

Številka: 01403-51/2007/4
Ljubljana, 06.09.2007

Na podlagi drugega odstavka 41. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo) 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 1.2 sprejela

S K L E P

o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda
»Gimnazija Bežigrad«

A - splošne določbe

I.

(ustanoviteljstvo)

- 1) Ustanoviteljica javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Gimnazija Bežigrad« je Republika Slovenija.
- 2) Ustanoviteljske pravice uresničuje Vlada Republike Slovenije.

II.

(ime in sedež)

- 1) Ime javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda je: Gimnazija Bežigrad.
- 2) Sedež zavoda je v Ljubljani.
- 3) Poslovni naslov je: Peričeva 4, Ljubljana.
- 4) Zavod opravlja svoje dejavnosti pretežno na sedežu zavoda, vendar lahko posamezne izobraževalne programe oziroma druge dejavnosti izvaja v sodelovanju z drugimi šolami in drugimi poslovnimi partnerji na drugih lokacijah 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) Gimnazija Bežigrad (v nadaljnjem besedilu: zavod) je bila ustanovljena z Odlokom o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Gimnazija Bežigrad« št. 022-01/92-5/7-8 z 27. februarja 1992 in Sklepom o dopolnitvi dejavnosti vzgojno-izobraževalnega zavoda »Gimnazija Bežigrad« št. 600-03/93-5/2-8 z dne 4. novembra 1993, ki je pravna naslednica vzgojno-izobraževalnega zavoda z istim imenom, za opravljanje javne službe na področju vzgojno-izobraževalne dejavnosti po izobraževalnem programu gimnazije in drugih programih, ki jih v izvajanje določi minister, pristojen za šolstvo (v nadaljnjem besedilu: minister).
- 2) Zavod izvaja tudi program mednarodne mature »IB – Internationale Baccalaureate« za slovenske otroke in program mednarodne šole za otroke tujcev »MYP – Middle Years Programme« s programom mednarodne mature ter opravlja tudi naloge s področja srednjega splošnega izobraževanja zlasti v procesu vseživljenjskega učenja, z opravljanjem raziskovalnih in razvojnih nalog v zvezi z dejavnostmi, določenimi s tem sklepom.

B - dejavnost

V.
(področje javne službe)

Zavod opravlja javno službo na naslednjih področjih:

- srednješolsko splošno izobraževanje – M/80.210 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.
(organizacijski enoti zavoda)

Za izvajanje dejavnosti zavoda sta organizirani dve organizacijski enoti:

- Gimnazija in
- Mednarodna šola, ki uporablja tudi ime v angleščini: »International School«.

VIII.
(organizacija skupnih dejavnosti)

1) Za racionalno delovanje zavoda se infrastrukturne in druge dejavnosti, pomembne za obe organizacijski enoti, združujejo in opravljajo na ravni zavoda.

2) Skupne službe, ki jih vodi direktor zavoda, so:

- splošna služba, v kateri se opravljajo splošne, pravne, kadrovske in druge administrativno-tehnične zadeve,
- finančno računovodska služba, ki opravlja računovodske in druge finančne 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,
- služba za vzdrževanje, varovanje in čiščenje, ki opravlja varovanje, vzdrževanje in čiščenje objektov, opreme in naprav, ki so namenjeni dejavnosti zavoda.

3) 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 organizacijskih enot

IX. (organi zavoda)

Organi zavoda so:

- svet zavoda,
- direktor zavoda in
- kolegij.

X. (organi organizacijskih enot)

Organi organizacijskih enot so:

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

XI. (vodenje zavoda)

Zavod vodi direktor, ki je poslovodni organ zavoda in opravlja tudi koordinacijsko in nadzorno funkcijo pedagoškega vodenja organizacijskih enot zavoda, organizacijski enoti vodita ravnatelj, ki sta pedagoški vodji šol in odgovorna direktorju zavoda.

XII. (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 z internimi akti šole.

1. Svet zavoda

XIII.

(sestava sveta zavoda)

Svet zavoda ima devet članov, in sicer:

- tri predstavnike ustanovitelja,
- tri predstavnike delavcev in
- tri predstavnike staršev dijakov.

XIV.

(imenovanje predstavnikov ustanovitelja)

1) Dva predstavnika ustanovitelja imenuje Vlada Republike Slovenije, enega pa imenuje Mestna občina Ljubljana.

2) Če Mestna občina Ljubljana ne imenuje 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.

XV.

(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 in pomočnika ravnatelja.

2) Delavci organizacijskih enot sestavljajo enotno volilno enoto tako, da volijo vse tri svoje predstavnike z enotne volilne liste.

3) Predstavnike staršev voli svet staršev izmed kandidatov, ki jih lahko predlagajo starši na sestankih oddelčnih skupnosti neposredno ali prek svojih predstavnikov v svetu staršev.

4) Starši organizacijske enote gimnazije volijo dva predstavnika, starši mednarodne šole pa enega predstavnika.

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 90 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 izdelava 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 konstituira, 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.

XVI.

(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 nezdružljiva (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) Predstavniku staršev preneha mandat s prenehanjem statusa dijaka njegovemu otroku v zavodu.

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 alinee prvega odstavka te točke sprejme ugotovitveni sklep, da je članu prenehal mandat v svetu.

XVII.

(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 pristojni organ ne imenuje predstavnika oziroma nadomestnega člana v roku tridesetih dni po prejemu obvestila iz prejšnjega odstavka, se člana imenuje v skladu z drugim odstavkom XIV. točke tega sklepa.

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.

XVIII.

(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) Predstavnika 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 po 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.

XIX.

(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 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 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, predčasem, 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 poslovnikom.

2. Direktor zavoda in kolegij

XX.

(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 programov šol,
- določi delavce, ki so odgovorni za 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 ter vodi delo skupnih služb,
- določi sistemizacijo delovnih mest v zavodu,
- določa plače delavcev zavoda,
- sklepa pogodbe o zaposlitvi oziroma pogodbe o delu z delavci zavoda,
- 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 disciplinski in odškodninski odgovornosti delavcev zavoda,
- zagotavlja uresničevanje pravic dijakov in drugih udeležencev izobraževanja v zavodu in
- opravlja druge naloge v skladu s tem sklepom in predpisi.

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

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

XXI. (kolegij zavoda)

1) V zavodu se za koordinacijo vzgojno-izobraževalnega dela, vodenja in poslovanja oblikuje kolegij. Sestavljajo ga direktor in ravnatelja. Pri delu kolegija lahko sodelujejo tudi drugi delavci 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,
- usklajuje poslovne usmeritve za organizacijo, izvajanje in financiranje nadstandardnih storitev 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.

3. Organi organizacijskih enot

XXII.

(pristojnosti ravnatelja)

1) Ravnatelj organizacijske enote opravlja naslednje naloge:

- zastopa in predstavlja organizacijsko enoto v okviru svojih pooblastil,
- zagotavlja zakonitost dela organizacijske enote v okviru svojih pooblastil,
- organizira, načrtuje in vodi strokovno delo organizacijske enote ter je odgovoren zanj,
- pripravi predlog letnega delovnega načrta, finančnega načrta organizacijske enote, razvojnega programa organizacijske enote in letna poročila o delu organizacijske enote,
- odgovarja za uresničevanje letnega programa dela, finančnega načrta in razvojnega programa organizacijske enote,
- skrbi za kakovost vzgojno-izobraževalnih programov,
- skrbi za primerljivost organizacijske enote na državni in mednarodni ravni,
- podpisuje javne listine organizacijske enote, ki se nanašajo na izobraževalne programe organizacijske enote,
- določi delavce, ki so odgovorni za uporabo in hrambo pečatov organizacijske enote,
- odgovarja za namensko porabo finančnih sredstev organizacijske enote in stvarnega premoženja, ki ga organizacijska enota uporablja za svoje dejavnosti,
- vodi delo učiteljskega zbora organizacijske enote,
- oblikuje predlog nadstandardnih storitev programov organizacijske enote,
- spremlja delo strokovnih delavcev in jim svetuje ter spodbuja njihovo strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje,
- predlaga napredovanje strokovnih delavcev organizacijske enote v nazive,
- organizira mentorstvo za pripravnike,
- skrbi za sodelovanje organizacijske enote s starši dijakov in jih obvešča o delu organizacijske enote ter pravicah in obveznostih dijakov,
- spodbuja in spremlja delo dijakov in udeležencev izobraževanja odraslih;
- odgovoren je za uresničevanje pravic dijakov ali drugih udeležencev izobraževanja,
- direktorju zavoda predlaga sistemizacijo delovnih mest organizacijske enote,
- direktorju zavoda predlaga sklenitev pogodbe o zaposlitvi oziroma pogodbe o delu za delavce organizacijske enote,
- direktorju zavoda predlaga uvedbo postopkov za ugotavljanje disciplinske oziroma odškodninske odgovornosti delavcev organizacijske enote,
- direktorju zavoda predlaga napredovanje delavcev organizacijske enote v plačilne razrede,
- direktorju zavoda predlaga višino plače delavcev organizacijske enote v skladu s predpisi,
- zagotavlja varnost in zdravje pri delu v skladu s predpisi in
- opravlja druge naloge, ki mu jih podeli direktor zavoda v skladu s tem sklepom in drugimi predpisi.

2) Ravnatelj šole za nadomeščanje v času odsotnosti ali za opravljanje posameznih nalog iz svoje pristojnosti pisno pooblasti pomočnika ravnatelja oziroma drugega strokovnega delavca šole. Ravnatelj imenuje pomočnika ravnatelja, če so za to izpolnjeni predpisani pogoji (normativi).

4. Organiziranost dijakov

XXIII. (Skupnosti dijakov)

1) Dijaki se lahko organizirajo v skupnost dijakov v okviru zavoda. Skupnost dijakov tvorijo dijaki vseh oddelkov in skupin (oddelčne skupnosti) obeh organizacijskih enot zavoda.

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.

5. Način odločanja organov zavoda

XXIV. (način odločanja organov zavoda)

1) Organi zavoda oziroma organizacijskih enot odločajo in poslujejo na način in po postopku, določenem z zakonom in poslovnikom, ki ga sprejmejo za svoje delovanje. Če organ zavoda oziroma organizacijske enote ne sprejme poslovnika, odločitve o poslovanju in delovanju sprejme na posamezni seji organa.

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

XXV.

(ustanovitveno premoženje zavoda)

1) Zavod uporablja premoženje v obsegu in vrednosti, kot ga je v knjigovodskih evidencah oziroma poročilih izkazala Gimnazija Bežigrad 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 obeh organizacijskih enot, se izvršujejo na ravni zavoda.

4) 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.

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

XXVI.

(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 tem sklepom.

3) 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 odstavek te točke.

XXVII.

(viri financiranja dejavnosti zavoda)

- 1) Dejavnosti zavoda se financirajo iz proračunskih sredstev, prispevkov dijakov, udeležencev izobraževanja odraslih, 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.
- 3) Izvajanje mednarodne šole se financira na podlagi posebne metodologije za izračun stroškov in v obsegu, ki se določi s pogodbo med ministrstvom in zavodom.
- 4) Zavod lahko zaračunava šolnino dijakom, ki se izobražujejo v programu mednarodne šole, glede na to ali imajo status rezidenta ali ne v skladu s predpisi oziroma mednarodnimi pogodbami. K višini šolnine si pridobi soglasje ministra.

XXVIII.

(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 odstavka XXVI. 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.

XXIX.

(razpolaganje s sredstvi)

- 1) Zavod lahko razpolaga z finančnimi sredstvi, ki jih pridobi za izvajanje javne službe, s prodajo proizvodov in storitev na trgu, z darili in donacijami ali kako drugače, 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 vzgojno-izobraževalne dejavnosti.
- 2) Finančna sredstva, pridobljena za delovanje zavoda (organizacijskih enot in skupnih služb) in finančna sredstva, ki jih posamezna organizacijska enota pridobi namensko od pravnih oseb zasebnega prava ali fizičnih oseb kot darilo ali volilo, razdeli direktor

zavoda na predlog kolegija glede na pripadajoči obseg dejavnosti v skladu s predpisi in zavezujočimi izvršilnimi akti, pri čemer upošteva tudi prilive sredstev v posamezno organizacijsko enoto.

XXX.

(obseg odgovornosti zavoda)

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

XXXI.

(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.

XXXII.

(pooblastila v pravnem prometu)

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

2) Organizacijski enoti nastopata v pravnem prometu v imenu in za račun zavoda v okviru dejavnosti, določenih s tem sklepom.

XXXIII.

(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

XXXIV. (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 in staršem. O svojem delu zavod poroča staršem 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, direktor zavoda, ravnatelj oziroma predsednik organa, v okviru svojih pristojnosti, lahko odobri prisotnost ob upoštevanju predpisov o varovanju osebnih podatkov, integritete mladoletnih oseb in podatkov, ki imajo značaj tajnosti.

XXXV. (zastopstvo v postopku)

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

XXXVI. (varovanje poslovne tajnosti)

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.

2) Osebe iz prejšnjega odstavka morajo varovati poslovno tajnost 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 vsebujejo osebne podatke, bodisi da nastajajo v zavodu ali pa jih zavod pridobiva iz drugih virov, in
- 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

XXXVII. (pravno nasledstvo)

Javni vzgojno izobraževalni zavod »Gimnazija Bežigrad«, vpisan v sodni register pri Okrožnem sodišču v Ljubljani s sklepom številka Srg 4618/93 -1/915/00 z dne 28. junija 1993, ki se s tem sklepom preoblikuje, je nosilec vseh svojih dosedanjih pravic in obveznosti.

XXXVIII. (pooblastila direktorja in ravnateljev)

1) Z uveljavitvijo tega sklepa se funkcija ravnatelja zavoda spremeni v funkcijo direktorja zavoda, in jo opravlja dosedanji ravnatelj Janez Šušteršič do izteka njegovega tekočega mandata.

2) Do imenovanja ravnateljev organizacijskih enot opravlja funkcijo vršilca dolžnosti ravnatelja gimnazije Ciril Dominko, funkcijo vršilca dolžnosti ravnatelja mednarodne šole pa Barbara Gostiša Pretnar.

XXXIX. (konstituiranje sveta zavoda)

1) Svet zavoda se konstituira v skladu s tem sklepom najkasneje v treh mesecih po uveljavitvi tega sklepa.

2) Svet v sedanji sestavi opravlja svojo funkcijo do konstituiranja sveta zavoda v novi sestavi.

XL. (prenehanje veljavnosti dosedanjega ustanovitvenega akta)

Z uveljavitvijo tega sklepa preneha veljati Odlok o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Gimnazija Bežigrad«, št. 022-01/92-5/7-8 z 27. februarja 1992, in Sklep o dopolnitvi dejavnosti vzgojno-izobraževalnega zavoda »Gimnazija Bežigrad«, št. 600-03/93-5/2-8 z dne 4. novembra 1993.

XLI.
(uveljavitev sklepa)

Ta sklep začne veljati z dnem sprejema.

PRILOGA:

- priloga iz VI. točke sklepa

mag. Božo Predalič
GENERALNI SEKRETAR

PREJMEJO:

- Gimnazija Bežigrad, Peričeva 4, Ljubljana
- Ministrstvo za šolstvo in šport (2 izvoda)
- Ministrstvo za finance
- Služba Vlade Republike Slovenije za zakonodajo
- Urad Vlade Republike Slovenije za komuniciranje

PRILOGA

Druge dejavnosti zavoda:

- Drugo založništvo -DE/22.150
- Dejavnost okrepčevalnic, samopostrežnih restavracij -H/55.302
- Točenje brezalkoholnih pijač -H/55.400
- Svetovanje o računalniških napravah -K/72.100
- Oskrba z računalniškimi programi in svetovanje -K/72.220
- Obdelava podatkov -K/72.300
- Omrežne podatkovne storitve -K/72.400
- Druge računalniške dejavnosti -K/72.600

- Raziskovanje in eksperimentalni razvoj na področju naravoslovja -K/73.101
- Raziskovanje in eksperimentalni razvoj na področju tehnologije -K/73.102
- Raziskovanje in eksperimentalni razvoj na področju družboslovja -K/73.201
- Raziskovanje in eksperimentalni razvoj na področju humanistike -K/73.202
- Prevajanje -K/74.851
- Fotokopiranje in drugo razmnoževanje -K/74.852
- Druga splošna tajniška opravila -K/74.853
- Drugo izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje, d. n. -M/80.422
- Izobraževanje odraslih -M/80.422
- Obratovanje objektov za kulturne prireditve -O/92.320
- Obratovanje športnih objektov -O/92.610
- Druge športne dejavnosti -O/92.623