

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 Nova Gorica na dopisni seji dne, 22. 12. 2021 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 obveščanja 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: Šolski sklad Gimnazije Nova Gorica

Sedež sklada: Gimnazija Nova Gorica, Delpinova 9, 5000 Nova Gorica (v nadaljnjem besedilu: zavod)

Šolski sklad deluje na sedežu Gimnazije Nova Gorica. Za svoje delovanje uporablja transakcijski račun Gimnazije Nova Gorica, številka: SI56 01100-6030695382, odprt pri Banki Slovenije, Upravi RS za javna plačila. Prispevek staršev se plačuje na transakcijski račun Gimnazije Nova Gorica na referenco konta šolskega sklada: SI00 922000.

Pooblaščenki Gimnazije Nova Gorica opravljajo vse finančne transakcije za šolski sklad.

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 na posebnem stroškovnem mestu. 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 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 sestavina izobraževalnega programa, oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev, nakup nadstandardne opreme, zviševanje standarda pouka in podobno.

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 (v nadaljnjem besedilu: upravičenci).

Sklad podpira:

- obšolske in druge interesne dejavnosti;
- izboljšanje materialnih pogojev šole;
- povezovanje šole z okoljem in večanjem prepoznavnosti;
- prenos znanja iz sorodnih izobraževalnih in raziskovalnih skupin v šolsko prakso;
- uvajanje sodobnih metod vzgoje in izobraževanja v šolo;
- druge inovativne projekte;

- nagrade za dosežke in učni uspeh dijakov;
- druge aktivnosti dijakov, tudi dejavnosti v okviru dijaške skupnosti;
- udeležbo dijakov iz socialno manj vzpodbudnih okolij na dejavnostih zavoda.

7.člen

(viri sredstev)

Šolski sklad pridobiva finančna in materialna sredstva:

- iz prispevka staršev;
- iz donacij, vključno z donacijami iz naslova dohodnine;
- iz zapuščin;
- iz drugih virov.

8.člen

(vodenje sredstev šolskega sklada)

Sredstva šolskega sklada se vodijo na računu zavoda, na kontu šolskega sklada.

9.člen

(program dela)

Upravni odbor šolskega sklada vsako 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.

Minimalni prispevek staršev predlaga upravni odbor sklada vsako leto v načrtu dela.

Za prispevke šola dvakrat letno (marec, november) pripravi položnice in jih razdeli dijakom. Starše in javnost se ob začetku šolskega leta povabi k prispevanju sredstev v šolski sklad.

Sredstva šolskega sklada se lahko uporabijo izključno za izvedbo sprejetega programa in strogo namensko.

UPRAVNI ODBOR ŠOLSKEGA SKLADA

10. člen

(upravni odbor)

Šolski sklad upravlja 7 – članski upravni odbor, ki ga imenuje svet staršev.

Upravni odbor ima predsednika in šest članov, od katerih so:

- trije predstavniki zavoda, ki jih predlaga svet zavoda;
- 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 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 pri predstavniku zavoda;
- prenehanje statusa dijaka (za starša ali dijaka);
- je odpoklican.

V tem primeru se izvede imenovanje nadomestnih članov za preostali mandat 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 ter se do njih opredeli;
- skrbi za promocijo sklada;
- opravlja druge naloge v svoji pristojnosti.

Sestanek upravnega odbora šolskega sklada se skliče najmanj dvakrat letno oz. v skladu s programom dela. Sklicuje in vodi ga predsednik upravnega odbora. Sestanek se skliče tudi na pobudo članov upravnega odbora. V letnem programu dela 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, videokonferenčnih 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 upravnega odbora)

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 upravnega odbora na spletni strani šole. Svet staršev, zaposleni in dijaška skupnost imajo pravico do vpogleda v vse zapisnike upravnega odbora šolskega sklada.

IV. OBVEŠČANJE O DELOVANJU SKLADA

17. člen

(obveščanje)

Svet staršev in svet zavoda 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)

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

Vloga mora biti oddana pred izvedbo aktivnosti.

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

Če sredstva, namenjena iz šolskega sklada, ne zadoščajo za kritje udeležbe vseh možnih upravičencev, upravni odbor sredstva dodeli vsem upravičencem v enakem deležu.

Izjemoma upravni odbor sredstva dodeli le enem 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.

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

Tajnost podatkov o višini prispevka in identiteti vplačnikov je zjamčena.

IV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

19.člen

(veljavnost pravil)

Ta Pravila začnejo veljati naslednji dan po sprejemu na seji upravnega odbora in so objavljena na spletni strani šole.

Z dnem sprejema teh Pravil prenehajo veljati Pravila šolskega sklada z dne 8. 5. 2019.

Nova Gorica, 22. 12. 2021

Predsednica upravnega odbora šolskega sklada:

Svetlana Kutin Funda



Priloga:

- Vloga za dodelitev sredstev
- Poročilo o (realizaciji) izvedenih aktivnosti, za katere so bila dodeljena sredstva šolskega sklada

**OBRAZEC O UPRAVIČENOSTI DO SREDSTEV IZ ŠOLSKEGA SKLADA ZA DIJAKE IZ SOCIALNO MANJ
SPODBUDNIH OKOLIJ**

Datum vloge: _____

Ime in priimek vlagatelja/vlagateljice: _____

Ime in priimek dijaka/dijakinje: _____

EMŠO dijaka/dijakinje: _____

Dijak je upravičen do sredstev iz šolskega sklada za udeležbo na dejavnosti, ki je povezana z izvajanjem javno veljavnega programa, vendar se ne financira v celoti iz javnih sredstev, saj se na ta način zagotavljajo enake možnosti.

DA

NE

Ime in priimek odgovorne osebe oz. od nje pooblaščne osebe: _____

Podpis odgovorne osebe oz. od nje pooblaščne osebe: _____

V Novi Gorici, dne _____

Razlaga:

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 ali po zakonu, ki ureja uveljavljanje pravic iz javnih sredstev (v nadaljnjem besedilu: upravičenci).