

II. OSNOVNA ŠOLA ŽALEC
Šilihova 1, 3310 Žalec
E-mail: ii.os-zalec@guest.arnes.si
spletna stran: <http://www.2os-zalec.si>



Tel.: 03/713-11-70
Računovodstvo: 03/713-11-50
Ident.št.za DDV.: 62175815
TRR: 01100 0600 8357 931, UJP Žalec

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, 172/21, 207/21, 105/22 – ZZNŠPP, 141/22 in 158/22 – ZDoh-2AA) je Upravni odbor sklada na 1. redni seji dne 11. 2. 2025 sprejel

PRAVILA O DELOVANJU ŠOLSKEGA SKLADA II. OSNOVNE ŠOLE ŽALEC

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S temi pravili se določijo:

- ime in sedež sklada
- dejavnost in namen
- zagotavljanje in razpolaganje s sredstvi
- pristojnost organov
- obveščanje o delovanju

II. DEJAVNOST IN NAMEN USTANOVITVE

2. člen

Ime sklada je: Šolski sklad II. osnovne šole Žalec

Sedež sklada je: II. osnovna šola Žalec, Šilihova ulica 1, 3310 Žalec

Številka računa šole: 01100 0600 8357 931

Sklic: 00 9200

3. člen

Šolski sklad uporablja pečat II. osnovne šole Žalec.

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

Administrativno-tehnična ter računovodska opravila za sklad opravlja šola. Vse listine sklada so opremljene z oznako šole.

4. člen

DEJAVNOST SKLADA je pridobivanje sredstev iz:

- prispevkov staršev, zaposlenih, občanov,
- donacij, sponzorstev,
- zapuščin,
- drugih virov, ki so lahko:
 - prispevki drugih domačih in tujih fizičnih ter pravnih oseb,
 - prostovoljni prispevki na različnih prireditvah,
 - prihodki od zbiralnih akcij učencev,
 - iz naslova donacij posameznega rezidenta iz namenitve dela dohodnine za posamezno leto, in sicer do največ 0,3 % .

NAMEN SKLADA je:

- financiranje dejavnosti, ki niso sestavina izobraževalnega programa, oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev;
- nakup nadstandardne opreme;
- zviševanje standarda pouka;
- financiranje udeležbe 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;
- pomoč socialno šibkim učencem in podobno (dobrodelnost, pripravljenost in zavzemanje za enakost med vsemi udeleženci učnega in vzgojnega procesa).

Upravičenci do kritja stroškov udeležbe na posameznih dejavnostih iz 4. alineje prejšnjega odstavka so lahko tisti učenci, ki jim je priznana pravica do subvencije za malico v najvišjem

deležu od 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. ZAGOTAVLJANJE IN RAZPOLAGANJE S SREDSTVI

5. člen

Sklad za opravljanje dejavnosti iz prejšnjega člena pridobiva sredstva, tako da obvešča javnost, starše in potencialne donatorje o potrebah, ki so skladne z namenom sklada. Predvsem pa 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;
- pomoči socialno šibkim učencem pri udeležbi na ekskurzijah, v šolah v naravi, taborih;
- potrebah po zvišanju standarda pouka, za kar iz rednih virov ni zadosti sredstev;
- drugih potrebah, ki so opredeljene v programu šolskega sklada II. OŠ Žalec.

6. 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.

7. člen

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

Letni program dela se sprejme na prvem sestanku upravnega odbora za tekoče leto in se lahko med letom po potrebi spremeni ali dopolni.

8. člen

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

IV. ORGANI IN ORGANIZACIJA ŠOLSKEGA SKLADA

Organi sklada

9. člen

Sklad upravlja sedemčlanski upravni odbor, ki ga imenuje svet staršev.

Upravni odbor ima predsednika in šest članov. Svet šole predlaga štiri predstavnike šole izmed delavcev šole, svet staršev pa tri predstavnike staršev.

Postopek kandidiranja in izbire predstavnikov delavcev šole se izvede na seji sveta zavoda. Postopek kandidiranja in volitev predstavnikov staršev se izvede na seji sveta staršev. Svet staršev lahko izvoli predstavnike staršev izmed staršev učencev, vključenih v zavod. Kandidat je izbran oziroma izvoljen, če je zanj glasovala večina prisotnih članov sveta zavoda oziroma sveta staršev.

10. člen

Člani odbora izmed sebe izvolijo predsednika upravnega odbora, namestnika predsednika in zapisnikarja. Predsednik upravnega odbora je praviloma delavec šole.

Mandat članov upravnega odbora je štiri leta, vanj so lahko ponovno imenovani.

11. člen

Svet zavoda in svet staršev 30 dni pred potekom mandata upravnega odbora začneta z imenovanjem novega upravnega odbora.

12. člen

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

13. člen

Članu odbora lahko preneha funkcija pred potekom mandata na lastno željo, zaradi zunanjih okoliščin (prenehanje zaposlitve, otrok ni več učenec) ali pa je odpoklican.

V tem primeru svet šole oz. svet staršev izvede nadomestno imenovanje člana.

Pristojnosti upravnega odbora in predsednika sklada

14. člen

Upravni odbor:

- sprejme letni program dela s finančnim načrtom,
- pripravi poročilo o realizaciji letnega programa dela,
- obravnava mnenja in predloge sveta staršev o pomoči in odloča o njih,
- upravlja s sredstvi šolskega sklada,
- oblikuje in posreduje ponudbe za sodelovanje, sponzorstvo in donatorstvo fizičnim in pravnim osebam,
- skrbi za promocijo sklada,
- odloča o morebitnih pritožbah,
- sprejema pravila sklada,
- voli in razrešuje predsednika in namestnika upravnega odbora,
- odloča o nakupu nadstandardne opreme na podlagi izvedenih javnih razpisov oziroma pridobljenih ponudb,
- določa merila za dodeljevanje sredstev za socialne pomoči,
- opravlja druge pristojnosti po zakonu.

15. člen

Predsednik:

- sklicuje in vodi seje,
- sopodpisuje pogodbe in listine skupaj z ravnateljem,
- pripravlja predlog plana, poročila in predloge kriterijev in meril za razdeljevanje sredstev,
- opravlja druge naloge vezane na delovanje sklada.

V odsotnosti predsednika upravnega odbora njegove naloge opravlja namestnik.

16. člen

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

Način dela upravnega odbora sklada

17. člen

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.

Med šolskim letom se člani Upravnega odbora srečujejo po potrebi, vendar najmanj dvakrat v šolskem letu.

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 večina 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 tajno.

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

Seja se lahko izvaja tudi dopisno preko elektronske pošte. Izvede jo predsednik oz. sklicatelj. Zapisnikar 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 podpisuje ravnatelj.

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

19. člen

Upravni odbor sklada najmanj enkrat letno o svojem delovanju obvešča svet staršev in svet šole o rezultatih ob zaključnem računu sklada, o sklepih organov sklada in ugotovitvah kontrolnih organov. Poročilo o delu objavi upravni odbor sklada v šolskem letnem poročilu.

VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

20. člen

Ta pravila je sprejel Upravni odbor šolskega sklada javnega zavoda dne 11. 2. 2025 ter pričnejo veljati in se uporabljati dne 12. 2. 2025. Z dnem veljavnosti teh pravil prenehajo veljati predhodno sprejeta pravila.

Številka del.: 6007-21/2023-4

Datum: 11. 2. 2025

Predsednica upravnega odbora

Šolskega sklada II. OŠ Žalec

