

Številka: 01403-47/2007/6
Ljubljana, 06.09.2007

Na podlagi 51. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 45/94 - odl.US in 8/96), drugega odstavka 41. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo), prvega odstavka 6. člena Zakona o višjem strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 86/04) ter 6. člena in šestega odstavka 21. člena Zakona o Vladi Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 24/05 – uradno prečiščeno besedilo) je Vlada Republike Slovenije na 134. redni seji dne 06.09.2007 pod točko 1.3 sprejela

S K L E P

o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda
»Šolski center Ravne na Koroškem«

A - Splošne določbe

I.

(ustanoviteljstvo)

- 1) Ustanoviteljica javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Šolski center Ravne na Koroškem« (v nadaljnjem besedilu: zavod) je Republika Slovenija.
- 2) Ustanoviteljske pravice uresničuje Vlada Republike Slovenije.

II.

(ime in sedež)

- 1) Ime javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda je: Šolski center Ravne na Koroškem.
- 2) Skrajšano ime zavoda je: ŠC Ravne.
- 3) Sedež zavoda je na Ravnah na Koroškem.
- 4) Poslovni naslov je: Na gradu 4, Ravne na Koroškem.
- 5) Zavod opravlja svoje dejavnost na dveh lokacijah, na sedežu zavoda in Na gradu 4, vendar lahko posamezne izobraževalne in študijske programe oziroma druge dejavnosti

izvaja na drugih lokacijah tudi v sodelovanju z drugimi šolami, delodajalci in drugimi poslovnimi partnerji v Republiki Sloveniji ali tujini.

III.

(pečat zavoda)

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

IV.

(namen ustanovitve)

- 1) Zavod je ustanovljen za opravljanje javne službe na področju vzgojno-izobraževalne dejavnosti po izobraževalnih in študijskih programih, ki jih v izvajanje določi minister, pristojen za šolstvo (v nadaljnjem besedilu minister).
- 2) Zavod je pravni naslednik:
 - javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Srednja strojno-kovinarska šola Ravne na Koroškem«, ki je bil ustanovljen s Pogodbo o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Srednja strojno-kovinarska šola Ravne na Koroškem«, ki sta jo sklenili Vlada Republike Slovenije in Železarna Ravne na Koroškem, številka 022-01/92-5/11-8 z dne 9. aprila 1992. S Sklepom o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Srednja šola Ravne na Koroškem«, številka 622-02/98-68 z dne 31. avgusta 2004, je Vlada Republike Slovenije prevzela ustanoviteljstvo Srednje šole Ravne na Koroškem, ki je vpisana v sodni register pri Okrožnem sodišču v Slovenj Gradcu pod zaporedno številko Srg 2005/00010 z dne 10. maja 2005, in
 - javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Gimnazija Ravne na Koroškem«, ki je bil ustanovljen z Odlokom o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Gimnazija Ravne na Koroškem«, številka 022-01/92-5/7-8 z dne 27. februarja 1992 in usklajen z zakonom s Sklepom o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Gimnazija Ravne na Koroškem«, številka 622-02/98-53 z dne 22. maja 1997, ki je vpisan v sodni register pri Okrožnem sodišču v Slovenj Gradcu pod zaporedno številko Srg 2400461 z dne 15. decembra 2004.
- 3) Zavod opravlja tudi naloge s področja praktičnega usposabljanja dijakov, študentov ter 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.

B - dejavnost

V.

(področje javne službe)

- 1) Zavod opravlja javno službo na naslednjih področjih:
- srednješolsko poklicno in strokovno izobraževanje - M/80.220,
 - srednješolsko splošno izobraževanje - M/80.210,
 - višje strokovno izobraževanje – M/80.301 in
 - dejavnost knjižnic – O/92.511.

VI.

(druge dejavnosti)

Druge dejavnosti, ki so namenjene opravljanju dejavnosti, za katero je zavod ustanovljen oziroma jih lahko opravlja z namenom racionalne rabe znanja in premoženja, ki ga zavod uporablja, v obsegu, dovoljenem z zakoni in drugimi predpisi, so določene v prilogi tega sklepa, ki je njegov sestavni del.

C - organizacija zavoda

VII.

(organizacijske enote zavoda)

- 1) Za izvajanje dejavnosti zavoda so organizirane naslednje organizacijske enote:
- A) šole:
- Gimnazija,
 - Srednja šola in
 - Višja strokovna šola.
- B) Druga organizacijska enota je:
- Medpodjetniški izobraževalni center, s skrajšanim imenom MIC.

VIII.

(dejavnost šol)

Šole izvajajo izobraževalno dejavnost v skladu s prvim odstavkom IV. točke tega sklepa, lahko pa tudi same in v sodelovanju z MIC izvajajo druge dejavnosti, določene s

tem sklepom, v skladu z akti poslovanja zavoda.

IX. (dejavnost MIC)

1) MIC opravlja naloge v zvezi s praktičnim usposabljanjem z delom dijakov in študentov višjih in visokih strokovnih šol, 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 izobražuje zavod (v nadaljnjem besedilu: partnerji). Uresničevanje interesov partnerjev 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 sodelujejo pri upravljanju MIC neposredno prek predstavnikov v poslovnem odboru MIC.

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

5) MIC opravlja naloge iz prejšnjih odstavkov tudi za Šolski center Slovenj Gradec. Medsebojne pravice in obveznosti v zvezi z izvajanjem nalog med zavodom in Šolskim centrom Slovenj Gradec se uredijo s pisnim dogovorom, ki ga skleneta direktorja obeh zavodov in ga pošljeta ministrstvu. Pooblaščene osebe zavoda poskrbijo za pravočasno obveščenost in usklajevanje nalog v zvezi delovanjem MIC s Šolskim centrom Slovenj Gradec.

X. (organizacija skupnih dejavnosti)

1) Za racionalno delovanje zavoda se infrastrukturne in druge dejavnosti, pomembne za vse organizacijske enote, koordinirajo, a se zaradi prostorskih pogojev opravljajo Na gradu 4 in na Koroški 10. Te skupne naloge zavoda so:

- splošna služba, v kateri se opravljajo splošne, pravne, kadrovske in druge administrativno-tehnične zadeve,
- finančno računovodska služba, ki opravlja računovodske in knjigovodske zadeve,
- informacijska služba, ki opravlja knjižnično in informacijsko dejavnost ter avdiovizualne storitve (servisiranje učil in avdiovizualnih sredstev ter druge tovrstne

- storitve),
- svetovalna služba, ki opravlja svetovalne in druge pedagoške naloge,
 - tehnična služba, ki opravlja varovanje, vzdrževanje in čiščenje objektov, opreme in naprav, ki so namenjeni dejavnosti zavoda,
 - služba, ki opravlja investicijske dejavnosti, investicijsko vzdrževanje, opremljanje, vodenje skupnih projektov, povezanih s skupnimi programi in osnovnimi sredstvi (premičnine in nepremičnine),
 - komercialna služba in služba za javno naročanje repromateriala, skladiščenje in trženje izdelkov,
 - naloge v zvezi z upravljanjem s premoženjem zavoda in
 - založniške in promocijske dejavnosti zavoda ter ostale skupne naloge.

2) Direktor 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) Na nivoju zavoda ali znotraj posamezne organizacijske enote se lahko v skladu s sklepom sveta zavoda oblikuje razvojna enota za opravljanje dejavnosti s področja raziskovanja in razvoja.

4) Skupne službe vodi direktor zavoda, ki lahko za koordiniranje dela skupnih služb in pomoč pri njihovem vodenju imenuje vodjo skupnih služb oziroma imenuje vodjo posamezne službe.

Č - organi zavoda in šol

XI.

(vodenje zavoda in organizacijskih enot)

- 1) Zavod vodi direktor kot poslovodni organ zavoda. Ravnatelji organizacijskih enot-šol so pedagoški vodje šol, MIC pa vodi vodja MIC.
- 2) Funkcijo direktorja opravlja eden izmed ravnateljev, ki ga določi svet, v okviru istega mandata.
- 3) Svet zavoda v javnem razpisu za delovno mesto ravnatelja organizacijskih enot – šol navede možnost, da bo izbrani kandidat za ravnatelja imenovan tudi za direktorja zavoda.
- 4) Če svet zavoda predčasno razreši ravnatelja, ki opravlja funkcijo direktorja, ga razreši tudi s funkcije direktorja. Če so podani zakonski razlogi za razrešitev direktorja in svet zavoda razreši direktorja, ga razreši tudi kot ravnatelja.

XII.
(organi zavoda)

Organi zavoda so:

- svet zavoda,
- direktor zavoda in
- kolegij.

XIII.
(organi organizacijskih enot)

1) Organi srednjih šol so:

- ravnatelj,
- pomočnik ravnatelja,
- učiteljski zbor,
- oddelčni učiteljski zbor,
- programski učiteljski zbor,
- razrednik,
- strokovni aktivni učiteljev oziroma vzgojiteljev,
- komisija za kakovost,
- pritožbena komisija in
- svet staršev.

2) Organi Višje strokovne šole so:

- ravnatelj,
- strateški svet,
- predavateljski zbor,
- strokovni aktivni,
- študijska komisija in
- komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti.

3) Organi MIC so:

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

XIV.
(drugi organi zavoda)

Oblikovanje oziroma pristojnosti organov zavoda in organizacijskih enot, ki niso izrecno določene s tem sklepom, se v skladu z zakonom in drugimi predpisi določijo s pravili oziroma drugimi akti zavoda.

1. Svet zavoda

XV.

(sestava sveta zavoda)

Svet zavoda ima šestnajst članov, in sicer:

- štiri predstavnike ustanovitelja,
- štiri predstavnike delavcev,
- štiri predstavnike staršev dijakov,
- tri predstavnike študentov višje strokovne šole,
- po svojem položaju je član sveta predsednik strateškega sveta.

XVI.

(imenovanje predstavnikov ustanovitelja in partnerjev MIC)

1) Enega predstavnika ustanovitelja imenuje Vlada Republike Slovenije na predlog ministra, predstavnika Občine Ravne na Koroškem pa imenuje njen pristojni organ.

2) Dva predstavnika, ki ju imenuje Vlada Republike Slovenije, sta predstavnika delodajalcev z gospodarskih področij, za katere zavod izobražuje oziroma partnerjev MIC (v nadaljnjem besedilu: delodajalci). Predloge za imenovanje predstavnikov delodajalcev zavod uskladi z delodajalci in jih pošlje ministrstvu.

3) Če občina ne imenuje svojega predstavnika oziroma delodajalci ne predlagajo svojega predstavnika vsaj petnajst dni pred iztekom mandata sveta zavoda, oziroma v primeru nadomestnega imenovanja članov v roku, ki ga določi svet zavoda, lahko člane imenuje Vlada Republike Slovenije na predlog ministra.

XVII.

(postopek volitev predstavnikov delavcev, staršev in študentov)

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

2) Vsi delavci zavoda izvršujejo svojo volilno pravico v okviru ene skupne volilne enote tako, da s skupne volilne liste izvolijo svoje predstavnike v svet zavoda. Vsaka organizacijska enota in delavci skupnih služb lahko kandidirajo po enega svojega predstavnika za člana sveta zavoda.

3) Predstavnike študentov višje strokovne šole (v nadaljnjem besedilu: študenti) lahko volijo študenti, vpisani v študijskem letu v katerem se izvaja volilni postopek, ne glede na to ali se izobražujejo redno ali izredno, s skupne volilne liste.

4) Predstavnike staršev voli svet staršev izmed kandidatov, ki jih lahko predlagajo starši na sestankih oddelčnih skupnosti neposredno ali prek svojih predstavnikov v svetu staršev. Sveta staršev dijakov iz organizacijskih enot-srednjih šol volita po dva svoja predstavnika v svet zavoda.

5) Svet zavoda sprejme sklep o razpisu volitev oziroma imenovanjih v svet zavoda in v njem določi roke za izvedbo volitev oziroma imenovanj ter postopek za izvedbo volitev predstavnikov delavcev, staršev in študentov, sestavo in pristojnosti volilne komisije, način predlaganja kandidatov in oblikovanje kandidacijskih list, način glasovanja in ugotavljanja izidov glasovanja, postopke in primere, ko se volitve ponovijo in druga postopkovna vprašanja, potrebna za izvedbo volitev v skladu z zakonom in tem sklepom.

6) Predsednik sveta zavoda vsaj devetdeset dni pred iztekom mandata oziroma v petnajstih dneh po predčasnem prenehanju mandata posameznemu članu sveta zavoda, pisno pozove pristojne organe, da predlagajo, imenujejo oziroma izvolijo svoje predstavnike v svet zavoda.

7) Če svet zavoda ne izvede aktivnosti iz petega oziroma šestega odstavka te točke 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 preteku roka, ki je določen za svet zavoda, direktor zavoda.

8) 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.

9) Če se volitev v posamezni volilni enoti udeleži manj upravičencev, kot je določeno v prejšnjem odstavku te točke, se volitve ponovijo. Ponovljene volitve so veljavne ne glede na število udeleženih volilnih upravičencev.

10) Če prejmeta dva ali več kandidatov enako najvišje število glasov, se volitve ponovijo med kandidati z enakim najvišjim številom glasov.

11) Volilna komisija najkasneje v sedmih dneh po opravljenih volitvah izdela poročilo in ga predloži predsedniku sveta zavoda in direktorju zavoda.

12) Direktor je dolžan takoj po izpolnitvi pogojev za konstituiranje sveta, sklicati konstitutivno sejo sveta zavoda.

13) Svet zavoda se lahko konstituirata, ko je imenovanih oziroma izvoljenih večina članov sveta zavoda. Svetu začne teči mandat z dnem konstituiranja sveta zavoda ne glede na to, kdaj je bil posamezen član imenovan oziroma izvoljen.

XVIII.

(prenehanje mandata članom sveta zavoda)

- 1) Članu sveta zavoda preneha mandat pred potekom mandata svetu zavoda, če:
 - je imenovan v drugo funkcijo, ki je s to nezdržljiva (npr. predstavnik delavcev postane ravnatelj, pomočnik ravnatelja ali direktor);
 - odstopi (npr. zaradi bolezni, daljše odsotnosti ali iz drugih razlogov, zaradi katerih ne more ali ne želi več opravljati funkcije člana sveta zavoda);
 - izgubi status, v katerem je bil izvoljen;
 - je razrešen in
 - mu preneha delovno razmerje v zavodu.

- 2) Članom sveta zavoda, katerih mandat je vezan na status, preneha mandat s prenehanjem statusa, in sicer: študentu, ko mu preneha status študenta v zavodu, predstavniku staršev, ko preneha status dijaka njegovemu otroku ali varovancu v zavodu. Predsedniku strateškega sveta pa preneha mandat v svetu, če mu preneha ta funkcija.

- 3) Svet zavoda na podlagi obvestila organa, pristojnega za imenovanje, da je imenovani član razrešen, odstopne izjave člana oziroma poročila volilne komisije o izidu glasovanja o razrešitvi ali ugotovitve dejstev iz prve, tretje ali pete alineje prvega odstavka te točke sprejme ugotovitveni sklep, da je članu prenehal mandat v svetu.

XIX.

(postopek imenovanja oziroma volitev nadomestnih članov sveta)

- 1) Ko svet ugotovi, da je članu sveta prenehal mandat, najkasneje v osmih dneh razpiše nadomestne volitve, če preneha mandat predstavniku delavcev. Če preneha mandat drugemu predstavniku, direktor takoj o tem pisno obvesti in pozove organe, pristojne za izvolitev oziroma imenovanje, da v roku tridesetih dni izpeljejo postopek imenovanja oziroma izvolitve nadomestnega člana.

- 2) Če preneha mandat članu, imenovanemu izmed delodajalcev, direktor pisno pozove delodajalce, da v petnajstih dneh podajo predlog svojih predstavnikov. Če predloga ne podajo v navedenem roku, direktor o tem obvesti ministra, ki Vladi Republike Slovenije predlaga kandidate za imenovanje nadomestnega člana sveta zavoda.

- 3) Ne glede na prvi odstavek te točke, nadomestnih volitev ni treba izvesti, če je prenehal mandat manj kot tretjini članov sveta in je do izteka mandata sveta manj kot šest mesecev.

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

XX.

(postopek razrešitve članov sveta)

- 1) Delavci, starši in študenti lahko v času mandata največ enkrat razrešijo svoje predstavnike v svetu zavoda v skladu s tem sklepom, in sicer najkasneje leto dni pred iztekom mandata svetu. Če svet zavoda do pričetka teka enega leta pred iztekom mandata svetu ne potrdi poročila volilne komisije o volilnem izidu za razrešitev, se postopek razrešitve ustavi.
- 2) Predstavnik ustanoviteljic lahko razreši njun pristojen organ v skladu s pravili, ki veljajo za ustanoviteljici.
- 3) Postopek razrešitve predstavnikov delavcev, staršev oziroma študentov 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 toliko volivcev, kolikor jih je potrebno za predlaganje kandidatov za izvolitev v določenem volilnem telesu.
- 4) Za postopek razrešitve se smiselno uporabljajo določila, ki določajo pravila volitev članov sveta zavoda. O razlogih za razrešitev mora biti član sveta zavoda seznanjen pred začetkom postopka razrešitve. Če član sveta, za katerega se predlaga razrešitev, odstopi najkasneje do začetka glasovanja o razrešitvi, se izpelje le postopek volitev nadomestnega člana.
- 5) Predlagatelji za razrešitev člana sveta zavoda morajo sočasno kandidirati vsaj enega kandidata za nadomestnega člana sveta zavoda. Glasovanje o razrešitvi in glasovanje o volitvah nadomestnega člana se skliče na isti dan. Volitve nadomestnega člana se izvedejo takoj potem, ko volilna komisija ugotovi, da je prejšnji član razrešen s potrebno večino glasov. Če za razrešitev člana sveta ni glasovala večina, ki je določena za izvolitev po tem sklepu, član sveta nadaljuje z mandatom.
- 6) Razrešenemu članu sveta 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.

XXI.

(pravila odločanja sveta)

- 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 lahko zaseda, če je prisotna več kot polovica članov, in sprejema odločitve z

večino glasov vseh članov sveta.

3) Sejo sveta 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 šol, pobudo pa vsakdo, ki ima neposreden interes.

4) Predsednik sveta mora sklicati sejo praviloma v tridesetih 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 drug član sveta, če si za sklic seje pridobi soglasje več kot polovice članov sveta, ali direktor zavoda.

6) Svet mora pred odločanjem o posamezni zadevi sprejeti odločitev o načinu glasovanja (pisnem-tajnem, ustnem-javnem, predčasnem, naknadnem, dopisnem, v dveh krogih in podobno), postopku in merilih, če to ni posebej predpisano oziroma določeno s tem sklepom.

7) Če predsednik sveta ne more voditi seje, na seji prisotni člani izvolijo izmed sebe osebo, ki vodi sejo sveta.

8) Kadar svet odloča kot drugostopenjski organ, odloči pred pričetkom 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 utemeljeno vzbujajo dvom o nepristranskosti člana sveta v zadevi. Zoper sklep sveta o zavrnitvi zahteve za izločitev ni pritožbe.

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

10) Svet zavoda lahko v skladu s tem sklepom določi podrobnejša pravila delovanja sveta s poslovníkom.

2. Direktor zavoda

XXII.

(pristojnosti direktorja zavoda)

1) Direktor zavoda opravlja naslednje naloge:

- zastopa in predstavlja zavod,
- zagotavlja in odgovarja za zakonitost dela zavoda in njegovih organov,
- pripravi predlog letnega delovnega načrta zavoda, finančnega načrta, razvojnega programa dela zavoda in letnih poročil o delu zavoda,
- razporeja sredstva za plače, materialne stroške, investicije, investicijsko vzdrževanje in posodabljanje izobraževalnega procesa znotraj zavoda,
- pripravi predlog nadstandardnih storitev izobraževalnih oziroma študijskih programov šol,
- sprejme pravila v zvezi z uporabo in hrambo pečatov zavoda,
- določa ukrepe za varovanje osebnih podatkov v evidencah zavoda in pooblasti delavce za zbiranje in uporabo teh podatkov v skladu s predpisi,
- zagotavlja varnost in zdravje pri delu,
- vodi kolegij, koordinira delo organizacijskih enot in vodi delo skupnih služb,
- določi sistemizacijo delovnih mest v zavodu,
- določa plače delavcev zavoda,
- sklepa pogodbe o zaposlitvi z delavci oziroma pogodbe o delu (podjemne pogodbe),
- skrbi za dopolnjevanje delovne obveznosti strokovnih delavcev v šolah in v zavodu,
- skrbi za strokovno izobraževanje, izpopolnjevanje oziroma usposabljanje delavcev skupnih služb in zavoda,
- organizira mentorstvo za pripravnike v skupnih službah,
- predlaga napredovanje strokovnih delavcev skupnih služb zavoda v nazive,
- odloča o napredovanju delavcev zavoda v plačilne razrede,
- imenuje delavce s posebnimi pooblastili na ravni zavoda v skladu z normativi in standardi,
- odloča o kršitvah delavcev zavoda in o njihovi odškodninski odgovornosti,
- zagotavlja uresničevanje pravic dijakov in študentov ter drugih udeležencev izobraževanja v zavodu in
- določi pravila v zvezi z uporabo in hrambo pečatov zavoda (in šol),
- opravlja druge naloge v skladu s tem sklepom in predpisi.

2) Direktor pri določanju sistemizacije delovnih mest in sklepanju pogodb o zaposlitvi oziroma pogodb o delu z delavci organizacijske enote ter o drugih zadevah, ki jih določa zakon, sodeluje z ravnateljem oziroma vodjo organizacijske enote.

3) Direktor lahko za nadomeščanje v času odsotnosti ali za opravljanje nalog iz svoje pristojnosti pisno pooblasti ravnatelja ali vodjo organizacijske enote oziroma drugega strokovnega delavca zavoda.

3. Kolegij zavoda

XXIII.
(kolegij zavoda)

1) V zavodu se za koordinacijo vzgojno-izobraževalnega dela, vodenja in poslovanja oblikuje kolegij. Sestavljajo ga direktor ter ravnatelji oziroma vodje organizacijskih enot. Pri delu kolegija lahko sodelujejo tudi drugi delavci zavoda, ki jih določi direktor zavoda.

2) Kolegij opravlja naslednje naloge:

- zagotavlja enoten vzgojno-izobraževalni proces,
- predlaga program razvoja zavoda in smernice za letni delovni načrt šol,
- usklajuje sistemizacijo delovnih mest zavoda,
- usklajuje kadrovske potrebe šol in skupnih služb,
- koordinira delo šol in skupnih služb, svetovalne službe in knjižnice,
- usklajuje predloge nadstandardnih programov šol in skupnih služb,
- usklajuje poslovne usmeritve za organizacijo, izvajanje in financiranje nadstandardnih storitev, praktičnega pouka in drugih dejavnosti zavoda v skladu s tem sklepom,
- usklajuje program prioritet za delitev presežkov prihodkov nad odhodki, pridobljenih s prodajo storitev in proizvodov, ustvarjenih z opravljanjem izobraževanja oziroma z opravljanjem drugih dejavnosti v skladu s tem sklepom,
- usklajuje strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje delavcev šol in skupnih služb,
- usklajuje razvojne programe šol in drugih dejavnosti zavoda,
- oblikuje predlog za razporeditev sredstev za investicije, investicijsko vzdrževanje in posodabljanje izobraževalnega procesa in
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom in internimi akti zavoda.

4. Ravnatelj šole

XXIV.

(pristojnosti ravnatelja šole)

1) Ravnatelj šole opravlja naslednje naloge:

- predstavlja šolo v okviru dejavnosti, ki jo izvaja šola in v okviru dogovorov kolegija zavoda in zastopa zavod v okviru pisnega pooblastila direktorja,
- zagotavlja zakonitost dela šole v okviru svojih pooblastil,
- organizira, načrtuje in vodi strokovno delo šole ter je odgovoren zanj,
- pripravi predlog letnega delovnega načrta, finančnega načrta šole, razvojni program šole in letna poročila o delu šole,
- odgovarja za uresničevanje letnega programa dela, finančnega načrta in razvojnega programa šole,
- skrbi za kakovost vzgojno-izobraževalnih programov oziroma skrbi za kakovost in primerljivost študijskih programov na državni in mednarodni ravni,
- skrbi za primerljivost šole na državni in mednarodni ravni,
- sodeluje z delodajalci v zvezi z izvajanjem praktičnega izobraževanja oziroma usposabljanja,
- podpisuje javne listine šole, ki se nanašajo na izobraževalne programe šole,
- določi delavce, ki so odgovorni za uporabo in hrambo pečatov šole,

- odgovarja za namensko porabo finančnih sredstev šole in stvarnega premoženja, ki ga šola uporablja za svoje dejavnosti,
- vodi delo učiteljskega oziroma predavateljskega zbora šole,
- oblikuje predlog nadstandardnih storitev programov šole,
- spremlja delo strokovnih delavcev in jim svetuje ter spodbuja njihovo strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje,
- predlaga napredovanje strokovnih delavcev šole v nazive,
- organizira mentorstvo za pripravnike,
- skrbi za sodelovanje šole s starši dijakov in jih obvešča o delu šole ter pravicah in obveznostih dijakov,
- spodbuja in spremlja delo dijakov oziroma študentov in udeležencev izobraževanja odraslih;
- odgovoren je za uresničevanje pravic dijakov oziroma študentov ali drugih udeležencev izobraževanja,
- direktorju zavoda predlaga sistemizacijo delovnih mest šole,
- direktorju zavoda predlaga sklenitev pogodbe o zaposlitvi oziroma pogodbe o delu za potrebe šole,
- direktorju zavoda predlaga uvedbo postopkov za ugotavljanje kršitev delavcev oziroma odškodninske odgovornosti delavcev šole,
- direktorju zavoda predlaga napredovanje delavcev šole v plačilne razrede,
- direktorju zavoda predlaga višino plače delavcev šole v skladu s predpisi,
- zagotavlja varnost in zdravje pri delu v skladu s predpisi in
- opravlja druge naloge v skladu s tem sklepom in drugimi predpisi.

2) Ravnatelj šole lahko imenuje pomočnika ravnatelja, če so za to izpolnjeni pogoji v skladu z normativi. Ta pomaga ravnatelju pri opravljanju njegovih nalog in ga nadomešča v času odsotnosti v okviru pisnega pooblastila ravnatelja. Ravnatelj lahko za opravljanje posameznih nalog iz njegove pristojnosti pooblasti tudi drugega strokovnega delavca šole.

3) Ravnatelj višje šole imenuje vodjo programskega področja, če so za to izpolnjeni predpisani pogoji v skladu z normativi, ki pomaga ravnatelju pri opravljanju njegovih nalog in opravlja druge naloge, ki mu jih določi ravnatelj oziroma za katere ga pisno pooblasti.

5. Drugi organi srednje in višje šole

XXV.

(komisija za kakovost srednje šole)

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

- dva strokovna delavca,
- dva predstavnika delodajalcev, s področja dejavnosti, za katero se izvaja

izobraževanje,

- dva predstavnika staršev dijakov in ali dijakov.

2) Člane in predsednika predlaga direktor zavoda. Predsednik komisije je praviloma eden izmed strokovnih delavcev srednje šole.

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:

- ustvarja razmere za uveljavljanje in razvijanje kakovosti vzgojno-izobraževalnega dela na šoli,
- razvija kazalnike kakovosti in merila ter inštrumente za vrednotenje kakovosti,
- načrtuje, organizira in usklajuje spremljanje in zagotavljanje kakovosti na šoli,
- skrbi za sprotno spremljanje in ocenjevanje kakovosti ter učinkovitosti dela na šoli,
- sodeluje z organi šole, strokovnimi organi, pristojnimi za kakovost na državni in mednarodni ravni ter usposobljenimi institucijami,
- sodeluje pri spremljanju kakovosti s pristojnimi organi v drugih šolah oziroma horizontalnih izobraževalnih institucijah z istega oziroma sorodnega področja izobraževanja in delodajalci na državni in mednarodni ravni,
- spremlja razvoj kakovosti izobraževanja primerjalno z drugimi šolami na državni in mednarodni ravni,
- spremlja zaposlitvene možnosti dijakov po zaključku izobraževanja,
- pripravlja poročila o evalvaciji kakovosti za obravnavo na pristojnih organih zavoda in na državni ravni in
- opravlja druge naloge po odločitvi pristojnih organov v skladu z zakonom.

XXVI.

(strateški svet višje šole)

1) Svet zavoda imenuje strateški svet Višje strokovne šole za dobo šest let. Sestavljajo ga:

- trije predavatelji šole,
- dva predstavnika pristojnih zbornic oziroma združenj delodajalcev,
- dva predstavnika študentov in
- en predstavnik diplomantov te šole.

2) Predstavnike študentov in diplomantov imenuje svet zavoda izmed kandidatov, ki jih predlaga skupnost študentov.

3) Strateški svet vodi predsednik, ki ga člani strateškega sveta izvolijo izmed sebe.

XXVII.

(komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti višje šole)

- 1) Komisijo za spremljanje in zagotavljanje kakovosti študija v višji šoli imenuje predavateljski zbor. Sestavljajo jo predsednik in šest članov, od tega pet predavateljev šole tako, da so zastopana vsa študijska področja oziroma vse skupine predmetov, in dva študenta.
- 2) Komisija za spremljanje in zagotavljanje kakovosti opravlja naslednje naloge:
 - ustvarja razmere za uveljavljanje in razvijanje kakovosti izobraževalnega dela na šoli,
 - vzpostavlja mehanizme za sprotno spremljanje in ocenjevanje kakovosti ter učinkovitosti dela na šoli z določitvijo metod vrednotenja, subjektov evalvacije, z izbiro inštrumentov in meril evalvacije in določitvijo vsebin evalvacije,
 - načrtuje, organizira in usklajuje spremljanje in zagotavljanje kakovosti na šoli,
 - sodeluje s Svetom za evalvacijo visokega šolstva in opravi primerjanje z drugimi šolami doma in v tujini,
 - spremlja zaposlitvene možnosti diplomantov,
 - na podlagi odziva delodajalcev oblikuje predloge izboljšav,
 - pripravlja poročila o evalvaciji za obravnavo na Svetu za evalvacijo visokega šolstva in Komisiji za akreditacijo višješolskih študijskih programov, ter
 - opravlja druge naloge v skladu z zakonom.

6. Organi MIC

XXVIII.

(poslovni odbor MIC)

- 1) Poslovni odbor MIC sestavljajo:
 - direktor zavoda,
 - vodja MIC,
 - predstavniki programskih področij MIC, ki jih določi direktor na predlog vodje MIC in
 - dva predstavnika partnerjev MIC.
- 2) Pri delu poslovnega odbora MIC sodelujejo tudi ravnatelji šol.
- 3) Poslovni odbor, ki ga vodi direktor zavoda, ima naslednje pristojnosti:
 - obravnava program razvoja in letni program dela ter finančni načrt MIC,
 - obravnava letno vsebinsko in finančno poročilo,
 - odloča o pritožbah, ki niso v pristojnosti drugih organov zavoda,
 - obravnava predloge staršev, delodajalcev in naročnikov programov usposabljanja v

MIC,

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

XXIX.

(imenovanje in pristojnosti vodje MIC)

1) Vodjo MIC imenuje na predlog ravnateljev organizacijskih enot srednje in višje šole direktor. Za vodjo MIC je lahko imenovan kandidat, ki izpolnjuje pogoje za strokovnega delavca na strokovni ali višji strokovni šoli zavoda.

2) Vodja MIC:

- organizira, načrtuje in vodi strokovno delo MIC ter je odgovoren zanj,
- pripravi predlog programa razvoja in letnega programa dela ter odgovarja za njihovo izvedbo,
- odgovarja za uresničevanje letnega programa dela, finančnega načrta in razvojnega programa MIC in pripravlja predlog letnega poročila,
- izdaja (podpisuje) javne listine (obvestila oziroma potrdila) v zvezi s praktičnim usposabljanjem oziroma izvajanjem programa, katerega nosilec je MIC,
- zagotavlja zakonitost dela MIC v okviru svojih pooblastil,
- skrbi za kakovost izvedbe programa dela MIC,
- sodeluje z delodajalci v zvezi z izvajanjem praktičnega izobraževanja oziroma usposabljanja,
- določi delavce, ki so odgovorni za uporabo in hrambo pečatov MIC,
- odgovarja za namensko porabo finančnih sredstev MIC in stvarnega premoženja, ki ga zavod uporablja za svoje dejavnosti,
- koordinira delo strokovnih aktivov MIC,
- spodbuja in spremlja delo dijakov oziroma študentov ter udeležencev izobraževanja odraslih;
- odgovoren je za uresničevanje pravic dijakov oziroma študentov ali drugih udeležencev izobraževanja,
- direktorju zavoda predlaga sistemizacijo delovnih mest MIC,
- direktorju zavoda predlaga sklenitev pogodbe o zaposlitvi oziroma pogodbe o delu za delavce MIC,
- direktorju zavoda predlaga uvedbo postopkov za ugotavljanje disciplinske oziroma odškodninske odgovornosti delavcev MIC,
- direktorju zavoda predlaga napredovanje delavcev MIC v plačilne razrede in nazive,
- direktorju zavoda predlaga višino plače delavcev MIC v skladu s predpisi,

- zagotavlja varnost in zdravje pri delu v skladu s predpisi in
- opravlja druge naloge v skladu s tem sklepom in drugimi predpisi.

XXX.

(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 šol, povezanih z dejavnostjo MIC, in partnerji, strokovnjaki s posameznega področja.

7. Organiziranost dijakov oziroma študentov

XXXI.

(Skupnosti dijakov)

1) Dijaki se lahko organizirajo v skupnost dijakov v okviru srednje šole. Skupnost dijakov sestavljajo dijaki vseh oddelkov in skupin (oddelčne skupnosti) srednje šole.

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

3) Skupnost dijakov ima naslednje pristojnosti:

- daje mnenje o kandidatih za ravnatelja šole v postopku imenovanja ravnatelja šole,
- daje mnenja in predloge v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom in upravljanjem organom šole,
- organizira obšolsko življenje in delo dijakov in
- opravlja druge naloge, določene z zakoni in drugimi predpisi ter akti šole.

XXXII.

(Skupnost študentov)

1) Skupnost študentov sestavljajo študenti vseh programov in letnikov višje strokovne šole, ne glede na to ali se izobražujejo redno ali izredno.

2) Skupnost študentov ima lahko petčlanski študentski svet, ki ga izvolijo študentje na tajnih volitvah. Predsednika študentskega sveta izvolijo člani sveta izmed sebe.

3) Študentski svet ima naslednje pristojnosti:

- daje mnenje o kandidatih za ravnatelja šole v postopku imenovanja ravnatelja šole,
- daje mnenja o kandidatih za vnovično imenovanje predavatelja višje šole,
- sprejema in izvaja program interesnih dejavnosti,
- daje predloge v zvezi z študijskim delom in upravljanjem organom šole in
- opravlja druge naloge, določene z zakoni in drugimi predpisi ter akti šole.

4) Skupnost študentov ima naslednje pristojnosti:

- voli in razrešuje študentski svet,
- voli svoje predstavnike v svet zavoda,
- predlaga svoje predstavnike v strateški svet in komisijo za spremljanje in zagotavljanje kakovosti in
- opravlja druge naloge v skladu s predpisi.

8. Način odločanja organov zavoda

XXXIII.

(način odločanja organov zavoda)

1) Organi zavoda oziroma šol odločajo in poslujejo na način in po postopku, določenem z zakonom in poslovnikom organa. Če organ zavoda oziroma organizacijske enote ne sprejme poslovnika, sprejme odločitve o poslovanju in delovanju na posamezni seji.

2) Konstitutivno sejo organa zavoda skliče 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 najstarejši član.

3) Predlog za sklic seje oziroma dnevni red seje lahko poda vsak član organa in drugi organi zavoda oziroma šol, pobudo pa vsakdo, ki ima neposreden interes.

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

D - premoženje in financiranje zavoda

XXXIV.

(ustanovitveno premoženje zavoda)

1) Zavod uporablja premoženje v obsegu in vrednosti, kot sta ga izkazali Gimnazija Ravne na Koroškem in Srednja šola Ravne na Koroškem v knjigovodskih evidencah oziroma poročilih po stanju na dan 31. decembra 2006.

2) Seznam nepremičnega stvarnega premoženja, ki ga ustanoviteljica dodeli zavodu v uporabo, se določi s posebnim sklepom. Premično stvarno premoženje, ki ga zavodu zagotavlja ministrstvo, se evidentira ločeno v okviru evidence o osnovnih sredstvih zavoda v skladu s predpisi o računovodstvu.

3) Pravice in obveznosti, ki izhajajo iz pravice uporabe premoženja zavoda in je namenjeno delovanju vseh organizacijskih enot, se izvršujejo na ravni zavoda.

4) Za opravljanje dejavnosti MIC se zagotovi premoženje, ki ga zavod uporablja za pedagoški proces in druge dejavnosti oziroma v šolskih obratih.

5) Stvarno premoženje, ki si ga je zavod ne glede na način pridobil v preteklosti oziroma si ga pridobi z neodplačnim pravnim poslom iz zasebnih virov, se vključi v ustanovitveno premoženje zavoda.

6) Natančnejši popis premoženja iz prejšnjih odstavkov te točke (v nadaljnjem besedilu: ustanovitveno premoženje) pripravi direktor zavoda in ga predloži v potrditev svetu zavoda.

XXXV.

(uporaba in upravljanje s premoženjem)

1) Zavod je dolžan uporabljati ustanovitveno in drugo premoženje s skrbnostjo dobrega gospodarja.

2) Zavod lahko daje v uporabo ustanovitveno premoženje, v času, ko ga sam ne rabi za izvajanje svoje dejavnosti oziroma najema prostore in opremo za izvajanje svoje dejavnosti v skladu s predpisi in s tem sklepom.

3) Zavod lahko sklepa pravne posle, povezane z dejavnostjo MIC, v skladu z drugim odstavkom IX. točke tega sklepa.

4) Zavod je dolžan obveščati ministrstvo, pristojno za srednje šolstvo, o stanju oziroma spremembah v zvezi s premoženjem in mu izročiti vse listine in druga dokazila, ki se nanašajo na gospodarjenje s premoženjem, zlasti pa o pravnih poslih, ki se nanašajo na drugi oziroma tretji odstavek te točke.

XXXVI.

(viri financiranja dejavnosti zavoda)

1) Dejavnosti zavoda se financirajo iz proračunskih sredstev, prispevkov dijakov, udeležencev izobraževanja odraslih in studentov, s prodajo proizvodov in storitev iz dejavnosti po tem sklepu, z darili oziroma donacijami ter iz drugih virov.

2) Ustanovitelj zagotavlja zavodu sredstva za opravljanje javne službe, določene s tem sklepom, v skladu z zakonom, izvršilnimi predpisi, pogodbami in drugimi akti pristojnega organa.

XXXVII.

(način porabe presežkov)

1) Presežek prihodkov nad odhodki, ki jih pridobi s prodajo proizvodov in storitev, ustvarjenih z opravljanjem vzgojno-izobraževalne oziroma drugih 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 drugega oziroma tretjega odstavka XXXV. točke tega sklepa, zavod uporablja za investicije in investicijsko vzdrževanje premoženja, nabavo ali posodobitev opreme in naprav ter druge razvojne namene v skladu z letnim delovnim načrtom oziroma razvojnim programom zavoda.

XXXVIII.

(razpolaganje s sredstvi)

1) Zavod razpolaga z finančnimi sredstvi v skladu s predpisi in namenom za katerega jih je pridobil. Sredstva, pridobljena iz proračuna, uporabi za izvajanje javne službe. Sredstva, pridobljena s prodajo proizvodov in storitev na trgu, uporabi za namene izvajanja vzgoje in izobraževanja, sredstva, pridobljena z darili, donacijami, subvencijami oziroma na drug način pa v skladu z namenom, za katerega je sredstva prejel.

2) Finančna sredstva, pridobljena za delovanje posamezne organizacijske enote, razdeli direktor zavoda na predlog kolegija glede na pripadajoči obseg njene dejavnosti v skladu s predpisi in zavezujočimi izvršilnimi akti, pri čemer upošteva tudi prilive sredstev v posamezno organizacijsko enoto.

3) S finančnimi sredstvi, ki jih posamezna organizacijska enota pridobi namensko od pravnih oseb zasebnega prava ali fizičnih oseb kot darilo ali volilo, razpolaga sama in samostojno v okviru svoje dejavnosti.

XXXIX.

(obseg odgovornosti zavoda)

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

2) Obseg in vsebina odgovornosti med zavodom in partnerji oziroma drugimi pogodbenimi strankami se natančneje razmeji v pogodbah iz XXXV. točke tega sklepa v skladu z zakonom in tem sklepom.

XL.

(obseg odgovornosti ustanovitelja)

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

2) Ustanovitelj odgovarja tudi za druge obveznosti zavoda, če je tako določeno s posebno pogodbo.

XLI.

(pooblastila v pravnem prometu)

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

2) Organizacijske enote nastopajo v pravnem prometu v imenu in za račun zavoda v okviru dejavnosti, določenih s tem sklepom in v okviru pisnih pooblastil direktorja.

XLII.

(vodenje računovodskih evidenc in poslovne dokumentacije)

1) Zavod vodi računovodske evidence in izdela letna poročila o finančnem poslovanju v skladu s predpisi o računovodstvu in finančnem poslovanju pravnih oseb javnega prava ter navodili pristojnega ministrstva.

2) Zavod ima en podračun enotnega zakladniškega računa države, registriran pri pristojni upravi za javna plačila.

3) Zavod pripravi letna poročila o izvajanju dejavnosti v skladu s predpisi oziroma akti ministrstva in jih predloži pristojnim organom.

E - javnost dela in poslovna tajnost

XLIII.

(javnost dela)

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

2) Starši, novinarji in drugi predstavniki javnosti lahko prisostvujejo vzgojno-izobraževalnemu delu šole oziroma na sejah in drugih oblikah strokovnega dela organov šole, če je tako določeno s predpisi.

3) Če javnost v skladu s predpisi ni izrecno izključena, lahko direktor zavoda odobri prisotnost ob upoštevanju predpisov o varovanju osebnih podatkov, integritete mladoletnih oseb in podatkov, ki imajo značaj tajnosti.

XLIV. (zastopanje pred organi)

Ko organ zavoda oziroma šole odloča o pravicah, dolžnostih oziroma kršitvah dijaka, študenta, udeleženca izobraževanja odraslih ali delavca je na seji lahko poleg ali namesto osebe, o kateri se odloča, prisoten njegov zakoniti zastopnik oziroma pooblaščenec.

XLV. (varovanje poslovne tajnosti oziroma osebnih podatkov)

1) Direktor, ravnatelj in drugi delavci zavoda morajo varovati listine in podatke, do katerih pridejo oziroma so z njimi seznanjeni pri opravljanju vzgojno-izobraževalne dejavnosti in so določeni za poslovno tajnost oziroma vsebujejo osebne podatke.

2) Osebe iz prejšnjega odstavka morajo varovati poslovno tajnost in osebne podatke tudi po prenehanju delovnega razmerja.

3) Za poslovno tajnost se štejejo podatki in dokumenti,:

- ki so z zakonom in drugimi predpisi določeni za tajne,
- ki jih pristojni organ zavoda določi za tajne,
- ki jih kot poslovno tajnost zavodu pošlje oziroma sporoči pristojni organ ali druga organizacija.

4) Listine, ki vsebujejo informacijo javnega značaja, posreduje prosilcu v skladu s predpisi direktor zavoda ali od njega pooblaščen oseba.

F – prehodne in končna določba

XLVI.

(pravno nasledstvo pripojenih šol)

1) S tem sklepom postane javni vzgojno-izobraževalni zavod »Šolski center Ravne na Koroškem« pravni naslednik:

- javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Srednja šola Ravne na Koroškem, ki je vpisan v sodni register pri Okrožnem sodišču v Slovenj Gradcu pod zaporedno številko Srg 2005/00010 z dne 10. maja 2005 in
 - javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Gimnazija Ravne na Koroškem, ki je vpisan v sodni register pri Okrožnem sodišču v Slovenj Gradcu pod zaporedno številko Srg 2400461 z dne 15. decembra 2004,
- in prevzame vse njune pravice in obveznosti.

2) Na podlagi tega sklepa se javni vzgojno-izobraževalni zavod »Srednja šola Ravne na Koroškem in javni vzgojno-izobraževalni zavod »Gimnazija Ravne na Koroškem« izbrišeta iz sodnega registra in drugih javnih evidenc in se kot njun pravni naslednik vpiše javni vzgojno-izobraževalni zavod »Šolski center Ravne na Koroškem«.

XLVII.

(poslovne evidence zavoda)

Na podlagi tega sklepa zavod pripravi zatvoritveni bilanci obeh združenih šol in vzpostavi novo otvoritveno bilanco zavoda, v katero vključi bilančno stanje obeh šol po stanju na dan vpisa statusnih in organizacijskih sprememb v sodni register v skladu s tem sklepom in elaboratom o pripojitvi.

XLVIII.

(prevzem zaposlenih)

Na podlagi tega sklepa javni vzgojno-izobraževalni zavod »Šolski center Ravne na Koroškem« prevzame vse zaposlene javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Srednja šola Ravne na Koroškem« in javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Gimnazija Ravne na Koroškem«, tako da njihove pravice in obveznosti iz delovnega razmerja veljajo nepretrgano. Vse nastale obveznosti v zvezi z zaposlenimi iz združenih šol se izvršujejo v skladu z elaboratom o pripojitvi in skupnim kadrovskim načrtom zavoda.

XLIX.

(prevzem dokumentarnega in arhivskega gradiva)

Šolski center Ravne na Koroškem prevzame v upravljanje in hranjenje celotno arhivsko gradivo in šolsko ter drugo poslovno dokumentacijo, ki se nanaša na dejavnosti združenih šol iz prejšnje točke.

L.

(začetek delovanja Višje strokovne šole)

Dejavnosti višješolskega strokovnega izobraževanja se v skladu s tem sklepom začne izvajati za študijsko leto 2008/2009.

LI.

(mandat sveta zavoda)

1) Svet zavoda se konstituira v skladu s tem sklepom najkasneje do 31. decembra 2007.

2) Do konstituiranja sveta zavoda v skladu s tem sklepom, sveta obeh združenih šol izvajata svoje tekoče naloge v okviru pristojnosti, ki se nanašajo na posamezno šolo.

LII.

(konstituiranje novih organov zavoda)

Svet zavoda imenuje strateški v treh mesecih po konstituiranju. Dokler ni diplomantov višje strokovne šole, se v strateški svet imenuje predstavnik študentov.

LIII.

(mandat poslovodnega organa in ravnateljev)

1) Vršilec dolžnosti direktorja zavoda postane s tem sklepom Dragomir Benko.

2) Funkcija ravnatelja obeh združenih šol, ki je bila poslovodska in pedagoška funkcija, se spremeni v funkcijo ravnatelja, ki je pedagoški vodja organizacijske enote.

3) Po konstituiranju sveta zavoda v skladu s tem sklepom, svet zavoda določi za direktorja enega izmed ravnateljev organizacijskih enot, ki to funkcijo opravlja sočasno z mandatom ravnatelja.

4) Dosedanja ravnateljica Srednje šole Ravne na Koroškem Ivanka Stopar opravlja funkcijo ravnateljice srednje šole do izteka njenega tekočega mandata.

5) Dosedanji ravnatelj Gimnazije Ravne na Koroškem Dragomir Benko opravlja funkcijo ravnatelja gimnazije do izteka njegovega tekočega mandata.

6) Vršilec dolžnosti ravnatelja organizacijske enote Višje strokovne šole s tem sklepom postane Drago Hribernik.

7) Direktor imenuje vodjo MIC, ko bodo izpolnjeni pogoji za to.

LIV.

(pooblastilo za izvršitev sklepa)

1) Vršilec dolžnosti direktorja in ravnatelj ter ravnateljica opravijo vsa dejanja v zvezi z vpisom statusnih sprememb združenih šol na podlagi tega sklepa v sodni register in druge naloge v zvezi s konstituiranjem organov zavoda oziroma organizacijskih enot šol ter zagotovijo vse druge potrebne pogoje za začetek nemotenega izvajanja vzgojno-izobraževalnega dela v novi organizaciji zavoda v skladu s tem sklepom.

2) Pooblaščene osebe iz prejšnjega odstavka te točke sporazumno uredijo vsa potrebna opravila v zvezi z izvajanjem študijskega programa v skladu s L. točko tega sklepa.

LV.

(prenehanje veljavnosti dosedanjih ustanovitvenih aktov)

Z uveljavitvijo tega sklepa prenehata veljati Sklep o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Srednja šola Ravne na Koroškem«, številka 622-02/2001-45 z dne 31. avgust 2004, in Sklep o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Gimnazija ravne na Koroškem«, številka 622-02/2001-14 z dne 22. maja 1997.

LVI.
(uveljavitev sklepa)

Ta sklep začne veljati z dnem sprejema.

PRILOGA:

- priloga iz VI. točke sklepa mag. Božo Predalič

GENERALNI SEKRETAR

PREJMEJO:

- Srednja šola Ravne na Koroškem, Koroška cesta 10, Ravne na Koroškem
- Gimnazija Ravne na Koroškem, Na gradu 4, Ravne na Koroškem
- Šolski center Ravne na Koroškem, Na gradu 4, Ravne na Koroškem
- Ministrstvo za šolstvo in šport (2 izvoda)
- Ministrstvo za finance
- Služba Vlade Republike Slovenije za zakonodajo
- Urad Vlade Republike Slovenije za komuniciranje