

**SMEROKAZ – ŠKISOV PRIROČNIK ZA DIJAŠKE SEKCIJE**

**Avtorji:** Tim Nemeček, Artur Steffe, Alenka Lorger, Edin Muratović  
**Oblikovanje:** Katja Potokar

**Izdal in založil:** Zveza ŠKIS, Ljubljana 2014

## KAZALO

---

KAZALO	2
UVOD	3
ZAKAJ DIJAŠKA SEKCIJA	4
KAKO DO DIJAŠKE SEKCIJE	7
PRIDOBIVANJE ČLANOV	8
SESTANKOVANJE	11
ZASNOVA IN IZVEDBA PROJEKTA	14
PROMOCIJA	17
KOMUNIKACIJA IN MOTIVACIJA	19
MENTORSTVO	21
PRIDNOSTNI SKLAD	23
ZAKLJUČEK	25

## UVOD

---

# Pozdravljen/a aktivni/a član/ica študentskega kluba!

---

Smerokaz – priročnik o delovanju dijaških sekcij je namenjen vsem dijakom in študentom, ki aktivno sodelujejo v študentskem klubu. Služi naj kot pomoč tako dijaški sekciji – predstavniku in članom, kot tudi študentom, da boste razumeli pomembnost aktivne in kreativne dijaške sekcije. V naslednjih točkah bodo podrobneje predstavljene teme, s katerimi je potrebno biti seznanjen pri mentorstvu, vodenju DS in ustvarjanju projektov.



# ZAKAJ DIJAŠKA SEKCIJA

## DOPRINOS KLUBU

S sodelovanjem pri dijaški sekciji lahko dijaki pripomorete svojemu študentskemu klubu s pomočjo pri izvedbi njihovih projektov ali z izvajanjem lastnih projektov. S tem, ko se vsakodnevno družite s svojimi vrstniki, ste veliko bolj kompetentni za izvajanje projektov, ki odgovarjajo vaši generaciji. Prav tako lahko svoj študentski klub, kot tudi dijaško sekcijo, predstavite svojim vrstnikom in s tem delate izvrstno promocijo klubu in njegovim projektom.

## DOPRINOS DIJAKU

Dijaška sekcija študentskega kluba ponuja izjemno kvalitetno preživljanje prostega časa. S sodelovanjem v dijaški sekciji boste spoznali zelo veliko novih obrazov, od sovrstnikov pa do tistih malo bolj izkušenih. Sodelovanje prav tako ponuja nabiranje izkušenj pri organizaciji projektov, ki pridejo prav tudi na drugih področjih življenja. Naučili se boste osnov organizacije, trženja projekta, promocije projekta, kako izpeljati projekt, da bodo udeleženci čim bolj zadovoljni, izpopolnili boste tehnično izpeljavo projekta, time-management, komunikativnost in še mnogo mnogo več. Prav tako imate skozi organizacijo različnih projektov priložnost uresničevati svoje ideje ter tako razvijati sposobnosti »out of the box« razmišljanja. Če menite, da se v vašem mestu ne dogaja nič, imate skozi udejstvovanje v dijaški sekciji izjemno priložnost, da to spremenite.

## PRENOS ZNANJA/PODMLADEK

Študentje, ki vodijo študentski klub postajajo vsako leto starejši, kar čez nekaj let pomeni tudi izgubo statusa študenta. To pomeni, da kluba ne morejo voditi v nedogled. Najboljši način za prenos svojega znanja na mlajše generacije pa se študentom ponuja prav skozi dijaško sekcijo. Z mentorstvom in pomočjo dijakom, študentje prenašajo znanja, ki so si jih nabrali skozi večletno delovanje v študentskem klubu, ter tako poskrbijo, da klubske delovanje ne bo zamrlo, ko enkrat zapustijo študenstke klopi, saj bodo le-to prevzeli mlajši. Dijaki pa imajo izvrstno priložnost nabirati nova neformalna znanja, ki vedno pridejo prav.





## FUNKCIJA DIJAŠKIH SEKCIJ

- Promocija študentskega kluba in dijaške sekcije med dijaki.
- Organizacija projektov, ki so namenjeni dijakom.
- Prenos znanja študent-dijak.
- Ustvarjanje podmladka, ki bo prevzel vodstvo študentskega kluba.
- Neformalno izobraževanje.
- Pridobivanje izkušenj skozi organizacijo projektov.
- Druženje s sovrstniki.
- Oživljanje dogajanja v mestu.



## KAKO DO DIJAŠKE SEKCIJE

V današnjih časih ni lahko najti primerne dijaške sekcije kluba. Veliko dijakov ni aktivnih v njihovem prostem času ali pa se le ti posvečajo športu. Najboljši način je, da se vsako leto študentski klub predstavi na srednjih šolah, tam zbere prijave in povabi dijaške sekcije (priporočljivo, da je študent z veliko izkušnjami) obrazloži delovanje kluba, njihove dejavnosti in pa predstavi načrt dela za dijaško sekcijo. Na koncu sestanka se dejansko vidi zainteresiranost dijakov za delo na projektih in v sami dijaški sekciji. S tem načinom najlažje izberemo primeren kader za dijaško sekcijo.

Potem ponovno skličete sestanek ožjega izbora dijakov ter jim določite funkcije, ki jih bodo opravljali:

- predsednik
- zapisnikar
- + ostali

“

Priporočljivo se je sestajati vsaj enkrat na teden, da odbor ohranja stike med seboj in gradi nove ideje za projekte. Pri vseh sestankih je priporočljiva udeležba vodje dijaške sekcije (študent).

”

## PRIDOBIVANJE ČLANOV

Poznamo več vrst pridobivanja članov v dijaško sekcijo. Člani dijakov klubu prinašajo točke v pridnostni sklad, zato se potrudite in pridobite čim več članov. Več članov pomeni več podpore, kar kaže, da vas dijaki podpirajo pri vašem delu s tem pa lahko pridobite tudi nove člane dijaške sekcije. To vam lahko da dodatno motivacijo za nove projekte in povečanje vašega delovanja.

Najučinkovitejši način je **od ust do ust, torej** tako da vašim prijateljem, znancem, sorodnikom predstavite vaš klub, projekte in ugodnosti. Na takšen način je tudi najlažje pridobiti aktivnega dijaka, ki bo sodeloval v dijaški sekciji in soustvarjal projekte. Ko predstavljate prednosti jim razložite, da poleg druženja in spoznavanja novih prijateljev, dijaška sekcija predstavlja priložnost za učenje življenjsko pomembni zadev kot so racionalno porabljanje denarja, organizacija, komunikacija, poznanstva, iskanje sponzorjev in še mnogo več.

**Obisk na šolah** oziroma promocija je prav tako učinkovit način pridobivanja

čim večjega števila članov. Pomembno je, da dijaško sekcijo predstavite vsem dijakom in ne le predstavnikom razredov. Zato lahko v času glavnega odmora ali po pouku pripravite kakšno stojnico, kjer imate promocijski material (letake, plakate itd), nagradno igro, da privabite čim več zanimanja. Hkrati pa lahko ponudite dijakom, da se včlanijo kar na stojnici. Boljši program kot boste pripravili, bolj boste zanimivi in bolj si vas bodo zapolnili. Stojnico oziroma promocije na srednjih šolah je najboljšo organizirati v času, ko imate zastavljene nove projekte s katerimi lahko naredite še dodatno promocijo.

## “ Nasvet:

*prvo leto opravite predstavitev po vseh razredih od prvega do četrtega letnika naslednje leto pa jih ponovite samo v »novih« prvih letnikih. Dobro bi bilo, da enako predstavitev proti koncu šolskega leta predstavite učencem zaključnih razredov osnovne šole, saj so oni namreč potencialni bodoči člani dijaške sekcije.*

Če se boste lotili PowerPoint predstavitev, vam svetujemo da jo naredite zanimivo vendar pazite, da ne bo izpadlo kičasto s preveč efekti. Seveda ne pozabite vključiti fotografij in kančka humorja. Iz izkušenj vam lahko povemo, da si dijaki zapomnijo popolnoma druge stvari, kot vi pričakujete (kakšne neumne slike objavljate, kako ste oblečeni, če ste mogoče dali kakšne sladkarije ipd.).

Če se odločite izvesti **promocije v razredih** vam predlagamo, da vedno po opravljeni predstavitvi opravite evalvacijo, saj boste tako lahko videli, kje ste bili bolj in kje manj uspešni. Celotno predstavitev opravite na karseda zanimiv, neformalen način, informacije jim posredujte jedrnat. Dajte jim možnost, da vprašajo, kar jih zanima in bodite pripravljeni odgovarjati.

Zelo dobra praksa, a vendar včasih tudi zahtevnejša, je **povezovanje**. Pri organiziranju in izvajanju dogodkov se lahko povežete tudi z dijaškimi skupnostmi na srednjih šolah in z mladinskimi organizacijami. Prednost takšnega sodelovanja je predvsem v tem, da lahko tako zajemate večje število dijakov, širite idejo aktivnega delovanja in s tem pridobivate nove člane.



Vašim članom lahko nudite tudi različne **ugodnosti, subvencije in popuste**. Z lokalnimi podjetniki se poskušajte dogovoriti za popuste za vaše člane. Npr. za storitve, športne in kulturne dejavnosti,...

**Socialna omrežja** so zagotovo kanal, ki vam lahko pomaga pridobiti nove člane. Naredite si stran (page) vaše dijaške sekcije in sproti objavljate novice, fotografije, ... Izvedete lahko tudi spletno nagradno igro v kateri lahko sodelujejo le člani dijaške sekcije in dijake s tem spodbudite k včlanitvi.

Če v vašem kraju ni srednjih šol, to ne pomeni, da dijakov pri vas ni. Za pridobitev članov je za vas ključnega pomena zagotovo povezovanje z bližnjimi srednjimi šolami. Morda je dobro poiskati tudi kakšen skrit »dijaški kotiček«, kjer se dijaki zadržujejo, na primer avtobusna in železniška postaja, bowling, ... in tam izvesti promocije oziroma iskati nove potencialne aktiviste.

## SESTANKOVANJE

Redno sestankovanje dijaške sekcije je pomembno ne le zaradi samega delovanja dijaške sekcije, ampak tudi povezanosti med člani – da le ti ne pozabijo da so del ekipe. Za sestanek mora biti izbran primeren prostor. Zaželeno je, da se dijaška sekcija dobiva zmeraj na istem prostoru. Ta naj bo nevtralen – okrog naj ne bo preveč stvari, s katerimi bi se lahko zamotili. Priporočljivo je torej mirno in sproščeno okolje, prezračen ter svetel prostor, z možnostjo dostopa do projektorja. Naj se sestanek začne ob točno določeni uri na dan, ki je bil članom sporočen vsaj teden prej. Na sestanku naj se razglablja po točkah na dnevnem redu, za druge pogovore pa se po sestanku odpravite na pijačo.

## Na sestanku naj bodo prisotni:

- **Predstavnik DS** – Ob razglasitvi datuma in ure sestanka naj priloži dnevni red. Vodi sejo
- **Mentor DS** – Ta oseba je študent, ki ima funkcijo spremljanja dela dijaške sekcije, stalnega vzpodbujanja in je vedno na voljo za pomoč predstavniku DS (je odziven na emaile in telefon). Njegova naloga je, da razloži naloge. Pri projektu glede na svoje izkušnje predvidi možne zaplete in na le te opozori člane.
- **Tajnik/zapisnikar** – Na sestanku piše zapisnik.

## Potek sestanka DS

Dnevni red naj napiše predstavnik DS ob pomoči mentorja. Članom DS naj ga pošlje vsaj 2 dni pred dogovorjenim sestankom. Na tak način lahko člani za sestanek vnaprej pripravijo pripombe in ideje. Sejo naj vodi predstavnik DS. Drži se naj dnevnega reda in skrbi za to, da se vsi člani držijo zadanih točk in da pogovor med sestankom prevečkrat ne nanese na teme, ki niso povezane z delovanjem kluba. Odbor za dijake priporoča da sejo nadzoruje mentor. Obvezno naj se po seji zapisnik deli z vsemi člani dijaške sekcije. Za to naj poskrbi tajnik.



Možno je tudi da se člani DS med sabo razdelite v resorje – za zabavo, izobraževanje, šport... vendar je taka stopnja organiziranosti bolj kompleksna in jo je tudi težje vzdrževati. To je priporočeno za večje dijaške sekcije, ki v istem času delajo na več projektih.

## Primer dnevnega reda:

### **DNEVNI RED:**

1. Potrditev dnevnega reda
2. Potrditev zapisnika .... redne seje
3. Odprtje projektov
4. Zaprtje projektov
5. Razno

# ZASNOVA IN IZVEDBA PROJEKTA

Projekti so ključno delovanje študentskih klubov po celi Sloveniji. Pri projektih, organiziranih s strani dijaške sekcije, je najbolj pomembna finančna in idejna podpora upravnega odbora klubov dijaškim sekcijam oz. dijakom. Projektni so ključni za delovanje dijaške sekcije s tem pa se gradi prepoznavnost in sloves celotnega kluba. Skozi projekte se dijaki naučijo temeljnih veščin, ki jih bodo pozneje uporabljali tudi pri vodenju celotnega kluba. Ključno je vodenje dijaške sekcije; to je pod nadzorom mentorja/vodje dijaške sekcije, študent oziroma nekdo, ki ima dolgoletne izkušnje z organizacijo raznovrstnih projektov.



## ODBOR ZA DIJAKE ZVEZE SKIS PRIPOROČA:

Dijaška sekcija naj na začetku vsakega leta naredi letni načrt projektov in financ potrebnih za dijaško sekcijo.

Pri organizaciji naj dijaki sami pridejo do projektnih idej ter naredijo okvirni načrt. Priporočljivo je, da mentor projektni načrt pregleda, preveri koliko budget-a je na voljo, in ga predstavi upravnemu odboru.

Mentor na seji določi naloge, za katero je vsak dijak zadolžen na dan dogodka. Vodja dijaške sekcije mora znati sam preceniti, komu zaupati več odgovornosti in komu manj ter komu nuditi pomoč in mu predlagati smernice za organizacijo projekta.

## PRIPRAVA NA PROJEKT

1. Ideja za projekt
2. Pregled finančnih sredstev potrebnih za projekt
3. Potrditev projektnega načrta na seji upravnega odbora kluba
4. Organizacija projekta – Vodja projekta razdeli naloge med člane dijaške sekcije oz. organizatorjem projekta - PR, trženje, marketing, delo na samem projektu (na stojnici, itd.)...
5. Potrditev projektnega poročila na seji upravnega odbora kluba
6. Evalvacija projekta

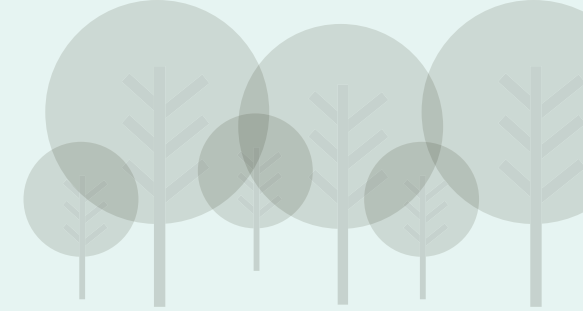




Najprej je potrebno začeti z idejo za projekt. Ta ideja je lahko praktično karkoli in seveda mora biti primerna za dijače oz. študente. Po tem koraku se moramo pozanimati o budgetu, ki ga imamo na voljo za ta projekt. Glede na ta budget se pozanimamo o cenah storitvah/izdelkov in naredimo projektni načrt, ki ga mora potrditi upravni odbor kluba.

Na dan dogodka mora vsak dijak odigrati svojo vlogo na projektu, saj bo le tako projektni načrt realiziran. Zelo pomembna je KOMUNIKACIJA tako na dan dogodka kot pred dogodkom (telefon, e-mail, ...). Vsak dijak ima svojo nalogo pri projektu, ki jo mora opraviti odgovorno in v dogovorjenem roku. Celotna organizacija projekta temelji na dijaški sekciji in na njihovi korektnosti do izpeljave svoje naloge pri projektu.

Po končanem projektu je potrebno pripraviti projektno poročilo, ki mora vsebovati realne stroške projekta; priporočljivo je, da le-ti ne odstopajo od projektnega načrta za več kot +/- 10 %. Poročilo mora biti natančno izpolnjeno. Naslednji korak pa je evalvacija projekta. To pomeni, da člani dijaške sekcije evalvirajo projekt, pozitivne, negativne strani, kaj bi se lahko izboljšalo pri organizaciji. Evalvacijo in poročilo je potrebno shraniti do naslednjega enakega projekta in pred samo organizacijo preveriti, kaj ste zapisali v predhodni evalvaciji, te napake popraviti in projekt izboljšati.



## PROMOCIJA

Promocija je zelo pomemben del izvedbe projekta. Odvisna je od obširnosti in pomembnosti dogodka. Večji kot je dogodek, prej je treba začeti s promocijo, da bo novica dosegla čim večji krog možnih udeležencev projekta. Predlagamo, da se ob projektnem načrtu skuje še načrt promocije. Pri tem se upošteva, kdo točno bo neko nalogo opravil, za vsakega se določi neko funkcijo npr. vodja programa/tehnike/trženja/PR (besedilo za Facebook dogodek, iskanje tiskarne za plakate, ...) in kdaj je treba z vsako komponento promocije začeti (kdaj se bodo začeli deliti letaki, kdaj se bo novica začela predvajati na radiu, ...). Ko izbiramo komunikacijske kanale, smo pozorni na ciljno publiko in velikost projekta. Seveda je promocija odvisna tudi od finančnih sredstev. Najcenejši in najlažji kanal je Facebook – možnosti so lahko plačljive, tiste reklame, ki se stalno kažejo ob robu ali pa brezplačno objavljanje dogodka, ki pa jih kdaj ljudje sploh ne opazijo oz. ignorirajo zaradi pretiranih informacij.

## Na priloženem načrtu promocije najdeš nekaj idej uporabljenih kanalov.

### PRIMER NAČRTA PROMOCIJE DOGODKA:

#### 1. Plakati in letaki

- Oblikovanje – čim bolj inovativno in kreativno.
- Velikost – npr. B1 plakati, A5 letaki.
- Kdaj in kje plakatiramo? npr. 2 tedna pred dogodkom, v različnih smereh okolice prizorišča dogodka, kjer je dovoljeno.
- Kam bomo razdelili letake? Npr. šole, kavarne, železniška in avtobusna postaja – mesta kjer se zbirajo možni udeleženci dogodka. Najbolj zaželeno je par dni pred dogodkom.

#### 2. Facebook dogodek

- Kdaj bo objavljen? – npr. 3 tedne pred dogodkom.
- Delitve dogodka – npr. delijo naj vsi, ki pri izvedbi projekta sodelujejo.

#### 3. Radio in televizija

- Katera? Npr. lokalni radio pri katerem se lahko dogovorimo za cenejšo ceno. V zameno jih imenujemo kot sponzorja in na tiskovinah dodamo logotip.
- Oblikovanje besedila

- Kdaj in koliko objav? Npr. Najbolj intenzivno naj se novica vrta nekaj dni pred dogodkom.

#### 4. Časopis

- Kateri? Npr. lokalni časopis bi zagotovo podpiral dogajanje v domačem okolju. Podobno kot pri radijih se je mogoče dogovoriti za popust.
- Banner na njihovi spletni strani.

#### 5. Spletni portali

- Kateri? Npr. portali, ki jih spremlja več ljudi v okolici kraja prireditve.
- Deljenje na facebook straneh spletnih portalov.

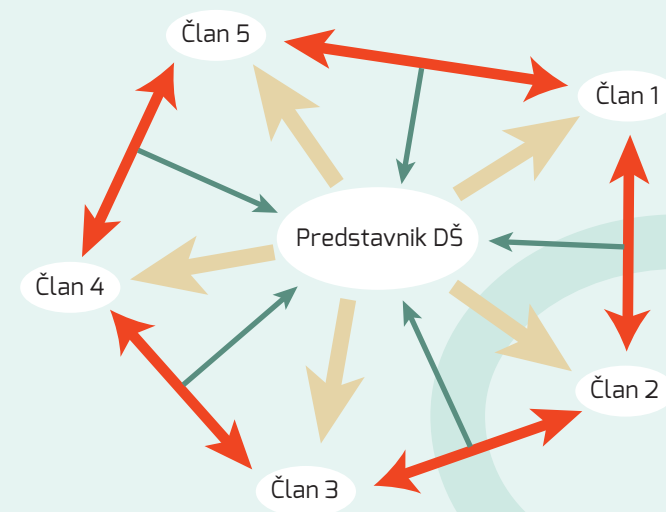
#### 6. Okrožnice – po srednjih šolah

#### 7. Vabilo dijaškim sekcijam iz regije

#### 8. Vabilo okoliškim mladinskim društvom

## KOMUNIKACIJA IN MOTIVACIJA

Dijaška sekcija bo dobro sodelovala le, če se bodo informacije učinkovito pretakale med člani. Predstavnik dijaške sekcije naj vedno ve za dogovore in ideje, le ta pa naj skrbi, da bodo informacije prišle do drugih članov. Krog naj zglveda nekako takole:





Predstavniki DS seznanjeni z vsemi predlogi in potem on naprej obvesti člane s filtriranimi informacijami.

Medijev za komunikacijo je na voljo precej. Tudi v primeru komunikacije je facebook ena izmed najboljših rešitev. Ena možnost je zaprta skupina, pri kateri se celo vidi, kdo vse je neko objavo videl in kdo ne. Obveščanje je tako enostavno in dostopno praktično zastoj. Druga možnost je e-pošta. Prav je, da se članom razloži bonton elektronskega sporočanja – na e-maile naj se odgovarja v roku 24 ur. Za nujna in krajša obvestila so na voljo tekstovna sporočila, za daljše pogovore pa sestanki, na daljše razdalje pa preko Skype ali podobnih programov.

Uspešne projekte dela zavzeta ekipa, ki je dobro motivirana. Motivacija pa prihaja od vsakega posameznika posebej – od želje po izvajanju dobrih projektov, prispevanju lokalnemu dogajanju vse tja do denarnih nagrad. Prav je, da se ekipa odpravi na motivacijski vikend ali dan, se druži, ustvarja v zabavnem in sproščenem okolju. Od tod izhajajo tako nove in kreativnejše ideje. Pomembno je tudi, da je predstavnik dijaške sekcije hkrati dober motivator. Da je pozoren na to, koga zanima neko področje, saj bo pri sebi motiviran član opravljal svoje naloge bolj učinkovito.

### Nekaj nasvetov pri motiviranju ekipe:

1. Vodite z optimizmom – aktivisti bodo veliko bolj navdušeno sodelovali in opravljali svoje naloge, če bo voditelj tisti, ki bo verjel v zadan cilj in večkrat rekel kaj podobnega kot: »zmoremo to!«. Tudi ko gre kaj narobe, bo na ta način lažje najti rešitev.
2. Oblikujte skupne cilje – vprašajte kaj je pomembno članom dijaške sekcije in na podlagi tega zastaviti skupne cilje, ki bodo držali ekipo kot neka skupna točka.
3. Gradite na odnosih v sekciji – dogovorite se, da se po sestanku dobite na kavi, pojdite skupaj na dogodek, ki ga pripravlja dijaška sekcija sosednjega študentskega kluba, podpirajte se pri ambicijah, izražajte želje in zahteve. Lažje in produktivnejše je delati s prijateljskimi odnosi.

## MENTORSTVO

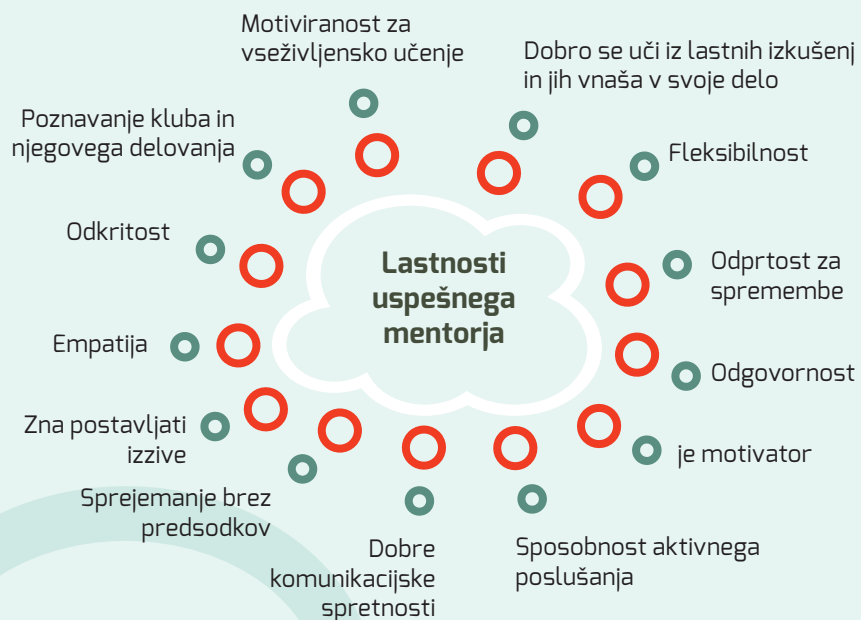
Mentor je odrasla oseba, ki je odgovorna in zrela ter ima veliko izkušenj. Poseduje znanja, ki jih pri svojem delu učinkovito uporablja in predaja naprej. Bistven poudarek in naloga mentorja pa je na samem nadzoru dijaške sekcije, da nadzira delovanje in je pozoren na kakšne nepravilnosti po drugi strani pa spodbuja aktivnost in samoiniciativnost udeležencev. Pri tem je vloga mentorja da načrtuje, spremlja, vodi in skupaj z udeleženci nenehno vrednoti proces razvoja dijaške sekcije.

**Mentor mora biti pri vodenju pozoren, da zadovolji vse potrebe dijaške sekcije, glavne pa so:**

- Biološke potrebe
- Potrebe po pripadnosti
- Potrebe po potrditvi
- Potrebe po samouresničitvi
- Potrebe po zabavi in sprostitvi
- Potreba po smislu



Mentor skrbi za prenos znanj, izkušenj in dobrih praks iz strani starejših, izkušenih aktivistov na nove aktiviste oz. aktivistke, ki se z nekim področjem delovanja prvič srečajo. Gre za neformalen odnos med mentorjem in aktivistom, pri katerem je poudarek na medsebojnem odnosu.



## PRIDNOSTNI SKLAD

### Obstoj in delovanje dijaške sekcije

Pridnostni sklad ni pomemben le za študente temveč tudi za dijake. Prvo pravilo, ki si ga morete zapomniti, je: **NE SE USTRAŠITI!**

**Prvo točko** lahko pridobite že, če obstaja pravna ureditev dijaške sekcije v veljavnih aktih kluba. Obstoj in ureditev dijaške sekcije se upošteva le, če je dijaška sekcija aktivna in izvede vsaj en projekt v preverjenem koledarskem letu.

### Ocenjevanje obstoja in pravne ureditve dijaške sekcije:

**1 točka:** Klub ima pravno opredeljeno dijaško sekcijo, ki izvede vsaj 1 projekt v preverjenem koledarskem letu

**0 točk:** Klub nima pravno opredeljene dijaške sekcije, ali pa jo ima, pa ni izvedla niti enega projekta v preverjenem koledarskem letu.

**Tri točke** lahko pridobite, če izvedete najmanj en projekt za vsakih 500 študentov, ki jih pokriva klub. Da se vam projekti priznajo, pa morete projekte dokazati s projektnim poročilom, ki vsebuje finančni in vsebinski del.

## Ocenjevanje delovanja dijaške sekcije:

**3 točke:** Dijaška sekcija izvede najmanj en projekt na vsakih 500 študentov v UE, ki jih pokriva klub.

**0 točk:** Dijaška sekcija izvede manj kot en projekt na vsakih 500 študentov v UE.

**Tri točke** lahko pridobite tudi, če število včlanjenih dijakov v klubu dosega 3% vseh študentov v UE.

## Ocenjevanje števila včlanjenih dijakov v klub:

**3 točke:** Klub ima včlanjenih več kot 3% dijakov glede na število študentov v UE.

**0 točk:** Klub ima včlanjenih manj kot 3% dijakov glede na število študentov v UE.

### DOKAZILA IN VRSTNI RED DOKAZIL, KI JIH HRANI KLUB:

1. Kopija veljavnega akta kluba, ki opredeljuje obstoj dijaške sekcije.
2. Poročila o projektih dijaške sekcije, ki vsebujejo finančni in vsebinski del in do bila potrjena na seji izvršilnega organa kluba.
3. Baza članov dijakov s podpisanimi pristopnimi izjavami in potrdili o vpisu (lahko tudi fotokopije), ki jih ni potrebno vlagati v katalog; klub pa jih mora ob pregledu kataloga predložiti pregledovalcem.

# ZAKLJUČEK

Odbor za dijake Zveze ŠKIS je te smernice napisal za vas dijake, da vam olajšamo delo na klubu in vam omogočimo lažje delovanje, organiziranje in komunikacijo znotraj vaše dijaške sekcije. Upamo, da vas bo Smerokaz usmeril na pravo pot in, da se boste iz njega marsikaj koristnega naučili.

### Avtorji:

Tim Nemeček  
Artur Steffe  
Alenka Lorgner  
Edin Muratović

## PRILOGA ŠT.1: PROJEKTNO POROČILO

logotip kluba

Številka projekta \_\_\_\_\_

### Projektna dokumentacija **Projektno poročilo**

Naziv projekta \_\_\_\_\_

Odprtje projekta \_\_\_\_\_

Pričetek projekta \_\_\_\_\_

Zaključek projekta \_\_\_\_\_

Zaprtje projekta \_\_\_\_\_

Trajanje projekta \_\_\_\_\_

Vodja projekta \_\_\_\_\_

Telefonska številka \_\_\_\_\_

Elektronska pošta \_\_\_\_\_

#### Upravni odbor kluba

Datum sprejema \_\_\_\_\_

**Predsednik**

Seja \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### Analiza vsebine

#### Primerjava glede na načrt

Analiza uresničitve  
zastavljenega namena  
in ciljev projekta

Analiza uspešnosti  
metod za doseganje  
in preverjanje ciljev

Analiza evalvacijskih  
vprašalnikov

Analiza termenskega  
plana in  
aktivnosti/programa

**Analiza dela projektne ekipe** (odzivnost, opravijeno delo)

**Analiza/vrednotenje financ** (odstopanje končnega finančnega poročila od finančne konstrukcije in razlogi za to)

**Drugo** (predlogi za izboljšave)

**Medijska prepoznavnost**

**Uporabljeni komunikacijski kanali**

**Mediji, ki so poročali o projektu**

**Vodja projekta**

Vodja projekta \_\_\_\_\_

**Projektni sodelavci**

Ime in priimek	Naloge	Telefon in elektronska pošta
----------------	--------	------------------------------

1		
2		

3			
4			
5			

#### Realizirana finančna konstrukcija

prihodki	opis	bruto znesek
pokritje s strani kluba		
vložki sponzorjev		
kotizacije		
drugi prihodki		
<b>prihodki skupaj</b>		<b>0,00</b>

odhodki	opis	bruto znesek
najemnine		
stroški gostinskih storitev, reprezentanca		
stroški varovanja		
stroški oblikovanja		
stroški tiska		
stroški reklame in plakatiranja		
<b>stroški storitev - skupaj</b>		<b>0,00</b>

računi (izvajalci)		
avtoske pogodbe		
študentske napotnice		
stroški po pogodbi o delu		
ostalo (mobitel, ostali stroški)		
<b>stroški dela - skupaj</b>		<b>0,00</b>

<b>odhodki skupaj</b>		<b>0,00</b>
-----------------------	--	-------------

Kontakti sodelujočih oseb, organizacij, podjetij (telefonske številke, elektronska pošta; vključni tudi splošne pripombe, priporočila glede posameznih akterjev, cene najemov, ipd.)

•

Prednosti, slabosti, popravki za naslednje leto

#### PREDNOSTI

•

#### SLABOSTI

•

#### KAJ BI SPREMENILI NASLEDNJIČ

•

#### KAJ BI NASLEDNJIČ NAREDILI ISTO/OHRANILI

•

#### Drugi komentarji:



## PRILOGA ŠT.2: PROJEKTNI NAČRT

logotip kluba

Številka projekta \_\_\_\_\_

### Projektna dokumentacija **Projektni načrt**

Naziv projekta \_\_\_\_\_

Odprtje projekta \_\_\_\_\_

Pričetek projekta \_\_\_\_\_

Zaključek projekta \_\_\_\_\_

Zaprtje projekta \_\_\_\_\_

Trajanje projekta \_\_\_\_\_

Vodja projekta \_\_\_\_\_

Telefonska številka \_\_\_\_\_

Elektronska pošta \_\_\_\_\_

#### Upravni odbor kluba

Datum sprejema \_\_\_\_\_

**Predsednik**

Seja \_\_\_\_\_

#### Vsebina

**Namen** projekta  
(kaj želimo doseči  
s projektom)

**Cilji** projekta (katere  
cilje smo si pri  
projektu zastavili –  
doseženi cilji bodo  
nato odraz uspešnosti  
projekta)

**Pomen** projekta za  
klub

**Opis** projekta  
(časovni okvir in  
lokacija, vsebina,  
program in dogajanje,  
ostalo)

#### Operativni načrt izvedbe

Aktivnosti, ki  
sestavljajo projekt

Kdaj	Kdo	Kaj	Kako	Opombe

Drugo

#### Vodja projekta

Vodja projekta

Reference vodje projekta

### Projektni sodelavci

Ime in priimek	Naloge	Telefon in elektronska pošta
----------------	--------	------------------------------

1		
2		
3		
4		
5		

### Evalvacija

Evalvacija pred začetkom projekta na podlagi prejšnjega projektne poročila:

**Izboljšave ali spremembe projekta** na podlagi prejšnjega poročila

### Finančna konstrukcija

prihodki	opis	bruto znesek
pokritje s strani kluba		
vložki sponzorjev		
kotizacije		
drugi prihodki		
<b>prihodki skupaj</b>		<b>0,00</b>

odhodki	opis	bruto znesek
najemnine		
stroški gostinskih storitev, reprezentanca		
stroški varovanja		
stroški oblikovanja		
stroški tiska		
stroški reklame in plakatiranja		
<b>stroški storitev - skupaj</b>		<b>0,00</b>

avtorski honorarji		
študentske napotnice		
računi (izvajalci)		
ostalo (mobitel, ostali stroški)		
<b>stroški dela - skupaj</b>		<b>0,00</b>

<b>odhodki skupaj</b>		<b>0,00</b>
-----------------------	--	-------------

