. Upravni odbor je sklepčen, če je na seji navzočih več kot polovica njegovih članov.

10. člen

Pri izbiri nalog in določitvi vrstnega reda financiranja nalog se Upravni odbor šolskega sklada opira predvsem na naslednja merila:

- v kolikšni meri bo naloga vplivala na izboljšanje pouka, bivanje ali dejavnosti dijakov na šoli;
- koliko dijakov bo pri nalogi sodelovalo in/ali koliko dijakom bodo sredstva namenjena;
- kolikšen bo letni obseg ur uporabe tako pridobljenih sredstev;
- dobo uporabnosti pridobljenih sredstev;
- možnost uporabe sredstev v promocijske namene šole;
- možnost medpredmetne uporabe sredstev.

11. člen

Predsednik upravnega odbora

Predsednik upravnega odbora zastopa in predstavlja šolski sklad, podpisuje skupaj z ravnateljem šole pogodbe ter druge listine šolskega sklada, sklicuje in vodi seje upravnega odbora, podpisuje zapisnike sej šolskega sklada, skrbi za izvrševanje njegovih sklepov ter opravlja druge naloge v okviru sklepov upravnega odbora.

V odsotnosti predsednika opravlja vse naloge predsednika, razen podpisovanje pogodb, njegov namestnik.

Predsednik upravnega odbora najmanj enkrat letno poroča svetu staršev in svetu šole o delu šolskega sklada odobrenih sredstev za posamezno nalogo.

12. člen

Tajnik upravnega odbora

Strokovno in administrativno delo za šolski sklad opravlja tajnik šolskega sklada.

Tajnik šolskega sklada opravlja naslednje naloge:

- po nalogu predsednika in ravnatelja pripravlja vabila in gradiva za seje upravnega odbora oziroma strokovne komisije;
- piše zapisnike na sejah upravnega odbora in na sejah strokovnih komisij;
- skrbi za udeležbo na sejah;
- vodi arhiv šolskega sklada;



- sprejema in hrani pošto šolskega sklada in jo pravočasno vroča ravnatelju šole oziroma predsedniku upravnega odbora;
- opravlja druge naloge v skladu s sklepi upravnega odbora.

13. člen

Vabila in gradiva za seje upravnega odbora mora tajnik poslati članom najkasneje pet dni pred sejo. V izjemnih primerih, kadar bi lahko kasnejše obravnavanje posamezne zadeve pomenilo prikrajšanje za šolski sklad ali za posameznega dijaka, se lahko članom upravnega odbora pošlje vabilo v 3 dneh pred sejo, gradivo pa predloži tudi na sami seji.

14. člen

Računovodja sklada

Računovodsko delo za šolski sklad opravlja delavec šole, ki opravlja računovodska dela in naloge v skladu z naročilom in napotki ravnatelja. Računovodjo šolskega sklada določi ravnatelj šole izmed delavcev šole.

OBVEŠČANJE

15. člen

Upravni odbor sklada o svojem delovanju obvešča svet staršev, svet šole, ravnatelja in javnost. Najmanj enkrat letno s svojim delom seznanijo vse starše na roditeljskih sestankih.

IV. PROGRAM ŠOLSKEGA SKLADA

16. člen

Poraba sredstev iz šolskega sklada je načrtovana za:

- nabavo opreme za izvajanje dejavnosti za potrebe dijakov vseh programov;
- izvedbo prireditev v okviru šole ali skupnosti šol;
- sofinanciranje stroškov za dijake pri šolskih projektih;
- sofinanciranje strokovnih ekskurzij, terenskih vaj in drugih šolskih aktivnosti, ki predstavljajo stroške, ki jih starši ne zmorejo pokriti;
- delno pokrivanje materialnih stroškov pri zaključnih izdelkih, uporabnih za nadaljnjo predstavitev programov;
- izvedbo raziskovalnih nalog in udeležbo na različnih natečajih (material za izdelavo nalog, potnih stroškov);
- stroške za izvedbo tekmovanj in srečanj dijakov v okviru šole in med srednjimi šolami v občini in državi (prijavnine, potni stroški, prehrana dijakov na poti ...);
- drugo.



V. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

17. člen

Izvajanje določb teh pravil spremljata upravni odbor šolskega sklada in svet staršev. Za njihovo razlago je pristojen upravni odbor šolskega sklada.

18. člen

Ta pravila pričnejo veljati, ko jih potrdi svet šole po predhodni obravnavi sveta staršev.

Svet Srednje šole za oblikovanje Maribor, Park mladih 8, Maribor je na seji dne 25. 11. 2015 sprejel Pravila šolskega sklada, ki veljajo do spremembe.

