



**Osnovna šola III
Murska Sobota**

Trstenjakova ulica 73

9000 Murska Sobota

T 02 522 34 40

E o-3.ms@guest.arnes.si



Na podlagi 135. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16, 49/16 – popr., 25/17 – ZVaj, 123/21 in 172/21; v nadaljevanju: ZOFVI) je Upravni odbor Šolskega sklada Osnovne šole III Murska Sobota na svoji seji dne 24. 12. 2021 sprejel naslednja:

P R A V I L A O DELOVANJU ŠOLSKEGA SKLADA OSNOVNE ŠOLE III MURSKA SOBOTA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravila urejajo organizacijo in poslovanje šolskega sklada OŠ III Murska Sobota.

2. člen

S temi pravili se določijo:

- ime in sedež šolskega sklada,
- dejavnost in namen,
- zagotavljanje in razpolaganje s sredstvi,
- organizacijo in pristojnost šolskega sklada,
- obveščanje o delovanju.

II. IME, SEDEŽ, DEJAVNOST IN NAMEN USTANOVITVE

3. člen

(ime in sedež)

Ime sklada je: **ŠOLSKI SKLAD OSNOVNE ŠOLE III MURSKA SOBOTA**

Skrajšano ime sklada je: **ŠOLSKI SKLAD OŠ III MURSKA SOBOTA**

Sedež sklada je: **OSNOVNA ŠOLA III MURSKA SOBOTA, Trstenjakova 73, 9000**

Murska Sobota

Številka računa: **01280-6030671236.**

4. člen

Šolski sklad uporablja pečat Osnovne šole III Murska Sobota. Vse listine so opremljene z oznako šole.

5. člen **(dejavnost in namen sklada)**

Dejavnost sklada je pridobivanje sredstev iz:

- prispevkov staršev učencev šole,
- prispevkov občanov,
- donacij,
- zapuščin,
- iz drugih virov, ki so lahko:
 - prispevki drugih domačih in tujih fizičnih in pravnih oseb,
 - prihodki od zbiralnih akcij učencev,
 - prihodki od prodaje izdelkov učencev in
 - drugih virov.

Sklad si 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 oziroma otroke iz socialno manj vzpodbudnih okolij. Učenci oz. otroci iz manj vzpodbudnih okolij so tisti, ki jih kot upravičence določa 135. člen ZOFVI.

Namen sklada:

- povezovanje z drugimi šolami v RS in tujini,
- promocija šole v javnosti,
- pomoč socialno šibkim učencem,
- financiranje dejavnosti, ki niso sestavina izobraževalnega programa, oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev (izleti, tabori, lutkovne in gledališče predstave, okrogle mize, delavnice...), da bi bil le-ta dostopen čim večjemu številu učencev.
- nakup nadstandardne opreme (didaktična sredstva in pripomočki, različna igrala, avdio video oprema, informacijsko komunikacijska tehnologija, idr.),
- zagotavljanje sredstev za spodbujanje razvojne in raziskovalne dejavnosti učencev in za zvišanje standarda pouka in podobno,
 - zagotovitev sredstev 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. 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 predmet odločanja o pravici do subvencije za malico, to opravičujejo. Taka odločitev mora biti sprejeta soglasno.

III. ZAGOTAVLJANJE IN RAZPOLAGANJE S SREDSTVI

6. 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,
- pomoči socialno šibkim učencem pri udeležbi na ekskurzijah, v šolah v naravi, taborih,
- potrebah po zvišanju standarda pouka, za katere iz rednih virov ni zadosti sredstev.

7. člen

Denarno poslovanje sklada se vodi preko transakcijskega računa šole na posebnem kontu.

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. Sklad deluje v obsegu sredstev na njegovem kontu. Pri izbiri izvajalcev, nakupu blaga in drugih nabav, upravni odbor uporablja določila zakona, ki ureja javno naročanje in interno navodilo, ki ureja naročanje blaga, storitev in gradenj po enostavnem postopku in postopku oddaje naročila male vrednosti.

8. člen

Upravni odbor sklada pripravi program dela, ki je osnova za pridobivanje sredstev in je tudi osnova za nabavo opreme ali za drugačno porabo sredstev. Program dela lahko pripravi za vsako koledarsko leto posebej.

IV. ORGANIZACIJA IN PRISTOJNOST ŠOLSKEGA SKLADA

9. člen

(upravni odbor)

Sklad upravlja 7 članski upravni odbor, ki ga imenuje svet staršev.

Upravni odbor ima predsednika in 6 članov. Svet šole predlaga 3 predstavnike šole izmed delavcev šole, svet staršev pa 4 predstavnike staršev.

10. člen

Člani odbora na prvi seji upravnega odbora izmed sebe izvolijo predsednika upravnega odbora, namestnika predsednika ter tajnika.

Mandat članov upravnega odbora je štiri leta. Člani upravnega odbora so vanj lahko ponovno imenovani, vendar največkrat dvakrat zaporedoma.

Mandat predstavnikov staršev je vezan na status otroka oz. učenca na OŠ III Murska Sobota in je lahko tudi krajši od štirih let.

11. člen

O poteku mandata oziroma prenehanju funkcije pred potekom mandata upravni odbor pravočasno obvesti svet staršev in svet šole, da bosta pravočasno začela potrebna opravila.

12. člen

(konstituiranje)

Upravni odbor sklada se konstituira na prvi seji, ki jo skliče in vodi ravnatelj do izvolitve novega predsednika.

Do konstituiranja novega upravnega odbora opravlja pristojnosti upravnega odbora prejšnji upravni odbor.

Delo članov upravnega odbora je prostovoljno.

13. člen (prenehanje članstva)

Članu odbora lahko preneha funkcija pred potekom mandata na lastno željo, zaradi zunanjih okoliščin (prenehanje zaposlitve, otrok nima več statusa otroka oz. učenca), ali pa je odpoklican. V tem primeru se izvede nadomestno imenovanje.

14. člen (pristojnosti upravnega odbora)

Upravni odbor sklada :

- sprejema pravila sklada,
- voli in razrešuje predsednika, namestnika in tajnika upravnega odbora,
- sprejema program dela, poročilo o njegovem izvajanju ter zaključni račun,
- lahko oblikuje in posreduje ponudbe za sodelovanje, sponzorstvo in donatorstvo fizičnim in pravnim osebam,
- obravnava mnenja in predloge sveta staršev ali drugih pobudnikov o pomoči in odloča o njih,
- odloča o porabi sredstev in o pritožbah
- lahko odloča o nakupu nadstandardne opreme na podlagi izvedenih javnih razpisov,
- sklepa pogodbe o nakupu opreme,
- opravlja druge pristojnosti po zakonu.

Predstavniki upravnega odbora ali ravnatelj/ica poroča na sejah sveta staršev in svetu zavoda o delovanju šolskega sklada.

15. člen (pristojnosti predsednika in tajnika)

Predsednik:

- zastopa in predstavlja šolski sklad,
- sklicuje in vodi seje,
- podpisuje listine,
- sopodpisuje pogodbe,
- pripravlja predlog letnega programa, poročila in predloge kriterijev in meril za razdeljevanje sredstev,
- opravlja druge naloge vezane na delovanje sklada.

Najmanj enkrat letno skliče sejo upravnega odbora. Sestanek skliče, če tako zahtevajo oziroma dajo pobudo najmanj trije člani upravnega odbora ali vodstvo šole. V odsotnosti predsednika upravnega odbora vse njegove naloge opravlja njegov namestnik.

Tajnik upravnega odbora:

- opravlja strokovno in administrativno delo sklada,
- po nalogu predsednika upravnega odbora pripravlja vabila in gradiva za seje,
- o sejah vodi zapisnike ter zapisuje sklepe,
- vodi arhiv sklada,
- sprejema in hrani pošto sklada in jo pravočasno vroča predsedniku upravnega odbora,
- opravlja druge naloge v skladu s sklepi upravnega odbora.

16. člen

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

17. člen (sklicevanje in odločanje na sejah)

Seje upravnega odbora sklicuje predsednik upravnega odbora oziroma namestnik predsednika upravnega odbora.

Člane upravnega odbora sklada se vabi na sejo s pisnim vabilom in/ali po elektronski pošti. Na seje upravnega odbora je vabljen/a tudi ravnatelj/ica šole ali pomočnik ravnatelja/ice 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.

Predsedujoči vodi sejo po dnevnem redu, ki so ga člani prejeli z vabilom. Najprej ugotovi prisotnost in sklepčnost. Upravni odbor sklada je sklepčen, če je na seji prisotna več kot polovica članov odbora. Če odbor ni sklepčen, predsedujoči preloži sejo in določi nov datum sklica.

Upravni odbor na svojih sejah odloča z večino glasov vseh članov. Upravni odbor o predlogih sklepov glasuje praviloma javno, izjemoma pa tudi tajno, če se tako odloči.

O svojih sejah upravni odbor vodi zapisnike, ki se hranijo v tajništvu šole. Člani upravnega odbora so pri svojem delovanju, zlasti v delu, ki zadeva dodelitev pomoči posameznim otrokom oz. učencem dolžni spoštovati določbe predpisov, ki urejajo varstvo osebnih podatkov.

Seja se lahko izvaja tudi dopisno preko elektronske pošte. Izvede jo predsednik oz. sklicatelj. Izvajalec o dopisni seji, v petih delovnih dneh po izteku roka, pripravi zapisnik, ki ga pošlje članom upravnega odbora po elektronski pošti in ga predloži v potrditev na prvi naslednji seji.

18. člen

Administrativno tehnična in računovodska opravila za sklad opravlja šola. Vse listine finančne narave podpisujeta predsednik upravnega odbora sklada in ravnatelj.

19. člen (nadzor)

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

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

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

V. OBVEŠČANJE O DELOVANJU SKLADA

20. člen

Upravni odbor sklada najmanj enkrat letno o svojem delovanju obvešča svet staršev, svet šole, ravnatelja. O svojem delovanju lahko obvešča tudi javnost. Poročilo o delu upravnega odbora objavi upravni odbor v šolskem letnem poročilu, ki je namenjeno vsem učencem in njihovim staršem.

21. člen

Letno poročilo sklada, ki ga pripravi upravni odbor, vsebuje vsebinski in finančni del.

Vsebinski del mora obsegati poročilo o opravljenih aktivnostih glede na program dela ter morebitnih drugih aktivnostih sklada.

Finančni del mora obsegati poročilo o virih prihodkov in odhodkov sklada po posameznih postavkah.

Letno poročilo mora upravni odbor pripraviti najkasneje do sredine februarja oziroma do vsakoletne oddaje letnega poročila šole pristojnim institucijam.

VI. PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

22. člen

Ta pravila začnejo veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski šole in v e- zbornici.

Številka: 410-3/2021-2

Datum: 24. 12. 2021

Predsednik upravnega odbora
šolskega sklada:
Slavko Šapač



Objava na oglasni deski šole in v e- zbornici dne 24. 12. 2021
Začetek veljave dne 25. 12. 2021

