



REPUBLIKA SLOVENIJA  
VLADA REPUBLIKE SLOVENIJE

Gregorčičeva ulica 20–25, 1000 Ljubljana

STROKOVNI IZOBRAŽEVALNI CENTER LJUBLJANA

|                                  |                       |
|----------------------------------|-----------------------|
| Prejeto: 8. 5. 2023              | Sig. znak: [initials] |
| Vredn.:                          | Priloge:              |
| Številka zadeve: 01403-55/2023/4 |                       |

T: +386 1 478 1000

F: +386 1 478 1607

E: gp.gs@gov.si

http://www.vlada.si/

Številka: 01403-55/2023/4

Datum: 3. 5. 2023

Na podlagi drugega odstavka 41. 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. in 25/17 – ZVaj, 123/21, 172/21, 207/21, 105/22 – ZZNŠPP, 141/22 in 158/22 – ZDoh-2AA) in 6. člena Zakona o Vladi Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 24/05 – uradno prečiščeno besedilo, 109/08, 38/10 – ZUKN, 8/12, 21/13, 47/13 – ZDU-1G, 65/14, 55/17 in 163/22) je Vlada Republike Slovenije dne 3. 5. 2023 sprejela

## SKLEP

### o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Strokovni izobraževalni center Ljubljana«

#### A – Splošne določbe

##### 1. člen (ustanovitev)

(1) S tem sklepom se ustanovi javni vzgojno-izobraževalni zavod »Strokovni izobraževalni center Ljubljana«.

(2) Ustanovitelj javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Strokovni izobraževalni center Ljubljana« (v nadaljnjem besedilu: zavod) je Republika Slovenija, ustanoviteljske pravice in obveznosti pa izvršuje Vlada Republike Slovenije (v nadaljnjem besedilu: vlada).

(3) Strokovni izobraževalni center Ljubljana je pravni naslednik javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda ustanovljenega z Odlokom o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Srednja šola tehničnih strok in osebnih storitev Ljubljana« (št. 022-01/92-5/11-8 z dne 9. aprila 1992). S Sklepom o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Srednja poklicna in strokovna šola Bežigrad – Ljubljana« (št. 622-02/98-50 z dne 23. septembra 1999) se je zavod preimenoval v ime »Srednja poklicna in strokovna šola Bežigrad – Ljubljana«. S Sklepom o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Srednja poklicna in strokovna šola Bežigrad-Ljubljana« št. 01403-122/2008/4 z dne 2. septembra 2008 je bil zavod reorganiziran v zavod z dvema organizacijskima enotama, funkcija ravnatelja se je preoblikovala v funkcijo direktorja, s tem, da jo je opravljal ravnatelj organizacijske enote, Srednja poklicna in strokovna šola Bežigrad - Ljubljana. S Sklepom št. 01403-4/2011/4 z dne 22. februarja 2011 se je v okviru zavoda ustanovil Medpodjetniški izobraževalni center in delovno mesto ravnatelja se je spremenilo v delovno mesto ravnatelj/direktor. S Sklepom št. 01403-21/2018/4 z dne 15. maja 2018 se je zavod preimenoval v »Strokovni izobraževalni center Ljubljana«, delovno mesto ravnatelja se je spremenilo v delovno mesto ravnatelj/direktor in besedilo ustanovitvenega akta se je uskladilo z veljavno zakonodajo. S tem sklepom se podrobneje določa postopek imenovanja predstavnikov ustanovitelja v svetu zavoda in posodablja celotno besedilo ustanovitvenega akta.

**2. člen**  
(Ime in sedež)

- (1) Ime zavoda je: »Strokovni izobraževalni center Ljubljana«.
- (2) Skrajšano ime zavoda je: SIC Ljubljana.
- (3) Sedež zavoda je v Ljubljani.
- (4) Poslovni naslov zavoda je: Ptujška ulica 6, Ljubljana.

**3. člen**  
(pečat)

Zavod ima pečat okrogle oblike, premera 35 mm z grbom Republike Slovenije v njegovi sredini. Na obodu sta izpisana ime in sedež zavoda. Zavod ima tudi pečat premera 20 mm z enakim besedilom. Vsaka izmed organizacijskih enot ima pečat, ki je enak pečatu zavoda, ki mu je dodano ime organizacijske enote.

**4. člen**  
(namen ustanovitve)

(1) Zavod je ustanovljen za opravljanje javne službe na področju vzgojno-izobraževalne dejavnosti za izobraževanje po izobraževalnih programih srednješolskega izobraževanja in izobraževanja odraslih, ki jih v izvajanje določi minister, pristojen za izobraževanje (v nadaljnjem besedilu: minister).

(2) Zavod izvaja tudi druge programe in naloge s področja praktičnega usposabljanja dijakov in udeležencev v procesu vseživljenjskega učenja, pripravo kandidatov za mojstrske, delovodske oziroma poslovodske izpite, pripravo za potrjevanje nacionalnih poklicnih kvalifikacij, za opravljanje praktičnega dela zaključnih izpitov in poklicne mature, usposabljanje zaradi potreb tehnoloških sprememb v delovnih procesih, z razvijanjem novih tehnologij in inovacij, opravljanjem raziskav in opravlja druge storitve oziroma dejavnosti, določene s tem sklepom v skladu z internimi akti zavoda in predpisi. Na podlagi dogovora o sodelovanju in vodenju dokumentacije, ki ga lahko zavod sklene z vzgojnim ali prevzgojnim zavodom, izdaja zavod spričevala dijakom, nameščenim v vzgojni ali prevzgojni zavod, če so vključeni v srednješolski izobraževalni program iz prvega odstavka tega člena.

(3) Zavod opravlja svojo dejavnost praviloma na sedežu, posamezne izobraževalne programe oziroma druge dejavnosti pa lahko izvaja v sodelovanju z drugimi zavodi in drugimi poslovnimi partnerji tudi na drugih lokacijah v Republiki Sloveniji ali tujini.

**B – Dejavnost**

**5. člen**  
(področje javne službe)

Zavod izvaja javno službo na naslednjih področjih iz Uredbe o standardni klasifikaciji dejavnosti (Uradni list RS, št. 69/07 in 17/08):

- P/85.320 – srednješolsko poklicno in strokovno izobraževanje in
- R/91.011 – dejavnost knjižnic.

**6. člen**  
(druge dejavnosti)

Druge dejavnosti zavoda, ki so namenjene opravljanju dejavnosti, za katere je zavod ustanovljen ali jih opravlja zaradi racionalne rabe premoženja, ki ga ima v uporabi oziroma upravljanju, so določene v prilogi, ki je sestavni del tega sklepa.

**C – Organizacija in organi zavoda**

**7. člen**  
(organizacija zavoda)

Za izvajanje dejavnosti zavoda so organizirane naslednje organizacijske enote:

- Srednja poklicna in strokovna šola Bežigrad,
- Avtošola Ježica, ki posluje na naslovu: Na produ 2, Ljubljana in
- Medpodjetniški izobraževalni center.

**8. člen**  
(dejavnost Medpodjetniškega izobraževalnega centra)

(1) Medpodjetniški izobraževalni center (v nadaljnjem besedilu: MIC) opravlja naloge v zvezi s praktičnim usposabljanjem z delom dijakov, pripravo kandidatov za mojstrske, delovodske oziroma poslovodske izpite, pripravo za potrjevanje nacionalnih poklicnih kvalifikacij, za opravljanje praktičnega dela zaključnih izpitov in poklicne mature, usposabljanje zaradi potreb tehnoloških sprememb v delovnih procesih in za zviševanje konkurenčne sposobnosti z razvijanjem novih tehnologij, inovacij in raziskovanj ter opravlja druge storitve, dogovorjene med zavodom in partnerji oziroma drugimi naročniki.

(2) Pri opravljanju dejavnosti MIC sodelujejo pravne in fizične osebe, ki opravljajo dejavnosti na področjih, za katere zavod izobražuje (v nadaljnjem besedilu: partnerji MIC). Uresničevanje interesov partnerjev MIC pri izvajanju dejavnosti, upravljanju in financiranju in druge medsebojne pravice in obveznosti se uredijo s posebno pogodbo. Če je predmet pogodbe povezan z upravljanjem s premoženjem zavoda, si mora zavod k taki pogodbi pridobiti soglasje ministra.

(3) Partnerji MIC sodelujejo pri upravljanju MIC neposredno prek predstavnikov v poslovnem odboru MIC.

(4) Partnerji MIC zagotavljajo sredstva za opravljanje dejavnosti MIC preko skupnega financiranja projektov, zagotavljanja strokovnjakov, materialne infrastrukture, plačila opravljenih storitev in podobno.

(5) MIC opravlja naloge iz prejšnjih odstavkov tudi za druge šole v regiji oziroma šole, ki izvajajo enake ali sorodne programe. Medsebojne pravice in obveznosti v zvezi z izvajanjem nalog med zavodom in drugimi šolami se uredijo s pisnim dogovorom oziroma pogodbo, če gre za medsebojne finančne obveznosti, ki jo zavod pošlje ministrstvu, pristojnemu za srednje šolstvo (v nadaljnjem besedilu: ministrstvo). Pooblaščen osebe zavoda skrbijo za pravočasno obveščanje in usklajevanje nalog MIC z drugimi šolami.

**9. člen**  
(organizacija skupnih dejavnosti)

(1) Za racionalno delovanje zavoda se infrastrukturne in druge dejavnosti, pomembne za vse organizacijske enote, združujejo in opravljajo na ravni zavoda (v nadaljnjem besedilu: skupne dejavnosti). Skupne dejavnosti zavoda so:

1. splošne dejavnosti, v katere spadajo splošne, pravne, kadrovske in druge administrativno-tehnične zadeve,
2. finančno računovodske dejavnosti, v katere spadajo računovodske in knjigovodske zadeve,
3. informacijske dejavnosti, v katere spadajo knjižnična in informacijska dejavnost, avdiovizualne storitve (servisiranje učil in avdiovizualnih sredstev) ter druge tovrstne storitve,
4. tehnične dejavnosti, v katere spadajo vzdrževanje, varovanje in čiščenje objektov, opreme in naprav, ki so namenjeni dejavnosti zavoda,
5. investicijske dejavnosti, v katere spada investicijsko vzdrževanje, opremljanje, vodenje skupnih projektov, povezanih s skupnimi programi in osnovnimi sredstvi ter druge naloge, ki se nanašajo na stvarno premoženje, ki ga zavod uporablja,
6. komercialne dejavnosti, v katere spadajo nabava (javno naročanje) blaga, skladiščenje in trženje izdelkov ter storitev zavoda,
7. založniške in promocijske dejavnosti zavoda,
8. ostale skupne naloge zavoda.

(2) Ravnatelj/direktor zavoda lahko določi, da se v okviru skupnih služb opravljajo tudi druge naloge oziroma storitve s področja dejavnosti zavoda oziroma da se opravljanje določenih nalog iz prejšnjega odstavka organizira v okviru posamezne organizacijske enote.

(3) V zavodu se lahko v skladu s sklepom sveta zavoda oblikuje razvojna enota za opravljanje dejavnosti s področja raziskovanja in razvoja.

(4) Ravnatelj/direktor zavoda lahko za organiziranje in koordiniranje dela dejavnosti iz prejšnjih odstavkov oziroma pomoč pri njihovem vodenju pooblasti strokovnega delavca, upoštevajoč predpisane normative za zasedbo delovnih mest.

**10. člen**  
(vodenje zavoda in organizacijskih enot)

(1) Zavod vodi in zastopa direktor kot poslovodni organ zavoda. Funkcijo direktorja opravlja ravnatelj organizacijske enote Srednje poklicne in strokovne šole Bežigrad v okviru enotnega mandata ravnatelja/direktorja (v nadaljnjem besedilu: ravnatelj/direktor).

(2) Organizacijsko enoto vodi ravnatelj, ki je pedagoški vodja šole. Avtošola Ježica vodi vodja enote, ki ga imenuje direktor zavoda, MIC pa vodja MIC, ki ga prav tako imenuje direktor zavoda. Direktor lahko imenuje za vodjo MIC strokovnega delavca v zavodu.

**11. člen**  
(organi zavoda)

(1) Organi zavoda so:

1. svet zavoda,
2. ravnatelj/direktor,
3. kolegij,
4. komisija za kakovost zavoda.

(2) Sestava in pristojnosti organov zavoda oziroma organizacijskih enot, ki niso natančneje opredeljeni s tem sklepom, se določijo z internim aktom zavoda v skladu s predpisi.

**12. člen**  
(organi organizacijskih enot)

(1) Organi Srednje poklicne in strokovne šole Bežigrad so:

1. ravnatelj,
2. učiteljski zbor,
3. programski učiteljski zbor,
4. oddelčni učiteljski zbor,
5. pomočnik ravnatelja,
6. razrednik,
7. strokovni aktivni učiteljev,
8. svet staršev,
9. komisija za kakovost in
10. komisija za varstvo pravic.

(2) Organi MIC so:

- poslovni odbor MIC,
- vodja MIC in
- strokovni aktivni.

(3) Organi organizacijske enote Avtošola Ježica se določijo z internimi akti zavoda v skladu s potrebnimi dejavnosti in predpisi.

**1. Svet zavoda**

**13. člen**  
(sestava sveta zavoda)

Svet zavoda ima 13 članov, in sicer:

1. tri predstavnike ustanovitelja,
2. pet predstavnikov delavcev,
3. tri predstavnike staršev dijakov in
4. dva predstavnika dijakov.

**14. člen**  
(postopek imenovanja predstavnikov ustanovitelja)

(1) Dva predstavnika ustanovitelja imenuje vlada, enega pa imenuje Mestna občina Ljubljana.

(2) Predstavnika ustanovitelja, ki ju imenuje vlada, se izbereta na podlagi javnega poziva, ki ga pripravi in izvede ministrstvo. Kot prednostni kriterij za izbiro kandidatov se v javnem pozivu, ki ga ministrstvo objavi na svoji spletni strani, določi, da je kandidat strokovnjak s področja javne službe, ki jo izvaja zavod oziroma upravljanja zavodov. Kandidat za predstavnika ustanovitelja v svetu zavoda, je lahko član v največ treh organih nadzora oziroma upravljanja pravnih oseb, v katerih vlogo ustanovitelja izvršuje vlada. Če je kandidat za predstavnika ustanovitelja javni uslužbenec, zaposlen v državnem organu, je lahko član v največ dveh organih nadzora pravnih

oseb, v katerih vlogo ustanovitelja izvršuje vlada. Podrobnejši pogoji, ki jih morajo izpolnjevati kandidati, se lahko določijo v javnem pozivu.

(3) Če se na javni poziv ne prijavi zadostno število kandidatov, ki izpolnjujejo pogoje iz javnega poziva, in je potrebno zagotoviti nemoteno delovanje sveta zavoda, ministrstvo predlaga vladi kandidate, ki izpolnjujejo pogoje iz javnega poziva, brez ponovljenega javnega poziva.

#### 15. člen

(odgovornost članov sveta zavoda in sodelovanje z ministrstvom)

(1) Pred imenovanjem se člana sveta zavoda, ki je predstavnik ustanovitelja, opozori, da je za svoje delo odgovoren v skladu s splošnimi pravili o civilni in kazenski odgovornosti.

(2) Ministrstvo zagotovi članom sveta zavoda, ki so predstavniki ustanovitelja, vsaj enkrat letno obvezno usposabljanje o zakonodaji s področja javne službe, ki jo zavod izvaja, in o sistemu upravljanja ter financiranju zavodov.

(3) Člani sveta zavoda, ki so predstavniki ustanovitelja, morajo obvestiti ministrstvo o sklicu seje sveta zavoda in o dnevnem redu seje, ministrstvo pa jim zagotovi, če to zahtevajo, strokovno pomoč pri pripravi na sejo sveta.

(4) Člani sveta zavoda, ki so predstavniki ustanovitelja, obveščajo ministrstvo, pristojno za izobraževanje, o sprejetih sklepih na sejah sveta zavoda tako, da po prejemu potrjenega zapisnika seje le-tega posredujejo ministrstvu v vednost.

(5) Za namen izvajanja tretjega in četrtega odstavka tega člena člani sveta zavoda, ki so predstavniki ustanovitelja, izmed sebe določijo kontaktno osebo za sodelovanje z ministrstvom in o tem obvestijo ministrstvo.

#### 16. člen

(redne volitve predstavnikov delavcev, staršev in dijakov)

(1) Pravico voliti in biti izvoljen v svet zavoda (aktivno in pasivno volilno pravico) imajo vsi delavci zavoda, razen ravnatelja/direktorja, pomočnika ravnatelja, vodje Avtošole Ježica in vodje MIC.

(2) Delavci organizacijskih enot izvršujejo svojo volilno pravico v organizacijski enoti, v katero so v skladu z aktom o notranji sistemizaciji delovnih mest razporejeni. Če delavec opravlja delo v več organizacijskih enotah, se sam odloči, v kateri organizacijski enoti bo izvrševal svojo volilno pravico. O tem poda pisno odločitev v roku, ki ga določi svet zavoda ob razpisu volitev in svoje odločitve ne more spreminjati do volitev v svet zavoda novega sklica. Delavci skupnih služb, ki ne uveljavijo volilne pravice v eni od organizacijskih enot v skladu s pravilom iz prejšnjih stavkov tega odstavka, izvršujejo svojo volilno pravico v skupni volilni enoti z MIC.

(3) Delavci organizacijske enote Srednja poklicna in strokovna šola Bežigrad volijo štiri svoje predstavnike v svet zavoda, delavci organizacijske enote MIC in Avtošola Ježica ter skupnih služb volijo svojega skupnega predstavnika z enotne volilne liste.

(4) Svet staršev Srednje poklicne in strokovne šole Bežigrad voli tri predstavnike staršev dijakov. Kandidate lahko predlagajo starši na roditeljskih sestankih oddelčnih skupnosti neposredno ali prek svojih predstavnikov v svetu staršev Srednje poklicne in strokovne šole Bežigrad.

(5) Predstavnik dijakov volijo vsi dijaki, vpisani v Srednjo poklicno in strokovno šolo Bežigrad, v šolskem letu, v katerem se izvaja volilni postopek, na neposrednih in tajnih volitvah z enotne liste kandidatov, ki jih predlagajo dijaki neposredno in jo sestavi skupnost organizacijske enote Srednja poklicna in strokovna šola Bežigrad. Za člana sveta zavoda sta izvoljena tista dva kandidata, ki sta dobila največ glasov vseh dijakov Srednje poklicne in strokovne šole Bežigrad.

(6) Svet zavoda sprejme sklep o razpisu volitev oziroma imenovanjih v svet zavoda in v njem določi roke za izvedbo posameznih aktivnosti za izvedbo volitev oziroma imenovanj ter imenuje volilno komisijo.

(7) Podrobnejši postopek in način predlaganja kandidatov in oblikovanja kandidacijskih list, način glasovanja in ugotavljanja izidov glasovanja, primere, ko se volitve ponovijo in druga postopkovna vprašanja, potrebna za izvedbo volitev v skladu z zakonom in tem sklepom, se lahko uredijo z internimi pravili zavoda. Pravila sprejme svet zavoda po predhodni pridobitvi mnenj vseh skupin, ki volijo svoje predstavnike v svet zavoda (zaposlenih, staršev in dijakov).

(8) Predsednik sveta zavoda najkasneje 90 dni pred iztekom mandata pozove pristojne organe oziroma volilno telo, da predlagajo, imenujejo oziroma izvolijo svoje predstavnike v svet zavoda.

(9) Če svet zavoda ne izvede aktivnosti iz prejšnjih odstavkov tega člena oziroma ne opravi dejanj, ki so potrebna za imenovanje oziroma izvolitev članov sveta zavoda in njegovo konstituiranje najkasneje v rokih, določenih s tem sklepom, opravi te naloge v sedmih dneh po poteku roka, ki je določen za svet zavoda, ravnatelj/direktor zavoda.

(10) Kandidate za člane zavoda, predstavnike delavcev, lahko predlagajo učiteljski zbor, zbor delavcev, sindikat ali najmanj 10 % vseh delavcev – volilnih upravičencev. Starši in dijaki lahko predlagajo svoje kandidate neposredno na zborih skupnosti dijakov oziroma na sestankih sveta staršev ali roditeljskih sestankih. Predlagatelji predložijo pisni predlog kandidatov s pisnim soglasjem predlaganega kandidata h kandidaturi in s podpisom predlagateljev.

(11) Volitve predstavnikov v svet zavoda so veljavne, če se jih udeleži več kot polovica volilnih upravičencev. Izvoljeni so kandidati, ki dobijo večino glasov volilnih upravičencev, ki se udeležijo volitev.

(12) Če se volitev udeleži manj upravičencev, kot je določeno v prejšnjem odstavku tega člena, se volitve ponovijo. V ponovljenih volitvah so izvoljeni kandidati, ki dobijo večino glasov volilnih upravičencev, ki se volitev udeležijo.

(13) Če imata dva ali več kandidatov enako število glasov, se med njimi izbere enega kandidata z žrebom. Žrebanje izvede volilna komisija, ki določi način žrebanja in ugotovi izid.

(14) Volilna komisija najkasneje v sedmih dneh po opravljenih volitvah pripravi poročilo in ga predloži predsedniku sveta zavoda tekočega sklica in ravnatelju/direktorju zavoda.

#### 17. člen (konstituiranje sveta zavoda)

(1) Prvo konstitutivno sejo sveta zavoda skliče ravnatelj/direktor zavoda v 30 dneh od izpolnitve pogojev za konstituiranje sveta zavoda. Člani sveta zavoda na konstitutivni seji med seboj izvolijo predsednika in njegovega namestnika.

(2) Svet zavoda se lahko konstituira, ko je imenovanih oziroma izvoljenih večina članov sveta zavoda in se je iztekel mandat sveta prejšnjega sklica. Svetu zavoda začne teči mandat z dnem konstituiranja, ne glede na to, kdaj je bil posamezen član imenovan oziroma izvoljen. Članu sveta, ki je bil imenovan oziroma izvoljen po konstituiranju sveta zavoda, se izteče mandat, ko se izteče tekoči mandat sveta zavoda.

#### 18. člen

(predčasno prenehanje mandata članom sveta zavoda)

(1) Članu sveta zavoda preneha mandat pred potekom dobe mandata sveta, če:

- je imenovan na funkcijo, ki je nezdružljiva s članstvom v svetu zavoda,
- odstopi,
- izgubi status, v katerem je izvoljen,
- je razrešen ali
- mu preneha delovno razmerje v zavodu.

(2) Članom sveta zavoda, katerih mandat je vezan na status, preneha mandat s prenehanjem statusa, in sicer: dijaku, ko mu preneha status dijaka v šoli, predstavniku staršev pa, ko preneha status dijaka njegovemu otroku ali varovancu.

(3) Svet zavoda na podlagi obvestila organa, pristojnega za imenovanje, da je imenovani član razrešen, pisne odstopne izjave člana oziroma poročila volilne komisije o izidu glasovanja o razrešitvi ali na podlagi ugotovitve dejstev iz prve, tretje ali pete alineje prvega odstavka tega člena sprejme ugotovitveni sklep o prenehanju mandata člana v svetu zavoda in o dnevu prenehanja.

#### 19. člen

(postopek imenovanja oziroma volitev nadomestnih članov sveta zavoda)

(1) Ko svet zavoda ugotovi, da je članu sveta zavoda prenehal mandat, v osmih dneh razpiše nadomestne volitve, če preneha mandat predstavniku delavcev. Če preneha mandat drugemu predstavniku, ravnatelj/direktor takoj o tem obvesti in pozove organe oziroma volilno telo, pristojno za izvolitev oziroma imenovanje, da v 30 dneh izpeljejo postopek imenovanja oziroma izvolitve nadomestnega člana.

(2) Ne glede na prejšnji odstavek nadomestnih volitev ni treba izvesti, če je prenehal mandat manj kot tretjini članov sveta zavoda in je do izteka mandata sveta manj kot šest mesecev.

(3) Za nadomestne volitve se smiselno uporabljajo določbe tega sklepa, ki se nanašajo na redne volitve.

#### 20. člen

(postopek razrešitve članov sveta zavoda)

(1) Delavci, starši in dijaki lahko predčasno razrešijo svoje predstavnike v svetu zavoda, če njihov predstavnik pri opravljanju svoje funkcije krši predpise ali ne izpolnjuje obveznosti člana sveta zavoda.

(2) Predstavnike ustanoviteljice oziroma občine lahko razrešijo organi, ki so jih imenovali, v skladu s pravili o imenovanjih in razrešitvah njihovih predstavnikov.



(3) Postopek razrešitve predstavnikov delavcev, staršev in dijakov se začne, ko svet zavoda dobi pisni predlog za razrešitev posameznega člana določenega volilnega telesa ali pa vseh njihovih predstavnikov v svetu zavoda, ki ga s podpisom podpira vsaj 10 % vseh volilnih upravičencev določenega volilnega telesa.

(4) O razlogih za razrešitev mora biti član sveta zavoda seznanjen pred začetkom postopka razrešitve in imeti možnost izjasnitve. Če član sveta zavoda, katerega razrešitev se predlaga, odstopi najkasneje do začetka glasovanja o razrešitvi, se izpelje le postopek volitev nadomestnega člana.

(5) Predlagatelji za razrešitev člana sveta zavoda morajo sočasno predlagati vsaj enega kandidata za nadomestnega člana. Glasovanje o razrešitvi in glasovanje o volitvah nadomestnega člana se skliče na isti dan. Volitve nadomestnega člana se izvedejo takoj po tem, ko volilna komisija ugotovi, da je prejšnji član razrešen s potrebno večino glasov. Član sveta zavoda je razrešen, če je za razrešitev glasovala večina veljavnih oddanih glasov, v nasprotnem primeru član sveta zavoda nadaljuje z mandatom. Za postopek razrešitve se smiselno uporabljajo določbe, ki določajo pravila volitev članov sveta zavoda.

(6) Razrešenemu članu sveta zavoda preneha mandat, nadomestnemu članu pa prične teči z dnem, ko svet zavoda potrdi poročilo volilne komisije o volilnem izidu za razrešitev in za izvolitev nadomestnega člana.

#### 21. člen (pravila odločanja sveta zavoda)

(1) Svet zavoda v okviru nalog, določenih z zakonom in drugimi predpisi, sprejema svoje odločitve na način in po postopku ter v rokih, določenih s predpisi oziroma akti poslovanja.

(2) Svet zavoda lahko zaseda, če je prisotna več kot polovica članov in sprejema odločitve z večino glasov vseh članov sveta zavoda. Svet zavoda praviloma glasuje javno, tajno pa glasuje o zadevah, za katere tako določa poslovnik sveta zavoda, in o posameznih zadevah, za katere se tak način glasovanja določi na posamezni seji sveta zavoda.

(3) Sejo sveta zavoda praviloma sklicuje in vodi predsednik, v njegovi odsotnosti oziroma nezmožnosti pa njegov namestnik (v nadaljnjem besedilu: sklicatelj seje). Predlog za sklic seje oziroma dnevni red seje lahko poda vsak član sveta in drugi organi zavoda oziroma organizacijskih enot, pobudo pa vsakdo, ki ima neposreden interes.

(4) Predsednik sveta zavoda skliče sejo praviloma v 30 dneh po pridobitvi vloge ali predloga za sklic seje oziroma v najkrajšem možnem času, kadar odloča o zadevah, za katere predpisi določajo krajše roke.

(5) Če sklicatelj seje ne skliče v skladu s prejšnjim odstavkom, jo lahko skliče član, če si za sklic seje pridobi soglasje več kot polovice članov sveta zavoda, ali ravnatelj/direktor zavoda.

(6) Če predsednik sveta zavoda ne more voditi seje zaradi odsotnosti ali iz drugih razlogov, jo vodi namestnik predsednika sveta zavoda. Če niti namestnik ne more voditi seje, člani sveta določijo, da jo vodi eden izmed članov sveta.

(7) Kadar svet zavoda odloča kot drugostopenjski organ, odloči pred začetkom obravnave zadeve na zahtevo člana, predsednika sveta ali druge osebe z večino glasov prisotnih članov o izločitvi

člana, ki je v isti zadevi odločal v organu zavoda na prvi stopnji ali če obstajajo druge okoliščine, ki vzbujajo utemeljen dvom o nepristranskosti člana sveta zavoda v zadevi. Zoper sklep sveta zavoda v zvezi z izločitvijo ni pritožbe.

(8) Na razloge za izločitev je dolžan paziti in je odgovoren vsak član sveta zavoda sam. Zahtevo za izločitev in razloge za njo mora član sveta zavoda oziroma druga oseba iz prejšnjega odstavka podati v pisni obliki ali pa na zapisnik nemudoma, ko izve za razloge, najkasneje pa do začetka obravnave zadeve, kar je treba preveriti pred glasovanjem o zadevi. Zahteva za izločitev mora vsebovati okoliščine, zaradi katerih se zahteva izločitev člana.

(9) Če je član sveta kandidat za ravnatelja/direktorja, se mora izločiti iz celotnega postopka imenovanja za ravnatelja oziroma ravnatelja/direktorja, in sicer od trenutka, ko se odloči za prijavo na razpis za ravnatelja oziroma ravnatelja/direktorja, pa do konca tega postopka. Pri glasovanju sveta zavoda se izid glasovanja ugotavlja glede na število članov sveta, ki imajo pravico glasovati, brez člana sveta, ki je kandidat v tem postopku. Če se član sveta, ki je kandidat za ravnatelja oziroma ravnatelja/direktorja, ne izloči pravočasno sam tako, da poda pisno izjavo, da se namerava prijaviti na razpis za ravnatelja/direktorja, ga izloči predsednik oziroma predsedujoči sveta zavoda takoj, ko izve, da namerava kandidirati v tem postopku. Članu sveta, ki je kandidat za ravnatelja/direktorja, se v postopku imenovanja ravnatelja/direktorja obravnava enako kot vse druge kandidate, ki se prijavijo na razpis za ravnatelja/direktorja.

## 22. člen

(izvajanje pristojnosti in nalog na daljavo)

(1) Zavod zagotovi ustrezne pogoje za izvajanje pristojnosti in nalog sveta zavoda na daljavo za primere, ko svet zavoda zaradi naravnih ali drugih nesreč, ko se taka nesreča pričakuje ali ko so podane druge izjemne okoliščine, ko je ali bi lahko bilo zaradi fizične prisotnosti na sejah sveta zavoda ogroženo življenje in zdravje članov sveta ali drugih deležnikov, ki pri tem delu sodelujejo.

(2) Svet zavoda lahko s poslovníkom uredi način prilagoditve izvajanja sej sveta zavoda in način glasovanja na daljavo (preko video konferenc in podobno), upoštevajoč predpisana pravila in postopek obravnave posameznih vrst zadev ter splošna načela, ki veljajo za odločanje sveta zavoda.

(3) Pri izvedbi seje sveta zavoda na daljavo:

1. je potrebno pred nameranim sklicem seje na daljavo preveriti, ali imajo vsi člani sveta ustrezne tehnične pogoje za sodelovanje na zasedanju sveta na daljavo;
2. morajo biti člani sveta pravočasno obveščeni o izvedbi seje na daljavo in prejeti ustrezna gradiva ter informacije v zvezi z dnevnim redom;
3. je članom sveta zavoda potrebno zagotoviti ustrezna navodila in tehnično podporo oziroma pomoč pri sodelovanju na seji sveta zavoda na daljavo;
4. je potrebno zasedanje prekiniti oziroma ga odložiti, če pride do tehničnih ali drugačnih težav, ki ovirajo sodelovanje člana sveta pri zasedanju, in ga nadaljevati, ko se vzpostavijo ustrezni pogoji za sodelovanje člana sveta pri zasedanju;
5. je potrebno članom sveta omogočiti sodelovanje pri obravnavi posameznih vprašanj;
6. je v primeru odločitve sveta o tajnem glasovanju o posamezni zadevi potrebno članom sveta zagotoviti tehnične možnosti za izvedbo tajnosti glasovanja tako, da se prepreči seznanitev drugih z izraženo voljo glasovalca;
7. je potrebno drugim osebam, vabljenim na zasedanje, zagotoviti enake pogoje za udeležbo na daljavo, kot veljajo za člane sveta zavoda.

**23. člen**  
(pristojnosti sveta zavoda)

Svet zavoda ima naslednje pristojnosti:

1. imenuje in razrešuje ravnatelja/direktorja zavoda,
2. sprejema program dela, finančni in kadrovski načrt, letni delovni načrt in program razvoja zavoda,
3. sprejema letno poročilo, ki je sestavljeno iz finančnega in poslovnega (vsebinskega) poročila,
4. sprejema letno poročilo o samoevalvaciji zavoda,
5. odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov,
6. obravnava poročila o vzgojno-izobraževalni problematiki,
7. odloča kot drugostopenjski organ o pritožbah v zvezi s statusom dijaka, če z zakonom ni določeno drugače,
8. odloča kot drugostopenjski organ v pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja, če z zakonom ni določeno drugače,
9. obravnava zadeve, ki mu jih predložijo učiteljski zbor, šolska inšpekcija, reprezentativni sindikati zaposlenih, svet staršev, skupnost dijakov in drugi organi,
10. sprejema poslovne usmeritve za organizacijo, izvajanje in financiranje nadstandardnih storitev in praktičnega izobraževanja,
11. opravlja druge naloge, določene z zakonom in tem sklepom.

**2. Pristojnosti ravnatelja/direktorja in kolegija**

**24. člen**  
(pristojnosti ravnatelja/direktorja zavoda)

(1) Ravnatelj/direktor zavoda opravlja naslednje naloge:

1. zastopa in predstavlja zavod,
2. zagotavlja in odgovarja za zakonitost dela zavoda in njegovih organov,
3. zagotavlja in ugotavlja kakovost s samoevalvacijo zavoda,
4. predla ga letni delovni načrt, finančni načrt, razvojni program dela, letno poročilo o delu in samoevalvaciji zavoda,
5. razporeja sredstva za plače, materialne stroške, investicije, investicijsko vzdrževanje in posodabljanje izobraževalnega procesa v zavodu,
6. predlaga nadstandarde storitve izobraževalnih programov organizacijskih enot,
7. določa pravila v zvezi z uporabo in hrambo pečatov zavoda in organizacijskih enot,
8. določa ukrepe za varovanje osebnih podatkov in pooblasti delavce za zbiranje in uporabo teh podatkov v skladu s predpisi,
9. zagotavlja varnost in zdravje pri delu,
10. vodi kolegij in vodi delo skupnih služb zavoda,
11. koordinira delo organizacijskih enot,
12. določa sistemizacijo delovnih mest v zavodu,
13. določa plače delavcev zavoda,
14. sklepa pogodbe o zaposlitvi z delavci oziroma pogodbe o delu (podjemne pogodbe),
15. skrbi za dopolnjevanje delovne obveznosti strokovnih delavcev v šoli in v zavodu,
16. skrbi za strokovno izobraževanje, izpopolnjevanje oziroma usposabljanje delavcev skupnih služb zavoda,
17. zagotavlja uresničevanje pravic dijakov ter drugih udeležencev izobraževanja v zavodu,
18. skrbi za sodelovanje zavoda z delodajalci, socialnimi in drugimi poslovnimi partnerji,
19. organizira mentorstvo za pripravnike v skupnih službah zavoda in srednje šole,
20. predlaga napredovanje strokovnih delavcev skupnih služb zavoda v nazive in srednje šole,
21. odloča o napredovanju delavcev zavoda v plačne razrede,

22. odloča o kršitvah delovnih obveznosti delavcev zavoda in o njihovi odškodninski odgovornosti,

23. opravlja druge naloge v skladu s tem sklepom in predpisi.

(2) Ravnatelj/direktor pri določanju sistemizacije delovnih mest in sklepanju pogodb o zaposlitvi oziroma pogodb o delu z delavci zavoda ter o drugih zadevah, ki jih določa zakon, sodeluje z vodjema organizacijskih enot.

(3) Ravnatelj/direktor imenuje pomočnika ravnatelja, če so za to izpolnjeni predpisani pogoji (normativi), ki pomaga ravnatelju/direktorju pri opravljanju njegovih nalog in opravlja druge naloge, ki mu jih določi oziroma za katere ga pisno pooblasti ravnatelj zavoda.

#### 25. člen (kolegij)

(1) V zavodu se za koordinacijo vzgojno-izobraževalnega dela, vodenja in poslovanja oblikuje kolegij, ki ga sestavljajo ravnatelj/direktor in vodji organizacijskih enot ter drugi delavci zavoda, ki jih določi ravnatelj/direktor zavoda.

(2) Kolegij opravlja naslednje naloge:

1. zagotavlja enoten vzgojno-izobraževalni proces,
2. predlaga program razvoja zavoda in smernice za letni delovni načrt posameznih organizacijskih enot,
3. usklajuje merila in druge naloge v zvezi z ugotavljanjem kakovosti zavoda,
4. usklajuje sistemizacijo delovnih mest zavoda,
5. usklajuje kadrovske potrebe zavoda in posameznih organizacijskih enot,
6. koordinira delo šolske svetovalne službe, knjižnic in skupnih služb,
7. usklajuje predloge nadstandardnih programov organizacijskih enot,
8. usklajuje predloge dodatnih nalog skupnih služb,
9. usklajuje poslovne usmeritve za organizacijo, izvajanje in financiranje nadstandardnih storitev in drugih dejavnosti zavoda,
10. usklajuje strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje delavcev organizacijskih enot in skupnih služb,
11. usklajuje razvojne programe organizacijskih enot, delo skupnih služb in drugih dejavnosti zavoda,
12. oblikuje predlog za razporeditev sredstev za investicije, investicijsko vzdrževanje in posodabljanje izobraževalnega procesa,
13. opravlja druge naloge v skladu z zakonom in internimi akti zavoda.

### 3. Pristojnosti Komisije za kakovost zavoda

#### 26. člen (komisija za kakovost zavoda)

(1) Komisijo za kakovost zavoda imenuje svet zavoda. Sestavlja jo osem članov, in sicer:

1. štiri strokovni delavci zavoda,
2. dva predstavniki delodajalcev,
3. dva predstavnika staršev dijakov in dijakov.

(2) Člane in predsednika predlaga ravnatelj/direktor zavoda. Predsednik komisije za kakovost zavoda je praviloma eden izmed strokovnih delavcev zavoda.

(3) Komisija za kakovost spremlja in ugotavlja kakovost vzgojno-izobraževalnega in drugega strokovnega dela zavoda v skladu s postavljeno vizijo in strategijo zavoda ter s strokovnimi usmeritvami in predpisi.

(4) Komisija za kakovost zavoda opravlja naslednje naloge:

1. ustvarja razmere za uveljavljanje in razvijanje kakovosti vzgojno-izobraževalnega in drugega strokovnega dela v zavodu,
2. razvija kazalnike kakovosti in merila ter instrumente za vrednotenje kakovosti,
3. načrtuje, organizira in usklajuje spremljanje in zagotavljanje kakovosti v zavodu,
4. skrbi za sprotno spremljanje in ocenjevanje skladnosti dela zavoda z zastavljeno vizijo in strategijami,
5. sodeluje z organi zavoda in organizacijskih enot pri oblikovanju poslanstva, vizije in strategij zavoda,
6. sodeluje s strokovnimi organi, pristojnimi za kakovost, na državni in mednarodni ravni ter usposobljenimi institucijami,
7. sodeluje pri spremljanju kakovosti s pristojnimi organi v drugih zavodih oziroma horizontalnih izobraževalnih institucijah z istega oziroma sorodnega področja izobraževanja in delodajalci na državni in mednarodni ravni,
8. spremlja razvoj kakovosti izobraževanja primerjalno z drugimi zavodi na državni in mednarodni ravni,
9. pripravlja samoevalvacijsko poročilo zavoda, obravnava in usklajuje samoevalvacijska poročila organizacijskih enot za obravnavo na pristojnih organih zavoda in na državni ravni,
10. usklajuje naloge, merila in kazalnike kakovosti med komisijami organizacijskih enot,
11. opravlja druge naloge po odločitvi pristojnih organov v skladu z zakonom.

#### **4. Pristojnosti organov Srednje šole**

##### **27. člen**

**(pedagoške pristojnosti ravnatelja)**

(1) Ravnatelj opravlja naslednje naloge ravnatelja kot pedagoškega vodje:

1. zagotavlja zakonitost dela srednje šole,
2. organizira, načrtuje in vodi strokovno delo srednje šole ter je odgovoren zanj,
3. vodi delo učiteljskega zbora srednje šole,
4. predlaga delovni načrt, finančni načrt, razvojni program, letno poročilo o delu in samoevalvaciji srednje šole,
5. odgovarja za uresničevanje letnega programa dela, finančnega načrta in razvojnega programa srednje šole,
6. skrbi za zagotavljanje in ugotavljanje kakovosti s samoevalvacijo srednje šole,
7. sodeluje z delodajalci v zvezi z izvajanjem praktičnega izobraževanja oziroma usposabljanja,
8. določa delavce, ki so odgovorni za uporabo in hrambo pečatov srednje šole,
9. odgovarja za namensko porabo finančnih sredstev šole in stvarnega premoženja, ki ga srednja šola uporablja za svoje dejavnosti,
10. prisostvuje pri vzgojno-izobraževalnem delu strokovnih delavcev srednje šole, spremlja njihovo delo in jim svetuje,
11. oblikuje predlog nadstandardnih storitev programov srednje šole,
12. spremlja delo strokovnih delavcev in jim svetuje ter spodbuja njihovo strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje,
13. predlaga napredovanje strokovnih delavcev srednje šole v nazive,
14. organizira mentorstvo za pripravnike srednje šole,
15. pripravlja sistemizacijo delovnih mest za izvajanje dejavnosti srednje šole,

16. predlaga sklenitev pogodbe o zaposlitvi oziroma pogodbe o delu za potrebe srednje šole,
17. predlaga uvedbo postopkov za ugotavljanje kršitev delovnih obveznosti za delavce srednje šole oziroma odškodninske odgovornosti delavcev šole,
18. predlaga napredovanje delavcev srednje šole v plačne razrede,
19. skrbi za varnost in zdravje pri delu v srednji šoli v skladu s predpisi in ukrepi šole,
20. skrbi za sodelovanje srednje šole s starši dijakov in jih obvešča o delu šole ter pravicah in obveznostih dijakov,
21. spodbuja in spremlja delo dijakov in udeležencev izobraževanja odraslih,
22. skrbi za uresničevanje pravic in dolžnosti dijakov in drugih udeležencev izobraževanja,
23. podpisuje javne listine šole, ki se nanašajo na izobraževalne programe srednje šole,
24. opravlja druge naloge v skladu s tem sklepom in drugimi predpisi.

(2) Ravnatelj imenuje pomočnika ravnatelja, če so za to izpolnjeni predpisani pogoji (normativi), ki pomaga ravnatelju pri opravljanju njegovih nalog in opravlja druge naloge, ki mu jih določi oziroma za katere ga pisno pooblasti ravnatelj srednje šole.

(3) Ravnatelj šole za nadomeščanje v času odsotnosti ali za opravljanje posameznih nalog iz svoje pristojnosti pisno pooblasti pomočnika ravnatelja oziroma strokovnega delavca šole.

#### 28. člen (komisija za kakovost)

(1) Komisijo za kakovost srednje šole imenuje svet zavoda. Sestavlja jo osem članov, in sicer:

- štiri strokovni delavci zavoda,
- dva predstavnika delodajalcev,
- dva predstavnika staršev dijakov in dijakov.

(2) Člane in predsednika predlaga ravnatelj/direktor zavoda. Predsednik komisije je praviloma eden od strokovnih delavcev zavoda.

(3) Komisija za kakovost spremlja in ugotavlja kakovost vzgojno-izobraževalnega dela v skladu s strokovnimi usmeritvami in predpisi.

(4) Komisija za kakovost opravlja naslednje naloge:

1. ustvarja razmere za uveljavljanje in razvijanje kakovosti vzgojno-izobraževalnega dela v šoli,
2. sodeluje s komisijo za kakovost zavoda pri razvijanju kazalnikov kakovosti, meril in instrumentov za vrednotenje kakovosti,
3. razvija kazalnike kakovosti in merila ter instrumente za vrednotenje kakovosti,
4. načrtuje, organizira in usklajuje spremljanje in zagotavljanje kakovosti v šoli,
5. skrbi za sprotno spremljanje in ocenjevanje kakovosti ter učinkovitosti dela v šoli,
6. sodeluje z organi šole, strokovnimi organi, pristojnimi za kakovost, na državni in mednarodni ravni ter usposobljenimi institucijami,
7. sodeluje pri spremljanju kakovosti s pristojnimi organi v drugih šolah in na horizontalnih izobraževalnih institucijah z istega oziroma sorodnega področja izobraževanja ter delodajalci na državni in mednarodni ravni,
8. spremlja razvoj kakovosti izobraževanja primerjalno z drugimi šolami na državni in mednarodni ravni,
9. spremlja zaposlitvene možnosti dijakov po zaključku izobraževanja,
10. pripravlja samoevalvacijsko poročilo za obravnavo na pristojnih organih šole in na državni ravni,
11. pripravlja poročila o evalvaciji kakovosti za obravnavo na pristojnih organih šole in na državni ravni,

12. opravlja druge naloge po odločitvi pristojnih organov v skladu z zakonom.

**29. člen**  
(svet staršev)

(1) Za organizirano uresničevanje interesa staršev se oblikuje svet staršev, ki je sestavljen tako, da ima v njem vsak oddelek po enega predstavnika, ki ga izvolijo starši na roditeljskem sestanku, vsako šolsko leto. Starši lahko izvolijo tudi namestnika člana sveta staršev, ki ga nadomešča v svetu staršev.

(2) V svet staršev je lahko izvoljen starš dijaka, ki je vpisan v vzgojno-izobraževalni program šole.

(3) Trajanje mandata starša v svetu staršev je omejeno z vključenostjo otroka v posamezni vzgojno-izobraževalni program šole. Članu sveta staršev preneha mandat v svetu staršev tudi, če sam odstopi ali pa ga starši oddelka, ki so ga izvolili, predčasno razrešijo v skladu s tem sklepom. Ko staršu preneha mandat v svetu staršev, starši oddelka, ki nimajo svojega predstavnika, na roditeljskem sestanku oddelka izvolijo oziroma imenujejo nadomestnega člana.

(4) Svet staršev:

1. predlaga nadstandardne programe,
2. daje soglasje k predlogu ravnatelja/direktorja o nadstandardnih storitvah,
3. sodeluje pri nastajanju predloga programa razvoja, vzgojnega načrta, pri pravilih šolskega reda ter daje mnenje o letnem delovnem načrtu,
4. v postopku imenovanja ravnatelja/direktorja daje mnenje o kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje za ravnatelja/direktorja,
5. razpravlja o poročilih ravnatelja/direktorja o vzgojno-izobraževalni problematiki,
6. obravnava pritožbe staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom,
7. voli predstavnike staršev v svet zavoda in druge organe šole oziroma zavoda,
8. lahko sprejme svoj program sodelovanja s šolo, zlasti glede vključevanja v lokalno okolje,
9. lahko v dogovoru z vodstvom šole ustanavlja oziroma oblikuje delovne skupine in
10. opravlja druge naloge v skladu s tem sklepom ter z zakonom in drugimi predpisi.

(5) Način dela sveta staršev se lahko podrobneje uredi v poslovniku sveta staršev.

## **5. Strokovni organi MIC**

**30. člen**  
(poslovni odbor MIC)

(1) Poslovni odbor MIC sestavljajo:

- ravnatelj/direktor zavoda,
- vodja MIC,
- predstavniki programskih področij MIC, ki jih določi ravnatelj/direktor zavoda na predlog vodje MIC in
- dva predstavnika partnerjev MIC.

(2) Poslovni odbor, ki ga vodi ravnatelj/direktor zavoda, ima naslednje pristojnosti:

1. obravnava program razvoja, letni program dela in finančni načrt MIC,
2. obravnava letno vsebinsko in finančno poročilo,
3. obravnava predloge delodajalcev in naročnikov programov usposabljanja v MIC,
4. predlaga program prioritete za financiranje iz sredstev, pridobljenih z opravljanjem dejavnosti

- izven javne službe oziroma dejavnosti, ki se ne financirajo iz državnega proračuna,
5. daje mnenje in predloge organom zavoda v zvezi z njegovo dejavnostjo,
  6. zagotavlja sodelovanje partnerjev MIC in drugih uporabnikov storitev MIC,
  7. daje mnenje k aktom in dokumentom drugih organov zavoda, ki so pomembni za delovanje MIC in
  8. opravlja druge naloge, določene s pogodbo o sodelovanju partnerjev MIC in drugimi akti zavoda.

**31. člen**  
(imenovanje in pristojnosti vodje MIC)

Vodja MIC, ki ga imenuje ravnatelj/direktor zavoda, ima naslednje pristojnosti:

1. organizira, načrtuje in vodi strokovno delo MIC ter je odgovoren zanj,
2. pripravlja predlog programa razvoja in letnega programa dela ter odgovarja za njuno izvedbo,
3. odgovarja za uresničevanje letnega programa dela, finančnega načrta in razvojnega programa MIC ter pripravlja predlog letnega poročila, ki se nanaša na MIC,
4. skrbi za kakovost izvedbe programa dela MIC,
5. sodeluje z delodajalci v zvezi z izvajanjem praktičnega izobraževanja oziroma usposabljanja v MIC,
6. koordinira delo strokovnih aktivov MIC,
7. spodbuja in spremlja delo dijakov oziroma udeležencev izobraževanja odraslih, ki se v njem usposabljujejo,
8. skrbi za uresničevanje pravic udeležencev usposabljanja v MIC,
9. skrbi za varnost in zdravje pri delu v MIC v skladu s predpisi,
10. opravlja druge naloge v skladu s tem sklepom in drugimi predpisi.

**32. člen**  
(strokovni aktivni MIC)

Strokovni aktivni, ki jih sestavljajo strokovni delavci, ki sodelujejo pri izvajanju posameznega programa oziroma projekta, opravljajo strokovne in razvojne naloge v okviru pristojnosti MIC na posameznem programskem področju, opredeljenem v programu razvoja MIC. V strokovnih aktivih delujejo strokovni delavci MIC, vodje strokovnih aktivov drugih zavodov, povezanih z dejavnostjo MIC in partnerji MIC, ki so strokovnjaki s posameznega področja.

**6. Skupnost dijakov**

**33. člen**  
(skupnost dijakov)

(1) Dijaki se lahko organizirajo v skupnost dijakov Srednje poklicne in strokovne šole Bežigrad, ki jo sestavljajo dijaki vseh oddelkov in skupin te srednje šole.

(2) Skupnost dijakov srednje šole vodi odbor skupnosti, ki ga sestavljajo predstavniki vseh oddelčnih skupnosti srednje šole in je pristojen za organiziranje in vodenje sestankov skupnosti dijakov ter predstavljanje oziroma izvajanje sklepov, ki jih sprejme skupnost dijakov srednje šole. Predsednika odbora izvolijo člani odbora med seboj.

(3) Skupnost dijakov srednje šole ima naslednje pristojnosti:

- daje mnenje o kandidatih v postopku imenovanja ravnatelja/direktorja zavoda,



- daje mnenja in predloge v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom in drugimi zadevami, ki se nanašajo na položaj, pravice in dolžnosti dijakov,
- določi svoje predstavnike, ki sodelujejo na svetu zavoda pri obravnavi zadev, ki se nanašajo na položaj dijakov ali ki jih skupnost dijakov srednje šole predloži v obravnavo,
- opravlja druge naloge, določene z internimi akti zavoda v skladu s predpisi.

## **7. Način odločanja kolektivnih organov zavoda**

### **34. člen** (način odločanja kolektivnih organov zavoda)

(1) Organi zavoda oziroma Srednje poklicne in strokovne šole Bežigrad delujejo in odločajo na način in po postopku, določenem z zakonom in s tem sklepom ter poslovníkom organa.

(2) Konstitutivno sejo organa zavoda skliče ravnatelj/direktor, organa šole pa ravnatelj, če s tem sklepom ni določeno drugače, najkasneje v sedmih dneh po izvolitvi oziroma imenovanju članov organa. Konstitutivno sejo vodi do imenovanja predsednika oziroma vodje organa ravnatelj/direktor zavoda oziroma ravnatelj šole.

(3) Predlog za sklic seje oziroma dnevni red seje lahko poda vsak član organa in drugi organi zavoda oziroma Srednje poklicne in strokovne šole Bežigrad, pobudo pa vsakdo, ki ima neposreden interes.

(4) Če pravila odločanja drugih organov zavoda niso posebej opredeljena v skladu s prvim odstavkom tega člena, se smiselno uporabljajo pravila, ki veljajo za delovanje sveta zavoda v skladu s tem sklepom.

## **Č – Premoženje in financiranje**

### **35. člen** (premoženje zavoda)

Zavod uporablja stvarno nepremično in premično premoženje ter finančna sredstva v obsegu in vrednosti, kot je izkazano v letnem poročilu na dan 31. decembra 2022.

### **36. člen** (uporaba in upravljanje s stvarnim premoženjem)

(1) Zavod s stvarnim premoženjem ustanovitelja, ki ga ima v uporabi oziroma v upravljanju, ravna s skrbnostjo dobrega gospodarja in v skladu s predpisi, ki urejajo ravnanje s stvarnim premoženjem države.

(2) Stvarno premoženje, ki ga zavod pridobi iz drugih virov, je last ustanovitelja.

(3) Zavod lahko daje v uporabo oziroma najem stvarno premoženje v času, ko ga sama ne potrebuje za izvajanje svoje dejavnosti, v skladu s predpisi, ki urejajo ravnanje s stvarnim premoženjem države.

(4) Zavod najema stvarno premoženje za izvajanje svoje dejavnosti v skladu s predpisi, ki urejajo ravnanje s stvarnim premoženjem države, in navodili ministrstva.

(5) Zavod vodi evidenco nepremičnega premoženja iz tega člena v skladu s predpisi, ki urejajo ravnanje s stvarnim premoženjem države, in obvešča ministrstvo in druge pristojne organe o stanju oziroma spremembah v zvezi z nepremičnim premoženjem ter jim predloži vse listine in druga dokazila, ki se nanašajo na upravljanje oziroma uporabo, zlasti pa o pravnih poslih iz tretjega in četrtega odstavka tega člena. Premično stvarno premoženje iz tega člena se ločeno evidentira v okviru evidence osnovnih sredstev zavoda v skladu s predpisi o računovodstvu in se ob koncu poslovnega leta uskladi z ustanoviteljem v skladu s predpisi o računovodstvu.

### 37. člen (financiranje zavoda)

(1) Dejavnosti zavoda se financirajo iz državnega proračuna, s prodajo storitev in blaga na trgu, prispevkov dijakov in drugih, ki se izobražujejo v zavodu, iz donacij in drugih virov.

(2) Ustanovitelj zagotavlja zavodu sredstva za opravljanje javne službe, določene s tem sklepom, v skladu s predpisi in v obsegu, določenem z akti ministrstva, pristojnega za izobraževanje.

(3) Zavod prihodke in odhodke javne službe ter tržne dejavnosti vodi ločeno v skladu z veljavnimi finančnimi predpisi.

(4) Zavod lahko izvaja prodajo blaga in storitev na trgu le, če z njenim izvajanjem zagotavlja najmanj pokritje vseh odhodkov, povezanih s to dejavnostjo.

### 38. člen (poraba presežka in kritje primanjkljaja)

(1) Način kritja presežka odhodkov nad prihodki oziroma porabe presežka prihodkov nad odhodki zavod določi v svojem letnem finančnem načrtu, h kateremu si mora pridobiti soglasje ustanovitelja.

(2) Pri odločanju o kritju presežka odhodkov nad prihodki oziroma porabi presežka prihodkov nad odhodki se upoštevajo zakon, ki ureja javne finance, zakon, ki ureja fiskalno pravilo, in drugi predpisi.

### 39. člen (način porabe presežkov)

(1) Presežek prihodkov nad odhodki, ki jih pridobi s prodajo proizvodov in storitev, ustvarjenih z opravljanjem vzgojno-izobraževalne oziroma druge dejavnosti v skladu s tem sklepom, zavod uporablja za namen, določen v aktih poslovanja zavoda, v skladu s predpisi.

(2) Presežek prihodkov nad odhodki, pridobljen iz pravnih poslov iz 37. člena tega sklepa, zavod uporablja za plačilo materialnih stroškov, investicije in investicijsko vzdrževanje stvarnega premoženja ter razvoj v skladu z letnim delovnim načrtom oziroma razvojnim programom zavoda in predpisi.

**40. člen**  
**(razpolaganje s sredstvi)**

Zavod lahko razpolaga s finančnimi sredstvi, ki jih pridobi za izvajanje javne službe, s prodajo blaga in storitev na trgu, z darili, z donacijami in iz drugih virov, glede na namen, za katerega so bila pridobljena v skladu s tem sklepom in predpisi oziroma v skladu z voljo darovalca oziroma donatorja, vendar v okviru dejavnosti zavoda.

**41. člen**  
**(obseg odgovornosti zavoda)**

(1) Zavod odgovarja za svoje obveznosti do višine finančnih sredstev, s katerimi razpolaga, ne glede na njihov vir.

(2) Za obveznosti zavoda, ki nastanejo iz tržne dejavnosti, zavod odgovarja s finančnimi sredstvi, pridobljenimi iz te dejavnosti.

**42. člen**  
**(obseg odgovornosti ustanovitelja)**

(1) Ustanovitelj odgovarja za obveznosti zavoda, ki se nanašajo na izvajanje javne službe, do višine sredstev, ki jih v skladu z zakonom zagotavlja zavodu za izvajanje javne službe, določene s tem sklepom.

(2) Ustanovitelj ne odgovarja za obveznosti zavoda iz naslova dejavnosti, ki jih zavod opravlja kot tržno dejavnost.

**43. člen**  
**(pooblastila v pravnem prometu)**

(1) Zavod samostojno nastopa v pravnem prometu v okviru dejavnosti, določenih s tem sklepom.

(2) Zavod mora pred sklenitvijo pravnega posla o brezplačni pridobitvi stvarnega premoženja pridobiti soglasje ministrstva, v skladu s predpisi.

**44. člen**  
**(vodenje računovodskih evidenc in poslojne dokumentacije)**

(1) Zavod vodi poslovne knjige in izdela letna poročila ter druga finančna poročila v skladu s predpisi o računovodstvu in finančnem poslovanju pravnih oseb javnega prava in navodili pristojnih organov ustanovitelja.

(2) Zavod posluje preko podračuna enotnega zakladniškega računa države, ki je odprt pri upravi Republike Slovenije za javna plačila.

(3) Zavod pripravi letna poročila o izvajanju dejavnosti v skladu s predpisi oziroma izvršilnimi akti pristojnih organov in jih predloži pristojnim organom ustanovitelja.

## **D – Javnost dela, poslovna skrivnost in osebni podatki**

### **45. člen (javnost dela)**

(1) Delo zavoda je javno. O delu zavoda obvešča javnost ravnatelj/direktor ali oseba, ki jo ta pooblasti. Javnost dela se zagotavlja tudi s poročili dijakom oziroma udeležencem izobraževanja odraslih in staršem. O svojem delu zavod poroča staršem preko sveta staršev najmanj dvakrat letno.

(2) Novinarji in drugi predstavniki javnosti lahko prisostvujejo vzgojno-izobraževalnemu delu zavoda oziroma na sejah in drugih oblikah strokovnega dela organov zavoda, po predhodni odobritvi ravnatelja/direktorja.

(3) Če javnost v skladu s predpisi ni izrecno izključena, lahko ravnatelj/direktor zavoda odobri prisotnost javnosti ob upoštevanju predpisov o varovanju osebnih in drugih varovanih podatkov ter integritete mladoletnih oseb.

### **46. člen (varovanje poslovne skrivnosti in osebnih podatkov)**

(1) Ravnatelj/direktor in drugi delavci ter člani organov zavoda morajo varovati listine in podatke, do katerih pridejo oziroma so z njimi seznanjeni, in so določeni za poslovno skrivnost oziroma vsebujejo osebne podatke, v skladu s predpisi.

(2) Osebe iz prejšnjega odstavka morajo varovati poslovno skrivnost tudi po prenehanju delovnega razmerja ali članstva v organu.

(3) Za poslovno skrivnost se štejejo podatki in dokumenti, ki:

- so z zakonom in drugimi predpisi določeni kot poslovna skrivnost,
- jih pristojni organ zavoda določi kot poslovno skrivnost v skladu s predpisi,
- jih kot poslovno skrivnost zavoda pošlje oziroma sporoči pristojni organ ali druga organizacija.

(4) Dokumente, ki vsebujejo informacijo javnega značaja, posreduje prosilcu v skladu s predpisi ravnatelj/direktor zavoda ali oseba, ki jo za to pooblasti.

## **E – Prehodne in končne določbe**

### **47. člen (tekoči mandati organov zavoda)**

Mandati organov zavoda se nadaljujejo do njihovega izteka.

### **48. člen (prenehanje veljavnosti)**

Z dnem uveljavitve tega sklepa preneha veljati Sklep o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Strokovni izobraževalni center Ljubljana« (št. 01403-21/2018/4 z dne 15. maja 2018 in št. 01403-21/2018/16 z dne 1. oktobra 2019).

**49. člen  
(začetek veljavnosti)**

Ta sklep začne veljati naslednji dan po sprejetju.

**Barbara Kolenko Helbl  
generalna sekretarka.**



**Prejmejo:**

- Strokovni izobraževalni center Ljubljana, Ptujška ulica 6, 1000 Ljubljana
- Ministrstvo za vzgojo in izobraževanje
- Ministrstvo za finance
- Ministrstvo za javno upravo
- Služba Vlade Republike Slovenije za zakonodajo
- Urad Vlade Republike Slovenije za komuniciranje

## Priloga

Druge dejavnosti zavoda so:

- C/13.200 - tkanje tekstilij,
- C/13.920 - proizvodnja končnih tekstilnih izdelkov, razen oblačil,
- C/14.110 - proizvodnja usnjenih oblačil,
- C/14.120 - proizvodnja delovnih oblačil,
- C/14.130 - proizvodnja drugih vrhnjih oblačil,
- C/14.190 - proizvodnja drugih oblačil, pokrival ter dodatkov,
- C/14.390 - proizvodnja drugih pletenih in kvačkanih oblačil,
- C/25.500 - kovanje, stiskanje, vtiskovanje in valjanje kovin, prašna metalurgija,
- C/25.619 - druga površinska in toplotna obdelava kovin,
- C/25.620 - mehanska obdelava kovin,
- C/25.732 - proizvodnja orodja za stroje,
- C/25.930 - proizvodnja izdelkov iz žice, verig in vzmeti,
- C/26.110 - proizvodnja elektronskih komponent,
- C/26.120 - proizvodnja elektronskih plošč,
- C/32.400 - proizvodnja igrač in rekvizitov za igre in zabavo,
- C/33.110 - popravila kovinskih izdelkov,
- C/33.120 - popravila strojev in naprav,
- C/33.130 - popravila elektronskih in optičnih naprav,
- C/33.140 - popravila električnih naprav,
- C/33.170 - popravila in vzdrževanje drugih prevoznih sredstev,
- C/33.190 - popravila drugih naprav,
- H/49.310 - mestni in primestni kopenski promet,
- H/49.391 - medkrajevni in drug cestni potniški promet,
- H/49.410 - cestni tovorni promet,
- H/52.210 - spremljajoče storitvene dejavnosti v kopenskem prometu,
- I/56.102 - okrepečevalnice in podobni obrati,
- I/56.210 - priložnostna priprava in dostava jedi,
- I/56.290 - druga oskrba z jedmi,
- I/56.300 - strežba pijač,
- J/58.190 - drugo založništvo,
- J/62.010 - računalniško programiranje,
- J/62.020 - svetovanje o računalniških napravah in programih,
- J/62.030 - upravljanje računalniških naprav in sistemov,
- J/62.090 - druge z informacijsko tehnologijo in računalniškimi storitvami povezane dejavnosti,
- J/63.110 - obdelava podatkov in s tem povezane dejavnosti,
- J/63.120 - obratovanje spletnih portalov,
- L/68.200 - oddajanje in obratovanje lastnih ali najetih nepremičnin,
- M/72.190 - raziskovalna in razvojna dejavnost na drugih področjih naravoslovja in tehnologije,
- M/72.200 - raziskovalna in razvojna dejavnost na področju družboslovja in humanistike,
- M/74.300 - prevajanje in tolmačenje,
- M/74.900 - druge nerazvrščene strokovne in tehnične dejavnosti,
- N/77.110 - dajanje lahkih motornih vozil v najem in zakup,
- N/77.120 - dajanje tovornjakov v najem in zakup,
- N/77.390 - dajanje drugih strojev, naprav in opredmetenih sredstev v najem in zakup,
- N/82.190 - fotokopiranje, priprava dokumentov in druge posamične pisarniške dejavnosti,
- N/82.300 - organiziranje razstav, sejmov in srečanj,
- N/82.990 - druge nerazvrščene spremljajoče dejavnosti za poslovanje,
- P/85.410 - posrednješolsko neterciarno izobraževanje,
- P/85.510 - izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje na področju športa in rekreacije,
- P/85.520 - izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje na področju kulture in umetnosti,

P/85.530 - dejavnost voznških šol,  
P/85.590 - drugje nerazvrščeno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje,  
P/85.600 - pomožne dejavnosti za izobraževanje,  
R/90.010 - umetniško uprizarjanje,  
R/90.020 - spremljajoče dejavnosti za umetniško uprizarjanje,  
R/90.030 - umetniško ustvarjanje,  
R/90.040 - obratovanje objektov za kulturne prireditve,  
R/93.130 - obratovanje fitnes objektov,  
R/93.190 - druge športne dejavnosti,  
R/93.299 - drugje nerazvrščene dejavnosti za prosti čas,  
S/95.210 - popravila elektronskih naprav za široko rabo,  
S/95.230 - popravila obutve in usnjene galanterije,  
S/95.290 - popravila drugih osebnih ali gospodinjskih izdelkov in  
S/98.100 - raznovrstna proizvodnja dobrin v gospodinjstvih za lastno rabo.