

# P R A V I L A

## ŠOLSKEGA SKLADA OSNOVNE ŠOLE MIKLAVŽ PRI ORMOŽU



naravo



eTwinning



NAŠA MALA  
KNJIŽNICA

— gleda(i)išče —



ZDRAVA ŠOLA



k u l t u r n a š o l a

Miklavž pri Ormožu 29, 2275 Miklavž pri Ormožu, te.: 02/741-63-50, fax: 02/741-63-55  
E-mail: [osmbmi1s@guest.arnes.si](mailto:osmbmi1s@guest.arnes.si), spletna stran: <https://www.os-miklavz.si>

Na podlagi 135. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur.l. RS, št. 16/07-UPB5, 36/08, 58/09, popravka št. 64/09, 65/09, 20/11, 40/12 ZUJF, 57/12-ZPCP-2D, 47/15, 46/16, 49/16 –popr., 25/17-ZVaj, 123/21 in 172/21) je Upravni odbor sklada na svoji seji dne, 17. 12. 2021 sprejel

# P R A V I L A

## ŠOLSKEGA SKLADA OSNOVNE ŠOLE MIKLAVŽ PRI ORMOŽU

### I. SPLOŠNE DOLOČBE

#### 1. člen

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

S temi pravili se določa:

- ime in sedež sklada,
- dejavnost in namen sklada,
- način zagotavljanja sredstev in razpolaganja s sredstvi,
- obveščanje o delovanju sklada.

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

#### 2. člen (ime in sedež)

Ime sklada je: ŠOLSKI SKLAD OSNOVNE ŠOLE MIKLAVŽ PRI ORMOŽU (v nadaljevanju: sklad).

Sedež sklada je: OSNOVNA ŠOLA MIKLAVŽ PRI ORMOŽU, MIKLAVŽ PRI ORMOŽU 29, 2275 MIKLAVŽ PRI ORMOŽU

Številka računa šole: **0110 0600 7817 059** (oz. vsakokrat veljavna številka računa šole), namen: »za šolski sklad«.

### 3. člen

Šola zagotavlja materialne in tehnične pogoje za delovanje sklada in njegovega upravnega odbora. Administrativno – tehnična ter računovodska opravila za sklad opravlja šola.

Šolski sklad uporablja pečat Osnovne šole Miklavž pri Ormožu.

Vse listine so opremljene z oznako šole.

### 4. člen

#### (dejavnost in namen sklada)

Dejavnost sklada je pridobivanje sredstev iz prispevkov staršev, občanov, donacij, zapuščin in drugih virov. Sklad si lahko pridobiva sredstva tudi iz naslova donacij posameznega rezidenta iz namenitve dela dohodnine za posamezno leto, in sicer do največ 0,3 %, pri čemer se lahko sredstva iz tega naslova uporabijo zgolj za učence iz socialno manj vzpodbudnih okolij.

Namen sklada je pomoč socialno šibkim učencem in financiranje dejavnosti in potreb posameznega oddelka, ki niso sestavina vzgojno – izobraževalnega programa oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev, nakup nadstandardne opreme, zviševanje standarda pouka in podobno.

Sredstva iz šolskega sklada se lahko namenijo tudi 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.

Učenci iz manj spodbudnih okolij so tisti učenci, ki jim je priznana pravica do subvencije za malico v najvišjem deležu od cene malice.

Če sredstva iz tretjega odstavka, 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

### 5. člen (objava)

Sklad za opravljanje dejavnosti pridobiva sredstva tako, da obvešča javnost, starše učencev in potencialne donatorje o potrebah, ki so skladne z namenom sklada.

### 6. člen

UO sklada pripravi vsako leto program dela, 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.

Upravni odbor sklada zagotavlja nabavo novih sredstev v skladu s programom razvoja šole ter v skladu z zbranimi sredstvi za tekoče leto.

Upravni odbor odgovarja za razporeditev zbranih sredstev, s katerimi razpolaga šolski sklad.

### **7. člen (vlaganje vlog in predlogov)**

Vloge in predloge za pridobitev sredstev iz sklada lahko vložijo:

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

### **8. člen (obravnavanje vlog)**

UO 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. Predsednik šolskega sklada lahko skliče tudi korespondenčno sejo.

### **9. člen (odločanje)**

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

- posamezne učence,
- skupino učencev za udeležbo na šolskih dejavnostih in
- šoli za posodabljanje pouka in nabavo nadstandardnih pripomočkov in opreme na osnovi gornjih kriterijev in meril.

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

Vsako odobritev o dodeljenih sredstvih se potrdi s sklepom v zapisniku.

### **10. člen (obveščanje)**

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

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

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.

#### **11. 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.

#### **12. člen**

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

### **IV. ORGANI IN ORGANIZACIJA ŠOLSKEGA SKLADA**

#### **13. člen** **(upravni odbor)**

Svet staršev imenuje 7-članski upravni odbor, ki upravlja sklad. Upravni odbor ima predsednika in šest članov, od katerih so najmanj trije predstavniki šole in en predstavnik vrtca.

Člani izmed sebe izvolijo predsednika upravnega odbora in namestnika predsednika. Mandat članov upravnega odbora traja štiri leta.

Upravni odbor v soglasju s svetom staršev pripravi za vsako šolsko leto program dela, ki je osnova za pridobivanje in razdelitev sredstev.

#### **14. člen** **(volitve)**

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 opravi imenovanje upravnega odbora.

#### **15. člen** **(predlaganje in imenovanje)**

Svet zavoda predlaga tri predstavnike šole in enega predstavnika vrtca v upravni odbor na podlagi kandidatne liste, ki mu jo posreduje šola. Predlog predstavnikov šole in vrtca in njihova soglasja posredujejo svetu staršev 15 dni pred imenovanjem upravnega odbora.

Člani sveta staršev predlagajo predstavnike staršev v upravni odbor. Predstavniki staršev so lahko člani ali nečlani sveta staršev, pogoj je, da njihov otrok obiskuje šolo ali vrtec.

### **16. člen (konstituiranje)**

Upravni odbor sklada se konstituira na prvi seji. Do izvolitve novega predsednika jo skliče in vodi dosedanji predsednik odbora. Odbor je konstituiran, ko sta izvoljena novi predsednik in njegov namestnik ter je določen stalni zapisnikar.

### **17. člen (prenehanje članstva)**

Članu odbora lahko preneha funkcija pred potekom mandata:

- na lastno željo,
- zaradi zunanjih okoliščin (prenehanje zaposlitve, otrok ni več učenec, ipd. ) ali
- zaradi odpoklica.

V teh primerih svet staršev imenuje nadomestnega člana za preostali mandat.

### **18. člen (pristojnosti upravnega odbora)**

Upravni odbor sklada:

- sprejema Pravila sklada,
- voli in razrešuje predsednika in namestnika upravnega odbora,
- sprejema letni program dela sklada,
- pripravi poročilo o realizaciji letnega programa dela,
- upravlja s sredstvi šolskega sklada,
- oblikuje in posreduje ponudbe za sodelovanje, sponzorstvo in donatorstvo fizičnim in pravnim osebam,
- skrbi za promocijo sklada,
- opravlja druge pristojnosti po zakonu.

### **19. člen (pristojnosti predsednika)**

Predsednik:

- sklicuje in vodi seje,
- podpisuje listine,
- sklepa in sopolpisuje pogodbe,
- pripravlja predlog plana, poročila in predloge kriterijev in meril za razdeljevanje sredstev,
- opravlja druge naloge, vezane na delovanje sklada.

### **20. člen**

### **(pristojnosti ravnatelja)**

Ravnatelj šole je v skladu s svojimi pristojnostmi pooblaščen, da v imenu in za račun sklada sklepa vse pogodbe in opravlja druge pravne posle.

Ravnatelj lahko zadrži izvršitev odločitve upravnega odbora, za katerega meni, da ni v skladu s predpisi. O zadržanju izvršitve ter o razlogih zanjo mora obvestiti predsednika upravnega odbora.

### **21. člen**

#### **(računovodska dela)**

Računovodska dela sklada opravlja računovodja šole v skladu z navodilom in napotki ravnatelja in predsednika šolskega sklada.

## **V. NAČIN DELA UPRAVNEGA ODBORA ŠOLSKEGA SKLADA**

### **22. člen**

#### **(odločanje na sejah)**

Upravni odbor sklada je sklepčen, če je na seji prisotna večina 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.

### **23. člen**

#### **(korespondenčna 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.

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

## **VI. OBVEŠČANJE O DELOVANJU SKLADA in NADZOR**

### **24. člen**

Upravni odbor sklada najmanj enkrat letno (ob zaključnem računu sklada) obvešča svet staršev in svet šole ter javnost o:

- rezultatih sklada,
- svojem delovanju,

- sklepov sklada in
- ugotovitvah kontrolnih organov.

Poročilo o delu objavi upravni odbor sklada v šolskem letnem poročilu.

#### **25. člen**

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;

#### **26. člen**

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.

### **VII. KONČNE DOLOČBE**

#### **27. člen**

Ta pravila začnejo veljati in se uporabljajo takoj, ko ga s sklepom potrdi upravni odbor.

Z dnem uporabe teh Pravil prenehajo veljati vsi do sedaj sprejeti sklepi in akti v zvezi delovanja šolskega sklada.

Številka del.: 122-3/2021-4

Datum: 14. 12. 2021

Predsednica upravnega odbora šolskega sklada:  
Tanja Novak l. r.