

---

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



<b>KAZALO</b>	<b>2</b>
<b>PRAVILA O DELOVANJU ŠOLSKEGA SKLADA</b>	<b>3</b>
<b>I. SPLOŠNE DOLOČBE</b>	<b>3</b>
<b>II. IME, SEDEŽ, DEJAVNOST IN NAMEN USTANOVITVE SKLADA</b>	<b>3</b>
<b>III. NAČIN ZAGOTAVLJANJA IN RAZPOLAGANJA S SREDSTVI SKLADA</b>	<b>4</b>
<b>IV. MERILA ZA DODELJEVANJE FINANČNE POMOČI</b>	<b>5</b>
<b>V. POSTOPKI RAZDELITVE SREDSTEV</b>	<b>6</b>
<b>VI. ORGANI IN ORGANIZACIJA SKLADA</b>	<b>7</b>
<b>VII. PRISTOJNOSTI UPRAVNEGA ODBORA IN PREDSEDNIKA SKLADA TER NAČIN DELA UPRAVNEGA ODBORA</b>	<b>8</b>
<b>VIII. RAZPIS IN ODLOČANJE O RAZDELITVI SREDSTEV SKLADA</b>	<b>10</b>
<b>IX. OBVEŠČANJE O DELOVANJU SKLADA</b>	<b>11</b>
<b>X. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE</b>	<b>11</b>

\*\*\*\*\*



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 Srednje šole za oblikovanje Maribor (v nadaljevanju SŠOM) 22. 12. 2021 sprejel

## **PRAVILA O DELOVANJU ŠOLSKEGA SKLADA SREDNJE ŠOLE ZA OBLIKOVANJE MARIBOR**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

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

S temi pravili se določijo:

- ime in sedež sklada
- dejavnost in namen sklada
- način zagotavljanja in razpolaganja s sredstvi sklada
- postopke razdelitve sredstev
- organe in organizacijo sklada
- obveščanje o delovanju.

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

#### **2. člen**

Ime sklada je:	»Šolski sklad SŠOM«
Skrajšano ime:	»SŠOM«
Sedež sklada je:	Srednja šola za oblikovanje Maribor
Številka računa zavoda:	TRR: SI56 01100-6030702172
Stroškovno mesto:	27
Namen nakazil za šolski sklad:	SI00 0027

\*\*\*\*\*

**PRAVILA ŠOLSKEGA SKLADA  
SREDNJE ŠOLE ZA OBLIKOVANJE MARIBOR**



### 3. člen

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

### 4. člen

Namen 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 dijakov
- pomoč dijakov iz socialno manj vzpodbudnih okolij za udeležbo na dejavnostih, ki so povezane z izvajanjem javnoveljavnega 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 prejšnjega odstavka so lahko tisti dijaki, ki jim je priznana pravica do subvencije za malico v najvišjem deležu 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 SKLADA

### 5. člen

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 dijakov, iz prihodkov prostovoljnih prispevkov za izdelke dijakov na šolskih bazarjih, iz prihodkov dela tržne dejavnosti zavoda ipd.).

\*\*\*\*\*



**6. člen**

Denarno poslovanje sklada se vodi preko posebnega konta transakcijskega računa zavoda, ki ga vodi računovodska služba zavoda in je naveden v 3. členu tega pravilnika. Sklad ne izplačuje gotovine. Evidence o denarnem poslovanju sklada vsebujejo podatke, iz katerih so natančno razvidni podatki o viru in višini prihodkov ter podatki o namenu in višini odhodkov.

**7. člen**

Upravni odbor lahko donatorja, ki je prispeval sredstva v sklad, objavi na spletni strani zavoda, vendar samo, če se donator s tem pisno strinja. Upravni odbor bo spisek donatorjev posodabljal vsaj 2-krat letno.

**IV. MERILA ZA DODELJEVANJE FINANČNE POMOČI****8. člen**

Na osnovi finančnega stanja sredstev in potreb v zavodu upravni odbor pri razdeljevanju sredstev za namene iz 8. člena teh upošteva naslednja pravila:

- 10 % vseh sredstev se porabi za financiranje dejavnosti, ki niso sestavina izobraževalnega programa oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev
- 30 % vseh sredstev se porabi za nakup nadstandardne opreme
- 15 % vseh sredstev se porabi za zviševanje standarda pouka
- 5 % vseh sredstev se porabi za zagotavljanje sredstev za spodbujanje razvojne in raziskovalne dejavnosti dijakov
- 30 % vseh sredstev se porabi za udeležbo dijakov iz socialno manj vzpodbudnih okolij na dejavnostih, ki so povezane z izvajanjem javnoveljavnega programa, vendar se ne financirajo v celoti iz javnih sredstev, če se na ta način zagotavljajo enake možnosti.
- 10 % se prenese v novo šolsko leto.

Namenske donacije skladu se vedno uporabijo za namen donacije in so izvzete iz deleža razdelitve sredstev, ki je omenjen zgoraj.

**9. člen**

O izplačilih iz sklada in podatkih o upravičencih ter njegovih zakonitih zastopnikih bo zavod poročal pristojnemu finančnemu uradu za potrebe morebitne obdavčitve prejemnika sredstev sklada.

\*\*\*\*\*



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

- če je v skladu premalo sredstev
- če predlog za izplačilo ni skladen z namenom sklada.

## V. POSTOPKI RAZDELITVE SREDSTEV

### 10. člen

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

### 11. člen

Predloge za pridobitev sredstev iz sklada za namen iz 6. točke teh pravil lahko vložijo:

- starši/skrbniki dijakov zavoda
- svetovalna služba zavoda
- učitelji.

Vlogo z vsemi potrebnimi dokazili lahko starši oziroma dijaki oddajo osebno v svetovalni službi zavoda ali v tajništvu zavoda oziroma jo pošljejo po pošti na naslov Park mladih 8, 2000 Maribor s pripisom »za šolski sklad«.

Vloga za pomoč pri plačilu stroškov strokovne ekskurzije oddajo najkasneje 30 dni pred predvidenim odhodom na strokovno ekskurzijo, 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 razpoložljivih informacij in zmogljivosti sklada.

### 12. člen

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

\*\*\*\*\*



### 13. člen

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

- posameznim dijakom
- skupini dijakov in
- zavodu za sofinanciranje nadstandardne opreme in/ali izvajanje nadstandardnega programa in/ali posodabljanje pouka.

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

Vsako odobritev o dodeljenih sredstvih upravni odbor potrdi s sklepom v zapisniku.

### 14. člen

Upravni odbor vlagatelja/prosilca obvesti o višini dodeljenih sredstev, za katere je bila podana vloga/predlog.

S poimenskim seznamom dijakov, ki jim upravni odbor dodeli sredstva iz sklada, se ravna v skladu z zakonodajo o varovanju osebnih podatkov. Pri odločanju o dodelitvi sredstev mora upravni odbor upoštevati ta pravilnik in predpise s področja GDPR ter davčne zakonodaje.

## VI. ORGANI IN ORGANIZACIJA SKLADA

### 15. člen

Šolski sklad se ustanovi na prvi seji upravnega odbora sklada, ki jo do izvolitve predsednika skliče in vodi ravnatelj. Sklad upravlja 7-članski upravni odbor, od katerih so 4 predstavniki zavoda (3 predstavniki zaposlenih in 1 predstavnik dijakov) in 3 predstavniki staršev.

### 16. člen

Upravni odbor sklada sestavljajo predstavniki staršev in predstavniki zavoda SŠOM.

Upravni odbor sestavljajo:

- štirje predstavniki javnega zavoda, ki jih potrdi svet zavoda, in
- trije predstavniki staršev, ki jih potrdi svet staršev.

\*\*\*\*\*



Predstavnike staršev za kandidate upravnega odbora predlagajo starši na prvem sestanku sveta staršev v šolskem letu in niso nujno predstavniki staršev v svetu staršev.

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

Pogoje za delovanje upravnega odbora sklada zagotavlja SŠOM.

#### **17. člen**

Člani upravnega odbora med seboj izvolijo predsednika in namestnika. Mandat članov upravnega odbora je štiri leta, vanj so lahko ponovno imenovani dvakrat.

Za predstavnike staršev je mandat praviloma vezan na šolanje dijaka na SŠOM, funkcija pa lahko preneha tudi pred potekom tega mandata na lastno željo, zaradi zunanjih okoliščin (prenehanje zaposlitve, dijak ni več dijak zavoda) ali pa zaradi odpoklica. V tem primeru se izvedejo nadomestne volitve oziroma imenovanje.

#### **18. člen**

Upravni odbor sklada se ustanovi na prvi seji, ki jo skliče in vodi ravnatelj zavoda. Upravni odbor je ustanovljen, ko sta izvoljena novi predsednik in njegov namestnik.

Do ustanovitve novega upravnega odbora opravlja pristojnosti prejšnji upravni odbor.

#### **19. člen**

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

### **VII. PRISTOJNOSTI UPRAVNEGA ODBORA IN PREDSEDNIKA SKLADA TER NAČIN DELA UPRAVNEGA ODBORA**

#### **20. člen**

Upravni odbor sklada:

- sprejema pravilnik sklada in deluje v skladu z njim
- voli in razrešuje predsednika, namestnika in določi zapisnikarja upravnega odbora
- sprejema letni program dela in poroča o njegovem izvajanju
- sprejema finančni načrt
- pripravi poročilo o realizaciji letnega programa dela
- skrbi za promocijo sklada
- opravlja druge naloge v dogovoru z zavodom.

\*\*\*\*\*





Predstavniki upravnega odbora poročajo 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.

#### **21. člen**

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

- sklicuje (s pisnim vabilom ali po elektronski pošti) in vodi seje upravnega odbora
- podpisuje zapisnike
- skupaj z računovodstvom pripravi vsebinsko in finančno poročilo o realizaciji letnega programa dela
- sodeluje s finančno službo na matičnem zavodu
- skrbi za pravilno delovanje sklada in opravlja morebitne druge naloge, vezane na njegovo delovanje.

V odsotnosti predsednika vse njegove naloge opravlja njegov namestnik.

Predsednik poroča svetu zavoda o delu sklada.

#### **22. člen**

Ravnatelj zavoda 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 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**

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.

\*\*\*\*\*



## VIII. RAZPIS IN ODLOČANJE O RAZDELITVI SREDSTEV SKLADA

### 24. 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.

### 25. člen

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 prisotnih 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.

### 26. člen

Korespondenčne seje se praviloma izvedejo, ko to terjajo nepredvidljive okoliščine oziroma potrebe po takojšnjem sklicu seje zaradi potrditve predlogov.

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

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

Upravni odbor lahko izvede tudi videokonferenčno sejo s pomočjo informacijsko komunikacijske tehnologije.

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

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

### 27. člen

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 in za druge vsebine, ki so predmet namena sklada.

\*\*\*\*\*



## IX. OBVEŠČANJE O DELOVANJU SKLADA

### 28. člen

Zavod lahko prosilcu zavrne dostop do zahtevane informacije v zvezi z razdelitvijo sredstev sklada posameznim prosilcem, če se zahteva nanaša na osebni podatek, čigar razkritje bi pomenilo kršitev varstva osebnih podatkov v skladu z zakonom, ki ureja varstvo osebnih podatkov.

1.

Svet staršev in Svet zavoda morata biti obveščena o:

- rezultatih ob zaključnem računu sklada
- letnem programu sklada (finančnem in organizacijskem)
- sklepah organov sklada
- ugotovitvah kontrolnih organov.

## X. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

### 29. člen

Ta pravila pričnejo veljati po sprejetju na 2. seji upravnega odbora in so objavljena na oglasni deski zavoda in na spletni strani zavoda.

### 30. člen

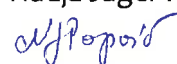
Z dnem uveljavitve teh pravil prenehajo veljati Pravila o delovanju šolskega sklada Srednje šole za oblikovanje Maribor, ki jih je upravni odbor sprejel 25. 11. 2015

Sprejeto na 2. seji upravnega odbora 22. 12. 2021

Pripravila predsednica UO Šolskega sklada  
Irena Labaš




Ravnateljica  
Nadja Jager Popović



\*\*\*\*\*

**PRAVILA ŠOLSKEGA SKLADA  
SREDNJE ŠOLE ZA OBLIKOVANJE MARIBOR**

