



SGGEŠ

SREDNJA GRADBENA, GEODETSKA
IN EKONOMSKA ŠOLA LJUBLJANA

1000 LJUBLJANA, DUNAJSKA C. 102

T: 386(0)1 5600 400

F: 386(0)1 5600 420

E: info@srgges.si

www.srgges.si

PRAVILNIK O ŠOLSKEM SKLADU SREDNJE GRADBENE, GEODETSKE IN EKONOMSKE ŠOLE LJUBLJANA

Na podlagi 40. člena in prvega odstavka 75. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 79/06) je Svet zavoda Srednje gradbene, geodetske in ekonomske šole Ljubljana dne 25. 8. 2011 na 11. seji Sveta zavoda sprejel naslednji

PRAVILNIK O ŠOLSKEM SKLADU

I. SPLOŠNE ODLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se določi namen ustanovitve in način delovanja sklada, sestavo in pristojnosti organov sklada, način zagotavljanja in razpolaganja s sredstvi sklada in nadzor nad delovanjem sklada.

2. člen

Šolski sklad oziroma organi šolskega sklada delujejo v imenu in za račun šole.

Predsednik upravnega odbora nastopa in predstavlja šolski sklad v pravnem prometu, v javnosti oziroma pred različnimi organizacijami in institucijami skupaj z ravnateljem šole.

3. člen

Šolski sklad uporablja za svoje dopise in druge listine, ki jih sprejme oziroma izda zunanjim organizacijam (v nadaljnjem besedilu listine), žig in znak šole.

II. NAMEN IN DEJAVNOST SKLADA TER NAČIN ZAGOTAVLJANJA SREDSTEV

4. člen

Sklad se ustanovi za financiranje dejavnosti šole, ki niso sestavina izobraževalnega programa, oziroma se ne financirajo v zadostni meri iz javnih sredstev. Na SGGES Ljubljana sredstva namenjamo:

- kritje dela materialnih stroškov za izvedbo vaj ter dela stroškov pogonske energije, drobnega orodja in zaščitnih sredstev,
- kritje stroškov fotokopiranja in drugega gradiva (učno gradivo, navodila za vaje, itd.), ki ga dijaki potrebujejo za pouk,
- kritje stroškov vzpostavitve in vzdrževanje informacijske mreže,
- posodabljanje pouka in nakup opreme,
- zagotavljanje sredstev za spodbujanje razvojne in raziskovalne, kulturne, športne dejavnosti dijakov in učiteljev ter za spodbujanje pripadnosti dijakov šoli (npr. nakup rekvizitov z emblemom šole ob koncu leta),
- pomoč socialno šibkim dijakom,
- izdajanju šolskih publikacij, ki niso obvezna sestavina izobraževalnega programa,
- delno amortizacijo opreme,
- delno kritje stroškov za opravljanje nadstandardnih storitev šole (krožki, priprave na tekmovanja iz znanja, športa, kulture idr.),
- prevozom in prehrani dijakov na tekmovanjih,
- izvajanje fizičnega in elektronskega varovanja šole ter dijakov (varnostnik, kamere),
- druge dejavnosti po presoji in odobritvi upravnega odbora.

5. člen

Sklad pridobiva finančna sredstva iz prispevkov staršev, donacij, zapuščin in drugih virov. Pridobljena sredstva morajo biti porabljena za namen, za katerega so bila zbrana. Sredstva se vodijo na posebnem evidenčnem računu šole. Kadar so pridobljena sredstva porabljena za nakup osnovnih sredstev, se slednja vodijo v bilanci osnovnih sredstev šole.

II. ORGANIZACIJA IN PRISTOJNOSTI UPRAVNEGA ODBORA

6. člen

Šolski sklad upravlja upravni odbor, ki ima 9 (devet) članov, in sicer:
7 (sedem) predstavnikov šole, od tega: 5 (pet) strokovnih delavcev šole, ki jih imenuje učiteljski zbor,
2 (dva) predstavnika dijakov, ki jih imenuje dijaška skupnost SGGOŠ in
2 (dva) predstavnika staršev, ki ju imenuje svet staršev.
Člani upravnega odbora izvolijo predsednika upravnega odbora in namestnika predsednika.

Spremembo sprejel svet zavoda na 18. seji sveta zavoda 5. novembra 2015.

7. člen

Mandat članov traja štiri leta.
Mandat dijakov - članov upravnega odbora je vezan na status dijaka in traja največ štiri leta.
Mandat staršev - članov upravnega odbora je vezan na status dijaka in traja največ štiri leta.
Predstavniki delavcev šole so vanj lahko ponovno imenovani.
Upravni odbor sklada se konstituira na prvi seji, ki jo do izvolitve predsednika skliče in vodi ravnatelj.

Spremembo sprejel svet zavoda na 18. seji sveta zavoda 5. novembra 2015.

8. člen

Upravni odbor v soglasju s Svetom zavoda sprejme:

- letni program dela s finančnim načrtom,
- poročilo o realizaciji letnega programa dela,
- določi merila za dodeljevanje sredstev za socialne pomoči (najkasneje do 15. 10. za tekoče šolsko leto),
- oblikuje in posreduje ponudbe za sodelovanje, sponzorstvo in donatorstvo fizičnim in pravnim osebam,
- skrbi za promocijo sklada,
- odloča o nakupu nadstandardne opreme na podlagi izvedenih javnih razpisov oziroma pridobljenih ponudb,
- odloča o pritožbah.

9. Člen

Upravni odbor odloča na sejah z večino glasov vseh članov. Upravni odbor o predlogih sklepov glasuje praviloma javno, izjemoma pa tudi tajno. O tem odloči večina vseh članov upravnega odbora. O svojih sejah upravni odbor vodi zapisnike.

10. Člen

Predsednik upravnega odbora sklada zastopa in predstavlja sklad, ravnatelj, direktor zavoda pa je v skladu s sklepi upravnega odbora pooblaščen, da v imenu in za račun sklada sklepa vse pogodbe ter opravlja druge pravne posle.

Za zakonitost delovanja sklada je odgovoren ravnatelj, direktor šole. Strokovna opravila (računovodstvo, administracija) za šolski sklad zagotavljajo strokovne službe šole.

III. OBVEŠČANJE O DELOVANJU SKLADA

11. Člen

Upravni odbor sklada o svojem delu najmanj enkrat letno poroča svetu zavoda, svetu staršev, učiteljskemu zboru, dijaški skupnosti, donatorjem in ostalim.

Računovodstvo zavoda SGGEŠ mora članom Upravnega odbora šolskega sklada enkrat letno izdelati in predložiti finančno poročilo o prilivu in porabi sredstev.

12. Člen

Pravilnik o šolskem skladu prične veljati z dnem sprejema na Svetu zavoda. S tem dnem preneha veljati Pravilnik o šolskem skladu številka 381 z dne 15. 3. 2000.

Ljubljana, 16. 8. 2011
Številka: 9001-1/11-1

Ernest Mencigar
predsednik sveta zavoda