



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, 172/2021-ZOFVI-M) je upravni odbor šolskega sklada gimnazije Šentvid na korespondenčni seji dne, 14.1.2022 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 zbiranki;
- 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.

Evidence 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.

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.

Sredstva iz šolskega sklada se lahko namenijo tudi za udeležbo dijakov 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. Upravičenci do kritja stroškov udeležbe na posameznih dejavnostih iz prejšnjega stavka so lahko tisti dijaki, ki jim je priznana pravica do subvencije za malico v najvišjem deležu od cene malice po zakonu, ki ureja uveljavljanje pravic iz javnih sredstev.

Če sredstva, namenjena iz šolskega sklada, ne zadoščajo za kritje udeležbe vseh možnih upravičencev, upravni odbor šolskega sklada 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.

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 članice 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.

Vloga 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 tega ali so dijaki upravičeni do subvencije za malico v najvišjem deležu od cene malice po zakonu, ki ureja uveljavljanje pravic iz javnih sredstev.

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.

Na podlagi prehodne določbe 2. člena novele ZOFVI-M, ki se uporablja od 1. januarja 2022, se do drugačne ureditve v Zakonu o dohodnini (Uradni list RS, št. 13/11 – uradno prečiščeno besedilo, 9/12 – odl. US, 24/12, 30/12, 40/12 – ZUJF, 75/12, 94/12, 96/13, 29/14 – odl. US, 50/14, 23/15, 55/15, 63/16, 69/17, 21/19, 28/19 in 66/19- ZDoh-2) ne glede na določbe 25. člena ZDoh-2, dohodnine kot dohodka v zvezi z izobraževanjem ne plača tudi od izplačila predšolskim otrokom, učencem, dijakom oziroma študentom iz šolskega sklada.

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 1.1.2022.

Z dnem sprejema teh Pravil prenehajo veljati Pravila šolskega sklada z dne 19. 1. 2018.

Ljubljana Šentvid, 14.1.2022

Predsednica upravnega odbora
Sanela Prpič

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/osebni okoliščin ne zmoremo v celoti plačati prispevka za zgoraj navedeno dejavnost.

K vlogi prilagam:

- Kopijo odločbe oziroma dokazilo o upravičenosti do subvencije za malico

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. Zavežujem se, da bom sporočil/a vsako spremembo, ki bi lahko vplivala na upravičenost do subvencije.

Kraj in datum:

Podpis vlagatelja/ice:
