



Na podlagi 135. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/7-uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 –ZUJF, 57/12 – ZPCP – 2D in 47/15: ZOFVI-NPB19) je upravni odbor šolskega sklada gimnazije Šentvid na korespondenčni seji dne, 19.1.2018 sprejel naslednja

PRAVILA O DELOVANJU ŠOLSKEGA SKLADA GIMNAZIJE ŠENTVID

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (splošno)

Ta pravila urejajo organizacijo in poslovanje šolskega sklada gimnazije Šentvid in sicer:

- ime in sedež šolskega sklada;
- zagotavljanje pogojev za delovanje sklada in vodenje evidenc;
- namen šolskega sklada;
- način pridobivanja in vodenja sredstev;
- organiziranost in delovanje upravnega odbora;
- javnost delovanja in obveščanje o delovanju šolskega sklada.

Sklad deluje v okviru treh podskladov:

- sklad šolskih društev – mesečni prispevek staršev za delovanje šolskih društev v višini, ki jo sprejme svet šole se deli: 10% Šolsko kulturno društvo, 20% Šolsko športno društvo, 25% Šolsko znanstveno-tehnično društvo, 5% Roso, 5% Društvo prostovoljcev, 5% Curriculum Vitae, 25% dijaška skupnost, 5% vzdrževanje šolske mreže;
- sklad sveta staršev – letni prostovoljni prispevek staršev v višini, ki jo določi svet šole. Sredstva sklada sveta staršev se delijo med predlagane projekte v zgibanki;
- solidarnostni sklad – polni se z donacijami in posamičnimi akcijami, v ta namen pa se dodeli tudi 10% sredstev Sklada Sveta staršev.

II. IME IN SEDEŽ ŠOLSKEGA SKLADA, ZAGOTAVLJANJE POGOJEV ZA DELOVANJE SKLADA IN VODENJE EVIDENC

2. člen (ime in sedež)

Ime sklada je: Šolski sklad gimnazije Šentvid

Sedež sklada je: Gimnazija Šentvid, Prušnikova ulica 98, 1210 Ljubljana Šentvid (v nadaljnjem besedilu: zavod)

3. člen (pečat)

Šolski sklad uporablja pečat zavoda. Vse listine so opremljene z znakom šole.

4. člen

(zagotavljanje pogojev za delovanje sklada)

Zavod zagotavlja materialne in tehnične pogoje za delovanje sklada in upravnega odbora šolskega sklada.

Administrativno tehnična in računovodska dela za sklad opravlja zavod.

5. člen

(vodenje evidenc)

Za vodenje evidenc o finančnem poslovanju šolskega sklada skrbi računovodstvo zavoda.

Evidenice o finančnem poslovanju šolskega sklada morajo vsebovati podatke iz katerih so razvidni podatki o virih sredstev financiranja, prihodki, odhodki in namen porabe sredstev.

Vse listine za šolski sklad podpisuje ravnatelj zavoda ali z njegove strani pooblaščen oseb v zavodu.

III: NAMEN ŠOLSKEGA SKLADA IN NAČIN PRIDOBIVANJA IN VODENJA SREDSTEV

6. člen

(namen šolskega sklada)

Namen šolskega sklada je financiranje dejavnosti, ki niso sestavina izobraževalnega programa, oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev, nakup nadstandardne opreme, zviševanje standarda pouka in podobno.

Sklad bo v okviru svojih zmožnosti pomagal socialno šibkim kot tudi nadarjenim dijakom.

Prav tako bo dal podporo naslednjim aktivnostim:

- obšolskim in drugim interesnim dejavnostim dijakov;
- izboljšanje materialnih pogojev šole;
- povezovanje šole z okoljem in večanje prepoznavnosti;
- prenos znanja iz sorodnih izobraževalnih in raziskovalnih skupin v šolsko prakso;
- uvajanje sodobnih metod vzgoje in izobraževanja v šolo;
- drugi inovativni projekti.

7. člen

(viri sredstev)

Šolski sklad pridobiva finančna in materialna sredstva:

- iz prispevkov staršev;
- iz donacij;
- iz zapuščin;
- iz drugih virov.

8. člen

(vodenje sredstev sklada)

Sredstva šolskega sklada se vodijo na računu zavoda, na kontu šolskega sklada za vsak podsklad posebej.

9. člen

(program dela)

Upravni odbor šolskega sklada vsako leto pripravi program dela v okviru dejanskih možnosti in določi prioriteto uresničevanja. Program se lahko spreminja tudi tekom leta, če tako odloči upravni odbor šolskega sklada.

Sredstva šolskega sklada se lahko uporabijo izključno za izvedbo sprejetega programa in so namenska.

Pri nakupu blaga in storitev je upravni odbor šolskega sklada dolžan upoštevati določila zakona, ki urejajo javno naročanje in Navodilo (pravilnik) za izvedbo postopkov naročanja.

IV. UPRAVNI ODBOR ŠOLSKEGA SKLADA

10. člen (upravni odbor)

Šolski sklad upravlja upravni odbor, ki ga imenuje svet staršev.

Upravni odbor ima predsednika in šest članov od katerih so:

- trije predstavniki šole, ki jih predlaga svet šole;
- trije predstavniki staršev, ki jih predlaga svet staršev;
- predstavnik dijakov, ki ga predlaga dijaška skupnost.

11. člen (konstituiranje upravnega odbora)

Na prvi seji upravnega odbora šolskega sklada člani odbora izmed sebe izvolijo predsednika upravnega odbora sklada, ki je praviloma predstavnik sveta staršev in namestnika predsednika, ki je praviloma predstavnik delavcev šole.

Delo vseh članov upravnega odbora je prostovoljno.

12. člen (mandat)

Mandat članov upravnega odbora je štiri leta in se lahko ponovi. Članu upravnega odbora lahko preneha funkcija pred potekom mandata na lastno željo, zaradi zunanjih okoliščin (prenehanje zaposlitve, otrok ni več dijak šole) ali pa je odpoklican. V tem primeru se izvedejo nadomestne volitve oziroma imenovanje.

13. člen (pristojnosti upravnega odbora)

Upravni odbor šolskega sklada:

- sprejme pravila šolskega sklada;
- sprejme letni program dela in poročilo o njegovem izvajanju;
- odloča o porabi sredstev;
- spremlja in nadzoruje porabo sredstev;
- objavlja razpise za projekte sklada sveta staršev;
- odloča o pisnih prošnjah za finančno pomoč;
- obravnava mnenja in predloge sveta staršev in odloča o njih;
- skrbi za promocijo sklada;
- opravlja druge pristojnosti po zakonu.

Sestanek UO šolskega sklada se skliče najmanj dvakrat letno oziroma v skladu s programom dela. Sklicuje in vodi ga predsednik UO. Sestanek skliče tudi na pobudo članov UO. Namestnik UO pripravi vse potrebno za sklic seje ter skrbi za izvajanje sklepov.

14. člen (odločanje na sejah)

Upravni odbor dela in sprejema odločitve na rednih, izrednih in korespondenčnih sejah.

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

Upravni odbor na svojih sejah odloča z večino glasov vseh članov. Upravni odbor o predlogu sklepov glasuje praviloma javno, če se ne odloči za tajno glasovanje.

O sejah upravni odbor vodi zapisnike.

Člani UO lahko pooblastijo predsednika, da v primeru večinskega soglasja na seji prisotnih članov k posameznim sklepom, ob siceršnjem ne-doseganju potrebne udeležbe na seji, pridobi naknadno soglasje odsotnih članov. Z naknadno veljavnostjo posameznega sklepa se pisno seznanijo vse članke UO.

15. člen
(predsednik UO)

Šolski sklad zastopa in predstavlja predsednik upravnega odbora, ravnatelj pa je v skladu s sklepi upravnega odbora pooblaščen, da v imenu in za račun šolskega sklada sklepa vse pogodbe ter opravlja druge pravne posle. Za zakonitost delovanja šolskega sklada je odgovoren ravnatelj zavoda.

16. člen
(javnost delovanja)

Delo upravnega odbora je javno, javnost dela pa se uresničuje z objavo programa, razpisov, zapisnikov in poročil o delu UO na oglasni deski v šoli in na spletni strani šole.

V. OBVEŠČANJE O DELOVANJU SKLADA

17. člen
(obveščanje)

Svet staršev in svet šole morata biti obveščena:

- o rezultatih ob zaključnem računu šolskega sklada;
- o kazalcih, ki so predpisani z zakoni in drugimi predpisi;
- o sklepih UO šolskega sklada;
- o ugotovitvah kontrolnih organov.

VI. POSTOPEK IN KRITERIJI ZA DODELITEV SREDSTEV IZ ŠOLSKEGA SKLADA

18. člen.
(postopek)

Upravni odbor po potrebi spreminja oziroma dopolnjuje merila ter pravila o dodeljevanju sredstev iz šolskega sklada.

Vlogo za subvencioniranje dejavnosti iz sredstev solidarnostnega podsklada obravnava upravni odbor šolskega sklada in je obvezen dokument, ki ga mora prosilec izpolniti za pridobitev sredstev iz šolskega sklada. Prosilec vlogi priloži potrebna dokazila.

Oddana vloga ne zagotavlja, da je prosilec upravičen do sredstev iz šolskega sklada.

Odobritev in višina dodeljenih sredstev sta odvisni od neto dohodka na družinskega člana po lestvici:

| dohodkovni razred | povprečni mesečni dohodek na osebo (v % od povprečne mesečne neto plače na zaposlenega v RS) | Dodeljena sredstva (% od skupnega zneska) |
|-------------------|--|---|
| 1 | do 18 % | 100 % |
| 2 | nad 18 % do 30 % | 80 % |
| 3 | nad 30 % do 36 % | 50 % |
| 4 | nad 36 % do 42 % | 40 % |
| 5 | nad 42 % do 53 % | 20 % |
| 6a | nad 53 % do 56 % | vloga se zavrne |
| 6b | nad 56 % do 64 % | vloga se zavrne |

Vlogo za subvencioniranje iz sredstev solidarnostnega podsklada s prilogami mora biti oddana pred izvedbo določene aktivnosti. V kolikor se prejme vloga za subvencioniranje dejavnosti, ki je že bila

izvedena, se le ta zavrne. Vlogo se odda psihologinji v šoli osebno, po pošti na naslov šole ali po elektronski pošti.

Predlog za subvencijo pripravi psihologinja z utemeljitvijo vloge brez osebnih podatkov.

Gimnazija Šentvid bo tako pridobljene podatke uporabila izključno za namen dodelitve sredstev za subvencioniranje dejavnosti, ki jo vlagatelj predlaga.

Izplačila iz solidarnostnega podsklada, ki deluje v okviru šolskega sklada se štejejo za darila, ki so kot drugi dohodki obdavčena z dohodnino. Akontacija dohodnine od daril se izračuna in plača po stopnji 25 % od davčne osnove. Pri tem ni pomembno, ali so darila prejeta v denarju ali kot storitev. Darila, katerih posamična vrednost ne presega 42 EUR, in darila, prejeta od istega darovalca, če njihova skupna vrednost v davčnem letu ne presega 84 EUR, se ne vključijo v davčno osnovo oziroma niso obdavčena (108/2 Zakona o dohodnini).

Obrazec Vloga za dodelitev sredstev iz solidarnostnega podsklada je priloga k Pravilom.

VII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

19. člen
(veljavnost pravil)

Ta Pravila začnejo veljati naslednji dan po sprejemu na seji upravnega odbora.

Z dnem sprejema teh Pravil prenehajo veljati Pravila šolskega sklada z dne 15. 5. 2008.

Ljubljana Šentvid, 19.1.2018

Predsednik upravnega odbora
Marjan Kodelja

Priloga:

- Obrazec: Vloga za dodelitev sredstev iz solidarnostnega podsklada
-



VLOGA ZA DODELITEV SREDSTEV IZ SOLIDARNOSTNEGA PODSKLADA

Šolsko leto: _____

Ime in priimek vlagatelja/ice: _____

Davčna številka vlagatelja/ice: _____

Naslov prebivališča: _____

Telefonska številka vlagatelja/ice: _____

Število družinskih članov: _____

vlagam vlogo

za otroka _____, dijak/inja _____ razred; davčna št. _____

Vlogo vlagam za dodelitev sredstev za subvencioniranje (navedi):

ker zaradi socialnega položaja/trenutnih razmer/osebnih okoliščin ne zmoremo v celoti plačati prispevka za zgoraj navedeno dejavnost.

K vlogi prilagam:

- **kopijo zadnje veljavne odločbe o otroškem dodatku (obvezna priloga)**
- kopija odločbe o denarni socialni pomoči po predpisih o socialnem varstvu, izdano s strani pristojnega Centra za socialno delo, v kolikor družina prejema denarno socialno pomoč
- potrdilo o brezposelnosti ali potrdilo o višini denarnega nadomestila za čas brezposelnosti izdano s strani Zavoda RS za zaposlovanje

Spodaj podpisani/a soglašam, da zavod lahko zahteva, zbira in shranjuje določene osebne podatke, ki so potrebni za izbiro upravičencev. S podpisom jamčim, da so v vlogi navedeni podatki resnični, točni in popolni. Zavezujem se, da bom sporočil/a vsako spremembo, ki bi lahko vplivala na upravičenost do subvencije.

Kraj in datum:

Podpis vlagatelja/ice:
