



REPUBLIKA SLOVENIJA  
**MINISTRSTVO ZA OBRAMBO**

UPRAVA REPUBLIKE SLOVENIJE  
ZA ZAŠČITO IN REŠEVANJE

Vojkova cesta 61, 1000 Ljubljana

T: 01 471 33 22

F: 01 431 81 17

E: gp.dgzs@urszr.si

www.sos112.si

Številka: 020-20/2013-1 - DGZR

Datum: 24.12.2013

Na podlagi petega odstavka 7. člena Pravilnika o izobraževanju in usposabljanju na področju varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami (Uradni list RS, št. 102/09 in 45/12) izdajam

**ŠOLSKI RED**  
**IZOBRAŽEVALNEGA CENTRA ZA ZAŠČITO IN REŠEVANJE REPUBLIKE SLOVENIJE**

## I. SPLOŠNI DOLOČBI

### 1. člen (vsebina šolskega reda)

Ta šolski red določa pravice, dolžnosti in prepovedi za udeležence izobraževanja in usposabljanja v času izobraževanja in usposabljanja (v nadaljevanju: udeleženci) v Izobraževalnem centru za zaščito in reševanje Republike Slovenije na Igu ter v njegovih enotah v Sežani, Logatcu in Pekrah (v nadaljevanju: izobraževalni center) ali izven njega, kjer se izvaja izobraževanje ali usposabljanje. Določa tudi način uveljavljanja pravic, izpolnjevanja dolžnosti in izrekanja ukrepov za kršitve. Prav tako določa pravice in dolžnosti predavateljev, inštruktorjev ter drugega osebja.

### 2. člen (uporaba določb pravilnika o izobraževanju)

Za področja, ki v tem šolskem redu niso posebej urejena, se neposredno uporabljajo določbe Pravilnika o izobraževanju in usposabljanju na področju varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami (Uradni list RS, št. 102/09 in 45/12), v nadaljevanju: pravilnik o izobraževanju.

## II. PRAVICE, DOLŽNOSTI IN PREPOVEDI ZA UDELEŽENCE

### 3. člen (pravice udeležencev)

Udeleženci imajo v času izobraževanja ali usposabljanja v izobraževalnem centru pravico do:

- prisotnosti na izobraževanju ali usposabljanju,
- sprotnih in objektivnih informacij o organizaciji ter izvajanju izobraževanja in usposabljanja,
- strokovne pomoči in svetovanja v skladu z možnostmi izobraževalnega centra,
- izražanja mnenj in posredovanja predlogov, povezanih z izobraževalnim delom ali usposabljanjem ter drugimi dejavnostmi v izobraževalnem centru, ki podpirajo izobraževanje ali usposabljanje, v času predvidenem za evalvacijo,
- spoštovanja osebnosti in enakopravnega obravnavanja ne glede na spol, raso in etnično pripadnost, veroizpoved, socialni položaj in druge osebne okoliščine,
- varnosti in zaščite pred spolnim nadlegovanjem, nadlegovanjem ali trpinčenjem,
- varovanja osebnih podatkov v skladu s predpisi,
- zagovora in ugovora v postopku uveljavljanja njihove disciplinske ali odškodninske odgovornosti,
- pohvale ali priznanja za uspehe pri izobraževanju ali usposabljanju.

### 4. člen (dolžnosti udeležencev)

Udeleženci imajo med izobraževanjem ali usposabljanjem dolžnost, da:

- udeležencev, organizatorjev, predavateljev, inštruktorjev in drugega osebja izobraževalnega centra ne ovirajo ali motijo pri delu,
- redno in pravočasno obiskujejo pouk oziroma druge oblike izobraževanja ali usposabljanja in izpolnjujejo obveznosti določene s programom izobraževanja ali usposabljanja,
- ravnajo v skladu z navodili in zahtevami organizatorjev, predavateljev in inštruktorjev oziroma drugega strokovnega osebja izobraževalnega centra,
- skrbijo za lastno zdravje in varnost in ne ogrožajo varnosti in zdravja drugih,

- spoštujejo pravice, osebnost, dostojanstvo in položaj drugih ter spoštujejo splošne civilizacijske vrednote,
- ravnajo s skrbnostjo dobrega gospodarja s premoženjem izobraževalnega centra in očistijo učna ter vadbeno sredstva po uporabi in opozorijo na morebitne poškodbe na teh sredstvih,
- skrbijo za čisto okolje,
- prispevajo k ugledu izobraževalnega centra,
- ravnajo v skladu z internimi pravili izobraževalnega centra.

#### 5. člen

(začasna prepoved prisotnosti pri učnem procesu)

Predstojnik gasilske šole oziroma vodja ali organizator drugih oblik usposabljanja v izobraževalnem centru lahko na predlog vodje programa, začasno prepove udeležencu prisotnost pri učnem procesu, če s svojo prisotnostjo ogroža sebe in nemoteno izvajanje učnega procesa oziroma če obstaja velika verjetnost, da bi zaradi prisotnosti udeleženca prišlo do kršitve discipline določene s pravilnikom o izobraževanju ter s tem šolskim redom.

V tem primeru mora predstojnik gasilske šole oziroma vodja ali organizator drugih oblik usposabljanja v izobraževalnem centru najkasneje v treh dneh od izreka začasne prepovedi izpeljati disciplinski postopek po tem šolskem redu in ugotoviti, ali se izreče disciplinski ukrep ali pa se opusti začasno prepoved.

#### 6. člen

(prepoved uporabe mobilnih telefonov in drugih elektronskih naprav za zajem slike, zvoka in video posnetkov)

Med učnim procesom je prepovedana uporaba mobilnih telefonov in ostalih elektronskih naprav za zajem slike, zvoka in video posnetkov, razen če se jih uporablja kot učni pripomoček.

Uporaba elektronskih naprav za zajem slike, zvoka in video posnetkov je med učnim procesom dovoljena le s pisnim dovoljenjem vodje programa oziroma organizatorja izobraževanja ali usposabljanja oziroma aktivnosti.

#### 7. člen

(prepoved uživanja alkohola ali drugih psihotropnih snovi)

Med izobraževanjem ali usposabljanjem je prepovedano uživanje alkohola ali drugih psihotropnih snovi, ki zmanjšujejo sposobnost za sodelovanje v učnem procesu oziroma ogrožajo varnost udeležencev ali posedovanje, ponujanje ali širjenje alkohola in drugih psihotropnih snovi.

### III. NAČIN UVELJAVLJANJA PRAVIC IN IZPOLNJEVANJA DOLŽNOSTI UDELEŽENCEV

#### 8. člen

(organiziranost udeležencev)

Udeleženci so v skladu s programom razdeljeni na razrede, oddelke in skupine ter imajo organizirano dežurno službo. Za vodjo vsakega posameznega razreda ali skupine je določen nekdo od strokovnega osebja izobraževalnega centra.

V več tedenskih programih usposabljanja se organizira dežurno službo. Dežurna oseba je udeleženec izobraževanja ali usposabljanja in skrbi za izvajanje določil hišnega in šolskega reda, javljanje odsotnosti in prisotnosti udeležencev in izvajalcev pri pouku ter informiranje vodje programa oziroma organizatorja izobraževanja ali usposabljanja o potrebah udeležencev.

9. člen  
(odmori med izobraževanjem in usposabljanjem)

Odmori so določeni z urnikom izvedbe programa in so enakomerno razporejeni skozi celoten učni proces. Po vsaki pedagoški uri je praviloma pet minut odmora oziroma po dveh zaporednih pedagoških urah deset minut odmora. Odmor za kosilo traja praviloma najmanj 45 minut.

10. člen  
(oblačila)

Udeleženci izobraževanja ali usposabljanja nosijo predpisana oblačila (uniforme, delovne obleke, zaščitne obleke...) pri tistih programih, ki to opredeljujejo. Drugi sodelujoči v učnem procesu oziroma v programu izobraževanja ali usposabljanja nosijo civilna oblačila.

11. člen  
(varnost in zdravje udeležencev)

Izobraževalni center skrbi za varnost in zdravje udeležencev z upoštevanjem normativov, standardov in drugih predpisov, ki urejajo varnost in zdravje pri delu, od udeležencev pa zahteva ustrezno opremo pri praktičnem pouku, delovni praksi, športnih in drugih organiziranih dejavnostih ter spoštovanje predpisov iz varnosti in zdravja pri delu.

Pravica in dolžnost vodje programov oziroma organizatorja izobraževanja ali usposabljanja, vodij inštruktorjev in inštruktorjev je, da v skladu s svojo oceno stanja izvajajo praktična usposabljanja po postopkih in načinih za zagotavljanje najvišje možne stopnje varnosti.

K skrbi za varnost in zdravje udeležencev so zavezani tudi uporabniki in stranke, ki uporabljajo učne objekte in sredstva izobraževalnega centra.

Udeleženci morajo skrbeti za lastno varnost in zdravje ter ne smejo ogroziti varnosti in zdravja drugih.

12. člen  
(uporaba zaščitne opreme in sredstev)

Udeleženci, organizatorji, predavatelji in inštruktorji morajo pri praktičnem delu in vajah uporabljati ustrezno zaščitno opremo in sredstva, ki so določena s programi izobraževanja ali usposabljanja in načrti izvedbe usposabljanja oziroma načrti za izvajanje vaj.

Pri izvajanju posebej nevarnih nalog morajo udeleženci podpisati pred začetkom usposabljanja izjavo s katero potrdijo, da so seznanjeni z nevarnostmi ter zaščitno opremo in sredstvi, ki jih morajo uporabljati. Vodja programa, predavatelj ali inštruktor pri izvajanju posebej nevarnih nalog preveri sposobnost posameznega udeleženca in pri utemeljenem dvomu, da udeleženec ni sposoben naloge opraviti varno zase in za druge udeležence, udeležencu prepove izvajanje take naloge.

Med izvajanjem vaj se po oceni vodje usposabljanja prizorišče usposabljanja zavaruje z varnostnim trakom »gibanje omejeno«. Zavarovanje prizorišča izvedejo inštruktorji pod vodstvom vodje praktičnih vaj.

Če ima udeleženec daljše lase, si jih mora pri vajah speti. Pri praktičnem delu in vajah so udeleženci, inštruktorji in predavatelji dolžni sneti nakit in druge dodatke, ki so lahko nevarni.

13. člen  
(uporaba učnih objektov in sredstev)

Udeleženci so dolžni ravnati s skrbnostjo dobrega gospodarja pri uporabi učnih objektov in sredstev izobraževalnega centra in sicer na način in po postopku, določenem v posebnem aktu, ki ga v skladu s hišnim redom izobraževalnega centra izda predstojnik organizacijske enote uprave, pristojen za izobraževanje in usposabljanje.

14. člen  
(obiskovanje izobraževanja in usposabljanja)

Udeleženec ima pravico in dolžnost prisostvovati pouku v skladu s programom izobraževanja ali usposabljanja in drugimi predpisi.

Odsotnost udeleženca od pouka se sproti vpisuje v dnevnik izobraževanja in usposabljanja. Odsotnost vpiše predavatelj, ki uro vodi, ali strokovni delavec, ki je dolžan ugotoviti prisotnost udeleženca pri pouku.

Obvezna prisotnost pri pouku za posamezen program je najmanj 95 % ur glede na celotno število ur, opredeljenih v programu, če program izobraževanja in usposabljanja ne določa drugače.

Prisotnost na vajah je obvezna. V primeru opravičene odsotnosti se vaje nadomestijo v dogovoru z vodjo programa oziroma organizatorjem izobraževanja ali usposabljanja.

Strokovni delavec/vodja programa oziroma organizator izobraževanja ali usposabljanja lahko, po predhodni pridobitvi mnenja predavatelja/izvajalca usposabljanja, udeležencu dovoli zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka. Zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka predavatelj/izvajalec oziroma strokovni delavec evidentira v dnevniku.

15. člen  
(opravičena odsotnost udeležencev od učnega procesa)

Udeležencu se med izobraževanjem ali usposabljanjem na njegovo prošnjo lahko odobri odsotnost iz naslednjih razlogov:

- če je bolan in predloži ustrezno zdravniško potrdilo,
- zaradi rojstva otroka,
- zaradi nujne pomoči družini v primeru bolezni ali naravnih ter drugih nesreč,
- v primeru smrti v ožji družini.

O odsotnosti udeleženca izobraževanja ali usposabljanja odloča vodja programa oz. organizator izobraževanja.

V kolikor je udeleženec odsoten v času, ko se izvajajo teoretične vsebine ali pa vaje, na katerih prisotnost je pogoj za uspešno dokončanje programa izobraževanja ali usposabljanja, je le-ta dolžan naknadno opraviti in sicer najpozneje do zaključka izobraževalnega procesa.

## 16. člen

(postopek ukrepanja ob zmanjšani možnosti sodelovanja pri učnem procesu)

Med učnim procesom morajo biti udeleženci v ustreznem psihofizičnem stanju. Če inštruktor, predavatelj ali vodja programa oziroma organizator izobraževanja ali usposabljanja za posameznega udeleženca presodi zmanjšano psihofizično sposobnost, ga zaradi varnosti odstrani iz usposabljanja. Izvajalec pouka, ki udeleženca odstrani iz učnega procesa, o tem napiše uradni zaznamek. Uradne zaznamke hrani vodja programa oziroma organizator izobraževanja ali usposabljanja.

Če je bil udeleženec dvakrat odstranjen iz učnega procesa zaradi zmanjšane psihofizične sposobnosti, se o tem obvesti ustanovo, ki je udeleženca napotila na izobraževanje ali usposabljanje.

Odsotnost zaradi zmanjšane psihofizične sposobnosti, ki ni razvidna tudi iz zdravniškega potrdila, se obravnava kot neopravičena. Število neopravičenih odsotnosti se zapiše v evidenco prisotnosti oziroma dnevnik usposabljanja.

## 17. člen

(učna dokumentacija)

Izvajanje izobraževanja in usposabljanja se evidentira v dnevniku izobraževanja in usposabljanja. Dnevnik mora vsebovati: podatke o vrsti usposabljanja, urnik poteka usposabljanja, podatke o udeležencih oziroma listo prisotnosti, podatke o izvajalcih učnega procesa ter o vodji programa oziroma organizatorju izobraževanja ali usposabljanja, stroške usposabljanja (materialne stroške in stroške izvajalcev) in v primeru preverjanja oziroma ocenjevanja rezultate le-tega.

Evidentiranje prisotnosti udeležencev v okviru programa za pridobitev poklica gasilec na Gasilski šoli se vnese v indeks predavanj in praktičnih vaj za poklic gasilec.

Po končani izvedbi programa izobraževanja in usposabljanja se izvede evalvacija in izdela poročilo. Za kratkotrajna usposabljanja se takoj po zaključku opravi analiza anketnih vprašalnikov ter rezultate, zapisane v obliki zabeležke, priloži k dnevniku usposabljanja, za preostala daljša usposabljanja pa se praviloma v roku enega meseca izdela še poročilo. Poročilo izdela vodja programa oziroma organizator izobraževanja ali usposabljanja na podlagi analize načrtovanja in izvedbe učnega procesa ter preverjanja oziroma ocenjevanja, če je le to del učnega procesa. Poročilo vsebuje poleg analize anket – mnenj udeležencev, še mnenja izvajalcev programa (npr. predavateljev in inštruktorjev), rezultate preverjanja oziroma ocenjevanja, če je le to del učnega procesa, ter analizo uporabe učnih sredstev in gradiv. Na koncu poročila so navedeni predlogi za izboljšanje kakovosti učnega procesa pri naslednjih izvedbah programa.

Navedena vsebina poročila na podlagi evalvacije je obvezujoča za programe, ki trajajo več kot 30 pedagoških ur, za ostale pa je priporočljiva. Na podlagi evalvacije vodja izobraževalnega centra na predlog vodij oddelkov sprejme nove ukrepe za dvig kakovosti izobraževanja in usposabljanja.

Dnevnik usposabljanja skupaj s prilogami je potrebno, praviloma v roku 3 dni po izvedbi, evidentirati v informacijskem sistemu za upravljanje dokumentarnega gradiva Uprave Republike Slovenije za zaščito in reševanje, kjer se hrani v skladu s predpisi o dokumentarnem gradivu. Obrazce oziroma dokumente, ki se morajo ročno izpolnjevati in podpisovati, se skenira in evidentira znotraj informacijskega sistema za upravljanje dokumentarnega gradiva, kjer se navede tudi mesto hranjenja dokumenta v fizični obliki.

18. člen  
(listine o izobraževanju in usposabljanju)

Izobraževalni center izdaja javne listine (spričevala in obvestila o uspehu), potrdila o udeležbi in potrdila o uspešnem zaključku usposabljanja.

Potrdilo o uspešnem zaključku usposabljanja se izda na posebnem obrazcu izobraževalnega centra, ki vsebuje ime in priimek udeleženca, podatek o ustanovi, ki je udeleženca napotila na izobraževanje ali usposabljanje, naslov programa izobraževanja ali usposabljanja ter datum izvedbe. Potrdila o uspešnem zaključku usposabljanja podpisujeta vodja izobraževalnega centra in vodja programa oziroma organizator izobraževanja ali usposabljanja.

Potrdilo o udeležbi se izda na posebnem obrazcu izobraževalnega centra, ki vsebuje ime in priimek udeleženca, podatek o ustanovi, ki je udeleženca napotila na izobraževanje ali usposabljanje, naslov programa izobraževanja ali usposabljanja, datum izvedbe in navedbo obveznosti, ki jih je udeleženec opravil. Potrdilo o udeležbi se lahko izda tudi v obliki dopisa. Potrdila o udeležbi na izobraževanju in usposabljanju podpisujeta vodja izobraževalnega centra in vodja programa oziroma organizator izobraževanja ali usposabljanja oziroma oseba, pristojna za podpis dopisov izobraževalnega centra.

Evidenca izdanih potrdil se vodi v elektronski in v fizični obliki.

#### IV. POHVALE IN PRIZNANJA

19. člen  
(pohvale in priznanja udeležencem)

Udeležencem izobraževanja in usposabljanja se lahko podeli pohvale in priznanja. Obliko pohvale in priznanja določi predstojnik organizacijske enote, pristojen za izobraževanje in usposabljanje.

Udeleženca lahko predlaga za pohvalo ali priznanje vodja programa, organizator usposabljanja ali izvajalec usposabljanja (predavatelj, inštruktor).

Pohvalo se lahko udeležencu podeli za:

- vestno in odgovorno izpolnjevanje šolskega in hišnega reda,
- prispevek pri dvigu ugleda izobraževalnega centra,
- učni uspeh,
- pomoč ostalim udeležencem izobraževanja ali usposabljanja ter
- druge uspehe.

Pohvala je lahko ustna ali pisna. Ustno pohvalo izreče vodja programa ali organizator usposabljanja. Pisno pohvalo podeli udeležencu vodja programa ob podelitvi spričeval oziroma potrdil.

Priznanje se lahko udeležencu podeli za:

- nadpovprečni učni uspeh,
- za njegov prispevek pri krepitvi vrednot (požrtvovalnost, solidarnost, pomoč, humanitarnost itd.) ter
- druge uspehe.

Priznanje je pisno. Podeli ga vodja izobraževalnega centra ob podelitvi spričeval oziroma potrdil.

20. člen  
(pohvale in priznanja izvajalcem izobraževanja in usposabljanja)

Izvajalcem izobraževanja in usposabljanja se pohvale in priznanja podeli za kvalitetno izvedbo učnega procesa in uvajanje novosti v učno prakso. Obliko pohvale in priznanja določi predstojnik organizacijske enote, pristojen za izobraževanje in usposabljanje.

Predlog za podelitev priznanja izvajalcem izobraževanja in usposabljanja (predavateljem in inštruktorjem) lahko poda vodja programa, organizator izobraževanja ali usposabljanja, vodja izobraževalnega centra ali skupina udeležencev. O predlogu odloči strokovni aktiv izobraževalnega centra.

Pohvala in priznanje sta pisni. Podeli jo vodja izobraževalnega centra ob zaključku izobraževanja oziroma usposabljanja.

V. DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

21. člen  
(kršitve discipline)

Kršitve discipline v izobraževalnem centru so lažje in težje.

Lažje kršitve so:

- neprimeren odnos do drugih udeležencev, predavateljev, inštruktorjev in drugega strokovnega osebja izobraževalnega centra,
- neprimeren odnos do učnih ali vadbenih sredstev, opreme in inventarja v izobraževalnem centru oziroma v objektu ali na območju, kjer se izvaja izobraževanje ali usposabljanje,
- neupravičena odsotnost z usposabljanja do 4 ure na šolski dan oziroma do 0,5 odstotkov ur celotnega programa,
- trikratno zamujanje pouka ali dvakratno nespoštovanje šolskega reda izobraževalnega centra.

Težje kršitve so:

- nespoštovanje predpisov o varnosti in zdravju pri delu med izobraževanjem ali usposabljanjem,
- neopravičena odsotnost z usposabljanja nad 4 ure oziroma nad 0,5 odstotkov ur celotnega programa,
- namerno ali zaradi velike malomarnosti poškodovana učna ali vadbena sredstva, oprema ali inventar izobraževalnega centra oziroma poškodovanje inventarja oziroma opreme v objektu ali na območju, kjer se izvaja izobraževanje ali usposabljanje,
- storitev kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, med izobraževanjem ali usposabljanjem,
- psihično ali fizično nasilje nad drugimi udeleženci ali kršitev njihovih pravic oziroma spodbujanje neenakopravnega obravnavanja udeležencev glede na spol, raso, etnično pripadnost, veroizpoved, socialni status in druge okoliščine,
- kakršnokoli spolno nadlegovanje, nadlegovanje ali trpinčenje,
- uživanje alkohola ali drugih psihotropnih snovi, ki zmanjšujejo sposobnost za sodelovanje v učnem procesu oziroma ogrožajo varnost udeležencev ali posedovanje, ponujanje ali širjenje alkohola in drugih psihotropnih snovi,
- ponorejanje ali uničevanje učne dokumentacije.

22. člen  
(disciplinski ukrepi)



Za kršitve discipline v izobraževalnem procesu in v programih usposabljanja, ki so daljši kot 10 dni in se izvajajo v izobraževalnem centru, se udeležencu lahko izreče eden od naslednjih disciplinskih ukrepov:

- opomin,
- opomin pred izključitvijo in
- izključitev.

Pri izrekanju disciplinskih ukrepov je potrebno upoštevati:

- stopnjo odgovornosti udeleženca,
- pogoje, v katerih je udeleženec storil kršitev,
- težo kršitev in
- posledice, ki so s kršitvijo nastale.

**Opomin** se izreče za lažje kršitve obveznosti in za tiste težje kršitve, ki so milejše narave in bo že z opominom dosežen namen disciplinskega ukrepa. Opomin izreka vodja programa, vodja gasilske šole ali vodja drugih oblik usposabljanja. Opomin se izreče pisno s sklepom. Sklep mora vsebovati obrazložitev in pouk o pravnem sredstvu.

**Opomin pred izključitvijo in izključitev** se udeležencu izrečeta za težje kršitve discipline. Opomin pred izključitvijo in izključitev izreka vodja izobraževalnega centra. Opomin pred izključitvijo se izreče pisno s sklepom, izključitev pa pisno v obliki odločbe. Sklep oziroma odločba mora vsebovati obrazložitev in pouk o pravnem varstvu.

**Izključitev** iz učnega procesa se lahko izreče:

- če je udeleženec ogrožal življenje in zdravje drugih udeležencev ali izvajalcev usposabljanja,
- če je udeleženec namerno ali zaradi velike malomarnosti s storitvijo ali z opustitvijo poškodoval učna ali vadbena sredstva, opremo ali inventar izobraževalnega centra oziroma inventar in opremo v objektu ali na območju, kjer se izvaja izobraževanje ali usposabljanje in je s tem povzročil večjo materialno škodo ali škodoval ugledu izobraževalnega centra,
- če je udeleženec med izobraževanjem ali usposabljanjem storil kaznivo dejanje, ki se preganja po uradni dolžnosti,
- če je udeleženec ponarejal ali uničeval učno dokumentacijo.

#### 23. člen

( uvedba postopka ugotavljanja kršitve)

Predlog za uvedbo postopka zaradi disciplinske kršitve lahko poda organizator izobraževanja ali usposabljanja, predavatelj, inštruktor, drugo strokovno osebje izobraževalnega centra oziroma udeleženec ali pristojni inšpektor, ki izve za kršitev discipline. Predlog za uvedbo postopka je potrebno vložiti takoj oziroma najpozneje tretji delovni dan od dneva, ko je bila kršitev opravljena oziroma se je zanjo izvedelo.

Predlog za uvedbo postopka se poda v pisni obliki. Iz njega mora biti razvidno, zoper koga naj bo uveden postopek zaradi disciplinske kršitve ter kaj se mu očita. Kopija predloga za uvedbo postopka se vroči tudi udeležencu, zoper katerega je podana zahteva za vodenje postopka. Udeleženca se hkrati pozove, da takoj oziroma v določenem roku, ki ne sme biti krajši od treh dni, poda ustni ali pisni zagovor.

#### 24. člen

( vodenje postopka ugotavljanja kršitve)

Postopek ugotavljanja disciplinske odgovornosti vodi vodja programa oziroma organizator izobraževanja ali usposabljanja. Po prejemu predloga za uvedbo postopka zaradi disciplinske kršitve ugotavlja, ali je podanih dovolj dokazov za očitano dejanje ali je potrebno zbrati dodatne dokaze, zaslišati predlagane priče itd. Če ugotovi, da je zbranih dovolj dokazov, ki kažejo na to,

da je udeleženec storil očitano kršitev, ugotovitveni postopek ni potreben. Če pa oceni, da ni dovolj dokazov oziroma da so le-ti dvomljivi ali so si med seboj celo nasprotni, uvede ugotovitveni postopek.

Zaradi razjasnitve okoliščin, v katerih je prišlo do kršitve discipline, lahko vodja programa oziroma organizator izobraževanja ali usposabljanja ali drug strokovni delavec izobraževalnega centra od udeležencev zahteva, da o dogodku med usposabljanjem in bivanjem v izobraževalnem centru, napišejo izjavo. Izjava služi kot dokazno gradivo v procesu ugotavljanja dejanskega poteka dogodkov.

25. člen  
(izrek disciplinskega ukrepa)

Po končanem ugotovitvenem postopku oziroma, ko je zbranih dovolj dokazov ter prejet zagovor kršitelja, sprejme pristojna oseba odločitev o vrsti disciplinskega ukrepa in o tem izda ugotovitveni akt (sklep ali odločbo). Sklep oziroma odločbo se praviloma še isti dan proti podpisu vroči udeležencu, ki je kršil disciplino.

Z izrečenim ukrepom se proti podpisu seznanijo tudi organ, lokalno skupnost, gospodarsko družbo, zavod ali drugo organizacijo, ki je udeleženca napotila na izobraževanje ali usposabljanje.

26. člen  
(pritožba zoper izrečen disciplinski ukrep)

Zoper sklep oziroma odločbo o izreku disciplinskega ukrepa se udeleženec, ki je kršil disciplino lahko pritoži predstojniku organizacijske enote uprave, pristojnemu za izobraževanje in usposabljanje in sicer v treh dneh po prejemu sklepa o izrečenem disciplinskem ukrepu.

27. člen  
(odločanje o pritožbi zoper izrečen disciplinski ukrep)

O pritožbi zoper sklep oziroma odločbo o izreku disciplinskega ukrepa odloča tričlanska komisija, ki jo imenuje predstojnik organizacijske enote uprave, pristojen za izobraževanje in usposabljanje. Od članov komisije vsaj eden ne sme biti zaposlen v izobraževalnem centru.

Komisija mora o pritožbi odločiti najkasneje v osmih dneh od dneva vložitve pritožbe. O pritožbi zoper izrečen disciplinski ukrep komisija odloči bodisi tako, da:

- pritožbi ugodi in odloči, da je izrečen disciplinski ukrep ničen,
- pritožbi ugodi in odloči, da se postopek ugotavljanja kršitve ponovi in o disciplinskem ukrepu ponovno odloči ali
- pritožbo kot neutemeljeno zavrne.

Odločitev komisije se sporoči udeležencu pisno in je dokončna.

28. člen  
(izvršitev disciplinskega ukrepa)

Udeleženec, ki mu je bil izrečen disciplinski ukrep izključitve, razdolži opremo in sredstva ter poravnava stroške izobraževanja ali usposabljanja. Finančne obveznosti udeleženca se obračunajo do dneva njegove izključitve iz programa.

29. člen  
(zastaralni roki)

Disciplinskega ukrepa ni mogoče izreči po izteku 60 dni od dneva, ko se je izvedelo za kršitev in kršitelja. Disciplinskega ukrepa pa ni mogoče izvršiti, če je preteklo 30 dni od dneva, ko je bil sklep oziroma odločba o ukrepu vročena kršitelju.

30. člen  
(hramba dokumentacije o disciplinskem postopku)

Pisno dokumentacijo o postopku izrekanja disciplinskega ukrepa vodi vodja izobraževalnega centra in sicer v skladu s predpisi o dokumentarnem gradivu.

31. člen  
(kršitev discipline med usposabljanjem)

Za kršitve discipline med usposabljanjem, ki niso zajete v 22. členu, se lahko kršitelju izreče:

- opomin,
- izključitev iz usposabljanja.

Pri izrekanju disciplinskih ukrepov je potrebno upoštevati:

- stopnjo odgovornosti udeleženca,
- pogoje, v katerih je udeleženec storil kršitev,
- težo kršitev in
- posledice, ki so s kršitvijo nastale.

**Opomin** se izreče za lažje kršitve obveznosti in za tiste težje kršitve, ki so milejše narave in bo že z opominom dosežen namen disciplinskega ukrepa. Opomin izreka vodja programa. Opomin se izreče pisno s sklepom. Sklep mora vsebovati obrazložitev in pouk o pravnem sredstvu.

**Izključitev iz usposabljanja** se udeležencu izreče za težje kršitve discipline. Izključitev iz usposabljanja izreka vodja izobraževalnega centra na predlog vodje programa in sicer pisno v obliki odločbe. Odločba mora vsebovati obrazložitev in pouk o pravnem varstvu.

**Izključitev iz usposabljanja** se lahko izreče:

- če je udeleženec ogrožal življenje in zdravje drugih udeležencev ali izvajalcev usposabljanja,
- če je udeleženec namerno ali zaradi velike malomarnosti s storitvijo ali z opustitvijo poškodoval učna ali vadbeno sredstva, opremo ali inventar izobraževalnega centra oziroma inventar in opremo v objektu ali na območju, kjer se izvaja izobraževanje ali usposabljanje in je s tem povzročil večjo materialno škodo ali škodoval ugledu izobraževalnega centra,
- če je udeleženec med izobraževanjem ali usposabljanjem storil kaznivo dejanje, ki se preganja po uradni dolžnosti,
- če je udeleženec ponarejal ali uničeval učno dokumentacijo.

Postopek ugotavljanja disciplinske odgovornosti udeležencev med usposabljanjem mora biti hiter in prilagojen dolžini ter vrsti usposabljanja.

Pri vodenju postopka zaradi kršitve discipline med usposabljanjem se smiselno uporabljajo določbe 24., 25. in 26. člena tega šolskega reda.

VI. PRAVICE IN DOLŽNOSTI PREDAVATELJEV, INŠTRUKTORJEV IN DRUGEGA STROKOVNEGA OSEBJA IZOBRAŽEVALNEGA CENTRA

33. člen  
(pravice predavateljev, inštruktorjev in drugega strokovnega osebja)

Predavatelji, inštruktorji in drugo strokovno osebje, ki sodelujejo pri izvajanju izobraževanja ali usposabljanja v izobraževalnem centru imajo pravico do:

- sodelovanja pri izdelavi načrta usposabljanja,
- sodelovanja pri pripravi in izvedbi učnega procesa,
- sodelovanja pri izvedbi evalvacije,
- pohvale ali priznanja za uspehe pri izobraževanju ali usposabljanju.

#### 34. člen

(dolžnosti predavateljev, inštruktorjev in drugega strokovnega osebja)

Predavatelji, inštruktorji in drugo strokovno osebje, ki sodelujejo pri izvajanju izobraževanja ali usposabljanja v izobraževalnem centru imajo dolžnost, da:

- upoštevajo predpise s področja varnosti in zdravja pri delu,
- pri praktičnem usposabljanju uporabljajo ustrezno zaščitno opremo in sredstva, določena s programi izobraževanja ali usposabljanja in načrti izvedbe usposabljanja oziroma načrti za izvajanje vaj,
- spoštujejo pravice, osebnost, dostojanstvo in položaj drugih ter spoštujejo splošne civilizacijske vrednote,
- ravnajo s skrbnostjo dobrega gospodarja s premoženjem izobraževalnega centra, poskrbijo, da so učna ter vadbeni sredstva po uporabi očiščena in opozorijo na morebitne poškodbe na teh sredstvih,
- skrbijo za čisto okolje,
- prispevajo k ugledu izobraževalnega centra,
- ravnajo v skladu z internimi pravili izobraževalnega centra,
- se permanentno pedagoško-andragoško usposabljujejo.

## VII. ODŠKODNINSKA ODGOVORNOST

#### 35. člen

(odgovornost za povzročeno škodo)

Udeleženec, inštruktor, predavatelj ali organizator učnega procesa je v skladu s predpisi o odškodninski odgovornosti odgovoren za materialno škodo, ki jo povzroči namerno ali iz malomarnosti na objektih, vadbeni opremi in sredstvih oziroma na drugem premoženju.

Vsako škodo mora poravnati povzročitelj.

O odškodninski odgovornosti in višini povzročene škode odloči s sklepom predstojnik organizacijske enote uprave, pristojen za izobraževanje in usposabljanje. Pred odločitvijo mora ugotoviti okoliščine, v katerih je do povzročitve materialne škode prišlo. V ta namen lahko imenuje tričlansko komisijo. S sklepom o odškodninski odgovornosti se določi tudi rok, v katerem je povzročitelj dolžan povzročeno škodo Ministrstvu za obrambo povrniti.

#### 36. člen

(odgovornost za odtujeno gradivo)

Poškodovano ali izgubljeno gradivo, katerega si udeleženec izobraževanja oziroma usposabljanja izposodi v knjižnici izobraževalnega centra, nadomesti z enako enoto. Za knjižno gradivo, ki ga ni mogoče nadomestiti z novim, udeleženec plača odškodnino v višini nove knjige oziroma ga nadomesti z vsebinsko enakovrednim gradivom po dogovoru s knjižničarjem.

37. člen  
(odgovornost za osebne predmete in stvari)

Izobraževalni center ne odgovarja za odtujene osebne predmete in stvari v učilnicah, kabinetih, bivalnih prostorih in iz garderobnih omaric, za varnost denarja, vrednih predmetov in dokumentov.

Izobraževalni center ne zagotavlja varnosti koles, motorjev, osebnih vozil, službenih vozil na dvorišču oziroma parkirišču izobraževalnega centra.

VIII. KONČNE DOLOČBE

38. člen  
(objava šolskega reda)

Ta šolski red se objavi na spletnih straneh Uprave RS za zaščito in reševanje.

39. člen  
(seznanitev s šolskim redom)

S šolskim redom se seznanijo vsi udeleženci, predavatelji, inštruktorji, drugi uporabniki in stranke v izobraževalnem centru ter zaposleni v izobraževalnem centru.

40. člen  
(prenehanje veljavnosti začasnega šolskega reda)

Z uveljavitvijo tega šolskega reda preneha veljati Začasni šolski red ICZR (številka 604-10/2007-2, z dne 13. 1. 2007).

41. člen  
(uveljavitev)

Ta šolski red začne veljati z dnem podpisa.

Darko But  
sekretar  
generalni direktor

Poslano:  
- ICZR.