

Na podlagi 135. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/07 s spremembami in dopolnitvami, v nadaljevanju: ZOFVI) je Upravni odbor sklada izobraževalnega zavoda Center za izobraževanje, rehabilitacijo in usposabljanje Vipava, na svoji 8. korespondenčni seji, ki je potekala od 27. 12. 2021 do 30. 12. 2021 sprejel

PRAVILA ŠOLSKEGA SKLADA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravila urejajo organizacijo in poslovanje šolskega sklada izobraževalnega zavoda Center za izobraževanje, rehabilitacijo in usposabljanje Vipava (v nadaljevanju: sklad).

S temi pravili se določijo:

- ime in sedež sklada,
- dejavnost in namen sklada,
- način zagotavljanja in razpolaganja s sredstvi sklada,
- oddaja vloge,
- kriteriji za dodelitev sredstev,
- organe in organizacijo sklada,
- pristojnosti upravnega odbora in predsednika sklada,
- odločanje upravnega odbora,
- obveščanje o delovanju sklada,
- prehodne in končne določbe.

II. IME, SEDEŽ, DEJAVNOST IN NAMEN USTANOVITVE SKLADA

2. člen

Ime sklada je: **»Šolski sklad Centra za izobraževanje, rehabilitacijo in usposabljanje Vipava«**

Skrajšano ime: **»Šolski sklad «**

Sedež sklada je: Vojkova ulica 33, 5271 Vipava

Številka računa: SI56 0110 0603 0686 361

Namen nakazil za šolski sklad: **»za šolski sklad«**

3. člen

Zavod zagotavlja materialne in tehnične pogoje za delovanje sklada in njegovega upravnega odbora. Vse listine sklada so opremljene z logotipom zavoda. Zavod hrani dokumentacijo sklada 10 let.

4. člen

Dejavnost sklada je pridobivanje sredstev.

Namen sklada je :

- financiranje dejavnosti, ki niso sestavina izobraževalnega programa, oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev,
- nakup nadstandardne opreme,
- zviševanje standarda pouka,
- zagotavljanje sredstev za spodbujanje razvojne in raziskovalne dejavnosti učencev/otrok,
- pomoč socialno šibkim,
- za udeležbo učencev/otrok 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.

III. NAČIN ZAGOTAVLJANJA IN RAZPOLAGANJA S SREDSTVI SKLADA

5. člen

Sklad pridobiva sredstva iz:

- prispevkov staršev,
- donacij,
- zapuščin
- iz drugih virov (iz prostovoljnih prispevkov domačih in tujih fizičnih ter pravnih oseb, iz prostovoljnih prispevkov zbiralnih akcij učencev/otrok, iz prihodkov prostovoljnih prispevkov za izdelke učencev/otrok na bazarjih, iz prihodkov dela tržne dejavnosti zavoda, ipd.).

Ne glede na ureditev v zakonu, ki ureja dohodnino, je upravičenec do največ 0,3 % donacije posameznega rezidenta iz namenitve dela dohodnine za posamezno leto lahko tudi šolski sklad, ki sredstva iz sklada namenja tudi otrokom/učencem iz socialno manj vzpodbudnih okolij. Šolski sklad je uvrščen na seznam upravičencev do donacij iz naslova dohodnine v skladu z zakonom, ki ureja dohodnino. Ministrstvo, pristojno za šolstvo, ministrstvu, pristojnem za finance, enkrat letno zagotovi podatke o skladih, potrebne za namen priprave seznama upravičencev do donacij.

Sklad za opravljanje dejavnosti pridobiva sredstva tako, da obvešča javnost, predvsem starše otrok/učencev o:

- potrebah po financiranju dejavnosti, ki niso redni program in jih ustanovitelj ne financira,
- potrebah po nakupu posebne opreme, ki je potrebna pri izvajanju izobraževalnih programov,
- potrebah po zvišanju standarda pouka, za kar iz rednih virov ni zadosti sredstev,
- drugih potrebah, ki so skladne z namenom ustanovitve sklada.

6. člen

Denarno poslovanje sklada se vodi preko posebnega konta transakcijskega računa zavoda, ki ga vodi računovodska služba zavoda in je naveden v 2. členu tega pravilnika.

Sklad ne izplačuje gotovine.

Evidence o denarnem poslovanju sklada vsebujejo podatke, iz katerih so natančno razvidni podatki o viru in višini prihodkov ter podatki o namenu in višini odhodkov.

7. člen

Upravni odbor sklada v soglasju s svetom zavoda pripravi vsako leto program dela, ki je osnova za pridobivanje sredstev.

Pridobljena sredstva morajo biti porabljena za namen oziroma razred ali oddelek, za katerega so bila zbrana.

Kadar so pridobljena sredstva porabljena za nakup osnovnih sredstev, se slednja vodijo v bilanci osnovnih sredstev zavoda.

IV. ODDAJA VLOGE

8. člen

Praviloma v začetku šolskega leta posreduje upravni odbor sklada obvestilo vsem učencem/otrokom oziroma njihovim staršem o namenu in merilih razporeditve sredstev iz šolskega sklada.

9. člen

Predloge za pridobitev sredstev iz sklada za namen iz 4. točke teh pravil lahko vložijo:

- starši/ skrbniki učencev/otrok zavoda,
- svetovalna služba zavoda,
- učitelji/vzgojitelji.

Vlogo z vsemi potrebnimi dokazili se lahko odda osebno svetovalni službi zavoda ali v tajništvu zavoda oziroma se pošlje po pošti na naslov Center za izobraževanje, rehabilitacijo in usposabljanje Vipava, Vojkova 33, 5271 Vipava, s pripisom: »za šolski sklad«. Obvezne priloge k vlogi so:

- veljavna odločba o otroškem dodatku,
- veljavna odločba o prejemanju denarne socialne pomoči,
- dokazilo o brezposelnosti,
- ustrezna dokazila glede specifike v družini.

Vloga, ki je sestavni del Pravil, je objavljena tudi na spletni strani zavoda in v tajništvu zavoda. Vlogo z vsemi potrebnimi dokazili vlagatelj odda v tajništvo zavoda, kjer se vloga evidentira.

V kolikor vlogi niso priložena vsa potrebna dokazila, se vlagatelja pozove, da v roku 8 dni dopolni vlogo. V kolikor vloga ni dopolnjena v zakonsko določenem roku, se vloga zavrže.

Vlogo se lahko pošlje kadarkoli v šolskem letu.

Oddana vloga ne zagotavlja, da je prosilec upravičen do denarne pomoči iz sredstev sklada.

O upravičenosti do denarne pomoči odloča upravni odbor za vsakega prosilca posebej na podlagi razpoložljivih informacij in zmogljivosti sklada.

10. člen

Upravni odbor sklada obravnava vloge in predloge o dodelitvi nepovratnih sredstev sklada sproti na rednih sestankih.

11. člen

Člani upravnega odbora po obravnavi vlog in predlogov na osnovi razpoložljivih sredstev odločijo o dodelitvi in višini sredstev za:

- posamezne učence/otroke,
- skupino učencev/ otrok in
- zavodu za sofinanciranje nadstandardne opreme in/ali izvajanje nadstandardnega programa in/ali posodabljanje pouka.

Pri odločanju o višini sredstev za posamezne učence/otroke lahko upravni odbor zaprosi za mnenje svetovalno službo zavoda.

Vsako odobritev o dodeljenih sredstvih se potrdi s sklepom v zapisniku.

V. KRITERIJI ZA DODELITEV SREDSTEV

12. člen

Upravni odbor sklada pri dodelitvi sredstev za pomoč pri plačilu obveznosti iz sredstev sklada upošteva naslednje kriterije:

- višina otroškega dodatka,
- prejemanje denarne socialne pomoči,
- brezposelnost staršev,
- enostarševska družina,
- število otrok v družini,
- specifika v družini (bolezni, nesreče, trenutna materialna stiska, dolgotrajna bolniška, invalidnost).

Upravni odbor v primeru odločanja o dodelitvi sredstev skupini z namenom omogočanja nakupa nadstandardne opreme ali zviševanja standarda pouka postopa avtonomno in po lastni presoji, neodvisno od kriterijev iz prejšnjega odstavka tega člena.

13. člen

Pri odločanju o dodelitvi sredstev za pomoč pri plačilu obveznosti iz sredstev sklada se na podlagi kriterijev iz 12. člena upoštevajo podrobnejši kriteriji, ki se pretvorijo v točke v skladu s tabelo v prilogi. Večje število točk pomeni večjo upravičenost do plačila obveznosti.

Kriterije in način točkovanja sprejeme in potrdi upravni odbor ob pričetku vsakega šolskega leta, z veljavnostjo 1 leta.

Kriteriji in predpisani način točkovanja predstavljajo prilogo tega pravilnika.

14. člen

Točke za vsakega vlagatelja se seštejejo in razvrstijo v padajočo lestvico. Upravni odbor razpoložljiva sredstva razdeli tako, da najbolj socialno ogroženim vlagateljem dodeli najvišjo upravičenost do plačila obveznosti, za ostale pa po potrebi in v okviru razpoložljivih sredstev odloči o nižji upravičenosti (določi delež), tako da upošteva:

- upravičenci do 25% plačila obveznosti morajo izkazati slabši socialni položaj družine v višini do 11 doseženih točk,
- upravičenci do 50% plačila obveznosti morajo izkazati slabši socialni položaj družine v višini vsaj 12 do 15 doseženih točk,
- upravičenci do 100% plačila obveznosti morajo izkazati slabši socialni položaj družine v višini vsaj 16 doseženih točk.

Upravni odbor si glede na število vlog in razpoložljiva sredstva za posamezno šolsko leto pridružuje pravico prilagoditi potrebno število točk.

Upravičenci do kritja stroškov udeležbe na posameznih dejavnostih, ki so lahko namenjena učencem/otrokom iz socialno manj vzpodbudnih okolij so lahko tisti učenci/otroci, ki jim je priznana pravica do subvencije za malico v najvišjem deležu od cene malice do največ tretjega dohodkovnega razreda po zakonu, ki ureja uveljavljanje pravic iz javnih sredstev. 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 enemu 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.

15. člen

Odločbo o upravičenosti do plačila obveznosti iz sklada izda predsednik sklada.

Zoper odločbo je dovoljena pritožba na pritožbeno komisijo, v 15 dneh po prejemu odločbe. Pritožba se lahko vloži pisno priporočeno po pošti, pisno neposredno ali ustno na zapisnik pri organu, ki je izdal odločbo.

16. člen

S poimenskim seznamom učencev/otrok, ki jim upravni odbor dodeli sredstva iz sklada, se ravna v skladu zakonodajo o varovanju osebnih podatkov. Pri odločanju o dodelitvi sredstev mora upravni odbor upoštevati ta pravilnik in predpise s področja Varstva osebnih podatkov ter davčne zakonodaje.

VI. ORGANI IN ORGANIZACIJA SKLADA

17. člen

Šolski sklad se konstituira na prvi seji upravnega odbora sklada, ki jo do izvolitve predsednika skliče in vodi ravnatelj.

Upravni odbor je konstituiran, ko je izvoljen novi predsednik. Do konstituiranja novega upravnega odbora, opravlja pristojnosti prejšnji upravni odbor.

Sklad upravlja 7-članski upravni odbor sestavljajo:

- trije predstavniki zavoda, ki jih predlaga svet zavoda,
- štirje predstavniki staršev, ki jih predlaga svet staršev.

Predstavnike staršev za kandidate upravnega odbora predlagajo starši na prvem sestanku sveta staršev v šolskem letu in niso nujno predstavniki staršev v svetu staršev.

Delo upravnega odbora je javno, delo posameznih članov pa prostovoljno.

Pogoje za delovanje upravnega odbora sklada zagotavlja zavod.

18. člen

Člani upravnega odbora med seboj izvolijo predsednika.

Mandat članov upravnega odbora je štiri leta, vanj so lahko ponovno imenovani.

Članu upravnega odbora lahko preneha funkcija pred potekom mandata na lastno željo, zaradi zunanjih okoliščin (prenehanje zaposlitve pri predstavniku zavoda, prenehanje statusa učenca predstavnika staršev) ali pa je odpoklican. V tem primeru se izvede nadomestno imenovanje.

Za odpoklic funkcije članov upravnega odbora je potrebna večina članov upravnega odbora.

19. člen

Volitve v upravni odbor sklada razpiše odbor najkasneje 30 dni pred potekom mandata. Ob razpisu odbor opozori svet zavoda, da predlaga svoje predstavnike v odbor, svet staršev pa, da izvoli predstavnike in opravi imenovanje upravnega odbora.

VII. PRISTOJNOSTI UPRAVNEGA ODBORA IN PREDSEDNIKA SKLADA

20. člen

Upravni odbor sklada:

- sprejema pravilnik sklada in deluje v skladu z njim,
- voli in razrešuje predsednika, in določi zapisnikarja upravnega odbora,
- sprejema letni program dela in poroča o njegovem izvajanju,
- določi in potrjuje finančni načrt sklada,
- oblikuje in posreduje ponudbe za sodelovanje, sponzorstvo in donatorstvo fizičnim in pravnim osebam,

- pripravi poročilo o realizaciji letnega programa dela,
- skrbi za promocijo sklada,
- odloča o nakupu nadstandardne opreme na podlagi izvedenih javnih razpisov oziroma pridobljenih ponudb,
- obravnava mnenja in predloge svetovalne službe zavoda o pomoči socialno šibkim otrokom in odloča o njih,
- opravlja druge naloge v dogovoru z zavodom.

Predstavniki upravnega odbora poročajo o delovanju šolskega sklada na prvem in zadnjem sestanku sveta staršev v tekočem šolskem letu. Obvezna je predstavitev finančnega poročila o realizaciji letnega programa dela.

21. člen

Predsednik v skladu s temi pravili in sklepi upravnega odbora sklada:

- sklicuje (s pisnim vabilom ali po elektronski pošti) in vodi seje upravnega odbora,
- podpisuje zapisnike,
- skupaj z računovodstvom pripravi vsebinsko ter finančno poročilo o realizaciji letnega programa dela,
- sodeluje s finančno službo na matičnem zavodu,
- skrbi za pravilno delovanje sklada in opravlja morebitne druge naloge vezane na njegovo delovanje.

Predsednik poroča svetu zavoda o delu sklada.

22. člen

Ravnatelj zavoda je v skladu s temi pravili in sklepi upravnega odbora pooblaščen, da v imenu in za račun sklada sklepa vse pogodbe in opravlja druge pravne posle ter potrjuje dopise, ki jih sklad izda prosilcem.

Ravnatelj lahko zadrži izvršitev odločitve upravnega odbora, za katerega meni, da ni v skladu z zakonskimi predpisi in z ostalimi sprejetimi pravilniki zavoda. O zadržanju izvršitve ter o razlogih zanjo mora obvestiti predsednika upravnega odbora.

23. člen

Administrativno - tehnična dela sklada opravlja tajnik zavoda, računovodska dela sklada opravlja računovodja zavoda v skladu z navodilom in napotki ravnatelja. Vse listine finančne narave podpisuje ravnatelj.

VIII. ODLOČANJE UPRAVNEGA ODBORA

24. člen

Predsedujoči vodi sejo odbora po dnevnem redu, ki so ga člani prejeli z vabilom. Najprej ugotovi prisotnost in sklepčnost. Če odbor ni sklepčen, predsedujoči preloži sejo in določi nov datum sklica.

25. člen

Upravni odbor sklada je sklepčen, če je na seji prisotna več kot polovica članov odbora.

Upravni odbor na svojih sejah odloča z večino glasov vseh članov.

Upravni odbor o predlogih sklepov glasuje praviloma javno, če se ne odloči za tajno glasovanje.

O svojih sejah upravni odbor vodi zapisnike. Zapisnik podpišeta predsednik in zapisnikar.

26. člen

Praviloma se izvedejo korespondenčne seje, saj to terjajo nepredvidljive okoliščine oziroma potrebe po takojšnjem sklicu seje, zaradi potrditve predlogov.

Predsednik odbora oblikuje predlog odločitve tako, da lahko člani s povratno informacijo (pisno ali po elektronski pošti) sporočijo svoje strinjanje ali zavrnitev predloga.

O mnenjih in glasovanju članov odbora na korespondenčni način odločanja se opravi uradni zaznamek.

Upravni odbor lahko izvede tudi videokonferenčno sejo, in sicer z informacijsko-komunikacijsko tehnologijo.

Vse osebe, ki so v skladu z določbami tega pravilnika prisotne na seji, morajo zagotoviti, da so v času videokonferenčne seje, v prostoru, v katerem za medsebojno komunikacijo uporabljajo informacijsko-komunikacijsko tehnologijo, same.

V kolikor ni določeno drugače, se za videokonferenčno sejo smiselno uporabljajo vse ostale določbe tega pravilnika.

27. člen

Na seje upravnega odbora je lahko vabljen tudi ravnatelj zavoda ali pomočnik ravnatelja zavoda, ki je pristojen za področje izvajanja tistih dejavnosti v zavodu, ki se ne financirajo iz javnih sredstev ter za druge vsebine, ki so predmet namena sklada.

IX. OBVEŠČANJE O DELOVANJU SKLADA

28. člen

Upravni odbor sklada o svojem delovanju obvešča svet staršev, ravnatelja, Svet zavoda in javnost. Letni program dela s finančnim načrtom, poročilo o realizaciji letnega programa dela in drugi dokumenti se objavljajo na spletni strani šole.

X. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

29. člen

Ta pravila pričnejo veljati po sprejetju na 8. korespondenčni seji upravnega odbora in so objavljena na spletni strani zavoda.

30. člen

Z dnem uveljavitve teh pravil prenehajo veljati Pravila šolskega sklada, ki jih je upravni odbor sprejel dne 20. 04. 2018.

Sprejeto na 8. korespondenčni seji upravnega odbora, ki je potekala od 27. 12. 2021 do 30. 12. 2021.

Št.: 900-3/2021/1

Vipava, 30. 12. 2021

Predsednica Upravnega odbora Šolskega
sklada

Vida Lavrenčič



PRILOGA 1:

kriterij	lestvica	Število m. točk	OZNAČITE /X/
Višina otroškega dodatka (upoštevani povprečni mesečni dohodek na osebo v % od neto povprečne plače - lestvica CSD, 22. člen ZUPJS)	1. skupina	8	
	2. skupina	6	
	3. skupina	4	
	4. skupina	2	
Prejemanje denarne socialne pomoči	DA	2	
Brezposelnost	Obeh staršev	4	
	Enega starša	2	
Enostarševska družina	DA	2	
Število otrok v družini	1	1	
	2	2	
	3 ali več	3 ali več	
Specifika v družini	bolezni	1	
	nesreče	2	
	trenutna materialna stiska	3	
	dolgotrajna bolniška	4	
	invalidnost	5	

PRILOGA 2:

VLOGA ZA POMOČ PRI PLAČILU OBVEZNOSTI IZ SREDSTEV SKLADA

Oče/mati/skrbnik _____ prosim, da za mojega otroka _____
iz _____ razreda

s sredstvi sklada omogočite (IZPOLNITE USTREZNO)

a) celotno plačilo stroška

_____ v znesku _____ €.

namen (šola v naravi, tečaj, ekskurzija, ogled predstave...)

b) delno plačilo stroška

_____ v znesku _____ €.

namen (šola v naravi, tečaj, ekskurzija, ogled predstave...)

Razlogi za podano vlogo (OZNAČITE S KRIŽCEM /X/ V ZADNJI RUBRIKI):

kriterij	lestvica	Število m. točk	OZNAČITE /X/
Višina otroškega dodatka (upoštevane povprečni mesečni dohodek na osebo v % od neto povprečne plače - lestvica CSD, 22. člen ZUPJS)	1. skupina	8	
	2. skupina	6	
	3. skupina	4	
	4. skupina	2	
Prejemanje denarne socialne pomoči	DA	2	
Brezposelnost	Obeh staršev	4	
	Enega starša	2	
Enostarševska družina	DA	2	
Število otrok v družini	1	1	
	2	2	
	3 ali več	3 ali več	
Specifika v družini	bolezni	1	
	nesreče	2	
	trenutna materialna stiska	3	
	dolgotrajna bolniška	4	
	invalidnost	5	

Obvezne priloge:

- veljavna odločba o otroškem dodatku
- veljavna odločba o prejemanju denarne socialne pomoči
- dokazilo o brezposelnosti
- ustrezna dokazila glede specifik v družini

DATUM: _____ PODPIS: _____

Osebnih podatki se bodo obdelali skladno z določili Zakona o varstvu osebnih podatkov, Splošne Uredbe o varstvu podatkov ter skladno z določili Pravilnika o zbiranju, obdelavi in zavarovanju osebnih podatkov, ki velja v zavodu. Osebnih podatke bomo obdelali izključno na namen odločanja o dodelitvi sredstev iz sklada in jih bomo hranili skladno z veljavno-pravno zakonodajo oz. dokler bo trajal namen obdelave.