

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)

je Upravni odbor šolskega sklada Gimnazije Moste na svoji seji dne 22.12.2021 sprejel naslednja

PRAVILA ŠOLSKEGA SKLADA Gimnazije Moste

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravila urejajo organizacijo in poslovanje šolskega sklada Gimnazije Moste (v nadaljevanju: sklad).

2. člen

S temi pravili se določi:

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

II. IME, SEDEŽ, DEJAVNOST IN NAMEN USTANOVITVE SKLADA

3. člen

Ime sklada je: ŠOLSKI SKLAD Gimnazije Moste.

Sedež sklada je: Gimnazija Moste, Zaloška cesta 49, 1000 Ljubljana.

Številka računa šole: SI5601100-6030694218 (oz. vsakokrat veljavna številka računa šole), namen: ZA ŠOLSKI SKLAD.

4. člen

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

Administrativno – tehnična ter računovodska opravila za sklad opravlja šola.

Sklad uporablja pečat Gimnazije Moste.

Vse listine sklada so opremljene z oznako šole.

5. člen

DEJAVNOST SKLADA je pridobivanje sredstev iz prispevkov

- staršev in ostalih fizičnih in pravnih oseb
- donacij,
- zapuščin,
- in drugih virov:
 - prihodki od zbiralnih akcij dijakov,
 - prihodki od prostovoljnih prispevkov za izdelke dijakov šole
 - prihodki iz dobrodelnih prireditev.

- Sklad 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 dijake iz socialno manj vzpodbudnih okolij

NAMEN SKLADA je zviševanje standarda pouka s financiranjem dejavnosti, ki niso del izobraževalnega programa, oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev, kakor tudi z nakupom nadstandardne opreme ter zagotovitev enakih možnosti za vse dijake, predvsem tiste, ki prihajajo iz socialno manj vzpodbudnih okolij in jim je priznana pravica do subvencije za malico v najvišjem deležu od cene malice, pri udeležbi na ekskurzijah, športnih in kulturnih prireditvah, taborih in podobno.

6. člen

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

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. Sklad praviloma ne izplačuje gotovine.

8. člen

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

9. člen

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

10. člen

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

III. ORGANI IN ORGANIZACIJA ŠOLSKEGA SKLADA

11. člen

Upravni odbor sklada ima 7 članov in ga sestavljajo:

- pet predstavnikov šole, ki jih predlaga svet zavoda,
- dva predstavnika staršev, ki jih predlaga svet staršev.

Predstavniki staršev niso nujno člani sveta staršev. Predstavniki delavcev šole niso nujno člani sveta zavoda.

Postopek kandidiranja in volitev predstavnikov delavcev šole se izvede na seji sveta zavoda, postopek kandidiranja in volitev predstavnikov staršev pa na seji sveta staršev.

Kandidat je izvoljen, če je zanj glasovala večina prisotnih članov sveta zavoda oziroma sveta staršev.

12. člen

Člani upravnega odbora na prvi seji upravnega odbora izmed sebe izvolijo predsednika, namestnika predsednika in tajnika. Predsednik upravnega odbora je praviloma predstavnik staršev, namestnik predsednika pa predstavnik delavcev šole.

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

Članu odbora lahko preneha funkcija pred potekom mandata na lastno željo, zaradi zunanjih okoliščin (prenehanje zaposlitve, dijaku je potekel status, ipd.) ali pa je odpoklican. V tem primeru se izvedejo nadomestne volitve.

Delo članov je prostovoljno.

13. člen

Pristojnosti upravnega odbora sklada:

- sprejema Pravila sklada,
- voli in razrešuje predsednika in namestnika upravnega odbora,
- sprejema letni program dela,
- pripravlja poročila o realizaciji letnega programa dela,
- odloča o finančnih poslih in upravlja s sredstvi šolskega sklada,
- oblikuje in posreduje pobude ter predloge za sodelovanje oziroma sponzorstvo, donacije in drugo posameznikom, institucijam, podjetjem ter drugim (razen političnim strankam),
- skrbi za promocijo sklada,
- opravlja druge pristojnosti po zakonu.

Predstavnik upravnega odbora ali ravnatelj/ica poroča na sejah Sveta staršev in Svetu zavoda o delovanju šolskega sklada.

14. člen

Predsednik upravnega odbora sklada v skladu s temi pravili in/ali sklepi upravnega odbora sklada:

- sklicuje in vodi seje upravnega odbora,
- podpisuje listine,
- pripravlja predlog letnega programa in poročilo o realizaciji letnega programa,
- upravlja druge naloge vezane na delovanje sklada.

V odsotnosti predsednika upravnega odbora vse njegova naloge opravlja njegov namestnik.

15. 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.

16. člen

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, razen če je z zakonom ali temi pravili za posamezne zadeve določeno drugače.

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. 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.

IV. OBVEŠČANJE

17. člen

Upravni odbor sklada najmanj enkrat letno in najkasneje do konca posameznega šolskega leta o svojem delovanju obvešča svet staršev in svet šole o delovanju šolskega sklada, o sklepih organov sklada in o ugotovitvah kontrolnih organov. Poročilo o delu objavi upravni odbor sklada v evalvaciji letnega delovnega načrta šole.

V. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

18. člen

Z dnem uveljavitve teh pravil preneha veljati Pravila delovanja šolskega sklada Gimnazije Moste, ki ga je sprejel Upravni odbor šolskega sklada Gimnazije Moste na seji dne 10.10.2013. Ta pravila pričnejo veljati z dnem sprejema na seji upravnega odbora šolskega sklada Gimnazije Moste

Datum: 22.12.2021

Številka:

Sprejeto na 4.seji upravnega odbora dne 22.12.2021

Predsednica upravnega odbora
Šolskega sklada Gimnazije Moste
Suzana Gomilar

Številka delovnega lista:
60329-5/2021/1

