



PRAVILA O DELOVANJU ŠOLSKEGA SKLADA GIMNAZIJE NOVO MESTO

Št. vpisa v register: B-12-02

Novo mesto, 19. 9. 2023

Spremenjeno: 20. 5. 2024

Na podlagi 135. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur.l. št. 12/96 in sprememb, v nadaljevanju ZOFVI) je upravni odbor šolskega sklada Gimnazije Novo mesto na seji dne 19. 9. 2023 sprejel in 20. 5. 2024 sprejel spremembe.

PRAVILA O DELOVANJU ŠOLSKEGA SKLADA GIMNAZIJE NOVO MESTO

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Šolski sklad Gimnazije Novo mesto je bil ustanovljen s sklepom sveta šole z dne, 16. 5. 1995, s sedežem na naslovu šole.

2. člen

S temi pravili se določijo naloge upravnega odbora šolskega sklada, način delovanja šolskega sklada, postopek in kriteriji za dodelitev sredstev iz šolskega sklada.

3. člen

Iz sklada se financirajo dejavnosti, ki niso sestavni del izobraževalnih programov, ki jih izvaja šola:

- posamezni projekti,
- programi OIV po prosti izbiri,
- priprava, organizacija in izvedba tekmovanj,
- dopolnilni, dodatni pouk in dodatne priprave na maturo,
- delo z nadarjenimi dijaki,

Iz sklada se financira tudi dijake iz socialno šibkejših družin za dejavnosti, ki so del izobraževalnih programov.

Sredstva iz sklada se uporabljajo tudi za zviševanje standarda pouka (fotokopiranje gradiv, učila in učni pripomočki, literatura, računalniški programi idr.).

4. člen

(upravni odbor)

S šolskim skladom upravlja upravni odbor, ki ima sedem članov, od katerih so štirje predstavniki šole, trije pa predstavniki staršev dijakov.

Svet staršev imenuje upravni odbor sklada za dobo štirih (4) let. Predstavnike šole predlaga svet šole, predstavnike staršev pa svet staršev.

Člani upravnega odbora izmed sebe izvolijo predsednika upravnega odbora.

5. člen

Šolski sklad organizira, vodi in zastopa **vodja sklada**. Vodja sklada je ravnateljica šole. Pri organizaciji in vodenju sklada ji pomaga pomočnica ravnateljice kot **pomočnica vodje sklada**. Finančno in administrativno vodenje sklada opravlja računovodja šole.

6. člen

(naloge vodje sklada)

Naloge vodje sklada so:

- pripravi program dela, ki ga da v potrditev upravnemu odboru,
- na seji upravnega odbora poroča o delu sklada v preteklem letu in predstavi program dela za naslednje leto,
- med letom skrbi za pridobivanje finančnih sredstev,
- odloča o poslovanju sklada v okviru programa,
- odloča o nabavi opreme,
- pripravi pogodbe za avtorsko delo ter podjemne pogodbe,
- podpisuje pogodbe z donatorji in sodelavci sklada,
- predloži letno poročilo sklada v potrditev upravnemu odboru sklada,
- predstavi sklad na informativnem dnevu šole.

7. člen

(naloge pomočnika vodje sklada)

Pomočnica vodje sklada sodeluje z vodjo sklada pri izvedbi nalog vodje sklada.

8. člen

(naloge računovodje)

Finančno in administrativno vodenje zajema:

- vodenje ločene evidence finančnih sredstev sklada, tako da je rezultat tega poslovanja ugotovljiv,
- vodenje knjige donatorjev sklada,
- materialno knjigovodstvo in
- izdelavo finančnega poročila.

II. NALOGE UPRAVNEGA ODBORA IN NAČIN DELOVANJA ŠOLSKEGA SKLADA

9. člen

(naloge upravnega odbora)

Upravni odbor šolskega sklada:

- sprejema pravila delovanja šolskega sklada,

- določa kriterije za dodeljevanje sredstev iz šolskega sklada,
- odloča o porabi sredstev iz šolskega sklada,
- spoštuje varstvo osebnih podatkov na podanih vlogah,
- do konca meseca septembra v sodelovanju z ravnateljem in svetom staršev, pripravi letni program dela za tekoče šolsko leto, v katerem predvidi višino razpoložljivih sredstev, prioritete potrebe in namen porabe sredstev,
- do konca meseca oktobra, glede na prejete vloge, sprejme letni finančni načrt za tekoče šolsko leto,
- do konca meseca januarja sprejme zaključni račun sklada za preteklo koledarsko leto ter ga do konca meseca februarja, v obliki finančnega poročila, predloži svetu šole in svetu staršev,
- redno spremlja finančno poslovanje šolskega sklada,
- odloča ali podaja mnenja o predlogih staršev, učiteljev ali sveta šole za nakup nadstandardne opreme ali plačila storitev, namenjenih zviševanju standarda pouka in ostalih šolskih dejavnosti, iz sredstev šolskega sklada,
- skrbi za promocijo sklada,
- se dogovarja za sodelovanje, sponzorstvo in donatorstvo,
- sodeluje pri organizaciji prireditvev, namenjenih zbiranju sredstev za sklad,
- obravnava mnenja in predloge sveta staršev in odloča o njih,
- oblikuje predloge in pobude svetu šole za izvedbo posameznih projektov oziroma nalog, ki presegajo namen in naloge sklada,
- odloča o morebitnih pritožbah staršev v zvezi z delovanjem šolskega sklada,
- opravlja druge pristojnosti po zakonu.

10. člen

(seje upravnega odbora)

Seja upravnega odbora šolskega sklada se skliče najmanj dvakrat letno oziroma v skladu s programom dela.

Seje sklicuje in vodi predsednik upravnega odbora šolskega sklada.

Seja se lahko skliče tudi na pobudo članov upravnega odbora.

Upravni odbor na sejah o predlogih glasuje javno ter odloča z večino glasov vseh članov.

Seje se lahko izvedejo tudi korespondenčno ali na daljavo, če se tako odloči upravni odbor za posamezno sejo.

Vloge se obravnavajo anonimno.

Člani upravnega odbora šolskega sklada lahko pooblastijo predsednika upravnega odbora, da v primeru večinskega soglasja na seji prisotnih članov k posameznim sklepom, kljub nedoseganju potrebne udeležbe, naknadno pridobi soglasje odsotnih članov. Z naknadno veljavnostjo posameznega sklepa se pisno seznanijo vse člane upravnega odbora.

O poteku in sklepih sej upravnega odbora se vodijo zapisniki, ki jih podpisujeta predsednik in zapisnikar. Zapisnike praviloma piše pomočnica vodje sklada.

Zapisniki sej upravnega odbora in sprejeti sklepi se hranijo v arhivu šole.

11. člen

(program dela)

Upravni odbor šolskega sklada vsako **šolsko** leto pripravi program dela, v katerem določi namen porabe sredstev za posamezno **šolsko** leto.

Program dela se med šolskim letom lahko spremeni, če tako odloči upravni odbor šolskega sklada.

III. ZBIRANJE SREDSTEV TER POSTOPEK IN KRITERIJI ZA DODELITEV SREDSTEV IZ ŠOLSKEGA SKLADA

12. člen

(viri sredstev)

Sredstva sklada se pridobivajo iz prispevkov staršev, donacij, zapuščin in drugih virov.

Ime sklada je Šolski sklad Gimnazije Novo mesto. Sedež ima na Seidlovi cesti 9, Novo mesto.

Sredstva se zbirajo na račun Gimnazije Novo mesto: 01100-6030695479, sklic: 00 2912.

13. člen

(spremembe in dopolnila)

Upravni odbor lahko, po potrebi, spreminja oziroma dopolnjuje kriterije ter pravila o porabi sredstev iz šolskega sklada.

Spremembe se zapišejo v Letnem programu dela šolskega sklada.

14. člen

(vloga za dodelitev sredstev iz šolskega sklada)

Vloga za dodelitev denarne pomoči iz sredstev šolskega sklada je priloga teh Pravil in je dostopna na spletni strani šole in v tajništvu šole.

Vlogo se, z vsemi potrebnimi dokazili, lahko odda osebno šolski svetovalni službi, ali v tajništvu šole oziroma se pošlje po pošti na naslov Gimnazija Novo mesto, Seidlova cesta 9, 8000 Novo mesto, s pripisom: "za šolski sklad".

Vlogo se odda enkrat letno za potrebe vseh dejavnosti tekočega šolskega leta, in sicer najkasneje do vključno 15. oktobra.

Starši lahko za pomoč zaprosijo tudi med šolskim letom, če se jim socialni položaj spremeni. V tem primeru mora biti vloga oddana najkasneje dan pred izvedbo dejavnosti, za katero prosijo za pomoč.

Prosilci morajo v roku 30 dni obvestiti šolo o vsaki spremembi socialnega položaja družine, ki bi lahko vplivala na upravičenost do prejemanja denarne pomoči iz sredstev šolskega sklada. Oddana vloga še ne zagotavlja, da je prosilec upravičen do denarne pomoči iz sredstev šolskega sklada. O upravičenosti do denarne pomoči odloča upravni odbor za vsakega prosilca posebej, na podlagi pravil in kriterijev, proračunske zmogljivosti šolskega sklada ter vseh razpoložljivih informacij o socialnem položaju družine.

15. člen (dokazila)

Vlagatelj mora ob izpolnjeni vlogi obvezno predložiti:

- fotokopijo zadnje odločbe o otroškem dodatku, ki jo izda Center za socialno delo.

Zraven tega pa lahko predloži še dokazila:

- potrdilo o neto osebnem dohodku za zadnje tri mesece,
- potrdilo o brezposelnosti,
- potrdilo o višini denarnega nadomestila za čas brezposelnosti, izdano s strani Zavoda Republike Slovenije za zaposlovanje,
- izjavo starša, ki ni zaposlen in ne prejema denarnega nadomestila, da je brez lastnih dohodkov, ki bi vplivali na socialni položaj družine,
- veljavno odločbo o prejemanju denarne pomoči, ki jo izda Center za socialno delo,
- potrdilo o zdravstvenem stanju, izdano s strani osebnega zdravnika ali zdravniške komisije, v kolikor gre za dolgotrajnejšo bolezen v družini,
- pisno izjavo o dolgotrajnejših socialnih problemih ali drugih posebnostih v družini (veliko število otrok, samohranilstvo, sprememba števila družinskih članov, neizplačilo plač, naravne ali druge nesreče ...).

16. člen (kriteriji za dodelitev sredstev)

Upravičenci do kritja stroškov udeležbe na posameznih dejavnostih so tisti dijaki, ki jim je priznana pravica do subvencije za malico v najvišjem deležu od cene malice.

V izrednih situacijah lahko dodelimo tudi za dijake iz družin v 5. in 6. dohodkovnem razredu in sicer v primeru drugih socialnih razmer v družini (brezposelnost, dolgotrajna bolezen ali invalidnost, naravne ali druge nesreče, smrt v družini, trenutna materialna stiska ipd.).

Kandidat je lahko deležen sofinanciranja stroškov za dejavnosti v deležu največ 90% oziroma maksimalno 300 € v tekočem šolskem letu v katerem zaprosi za pomoč iz šolskega sklada, razen, če drugače sklenu upravni odbor šolskega sklada.

Natančno opredeljeni Kriteriji za dodelitev sredstev so priloga teh Pravil.

Če se v šolskem skladu ne zbere dovolj sredstev, ima prednost pokrivanje materialnih stroškov, plačilo izvajalcem pa se prilagodi realnim možnostim.

Šolski sklad ne izplačuje gotovine.

17. člen

(sredstva za nadstandardni program)

Upravni odbor lahko odobri sredstva za izvajanje nadstandardnega programa, kamor sodijo raziskovalni tabori, nagradni izleti, podpora delu različnih šolskih skupin in interesnih dejavnosti, podpora delu z nadarjenimi dijaki ipd.

Mentor dejavnosti za sredstva zaprosi na vlogi 2, ki je priloga teh Pravil.

IV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

18. člen

Ta Pravila pričnejo veljati z dnem 19. 9. 2023. S tem dnem prenehajo veljati Pravila delovanja šolskega sklada Gimnazije Novo mesto z dne 7. 3. 2013.

Novo mesto, 20. 5. 2024

Predsednik upravnega odbora
šolskega sklada,
Nejc Kastelic

Priloge:

- Vloga 1
- Vloga 2

VLOGA ZA DODELITEV SREDSTEV IZ ŠOLSKEGA SKLADA GIMNAZIJE NOVO MESTO

Ime in priimek vlagatelja/ice: _____

Davčna številka vlagatelja/ice: _____

Naslov prebivališča: _____

Telefonska številka vlagatelja/ice: _____

Število družinskih članov: _____

Število nepreskrbljenih otrok: _____

vlagam vlogo za otroka _____,

dijak/inja _____ oddelka,

davčna št. otroka: _____

Vlogo vlagam za dodelitev sredstev za subvencioniranje (navedite):

ker zaradi socialnega položaja/trenutnih razmer/osebni okoliščin ne zmoremo v celoti plačati prispevka za zgoraj navedeno dejavnost.

K vlogi prilagam:

OBVEZNA PRILOGA:

- fotokopijo zadnje odločbe o otroškem dodatku, ki jo izda Center za socialno delo

NEOBVEZNE PRILOGE:

- potrdilo o neto osebnem dohodku za zadnje tri mesece
- potrdilo o brezposelnosti

- potrdilo o višini denarnega nadomestila za čas brezposelnosti, izdano s strani Zavoda Republike Slovenije za zaposlovanje
- izjavo starša, ki ni zaposlen in ne prejema denarnega nadomestila, da je brez lastnih dohodkov, ki bi vplivali na socialni položaj družine
- veljavno odločbo o prejemanju denarne pomoči, ki jo izda Center za socialno delo
- potrdilo o zdravstvenem stanju, izdano s strani osebnega zdravnika ali zdravniške komisije, v kolikor gre za dolgotrajnejšo bolezen v družini
- pisno izjavo o dolgotrajnejših socialnih problemih ali drugih posebnostih v družini (veliko število otrok, samohranilstvo, sprememba števila družinskih članov, neizplačilo plač, naravne ali druge nesreče ...)

IZJAVA

Podpisan/a vlagatelj/ica izjavljam, da so vsi podatki navedeni v vlogi resnični, točni in popolni, za kar prevzemam materialno in kazensko odgovornost. Šolskemu skladu Gimnazije Novo mesto oziroma njihovim zastopnikom dovoljujem, da vse navedene podatke preveri pri upravljalcu zbirk osebnih podatkov in jih uporabi za svojo evidenco. Izjavljam, da za dejavnost za katero vlagam vlogo, nisem prejel/a finančne pomoči iz drugih virov.

Kraj in datum: _____

Podpis vlagatelja/ice: _____

Vloga 2

**VLOGA ZA DODELITEV SREDSTEV IZ ŠOLSKEGA SKLADA GIMNAZIJE NOVO MESTO
ZA IZVEDBO NADSTANDARDNEGA PROGRAMA**

Ime in priimek mentorja: _____

Naziv dejavnosti: _____

Vlogo vlagam za dodelitev sredstev za subvencioniranje (navedite in opišite dejavnost ter utemeljite koristnost dejavnosti za dijake):

Kraj in datum: _____

Podpis vlagatelja/ice mentorja/ice: _____

-