

Na podlagi 135. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/7-uradno prečiščeno besedilo in spremembe) je upravni odbor šolskega sklada Gimnazije Nova Gorica na seji dne, 8. 5. 2019 sprejel naslednja

PRAVILA O DELOVANJU ŠOLSKEGA SKLADA GIMNAZIJE NOVA GORICA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (splošno)

Ta pravila urejajo organizacijo in poslovanje šolskega sklada Gimnazije Nova Gorica, 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.

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 Nova Gorica

Sedež sklada je: Gimnazija Nova Gorica, Delpinova 9, 5000 Nova Gorica (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 poda, 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 oseba 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 obvezna sestavina izobraževalnega programa, oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev, nakup nadstandardne opreme, zviševanje standarda pouka, izvajanja nadstandardnih aktivnosti in podobno.

Sklad podpira:

- obšolske in druge interesne dejavnosti 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;
- druge inovativne projekte.

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.

9. člen

(program dela)

Upravni odbor šolskega sklada vsako šolsko leto pripravi program dela v okviru dejanskih možnosti in določi prioriteto uresničevanja. Program se med šolskim letom lahko spremeni, če tako odloči upravni odbor šolskega sklada.

Pri nakupu blaga in storitev je upravni odbor šolskega sklada dolžan upoštevati predpise, ki urejajo javno naročanje.

UPRAVNI ODBOR ŠOLSKEGASKLADA

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 in namestnika predsednika.

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 iz naslednjih razlogov:

- na lastno željo
- prenehanje zaposlitve za predstavnika šole,
- prenehanje statusa dijaka (za starša ali dijaka)
- je odpoklican.

V tem primeru se izvede imenovanje nadomestnih članov. V primeru, da preneha mandat več kot polovici članov, svet staršev imenuje nov upravni odbor.

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;
- obravnava mnenja in predloge sveta staršev, dijakov in zaposlenih in se do njih opredeli;
- skrbi za promocijo sklada;
- opravlja druge naloge v svoji pristojnosti.

Sestanek UO šolskega sklada se skliče najmanj dvakrat letno oziroma v skladu s programom dela. Sklicuje in vodi ga predsednik UO. Sestanek se skliče tudi na pobudo članov UO. V letnem planu upravnega odbora se določi člana, ki je zadolžen za pripravo gradiva za sklic seje in nadzor nad izvajanjem 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.

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 in poročil o delu UO na spletni strani šole. Svet staršev, zaposleni in dijaška skupnost imajo pravico do vpogleda v vse zapisnike.

IV. OBVEŠČANJE O DELOVANJU SKLADA

17. člen
(obveščanje)

Svet staršev in svet šole morata biti obveščena:

- o programu dela šolskega sklada
- o rezultatih ob zaključnem računu šolskega sklada;
- o ugotovitvah kontrolnih organov.

V. POSTOPEK IN KRITERIJI ZA DODELITEV SREDSTEV IZ ŠOLSKEGA SKLADA

18. člen.
(postopek)

Vloga za dodelitev iz sredstev iz šolskega sklada se odda na obrazcu, ki je priloga teh pravil. Oddana vloga ne zagotavlja, da je prosilec upravičen do sredstev šolskega sklada.

Vloga mora biti oddana pred izvedbo aktivnosti.

Vloga se odda v tajništvo šole osebno, ali po pošti na naslov šole s pripisom »za šolski sklad« ali po elektronski pošti na naslov solski.sklad@gimng.si.

Po izvedeni dejavnosti mora predlagatelj oddati poročilo na obrazcu, ki je priloga teh pravil.

IV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

19. člen

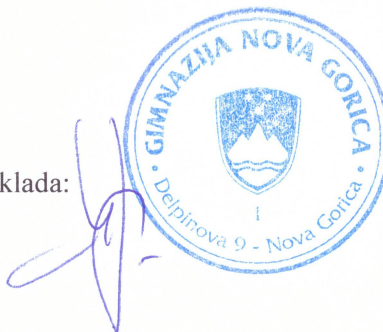
(veljavnost pravil)

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

Z dnem sprejema teh Pravil prenehajo veljati Pravila šolskega sklada z dne 29. 3. 2010.

Nova Gorica, 8. 5. 2019

Predsednica upravnega odbora šolskega sklada:
Martina Pavlin



Priloga:

- Obrazec: Vloga za dodelitev sredstev
- Obrazec : Poročilo o (realizaciji) izvedenih aktivnostih , za katera so bila dodeljena sredstva ŠS

PREDLOG ZA DODELITEV SREDSTEV IZ ŠOLSKEGA SKLADA

Datum prejema: _____

Št. delovodnika: _____

Izpolni predstavnik šolskega sklada

A. PODATKI O VLAGATELJU, DEJAVNOSTIH IN UDELEŽENCIH

PREDLAGATELJ:		PODROČJE: (označite ustrezno ali izbršite neustrezno) <ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> obšolske in druge interesne dejavnosti dijakov;<input type="radio"/> izboljšanje materialnih pogojev šole;<input type="radio"/> povezovanje šole z okoljem in večanje prepoznavnosti;<input type="radio"/> prenos znanja iz sorodnih izobraževalnih in raziskovalnih skupin v šolsko prakso;<input type="radio"/> uvajanje sodobnih metod vzgoje in izobraževanja v šolo;<input type="radio"/> drugi inovativni projekti
NAMEN:		
OPIS in CILJ konkretne dejavnosti oz. utemeljitev		
DIJAKI		Predviden datum začetka in zaključka aktivnosti:
MENTOR		
GOSTUJOČI MENTORJI		

B. STROŠKI

	Predviden celotni strošek	
	STROŠEK NA DIJAKA	
	Predlog višine zneska za sofinanciranje iz šol. sklada	
Prejemnik (nujna naročilnica)		
Drugi stroški / viri		

Priloge:

Datum: _____

Podpis: _____

Oddana vloga ne zagotavlja financiranje sklada.

C. ODGOVOR(izpolni šolski sklad)

Št.

delovodnika: _____

Datum prejema vloge: _____ Datum obravnave: _____

Vlogi se:	ugodi v celoti	delno ugodi: _____ €	se ne ugodi
------------------	-----------------------	-----------------------------	--------------------

Opombe: _____

Za UO šolskega sklada: _____ Podpis: _____

Prejem odgovora

Datum: _____ Podpis: _____

Ob zaključku dejavnosti oz. najkasneje do konca pouka morate oddati poročilo, ki je priloga tega odgovora.

NAVODILA

A. PODATKI O VLAGATELJU, DEJAVNOSTIH IN UDELEŽENCIH

PREDLAGATELJ – Vpišite im in priimek učitelja, ki predlaga financiranje

PODROČJE – Navedena so področja, ki jih za financiranje predvidevajo pravila šolskega sklada. Svojo dejavnost (predlog) umestite v eno (lahko tudi več) od področij.

NAMEN - Poimenujte dejavnost (npr. krožek improvizacije, šolski orkester, predstavitev šole na kulturnem bazarju, predavanja zunanjih strokovnjakov, izvedba naravoslovno-matematičnih delavnic, fotoaparati...)

OPIS IN CILJ KONKRETNE DEJAVNOSTI OZ. UTEMELJITEV – Na kratko zapišite cilje in opišite dejavnost.

Vpišite, komu je dejavnost namenjena. Navedete lahko tudi dosedanje izkušnje ali reference.

DIJAKI: vpišite predvideno število dijakov, predvidene letnike (npr.: 25 dijakov, vsi letniki ali 15 dijakov 2. In 3. letnik splošne smeri,..)

MENTORJI, GOSTUJOČI MENTORJI: posebej navedite mentorje na šoli (oz. kontaktno osebo, če je izvajalec zunanji), ime in priimek gostujočega mentorja in inštitucijo, iz katere prihaja

B. STROŠKI

Vpišite predvidene celotne stroške (na osnovi ponudbe, predračuna, cenika) dejavnosti, tudi tiste, ki jih naprimer dijaki krijejo sami ali pa izhajajo iz drugih virov.

Ocenite strošek na dijaka ob upoštevanju minimalnega števila udeleženih dijakov.

Predlog višine zneska za sofinanciranje iz šolskega sklada – vpišite znesek

Prejemnik: uradni naslov prejemnika (na osnovi predračuna...), **za plačilo je obvezna predhodna naročilnica**

Drugi stroški / viri: vpišite višino in navedite nazive drugih virov

Priloge: navedite priloge: npr predračun, cenik, podrobnejša utemeljitev, evalvacija dosedanjih dejavnosti....

POROČILO O IZRABI DODELJENIH SREDSTEV IZ ŠOLSKEGA SKLADA

1. Namen porabe (prepišite iz predloga za dodelitev): _____

Datum oz. termin izvedbe: _____

Število udeležениh dijakov: _____ Struktura po oddelkih: _____

Imena sodelujočih učiteljev: _____

Drugi sodelujoči (število ali imena, organizacija): _____

Celotni strošek: _____ Strošek šolskega sklada: _____

2. Opis dejavnosti in ocena (na kratko opišite (5 do 10 povedi) izvedeno dejavnost in ocenite njeno uspešnost).

Uspešnost dejavnosti ocenite s šolsko oceno: _____

3. Ocena dejavnosti

(Koliko se strinjate s trditvami 1. Sploh se ne strinjam, 5 – popolnoma se strinjam):

Izvajalec je kvalitetno in strokovno izpeljal dejavnost. 1 2 3 4 5

Zadovoljen sem z udeležbo. 1 2 3 4 5

Dijaki so imeli možnost aktivnega sodelovanja. 1 2 3 4 5

Dijaki so dobili pomembne nove izkušnje in znanja. 1 2 3 4 5

Dijaki so bili zadovoljni z izvedbo. 1 2 3 4 5

Dejavnost je dijake spodbudila k novim aktivnostim. 1 2 3 4 5

To dejavnost bi priporočil tudi drugim. 1 2 3 4 5

4. Predlogi za prihodnje šolsko leto:

Datum: _____ Podpis: _____

Izpolnjeno poročilo bo pomembno pripomoglo pri načrtovanju in obravnavi predlogov za dejavnosti v prihodnosti.