V skladu s 135. členom Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja – ZOFVI (Ur. l. RS, št. 16/07 – UPB5 in nadaljnji ter spremembe Ur. l. RS, št. 172/21) ter v skladu s Sklepom o ustanovitvi šolskega sklada BIC Ljubljana, Ižanska cesta 10, 1000 Ljubljana z dne 15. 10. 2025 (dalje: Sklep o ustanovitvi sklada zavoda) je upravni odbor sklada zavoda na svoji seji dne 15. 10. 2025 s p r e j e l

PRAVILA
ŠOLSKEGA SKLADA
BIC LJUBLJANA

I. Splošne določbe

1. člen

Ta pravila urejajo organizacijo in poslovanje šolskega sklada BIC Ljubljana (v nadaljnjem besedilu: sklad zavoda).

2. člen

Sklad zavoda deluje v okviru poslovanja zavoda, in sicer pod imenom zavoda in na sedežu zavoda.

Predsednik upravnega odbora nastopa in skupaj z direktorjem predstavlja sklad zavoda v pravnem prometu, v javnosti oz. pred raznimi organizacijami in institucijami.

II. Delovanje organov in drugih teles sklada zavoda

1. Predsednik upravnega odbora

3. člen

Predsednika upravnega odbora izvolijo člani odbora izmed predstavnikov strokovnih delavcev zavoda.

Predsednik upravnega odbora zastopa (skupaj z direktorjem) in predstavlja sklad zavoda, sklicuje seje in opravlja druge naloge, potrebne za delovanja sklada in izvajanje njegovih nalog.

Posamezne listine in dopise sklada zavoda podpisuje skupaj z direktorjem zavoda.

Pogodbe za sklad zavoda sklepa direktor zavoda skupaj s predsednikom sklada zavoda.

Predsednik sklada zavoda o delu upravnega odbora in poslovanju sklada zavoda najmanj enkrat letno poroča svetu zavoda in svetom staršev srednjih šol.

Namestnik predsednika upravnega odbora v odsotnosti predsednika za sklad zavoda opravlja vse naloge predsednika.

Člani upravnega odbora izmed sebe izvolijo namestnika predsednika na prvi seji vsake nove sestave upravnega odbora.

2. Upravni odbor

4. člen

Upravni odbor upravlja s skladom v skladu z nameni, določenimi v sklepu o ustanovitvi šolskega sklada, in izvaja zlasti naslednje naloge:

1. sprejme letni program dela in/ali tudi dolgoročni načrt dela;
2. sprejme finančni načrt;
3. ugotovi višino razpoložljivih sredstev in materialnih pravic;
4. oblikuje predlog prioritete izvajanja nalog sklada zavoda in odloča o višini sredstev za posamezne naloge sklada zavoda;
5. tekoče spremlja finančno poslovanje sklada zavoda;
6. v okviru programa dela in finančnega načrta sklada zavoda odloča o finančnih poslih in upravlja s sredstvi sklada zavoda skupaj z direktorjem;
7. določa osnove in merila za dodeljevanje pomoči dijakom ter določa pravila za oddajo vlog za pomoč in odloča o morebitnih pritožbah staršev;
8. odloča o sodelovanju sklada pri posameznih projektih zavoda, nadzoruje potek projektov, ki se (so)financirajo iz sredstev sklada;
9. oblikuje in posreduje pobude ter predloge za sodelovanje pri izvedbi programa sklada oziroma sponzorstvo, donacije in drugo posameznim institucijam, staršem, posameznikom (razen političnim strankam),
10. oblikuje predloge in pobude svetu zavoda za izvedbo posameznih projektov oz. nalog, ki presegajo namen in naloge sklada zavoda;
11. skrbi za promocijo sklada zavoda skupaj z direktorjem zavoda;
12. določa delež zbranih sredstev sklada, namenjen za delovanje podsklada – Florinega sklada;
13. opravlja druge naloge, potrebne za uresničevanje nalog sklada zavoda;
14. imenuje upravni odbor Florinega sklada (izmed 5 strokovnih delavcev Florinega sklada)

na predlog direktorja zavoda.

Ne glede na 7. točko prejšnjega odstavka upravni odbor pri dodeljevanju sredstev za namen iz 2. alineje 2. člena Sklepa o ustanovitvi sklada zavoda upošteva pravila novega 1. odstavka 135. člena iz ZOFVI-M (Ur. l. RS, št. 172/21), in sicer:

- Upravičenci do kritja stroškov udeležbe na posameznih dejavnostih iz 2. alineje 2. člena Sklepa o ustanovitvi sklada zavoda so lahko tisti dijaki, ki jim je priznana pravica do subvencije za malico v najvišjem deležu od cene malice.
- Če sredstva, namenjena iz sklada zavoda za namen iz 2. alineje 2. člena Sklepa o ustanovitvi sklada zavoda ne zadoščajo za kritje udeležbe vseh možnih upravičencev, upravni odbor 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.

5. člen

Upravni odbor lahko v zvezi z nalogami sklada zavoda predlaga razporeditev pridobljenih sredstev iz donacij. Svetu zavoda, svetu staršev in posameznim organizacijam daje tudi druge predloge, ki sodijo v okvir namena sklada zavoda.

6. člen

Upravni odbor sklada zavoda dela na sejah.

Prvo sejo upravnega odbora skliče direktor zavoda.

Vabila in gradiva za seje upravnega odbora pošlje članom upravnega odbora predsednik sklada najkasneje pet (5) dni pred sejo. V izjemnih primerih, kadar bi lahko kasnejše obravnavanje posamezne zadeve pomenilo prikrajšanje za sklad zavoda ali za posameznega dijaka, se lahko članom upravnega odbora pošlje vabilo tri (3) dni pred sejo, gradivo pa predloži tudi na sami seji.

Če je odločanje o posamezni zadevi nujno, lahko predsednik odbora predlaga članom odločanje o posamezni zadevi po pošti, elektronski pošti, faksu ali izjemoma po telefonu, če je sklep potrebno sprejeti isti dan (dopisna seja).

Predsednik odbora v primeru iz prejšnjega odstavka oblikuje predlog odločitve in kratko utemeljitev ter ga v obliki glasovnice pošlje (ali obrazloži v telefonskem razgovoru) članom odbora v glasovanje. Člani odbora nemudoma vrnejo izpolnjeno glasovnico po pošti, elektronski pošti ali faksu, na njej pa nedvoumno označijo svojo odločitev. Predsednik odbora ugotovi izid glasovanja, o dopisni seji pa naredi uradni zaznamek.

Glasovanje na dopisni seji člani odbora potrdijo na prvi naslednji redni seji.

O poteku sej in o sklepih se vodi zapisnik. Zapisnik podpišeta predsednik upravnega odbora in namestnik upravnega odbora.

Upravni odbor je sklepčen, če je na seji navzočih več kot polovica njegovih članov.

Upravni odbor sklepa z večino glasov vseh članov upravnega odbora, o proceduralnih vprašanjih pa z večino vseh navzočih članov in predsednika.

Ne glede na prejšnji odstavek mora upravni odbor sklada sprejeti odločitev **soglasno**, kadar odloča izjemoma o dodelitvi sredstev le enemu ali samo nekaterim možnim upravičencem, ker oceni, da posebne okoliščine, ki niso bile predmet odločanja o pravici do subvencije za malico, to opravičujejo (novi 1. odstavek 135. člena iz ZOFVI – M (Ur. l. RS, št. 172/21)).

III. Nadzor delovanja sklada

7. člen

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

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

Upravni odbor obvešča svet staršev in svet zavoda:

- o letnem programu dela sklada zavoda in o finančnem načrtu,
- o realizaciji letnega programa dela in o poslovanju sklada zavoda.

IV. Pravila poslovanja in pogoji za delovanje sklada zavoda

8. člen

Poslovanje sklada zavoda se izvaja v okviru pravil in rokov, ki veljajo za sprejem posameznih finančnih in drugih poslovnih dokumentov za zavod.

9. člen

Sklad zavoda uporablja za svoje dopise in druge listine, ki jih sprejme oz. izda zunanjim organizacijam (v nadaljnjem besedilu: listine), ime in naslov zavoda ter žig in znak zavoda. Na vseh listinah je tudi navedba oz. oznaka, ki izkazuje, da gre za listino iz okvira delovanja sklada zavoda.

Potrditve listin iz prvega odstavka tega člena odobri direktor zavoda ali od njega pooblaščena oseba.

10. člen

Direktor zagotavlja organizacijske, tehnične in administrativne pogoje za delovanje sklada zavoda.

Strokovne, administrativno-tehnične, računovodske in druge naloge, ki izhajajo iz določb tega akta, opravljajo ustrezni delavci zavoda, ki jih določi direktor zavoda. Kadar to ni mogoče, se lahko posamezne strokovne naloge opravijo na podlagi podjemne ali druge pogodbe z zunanjimi izvajalci. Ustrezno pogodbo skleneta predsednik upravnega odbora in direktor ter izvajalec nalog.

V. Strokovne in administrativne naloge

11. člen

Strokovno in administrativno delo za sklad zavoda opravljata predsednik in namestnik predsednika sklada v skladu z naročilom in navodili direktorja zavoda.

Opravljata naslednje naloge:

- po nalogu direktorja oz. predsednika upravnega odbora pripravljata vabila in gradiva za seje upravnega odbora oz. strokovne komisije;
- pišeta zapisnike na sejah upravnega odbora in na sejah strokovnih komisij;
- skrbita za udeležbo na sejah;
- vodita arhiv sklada zavoda;
- sprejemata in hranita pošto sklada zavoda in jo pravočasno vročata direktorju zavoda oz. predsedniku upravnega odbora;
- opravljata druge naloge v skladu s sklepi upravnega odbora in naročilom direktorja oz. predsednika upravnega odbora.

VI. Izvajanje računovodskega dela za sklad zavoda

12. člen

Računovodsko delo za sklad zavoda opravlja delavec zavoda, ki opravlja računovodska dela in naloge, v skladu z naročilom in navodili direktorja zavoda. Računovodjo sklada zavoda določi direktor zavoda izmed delavcev zavoda.

VII. Sredstva sklada zavoda

13. člen

Sklad zavoda oz. njegovi organi delujejo v imenu in za račun zavoda ter v obsegu sredstev sklada zavoda, ki se zbirajo na podračunu zavoda.

Sredstva sklada zavoda se zbirajo iz:

- prispevkov staršev dijakov zavoda;
- donacij (posameznih pravnih in fizičnih oseb, tj. denarnih, deviznih, materialnih donacij; v nadaljnjem besedilu: prispevki donatorjev);
- od posameznega rezidenta iz namenitve dela dohodnine za posamezno leto do največ 0,3 % donacije (v skladu z zakonom, ki ureja dohodnino in ZOFVI – Ur. l. RS, št. 172/21), če je sklad zavoda uvrščen v seznam upravičencev do donacij (seznam MF);
- premoženjskih avtorskih pravic darovalcev;
- zapuščin;
- sredstev proračunov (državnega, občinskega);
- drugih sredstev.

Denarna in devizna sredstva ter premoženjske pravice sklada zavoda iz prejšnjega odstavka se naložijo na račun zavoda, tako da se finančno poslovanje sklada zavoda vodi ločeno preko posebnega konta/podračuna. Druga sredstva sklada zavoda se prav tako vodijo v posebni ločeni evidenci. Osnovna sredstva, ki so nabavljena iz sredstev sklada, se vodijo kot sredstva zavoda.

Upravni odbor lahko razpoložljivi del sredstev sklada zavoda v soglasju s svetom staršev in svetom zavoda s posebno pogodbo naloži kot vlogo na vpogled ali vezano za krajše obdobje pri ustrezni instituciji z najboljšo ponudbo za obrestovanje vlog ter varnost deponiranja sredstev, vendar v skladu s predpisi, ki veljajo za javne zavode.

14. člen

Sklad zavoda pridobiva sredstva v skladu s tem aktom in v skladu s predpisi, veljavnimi za zavod.

Upravni odbor po sprejemu letnega programa dela skupaj z direktorjem zavoda določi metode pridobivanja sredstev v sklad.

Metode pridobivanja sredstev so lahko:

- javno obveščanje o potrebah zavoda iz letnega programa sklada zavoda, in sicer staršev in občanov okoliša zavoda in ali tudi širše javnosti, ter vabilo za donacijo sredstev v sklad zavoda;
- povabilo konkretnim gospodarskim družbam in zasebnikom za donacijo ali subvencijo v sklad zavoda z opredelitvijo namena potrebnih sredstev in predstavitvijo možnosti obveznosti zavoda v okviru subvencijske pogodbe;

- organizacija dobrodelnih prireditev (s povabilom izvajalcev zabavnih točk za brezplačno sodelovanje, pravnim osebam za brezplačen material za srečelov ipd.);
- izvajanja raznih nastopov pri donatorjih z dijaki;
- novoletna prodaja izdelkov dijakov;
- preverjanje, ali je sklad zavoda uvrščen v seznam organizacij, upravičenih do donacije iz dohodnine (seznam MF) in po potrebi izvedba aktivnosti skupaj z direktorjem, da se uvrsti na seznam;
- ipd.

Pri izvajanju raznih aktivnosti mora upravni odbor upoštevati vsa pravila, ki veljajo za izvajanje posameznih aktivnosti.

VIII. Podsklad – Florin sklad

15. člen

V okviru Šolskega sklada se oblikuje podsklad Florin sklad (v nadaljevanju: podsklad), katerega namen je zagotoviti solidarnostno pomoč ogroženim dijakom v stiski in nagrajevanje dijakov za izjemne dosežke.

16. člen

Podsklad pridobiva sredstva iz naslednjih virov:

- denarnih prispevkov učiteljev, staršev, dijakov;
- prihodkov od prodaje izdelkov, ki jih izdelajo dijaki;
- prihodkov od zbiralnih akcij;
- prihodkov od humanitarnih akcij;
- prihodkov od dobrodelnih prireditev;
- donacij;
- prispevkov sponzorjev;
- od posameznega rezidenta iz namenitve dela dohodnine za posamezno leto do največ 0,3 % donacije (v skladu z zakonom, ki ureja dohodnino in ZOFVI – Ur. l. RS, št. 172/21), če je sklad zavoda uvrščen v seznam upravičencev do donacij (seznam MF);
- drugih prihodkov.

Sredstva se vodijo na posebnem računovodskem podkontu Šolskega sklada. Pridobljena sredstva morajo biti porabljena skladno z namenom oz. odločitvijo donatorja.

17. člen

S sredstvi iz podsklada upravlja komisija, ki jo sestavljajo:

- svetovalni delavec Gimnazije in veterinarske šole,
- svetovalni delavec Živilske in naravovarstvene šole,
- učitelj Gimnazije in veterinarske šole ali učitelj Živilske in nravovarstvene šole.

Člani komisije izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika predsednika komisije.

18. člen

Mandat članov komisije podsklada je štiri leta.

Člani so v komisijo lahko ponovno imenovani.

19. člen

Komisija podsklada:

- v soglasju z Upravnim odborom Šolskega sklada sprejme letni program dela podsklada;
- izdela poročilo o realizaciji letnega programa dela podsklada;
- določa merila za dodeljevanje sredstev solidarnostne pomoči dijakom in za nagrajevanje dijakov za izjemne dosežke;
- dodeljuje sredstva za solidarnostne pomoči in nagrade;
- oblikuje in posreduje ponudbe za sodelovanje, sponzorstvo in donatorstvo fizičnim in pravnim osebam;
- skrbi za promocijo podsklada.

20. člen

Sredstva solidarnostne pomoči se dodeljujejo s sklepom komisije podsklada na podlagi vloge staršev dijakov ali dijakov.

Prosilci oddajo vlogo z dokazili v svetovalno službo, ta pa jo izroči predsedniku komisije podsklada.

Starši oz. skrbniki podajo pisno soglasje za odobreno solidarnostno pomoč.

Pobudo za dodelitev solidarnostne pomoči lahko dajo: razredniki, svetovalni delavci, učitelji in sošolci.

21. člen

Komisija pri dodelitvi sredstev upošteva zlasti naslednje kriterije:

- prejemanje denarne socialne pomoči;
- višino dohodkov na družinskega člana;
- višino otroških dodatkov;
- brezposelnost staršev;
- dolgotrajne bolezni v družini;
- upravičenost do subvencije malice v najvišjem deležu od cene malice;
- dolgotrajne socialne probleme in druge specifike v družini.

22. člen

Dodelitev nagrade za izjemno uspešne dijake lahko predlagajo: razredniki, svetovalni delavci, učitelji in sošolci.

Komisija o dodelitvi nagrade odloča na podlagi dokazil.

23. člen

Komisija podsklada zagotavlja varnost osebnih podatkov prosilcev v skladu z Zakonom o varovanju osebnih podatkov.

24. člen

Komisija podsklada o svojem delovanju obvešča Upravni odbor Šolskega sklada in preko njega svet staršev, svet zavoda, direktorja, ravnatelje šol in javnost.

25. člen

Pri delu komisije podsklada, kot so: pogoji za nemoteno delo, sklic in vodenje sej, glasovanje, vodenje zapisnikov ipd., se smiselno uporabljajo določbe, ki veljajo za Šolski sklad.

IX. Prehodna in končna določba

26. člen

Izvajanje določb teh pravil spremlja upravni odbor sklada zavoda.

Za njegovo razlago je pristojen upravni odbor sklada zavoda.

27. člen

Ta pravila pričnejo veljati s sprejemom na upravnem odboru.

Z dnem uveljavitve teh pravil prenehajo veljati Pravila Šolskega sklada BIC Ljubljana z dne 23. 12. 2021.

Ta pravila se objavijo na spletni strani zavoda.

V Ljubljani, dne 15. 10. 2025

Predsednica upravnega odbora

Mojca Habuš

BIOTEHNIŠKI IZOBRAŽEVALNI CENTER LJUBLJANA 1 Ižanska cesta 10

Žig

Ta pravila so pričela veljati dne: 15. 10. 2025